



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Relazione sulla Performance

anno 2017

Indice:

Obiettivi rendicontati Settore Affari Generali e Servizi Sociali	pag. 3
Obiettivi rendicontati Settore Ragioneria e Finanze	pag. 53
Obiettivi rendicontati Settore Risorse Umane e controlli interni	pag. 65
Obiettivi rendicontati Settore Legale	pag. 73
Obiettivi rendicontati Settore Gestione del patrimonio e Lavori Pubblici	pag. 98
Obiettivi rendicontati Settore Polizia Locale e Protezione Civile	pag. 114
Obiettivi rendicontati Settore Edilizia Privata – Urbanistica - Ecologia	pag. 124



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI Servizio Sociale	Monica Menato

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione X Sviluppo Mantenimento	Attuazione S.I.A. (Sostegno per l'Inclusione Attiva) per il contrasto alla povertà: messa in rete dei servizi per la predisposizione dei progetti individualizzati
Descrizione Obiettivo	<p>Il sostegno per l'Inclusione Attiva (S.I.A.) è una misura di contrasto alla povertà, operativa su tutto il territorio nazionale a partire dal 2 settembre 2016, che prevede l'erogazione di un beneficio economico – sotto forma di carta di pagamento elettronica utilizzabile per l'acquisto di beni di prima necessità – alle famiglie che si trovano in condizioni economiche disagiate .</p> <p>Il sussidio è subordinato alla partecipazione a un progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa predisposto dai servizi sociali del Comune, in rete con alcuni servizi del territorio (i centri per l'impiego, i servizi sanitari, le scuole) e con i soggetti del terzo settore, le parti sociali e tutta la comunità. Tale progetto coinvolge tutti i componenti del nucleo familiare e prevede specifici impegni per adulti e minori sulla base di una valutazione globale delle problematiche e dei bisogni.</p> <p>L'obiettivo è quello di aiutare le famiglie a superare la condizione di povertà e riconquistare gradualmente l'autonomia.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione:	<p>FASE 1 – Studio della normativa Studio del Decreto 26 maggio 2016 del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e delle successive circolari INPS; predisposizione e aggiornamento della modulistica per l'utenza.</p> <p>FASE 2 – Informativa Elaborazione di avvisi per la cittadinanza, pubblicizzazione e pubblicazione notizia sul sito web del Comune con i relativi aggiornamenti ed informazioni all'utenza.</p> <p>FASE 3 – Accoglimento delle domande</p>



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

	<p>La raccolta delle domande avviene presso l'Ufficio Servizi Sociali in qualsiasi momento dell'anno, e l'istanza viene compilata in modalità assistita con uno degli operatori.</p>	
	<p>FASE 4 – Verifica dei requisiti L'Ufficio Servizi Sociali verifica il possesso dei requisiti richiesti dal bando.</p>	
	<p>FASE 5 – Inoltro delle domande L'operatore abilitato inoltra elettronicamente la domanda all'INPS che provvederà alla verifica delle condizioni previste dal Decreto (soglia ISEE, presenza di eventuali altre prestazioni di natura assistenziale, situazione lavorativa ecc.) e si occuperà della conseguente disposizione dei benefici economici.</p>	
	<p>FASE 6 – Convocazione per stesura progetto Le Assistenti Sociali invitano a un primo colloquio, con comunicazione scritta, i beneficiari (tutte le persone adulte presenti nel nucleo familiare, compresi gli eventuali figli maggiorenni che non frequentino la scuola) per la stesura del progetto personalizzato, in collaborazione con gli altri servizi.</p>	
	<p>FASE 7 – Sottoscrizione del progetto e messa in rete dei servizi Il progetto viene sottoscritto da parte di tutti i componenti del nucleo familiare e successivamente viene attivata la rete di servizi necessari alla realizzazione dello stesso.</p>	
<p>FASE 8 – Verifica periodica dei progetti Le Assistenti Sociali effettuano il monitoraggio dei progetti e prendono contatti con i nuclei per eventuali verifiche e aggiustamenti del progetto per tutta la durata del beneficio.</p>		
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
D	Scardigli Siria	In base all'effettiva partecipazione
D	Padovani Federica	In base all'effettiva partecipazione
C	Tomba Luca	In base all'effettiva partecipazione
C	Leardini Silvia	In base all'effettiva partecipazione
B	Venturi Liliana Miriam	In base all'effettiva partecipazione
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

evasione domande presentate al protocollo	100%
n. progetti avviati	9

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
FASE 1	x	x	x	x	x							
FASE 2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
FASE 3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
FASE 4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
FASE 5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
FASE 6			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
FASE 7				x	x	x	x	x	x	x	x	x
FASE 8					x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %

Media rispetto dei Tempi %

Analisi degli scostamenti

Cause

Effetti

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Fase 1. Studio della normativa e di tutti gli aggiornamenti successivi (circolari INPS etc...) da parte di tutta l'Unità Servizi Sociali . Predisposizione moduli informativi. Sono stati rispettati i tempi previsti.

Fase 2. E' stata pubblicizzata la misura di contrasto alla povertà (SIA) tramite materiale cartaceo e sul sito Internet dell'Ente con aggiornamenti costanti. Sono stati rispettati i tempi previsti.

Fase 3 . Sono state raccolte n° 31 domande durante tutto il corso dell'anno.

Fase 4. Sono state verificate tutte le domande raccolte in collaborazione con la Polizia Municipale e l'ufficio Anagrafe, richiedendo documentazione mancante e rispettando i tempi previsti dalla normativa. Verificate n° 25

Fase 5. Sono state inoltrate all'INPS n° 25 domande che presentavano i requisiti validi per accedere alla misura di contrasto alla povertà nei tempi previsti dalla normativa .

Fase 6. Sono stati convocati tutti i beneficiari (tutte le persone maggiorenni del nucleo) per la stesura del progetto concordato con le Assistenti Sociali. **Progetti sottoscritti nell'anno 2017, agli atti, n° 24.**

Fase 7. Si sono presi contatti con le Agenzie del territorio per la realizzazione dei progetti sottoscritti (Centro Impiego, altri Servizi Aulss , Sportello Lavoro).

Fase 8. Le verifiche sono state effettuate dalle Assistenti Sociali su una percentuale di nuclei beneficiari con i quali si era sottoscritto il progetto pari a 100%

Personale coinvolto come sopra individuato.

Lì, 30/5/2018

Il Responsabile del Servizio
Affari Generali e Servizi Sociali
Monica Menato



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI Servizio Sociale	Monica Menato

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo X Mantenimento	PROGETTO FAMIGLIE IN RETE	
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente progetto si pone l'obiettivo di proseguire con il percorso iniziato lo scorso anno e in particolare vuole:</p> <ol style="list-style-type: none">1. garantire che la rete di famiglie accoglienti che si è costituita continui a trovarsi mensilmente grazie alla supervisione delle assistenti sociali che svolgono il ruolo di facilitatori all'interno del gruppo;2. organizzare altri momenti di sensibilizzazione del territorio in modo da aprire la rete ad altre famiglie disponibili all'accoglienza e alla solidarietà familiare;3. aumentare i progetti di accoglienza da parte delle famiglie della rete;4. continuare con la formazione degli operatori coinvolti (assistenti sociali) e con il coordinamento con l'Aulss e la Regione Veneto.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none">1. Organizzazione incontri mensili con le famiglie2. Organizzazione iniziative di sensibilizzazione rivolte al territorio3. Verifiche in itinere delle accoglienze in atto e avvio di nuove accoglienze4. Formazione e coordinamento continuo mensile degli operatori	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	PROGETTO DA FINANZIARE	€ 1.440,50
	VEDASI ALLEGATO	



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Padovani Federica	50
	Scardigli Siria	50

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
n. incontri mensili della rete di famiglie	Almeno 9
Ingresso nuove famiglie nella rete	Almeno 1
n. progetti di accoglienza attivati	Almeno 3
nuove iniziative di sensibilizzazione del territorio	Almeno 1

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Già a partire dall'anno 2014 l'Ufficio Servizio Sociale è stato impegnato in incontri di formazione sul Progetto Regionale Famiglie in Rete che doveva partire anche nell' ex-U.l.s.s. 21 dal 2015.

A causa di un ritardo nei finanziamenti regionali il progetto è partito solo nel 2016 e ha avuto un'adesione formale con delibera della giunta comunale n. 61 del 04/05/2016 in cui le assistenti sociali sono state autorizzate a partecipare a tutti gli incontri previsti in ogni fase del progetto.



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Nell'anno 2016 il progetto aveva i seguenti obiettivi:

- 1) implementare la cultura della solidarietà sociale e della sussidiarietà tra individui e famiglie;
- 2) Sviluppare il lavoro di rete tra i tutti i servizi formali di cura;
- 3) Sviluppare reti di solidarietà (rete di famiglie in grado di aiutare altre famiglie).

E' stato sviluppato attraverso quattro fasi di attuazione:

- 1) fase di presensibilizzazione del territorio comunale (contatto informativo con le varie associazioni, distribuzione volantino ecc.)
- 2) fase di sensibilizzazione (serata informativa aperta alla cittadinanza a cura del Servizio Sociale del Comune e dell'ex-Ulss 21) che si è tenuta in data 24/02/2016;
- 3) formazione alle famiglie interessate a cura delle Associazioni che si occupano di affido insieme al Servizio Sociale comunale e dell'ex Ulss 21 (3 serate che si sono tenute a marzo 2016)
- 4) costituzione di una rete di famiglie solidali del Comune di Bovolone (che hanno iniziato a trovarsi una sera al mese presso Villa Panteo Zampieri con le assistenti sociali del Comune e l'educatrice dell'ex-Ulss 21 a partire da aprile 2016).

OBIETTIVO 2017

Il presente progetto si è posto l'obiettivo di proseguire con il percorso iniziato e in particolare ha vouto:

- a. garantire che la rete di famiglie che si è costituita continuasse a trovarsi mensilmente grazie alla supervisione delle assistenti sociali che svolgono il ruolo di facilitatori all'interno del gruppo;
- b. organizzare altri momenti di sensibilizzazione del territorio in modo da aprire la rete ad altre famiglie;
- c. aumentare i progetti di accoglienza da parte delle famiglie della rete;
- d. continuare con la formazione degli operatori coinvolti.

MODALITA' ESECUTIVE

Una parte del progetto è stato svolta in orario serale (incontro mensile della durata di circa due ore con le famiglie presso Villa Panteo Zampieri). Anche i momenti di formazione si sono tenuti in orari che non sempre combaciavano con gli orari di servizio.

Le assistenti sociali si sono rese disponibili a portare avanti il progetto e si erano previste due ore di impegno serale per entrambe una volta al mese, per un totale di 48 ore.

Inoltre si erano previste 12 ore annuali di formazione alle assistenti sociali in orario extralavorativo.

INDICATORI DI RISULTATO

- 1) Mantenimento della rete e degli incontri mensili;
- 2) Ingresso di nuove famiglie nella rete;
- 3) Nuove accoglienze di famiglie in difficoltà da parte delle famiglie della rete;
- 4) Nuove iniziative di sensibilizzazione del territorio volte all'implemento della cultura della solidarietà sociale nel territorio di Bovolone.



RISULTATI CONSEGUITI

1) Sono stati effettuati tutti gli incontri mensili serali programmati con la partecipazione delle assistenti sociali:

- 25 GENNAIO (Padovani-Scardigli)
- 22 FEBBRAIO (Padovani-Scardigli)
- 29 MARZO (Padovani-Scardigli)
- 26 APRILE (Padovani-Scardigli)
- 31 MAGGIO (Padovani-Scardigli)
- 28 GIUGNO (Padovani- Scardigli)
- 26 LUGLIO (Padovani-Scardigli)
- 30 AGOSTO (Padovani-Scardigli)
- 27 SETTEMBRE (Padovani)
- 25 OTTOBRE (Padovani-Scardigli)
- 29 NOVEMBRE (Padovani-Scardigli)

Padovani Federica, ore totali: **22 ore e 45 minuti**
Scardigli Siria, ore totali: **20 e 45 minuti**

- 2) Ingresso di **due nuove** famiglie nella rete;
- 3) **Tre nuove accoglienze** di famiglie in difficoltà da parte delle famiglie della rete;
- 4) Stesura condivisa da tutta la rete di **un articolo informativo pubblicato sul giornalino La Rana e sul giornalino parrocchiale.**

Personale coinvolto come sopra individuato.

Lì, 30/5/2018

Il Responsabile del Servizio
Affari Generali e Servizi Sociali
Monica Menato



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI Servizio Affari Generali	Monica Menato

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento	X	REGISTRAZIONI CONSIGLI COMUNALI CON IL SISTEMA "MAGNETOFONO 2.0"
Descrizione Obiettivo		Anche per il 2017 prosegue l'attività per la gestione delle registrazioni delle sedute consiliari con il sistema Magnetofono 2.0 che consente la ripresa audio e video delle sedute. L'attività consiste nell'inserimento dei dati necessari per la corretta registrazione delle sedute. L'operatore addetto ha il compito di segnare le varie fasi: apertura, appello, punti dell'o.d.g. con relativo oggetto, gli interventi dei Consiglieri, le dichiarazioni di voto e la votazione. Tutto ciò per rendere agevole la ricerca tramite l'oggetto, Consigliere intervenuto, dichiarazioni, ecc....., nei vari anni e creando un archivio dati di facile consultazione. Quindi una sincronizzazione ed indicizzazione dei file audio/video ricercabili per parole chiave, per oratori e per argomenti trattati all'ordine del giorno.
Descrizione delle fasi di attuazione:		<ol style="list-style-type: none">1) Inserimento dati prima della seduta consiliare2) Prove magnetofono in contratto con la Ditta fornitrice del programma3) Controllo delle registrazioni audio e video durante le sedute e segnalazione eventuali anomalie in tempo reale4) Segnatura delle fasi di svolgimento della seduta5) Supporto al Presidente, Segretario Generale, Sindaco e Consiglieri durante le sedute del Consiglio Comunale
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
B	Trevenzoli Demis	
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Utilizzo programma Magnetfono.2 con le attività connesse per i Consigli Comunali programmati		partecipazione a 6 sedute consiliari

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
Anche per il 2017 è stata effettuata l'attività per la gestione delle registrazioni delle sedute consiliari con il sistema Magnetofono 2.0 che consente la ripresa audio e video delle sedute, con inserimento dei dati necessari per la corretta registrazione delle sedute, segnatura delle varie fasi: apertura, appello, punti dell'o.d.g. con relativo oggetto, gli interventi dei Consiglieri, le dichiarazioni di voto e la votazione. Tutto ciò per rendere agevole la ricerca tramite l'oggetto, Consigliere intervenuto, dichiarazioni, ecc....., nei vari anni e creando un archivio dati di facile consultazione. Quindi una sincronizzazione ed indicizzazione dei file audio/video ricercabili per parole chiave, per oratori e per argomenti trattati all'ordine del giorno.
<ul style="list-style-type: none">➤ Inserimento dati prima della seduta consiliare➤ Prove magnetofono in contratto con la Ditta fornitrice del programma➤ Controllo delle registrazioni audio e video durante le sedute e segnalazione eventuali anomalie in tempo reale➤ Segnatura delle fasi di svolgimento della seduta



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

➤ Supporto al Presidente, Segretario Generale, Sindaco e Consiglieri durante le sedute del Consiglio Comunale

L'obiettivo è stato raggiunto rispettando le fasi ed i tempi indicati e raggiunto il valore atteso con partecipazione a n.

Sedute effettuate dal 01-01-2017 al 31-12-2017

PROSPETTO SEDUTE DI CONSIGLIO

27-01-2017	15-03-2017	28-04-2017	26-06-2017	25-07-2017	25-09-2017
24-11-2017	21-12-2017				

Personale coinvolto come sopra individuato.

Lì, 30/5/2018

Il Responsabile del Servizio
Affari Generali e Servizi Sociali
Monica Menato



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI Servizio Protocollo	Monica Menato

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento	X	RIORDINO ANAGRAFICHE PROTOCOLLO ED AGGIORNAMENTO INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA
Descrizione Obiettivo		Prosegue l'obiettivo di riordino delle anagrafiche di cui agli anni precedenti al fine di pervenire all'accorpamento delle stesse. Inoltre si prevede che l'inserimento delle nuove anagrafiche per il 2017 (in arrivo ed in partenza con la completezza dei dati) sia effettuato dal solo Ufficio Protocollo per una corretta gestione delle stesse e per rendere efficace la ricerca di protocolli, anche pregressi.
Descrizione delle fasi di attuazione:		<ol style="list-style-type: none">1. Controllo anagrafiche doppie o con errata denominazione;2. Accorpamento delle anagrafiche duplicate;3. Sistemazione degli indirizzi mail agganciati alle anagrafiche accorpate4. Inserimento nuove anagrafiche da parte dell'Ufficio Protocollo con il completamento dei dati richiesti nella relativa scheda.
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C	Cagliari Emanuela	In base all'effettiva partecipazione
B	Trevenzoli Demis	In base all'effettiva partecipazione

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
-------------	---------------



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Inserimento nuove anagrafiche da parte dell'Ufficio Protocollo con il completamento dei dati richiesti nella relativa scheda.	100%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1)	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2)	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3)	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4)	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiungo %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>E' proseguito nel 2017, per l'Ufficio Protocollo, l'obiettivo iniziato nell'anno 2016 con:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Controllo anagrafiche doppie o con errata denominazione;➤ Accorpamento delle anagrafiche duplicate;➤ Sistemazione degli indirizzi mail agganciati alle anagrafiche accorpate <p>Sono state gestite di media n. 10 anagrafiche giornaliere.</p> <p>L'inserimento nuove anagrafiche da parte dell'Ufficio Protocollo con il completamento dei dati richiesti nella relativa scheda è stato svolto con regolare e costante attenzione ed esclusivamente dall'Ufficio Protocollo, al fine di mantenere monitorata la situazione. Si è raggiunto come obiettivo un miglior risultato in termini di gestione della stessa. Sono state gestite oltre 200 nuove anagrafiche con relativa scheda.</p> <p>L'obiettivo é stato raggiunto</p> <p>Personale coinvolto come sopra individuato.</p>

Lì, 13/6/2018

Il Responsabile del Servizio
Affari Generali e Servizi Sociali
Monica Menato



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI Servizio Messi	Monica Menato

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo X Mantenimento	UTILIZZO SISTEMA INFORMATICO PER REGISTRAZIONE NOTIFICAZIONE ATTI	
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo si prefigge di procedere con la registrazione nel sistema informatico dei messi dei documenti da notificare, già iniziato nel 2016, con: - notificazione degli atti provenienti da uffici comunali e da Enti Pubblici esterni. - contabilizzazione delle spese di notifica finalizzata alla richiesta di rimborso dei diritti di notifica agli Enti richiedenti la notifica. - affissione all'Albo Pretorio on line dei documenti da pubblicare su richiesta dei settori comunali e di altri Enti (con utilizzo della firma digitale da parte degli operatori dell'Albo Pretorio per la sottoscrizione della Pubblicità Legale (referto di Pubblicazione con firma elettronica - smart card, previa attivazione della firma digitale da parte del CED I). - registrazione deposito atti nella Casa Comunale - sportelli al pubblico per la consegna degli atti depositati alla Casa Comunale da: Uffici Giudiziari, Poste Italiane, nonché degli atti provenienti dalle Società incaricate per le Entrate (Equitalia, Solori, ecc).	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. utilizzo programma Halley con registrazione atti da notificare + acquisizione scannarizzata del documento, inserimento dati avvenuta notifica; 2. Restituzione atto notificato con contabilizzazione spese notifica e richiesta di rimborso agli enti richiedenti; 3. pubblicazioni nel rispetto della normativa; 4. registrazione deposito atti nella Casa Comunale	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C	Cagliari Emanuela	in base all'effettiva partecipazione
B	Faccioli Maurizio	in base all'effettiva partecipazione
B	Trevenzoli Demis	in base all'effettiva partecipazione

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso
registrazione atti da notificare	100%
richieste rimborso agli enti	90%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

L'obiettivo riguardante la registrazione nel sistema informatico dei documenti da notificare e notificati è proseguito anche per l'anno 2017 con regolarità in tutte le sue fasi, compresa quella di contabilizzazione delle spese di notifica finalizzata alla richiesta di rimborso dei relativi diritti.

E' proseguita inoltre la registrazione dei depositi provenienti da Uffici Giudiziari, Poste Italiane, Agenzia delle Entrate e altri Enti con la successiva registrazione, così come la pubblicazione all'Albo Pretorio on line di documenti dei settori comunali e di altri enti con l'utilizzo, ove possibile della firma digitale.



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

ATTI NOTIFICATI 1402 di cui 335 (per conto altri enti): avvenuta registrazione 100%
DEPOSITI 1524: avvenuta registrazione
RESTITUZIONE ATTI NOTIFICATI PER CONTO ALTRI ENTI, ECC.. n. 335 CON RICHIESTE RIMBORSO:
90%

Personale coinvolto come sopra individuato

Lì, 13/6/2018

Il Responsabile del Servizio
Affari Generali e Servizi Sociali
Monica Menato



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI Servizio BIBLIOTECA	Monica Menato

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione X Sviluppo Mantenimento	RASSEGNA CINEMATOGRAFICA ESTIVA	
Descrizione Obiettivo	Richiamandosi al DUP 2017/2019, Missione 06 - politiche giovanili, sport e tempo libero, Programma 02 – Giovani, l'obiettivo ha come target la fascia giovanile; nell'intento di avvicinare i giovani, di coinvolgerli, di creare momenti di aggregazione e partecipazione, si organizzano quattro proiezioni cinematografiche presso il cortile interno della biblioteca (in auditorium in caso di maltempo); la scelta delle proposte cinematografiche risponderà a criteri culturali ma anche di intrattenimento, per coinvolgere la più ampia fascia possibile.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	Incontri di coordinamento con l'Assessorato/Consigliere alla Cultura-Pro Loco e Uffici Comunali per l'organizzazione delle serate; Predisposizione atti (delibera, determina di incarico e impegno di spesa); Comunicazione con materiale pubblicitario, comunicati stampa, sul sito internet del Comune e facebook della Biblioteca. Atti di Liquidazione della spesa	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	11340	3.660,00

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Tomezzoli Annarosa	in base all'effettiva partecipazione
	Tambalo Ornella	in base all'effettiva partecipazione
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Realizzazione eventi cinematografici		4
Partecipanti proiezioni all'aperto (media per serata)		35

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Incontri di coordinamento con Assessorato/Consigliere alla Cultura, Ass. Pro Loco e Uffici Comunali		x	x									
Predisposizione delibera di indirizzi				x								
Incarico e impegno di spesa				x								
Comunicazione					x	x	x					
proiezioni						x	x	x				
liquidazione										x		

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>Dopo gli incontri di coordinamento con gli uffici coinvolti a vario titolo, sono stati adottati i relativi provvedimenti: deliberazione di Giunta Comunale n. 31 in data 5/4/2017, e determinazione di incarico alla ditta IPPOGRIFO PRODUZIONI per l'organizzazione delle serate (<i>Det. n. 167 RG del 12/04/2017</i>).</p> <p>Per pubblicizzare l'evento è stata effettuata una conferenza stampa, sono stati distribuiti volantini col programma della rassegna, inoltre è stata data diffusione alla manifestazione tramite il portale del Comune e</p>

Piazza Scipioni, 1 - CAP 37051 - tel. 045/6995111 r.a. - fax 045/6995264 - P.I. 00659880231

Sito internet: <http://www.bovolone.gov.it>

E-mail: amministrazione@bovolone.net

P.E.C. protocollo@pec.bovolone.gov.it



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

la pagina FB della biblioteca.

La stampa locale ha dato rilievo alla manifestazione con due articoli Usciti sul quotidiano L'ARENA (in data 14 giugno e 20 giugno)

Sono state effettuate le seguenti proiezioni:

20 giugno: Grand Budapest Hotel;

4 luglio: Il grande Lebowski;

18 luglio: Veloce come il vento;

1 agosto: La 25a ora;

Tutte le proiezioni si sono svolte all'aperto, come da programma, presso il cortile interno del Municipio, con inizio alle ore 21,30; in caso di maltempo era previsto l'utilizzo dell'auditorium comunale ma tale eventualità non si è verificata.

Le pellicole proposte rispondevano a criteri di qualità e di accessibilità ad un pubblico eterogeneo.

La partecipazione del pubblico è stata adeguata alle aspettative, e le presenze si aggiravano intorno alle 100 unità a serata, circa; *molti i giovani presenti, ma anche adulti e famiglie.*

Al termine della rassegna è stata regolarmente liquidata la spesa di € 3.660,00 IVA compresa.

Il pubblico ha dimostrato di apprezzare la proposta cinematografica che mancava da parecchi anni a Bovolone.

(Allegati: volantino, invito stampa, comunicato stampa realizzato in collaborazione con IPPOGRIFO, rassegna stampa)

Personale coinvolto come sopra individuato

Lì, 13/6/2018

Il Responsabile del Servizio
Affari Generali e Servizi Sociali
Monica Menato

COMUNICATO STAMPA

Il cinema all'aperto nel cuore della città di Bovolone

Cosa: Un calendario di quattro appuntamenti di cinema all'aperto

Chi: IPPOGRIFO PRODUZIONI (www.ippogrifoproduzioni.com)

Dove: Cortile interno del Palazzo Vescovile, Bovolone

Quando: MARTEDÌ 20 giugno, 4 luglio, 18 luglio, 1° agosto

Referente per la compagnia: Barbara Baldo, 349.3855245

L'amministrazione del **Comune di Bovolone propone per l'estate e per la propria cittadinanza un cartellone di quattro appuntamenti di cinema all'aperto** con la collaborazione artistica e logistica di **Ippogrifo Produzioni**.

LA LOCATION E L'INIZIATIVA

Nel cuore pulsante della città di Bovolone verranno realizzate quattro proiezioni cinematografiche; precisamente **nel cortile interno di Villa Barbaro, Avogadro, Scipioni, detta "Palazzo del Vescovo"**. Fu infatti dimora del Vescovato di Verona fino al 1862 per poi divenire centro amministrativo e di rappresentanza dell'intero paese. Il palazzo ora non

Piazza Scipioni, 1 - CAP 37051 - tel. 045/6995111 r.a. - fax 045/6995264 - P.I. 00659880231

Sito internet: <http://www.bovolone.gov.it>

E-mail: amministrazione@bovolone.net

P.E.C. protocollo@pec.bovolone.gov.it



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

solo è sede del Municipio ma anche della Biblioteca Civica e dell'Auditorium cittadino. Il progetto di recupero restauro e valorizzazione dell'Auditorium ha incluso la realizzazione del Museo "Percorso degli stili del Mobile" dove è possibile ammirare mobili che ricalcano le forme tipiche dal 1400 al 1900 eseguiti con il metodo antico dagli allievi della Scuola di Ebanisteria. Nel cortile di questo luogo storico già più che operativo culturalmente e quindi in perfetta continuità con la **volontà dell'amministrazione di promozione del territorio e di valorizzazione culturale di Bovolone** verrà allestita la platea per la rassegna di cinema all'aperto che si alternerà con le rappresentazioni teatrali gestite dalla Proloco di Bovolone stessa.

Il Consigliere Delegato alla cultura Vladimir Castellini dichiara: "Questa rassegna rappresenta per me e per molti cittadini di Bovolone la realizzazione di un sogno. Bovolone negli anni si è ritagliata molti spazi culturali ma da troppo tempo siamo orfani di quel bene culturale primario che si chiama cinema. Proprio per questo motivo come amministrazione comunale abbiamo ritenuto fondamentale offrire ai nostri concittadini la possibilità di vedere nella propria città film di elevata qualità. Abbiamo individuato uno spazio aperto e suggestivo quale il cortile comunale e lo abbiamo attrezzato a cinema. Quindi abbiamo pensato ai film, e lo abbiamo voluto fare insieme a un team di professionisti quali sono Ippogrifo Produzioni che, forti di esperienze consolidate e di successo in tutta Italia, ci consentissero di partire subito con il piede giusto. Le produzioni che proporremo infatti sono tutti film di grandissimo rilievo che hanno incantato spettatori e critica. Invitiamo pertanto tutti gli amanti del Grande cinema a usufruire di questa rara occasione. Bovolone dal 20 giugno sarà ricca di una nuova grande proposta, sarà bello assaporarne la bellezza e farne tutti insieme un nostro piccolo tesoro."

LA RASSEGNA

Ippogrifo Produzioni, centro di produzione professionista di teatro e cinema veronese che opera sul territorio nazionale e già direzione artistica della fortunata rassegna cinematografica **Operaforte** nel parco del Forte Santa Caterina a Verona, porta a Bovolone quattro titoli cult. Il cinema all'aperto è un fenomeno *mainstream* negli ultimi anni: Ippogrifo diffonde nel territorio veronese questa proposta culturale valorizzandone i punti di forza intrinseci: i **costi ridotti del biglietto** al pubblico che rendono la proposta pienamente accessibile; la potenzialità del **valore sociale** del cinema reso esponenziale dalla proiezione nei parchi e nelle Ville; la conseguente **valorizzazione di spazi e luoghi pubblici** riqualificandone il potenziale inespreso; la piena **accessibilità ai disabili** motori; la possibilità di frequentare il cinema anche con i propri **amici a quattro zampe**.

IL CALENDARIO

20 giugno, GRAND BUDAPEST HOTEL di Wes Anderson che si afferma ufficialmente giovanissimo regista culto con questo film da lui scritto e prodotto, girato nel 2014. Una carrellata dei più grandi nomi del cinema hollywoodiano nel cast di questo capolavoro, vincitore del Festival internazionale di Berlino.

4 luglio, IL GRANDE LEBOWSKY, di Joel Coen Flop alla sua uscita nelle sale, il film diretto Joel Coen diventa un indiscusso film cult. Singolarissima la regia, valorizzata dal cast stellare: Jeff Bridges, John Goodman, Steve Buscemi, Julianne Moore e John Turturro

18 luglio, VELOCE COME IL VENTO, di Matteo Rovere nel 2016 è liberamente ispirato alla vita del pilota di rally Carlo Capone e conferma un'eccellente interpretazione per Stefano Accorsi rivelando al contempo la nuova stella del cinema italiano Matilda de Angelis

1° AGOSTO, LA 25^ ORA, di Spike Lee Considerato il capolavoro assoluto del regista americano, del 2002, è uno dei primi film ambientati a New York dopo l'11 settembre. Memorabili Edward Norton e Philip Seymour Hoffman, bellissima e all'altezza del ruolo drammatico Rosario Dawson.

INFO e LOGISTICA:

- BIGLIETTO UNICO € 3
- IN CASO DI MALTEMPO LA PROIEZIONE VERRA' REALIZZATA PRESSO L'ADIACENTE AUDITORIUM



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

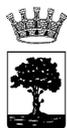
- APERTURA DEL CORTILE ORE 20,45
- INIZIO DELLE PROIEZIONI DOPO LE 21,15 (non appena fa buio)
- SARA' PRESENTE UN PUNTO DI RISTORO CON BEVANDE FRESCHE E POP CORN

EVENTI SPECIALI

Sempre nel cortile del Palazzo Vescovile Il Comune di Bovolone ospita, nell'alternanza tra il programma di cinema all'aperto e di teatro, due eventi speciali:

Martedì 27 giugno ore 21.30 l'evento "**Parole Note**", promosso da **Radio Capital**, una delle più importanti emittenti radiofoniche italiane. Progetto poliedrico che unisce musica, poesia, frammenti di prosa e cinema con l'obiettivo di valorizzare i testi della grande letteratura in una modalità accattivante, nuova e alternativa: **sul palco Giancarlo Cattaneo, conduttore di primo piano per Radio Capital, andrà a fondersi con la musica del produttore radiofonico Maurizio Rossato**. Un'esperienza da assaporare con attenzione anche grazie a **estratti cinematografici selezionati**, creando una cornice "visual" in cui frammenti di film e fotografie creano un flusso e una stratificazione di segni e di sogni.

Venerdì 23 giugno alle ore 21.00 "Una poltrona x 2", una serata interamente dedicata all'arte cinematografica. **Ospiti dell'evento saranno due grandissimi artisti del cinema italiano, Alessandro Haber e Tonino Zangardi**. Si prospetta un **incontro eclettico ed originale dove Haber e Zangardi, sollecitati e stuzzicati dall'attore e presentatore Cristian Calabrese**, si racconteranno attraverso aneddoti, ricordi, incontri e molto altro. Un insieme di esperienze che verranno incorniciate durante la serata con spezzoni dei loro film che fungeranno da giusto completamento alle narrazioni. Un'occasione unica per poter scoprire la magia del dietro le quinte e per conoscere da vicino chi il cinema lo conosce davvero e lo interpreta come vita e passione.



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI Servizio BIBLIOTECA	Monica Menato

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione X Sviluppo Mantenimento	TOMO: Mostra del libro ed eventi culturali	
Descrizione Obiettivo	Richiamandosi al DUP 2017/2019, missione 05 tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali, programma 02, attività culturali e interventi diversi nel settore culturale, l'obiettivo operativo si inserisce nel progetto "Bovolone cultura". Il progetto TOMO: Torna la Mostra del libro: si sviluppa ulteriormente dopo la positiva esperienza del 2016; accanto alla organizzazione della mostra mercato del libro si propongono ed eventi culturali collaterali, incontri con l'autore, conferenze, laboratori di lettura. La mostra del libro, mantenendo le sue peculiarità, diventa uno strumento di promozione della biblioteca quale centro culturale e giovanile. Gli eventi verranno organizzati in collaborazione con l'assessorato alla cultura, con le associazioni ed i gruppi giovanili.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	Adozione provvedimenti (deliberazione di indirizzi, determine di incarico e impegno di spesa). Comunicazione attraverso i diversi mezzi e canali Coinvolgimento delle scuole: lettere di invito con programma; gestione prenotazioni per visite alla mostra e laboratori di lettura Allestimento mostra Realizzazione eventi per bambini, giovani ed adulti	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	11340	€ 2.000,00
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Tomezzi Annarosa	in base all'effettiva partecipazione
	Tambalo Ornella	in base all'effettiva partecipazione



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso
Visite alla mostra	1000
Partecipanti agli eventi (in media per ogni singolo appuntamento)	40

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Programmazione eventi				x	x	x			x			
Adozione provvedimenti										x	x	
Comunicazione attraverso i diversi mezzi e canali											x	x
Coinvolgimento delle scuole: lettere di invito con programma; gestione prenotazioni per visite alla mostra e laboratori di lettura												
Collaborazione per allestimento mostra											x	x
Realizzazione eventi per bambini, giovani ed adulti											x	x

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunge %

Media rispetto dei Tempi %

Analisi degli scostamenti

Cause

Effetti

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

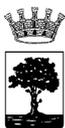
Da attivare

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

L'affidamento per l'organizzazione della Mostra del libro (TO.MO) è stato preceduto da procedura comparativa semplificata (determinazione n. 439 del 27/9/2017) effettuata con apposito avviso pubblicato all'albo pretorio rep. n. 1080 in data 28/9/2017 e con successivo affidamento alla ditta L'ALBERO CURVO DI LONARDI MARILISA con determinazione n. 480 in data 17/10/2018.

E' stata data ampia diffusione all'iniziativa, tramite pubblicazione sul sito del Comune, comunicati stampa, pubblicazione su pagina FB della biblioteca.

E' stata data comunicazione all'Istituto Comprensivo delle attività di animazione alla lettura ed il riscontro da parte di alunni ed insegnanti è stato più che soddisfacente. Le attività laboratoriali, che sono state realizzate in collaborazione con i gruppi e associazioni culturali del territorio, hanno visto la partecipazione di oltre 800 alunni, tra scuola primaria e scuole dell'infanzia, accompagnati dagli insegnanti. Oltre a questo, le visite alla mostra sono state circa 200, distribuite nei 7 giorni di apertura al pubblico, dal 27 novembre al 3 dicembre 2017.



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Inoltre sono da computare circa 300 visite in concomitanza con le serate di presentazione dei libri.

L'offerta editoriale è stata molto vasta: oltre alle ultime novità di narrativa e saggistica, era presente un nutrito assortimento di classici e di manualistica, in linea con la tradizione della Mostra del libro. Varia l'offerta delle migliori case editrici specializzate in libri per bambini e ragazzi.

Nell'ambito della mostra del libro, per favorire e diffondere l'interesse per la lettura e la letteratura, in collaborazione con il gruppo Bovolone Cultura e con la Pro Loco, sono stati organizzati incontri con l'autore. Ospiti di prestigio e scrittori emergenti, anche del panorama locale, hanno dato luogo ad un vero e proprio festival letterario, che è stato molto apprezzato dal pubblico.

Di seguito il calendario degli eventi che si sono svolti presso l'auditorium della biblioteca:

rassegna ASPETTANDO TO.MO

27 ottobre: Matteo Righetto e Omar di Monopoli

4 novembre: Lorenzo Bartolini

9 novembre: Italo Martinelli

17 novembre: Gaetano Patuzzo

24 novembre: Francesco Carè

rassegna TO.MO

27 novembre: Igor Sibaldi

29 novembre: Lucrezia Ercoli

30 novembre: Alberto Bonizzato

1 dicembre: Michele Vaccari

2 dicembre: Alessandra Racca

3 dicembre: Claudia Farina

Gli ospiti più noti al pubblico hanno riscontrato un centinaio di presenze, altre serate hanno visto comunque una media di 50 presenze.

Allegati: locandine, rassegna stampa

Personale coinvolto come sopra individuato

Lì, 13/6/2018

Il Responsabile del Servizio
Affari Generali e Servizi Sociali
Monica Menato



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI Servizio SEGRETERIA	Monica Menato

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo X Mantenimento	COMUNICATI STAMPA	
Descrizione Obiettivo	Selezionare e filtrare le informazioni provenienti dall'Ente, verso gli organi di informazione tramite i principali mass media, con lo scopo di informare la cittadinanza sull'operato della Pubblica Amministrazione.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none">1) Ricezione input da parte dell'amministrazione e/o uffici interni, della necessità di un comunicato stampa su un determinato argomento.2) Reperimento delle informazioni e dei dati, nei vari uffici interessati alla notizia da divulgare.3) Stesura del testo in collaborazione con gli uffici che devono fornire dati tecnici.4) Reperimento/Produzione di foto/immagini, a corredo del testo da inviare.5) Trasmissione del comunicato stampa, attraverso il contatto diretto, con i principali mezzi di divulgazione, quali: testate giornalistiche, emittenti radio/TV sia locali che a tiratura nazionale, previa visura da parte degli amministratori e Segretario Generale.6) Eventuale organizzazione di conferenza stampa/intervista con giornalisti interessati ad approfondire l'argomento.7) Verifica di riscontro delle notizie divulgate presso i mass media contattati.8) Creazione dell'archivio dei comunicati stampa, tramite conservazione dell'originale inviato ed il reperimento degli articoli apparsi sui giornali.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C 1	MARAMPON MOIRA	in base all'effettiva partecipazione
B 3	TREVENZOLI DEMIS	in base all'effettiva partecipazione
C	TOMEZZOLI ANNA ROSA	in base all'effettiva partecipazione

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso
Invio comunicati stampa	20

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
1) Ricezione imput da parte dell'amministrazione e/o uffici interni, della necessità di un comunicato stampa su un determinato argomento.
2) Reperimento delle informazioni e dei dati, nei vari uffici interessati alla notizia da divulgare.
3) Stesura del testo in collaborazione con gli uffici che devono fornire dati tecnici.
4) Reperimento/Produzione di foto/immagini, a corredo del testo da inviare.
5) Trasmissione del comunicato stampa, attraverso il contatto diretto, con i principali mezzi di



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

divulgazione, quali: testate giornalistiche, emittenti radio/TV sia locali che a tiratura nazionale, previa visura da parte degli amministratori e Segretario Generale.

6) Eventuale organizzazione di conferenza stampa/intervista con giornalisti interessati ad approfondire l'argomento.

7) Verifica di riscontro delle notizie divulgate presso i mass media contattati.

8) Creazione dell'archivio dei comunicati stampa, tramite conservazione dell'originale inviato ed il reperimento degli articoli apparsi sui giornali.

L'attività è stata svolta come sopra indicato da gennaio a ottobre 2017 con oltre 50 comunicati.

Invio comunicati a:

corrierediverona@corriereveneto.it; corrierediverona@corriereveneto.it;
costantino.meo86@gmail.com; ilnuovo@pubblidea.net; giornalelarana@hotmail.it;
saggioromichela@yahoo.it; legnago@larena.it; roberto.massagrande@gmail.com;
saggioromichela@yahoo.it; primogiornale@primoweb.it; radioadige@radioadige.it;
segreteria.redazione@radiopico.it; programmazione@radioverona.it;
stefania.rossi@publiadige.it; lucio.salgaro@telearena.it;
redazione@telearena.it; redazione@telenuovo.it

Gli uffici hanno curato la pubblicazione delle notizie/comunicati sul sito internet del Comune.

La collaborazione é seguita con il Dott. Cogo Alberto individuato quale addetto stampa del Comune ed incaricato da ottobre 2017.

L'obiettivo é stato raggiunto.

Personale coinvolto come sopra individuato.

Lì, 13/6/2018

Il Responsabile del Servizio
Affari Generali e Servizi Sociali
Monica Menato



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO SCUOLA/SPORT	Monica Menato

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo × Mantenimento	ASSOCIAZIONI SPORTIVE: AGGIORNAMENTO DELLE MANIFESTAZIONI SUL TERRITORIO DI BOVOLONE ED INFORMAZIONE SU CORSI, ATTIVITA' E INIZIATIVE	
Descrizione Obiettivo	Rapporti con le associazioni/società presenti nel Comune di Bovolone che si impegnano a promuovere l'attività sportiva per ragazzi/giovani ed adulti, al fine di coordinare la programmazione delle manifestazioni ed eventi sportivi. Si prevede la redazione di un apposito calendario con costante aggiornamento dello stesso. E' previsto l'invio alle associazioni sportive, da parte del Comune, di informative e circolari di eventuali iniziative o corsi di loro interesse. Ciò in collaborazione con Coni - Anci - Regione, ecc....., oltre all'invio di eventuali bandi per l'ottenimento di contributi sportivi. L'obiettivo si prefigge lo scopo di promuovere le attività sportive delle associazioni, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente per garantirne maggiore visibilità e favorire la partecipazione dei giovani alla pratica sportiva.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none">1. Invio lettera alle associazioni con allegata scheda da compilare relativa alle manifestazioni sportive: sett. 2016 per il programma sportivo 2016/2017; a maggio/giugno per le attività/eventi estivi; a sett. 2017 per la stagione sportiva 2017/2018;2. Raccolta schede manifestazioni compilate e creazione calendario eventi sportivi;3. Invio e-mail alle associazioni con informativa di eventuali iniziative o corsi di loro interesse e bandi per l'ottenimento di contributi sportivi ed incontri con l'Assessore allo Sport ed associazioni per organizzazione manifestazioni locali ed eventi promossi a livello nazionale quali: "La giornata nazionale dello Sport" del 4/6/2017.4. Pubblicazione su sito eventi e manifestazioni sportive trasmesse dalle associazioni5. Aggiornamento calendario	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	MANTOVANI LISA	in base all'effettiva partecipazione
	MARAMPON MOIRA	in base all'effettiva partecipazione
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Redazione calendari e pubblicazione sul sito internet del Comunale degli eventi		redazione calendario con 3 aggiornamenti e 3 pubblicazioni sul sito

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	X	X			X	X			X	X		
2		X	X			X	X	X		X	X	X
3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4					X	X	X	X	X	X	X	X
5					X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:		
Media valore raggiunto %		
Media rispetto dei Tempi %		
Analisi degli scostamenti		
Cause		
Effetti		
Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		
Da attivare		
Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio		
	COMUNE DI BOVOLONE	
	Provincia di Verona	
	UFFICIO SCUOLA/SPORT	



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

Nel territorio comunale molte sono le attività proposte dalle numerose associazioni sportive presenti in loco. Nonostante la loro dedizione con gli atleti nell'organizzare eventi sportivi per coinvolgere la popolazione, non sempre l'utente esterno all'attività sportiva riesce ad essere informato tempestivamente sulle varie manifestazioni. Da qui la necessità di creare un collegamento tra le associazioni e tutta la cittadinanza quale miglior bacheca degli appuntamenti nel sito del Comune. Ormai il digitale è parte integrante della nostra vita quotidiana e quindi ecco qui, un click e l'utente può avere un panorama, calendarizzato, di tutte le partite, incontri, eventi sportivi della propria disciplina del cuore.

Il lavoro che c'è dietro a questo click è di collaborazione tra ufficio sport ed associazioni sportive del territorio con un continuo scambio di informazioni in vari momenti dell'anno sportivo.

In data 11.01.2017 giusta nota 597 (all. A) si è chiesto alle associazioni la compilazione della scheda relativa alle manifestazioni sportive anno 2017 (all. A)

Allegato A



COMUNE DI BOVOLONE
Provincia di Verona

Bovolone, 11 GEN 2017

Prot. n. 597 del 11 GEN 2017

Alle ASSOCIAZIONI SPORTIVE
DI BOVOLONE
Loro indirizzi

Oggetto: Programma manifestazioni sportive 2017. Comunicazioni.

Con la presente, sono a chiedere la collaborazione da parte delle SS.VV. nella compilazione della scheda relativa alle manifestazioni sportive che la Vostra associazione ha in programma per il 2017, come anticipato via e-mail, nella quale sono state indicate modalità e tempistiche.

Eventuali aggiornamenti potranno essere comunicati anche in corso d'anno sempre compilando la scheda fac-simile inviata dall'ufficio.

Ribadendo l'importanza della programmazione delle manifestazioni, si ricorda inoltre che con congruo anticipo **vanno comunicati alle competenti autorità e organizzazioni i piani di copertura sanitaria e di sicurezza** per ogni evento in programma.

Ringraziando per la Vostra collaborazione e sicuri di un tempestivo riscontro l'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.



L'Assessore allo Sport
Pozzani Orfeo

Responsabile del Servizio Affari Generali e Servizi Sociali: Monica Menato
tel: 045/995228 e-mail: monica.menato@bovolone.net
Responsabile del Procedimento: Lisa Mantovani
Ufficio Sport, tel: 045/995227 e-mail: lisa.mantovani@bovolone.net

PIAZZA DOPIONI, 1 37051 BOVOLONE VR TEL. 0459951111 - FAX 0459952084 - C.F. 00960400374
www.bovolone.net

Lettera Assessore relativa alle manifestazioni sportive-tempo libero in programma 11-gen-2017 11:21 per il 2017
lisa.mantovani@bovolone.net -> elido.m@alice.it OK

In allegato si inoltra la lettera dell'Assessore allo Sport Orfeo Pozzani relativa alla scheda manifestazioni sportive in programma per il 2017, inviata ieri.

Cordiali Saluti.

Lisa
Ufficio Associazioni Sport
Comune di Bovolone

Responsabile del Servizio Affari Generali e Servizi Sociali: Monica Menato
tel: 045/995228 monica.menato@bovolone.net

Responsabile del Procedimento: Lisa Mantovani
Ufficio Associazioni Sport: tel: 045/995227 e-mail: lisa.mantovani@bovolone.net
Orari di apertura al pubblico: mar. mer. gov. dalle ore 9.00 alle ore 13.00

To: 422077@spes.fip.it
acros@calcicobovolone.it
ale.guerrero.76@gmail.com
arcieri.bovolone@teletu.it
erzontomona@tiscali.it
bovolonefc2015@gmail.com
camminando liberamente@gmail.com
carloalberto.tomelleri@gmail.com
cely4@alice.it
direttivo@atleticobovolone.it
doti@sports@yahoo.it
elido.m@alice.it
gamotocross@libero.it
gepezzi@libero.it
gruppo.cofraim.csi@gmail.com
glucubovolone@tiscali.it
info@judokihon.it
info@tennisbovolone.it
spes@outlook.com
lucianoboxeveronese@gmail.com
roiteambovolone@gmail.com
geresebovolone@hotmail.it
Cc: kissoli@bissoli.it
c.rebonato@studioribonato.it
hollywoodgym@libero.it
info@amicidivolo.it

Allegati

associazioni manifestazioni scheda da compilare2017.doc 21.504 Bytes 10/01/2017 10:17:48
PROGRAMMA MANIFESTAZIONI SPORTIVE LETTERA POZZANI.pdf 73.162 Bytes 11/01/2017 11:14:39

AL COMUNE DI BOVOLONE

Oggetto: Comunicazione programma manifestazioni 2017

ASSOCIAZIONE/GRUPPO

(denominazione)

Referente

nominativo:

tel:

e-mail:

Data o periodo Della manifestazione	Denominazione della manifestazione	Breve descrizione

Data

Firma

Il passo successivo

web del comune.



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

The screenshot shows the website of the Comune di Bovolone. The main content is a news article titled "CALENDARIO EVENTI SPORTIVI..... E NON SOLO 2017/2018". The article is dated Monday, October 30, 2017, and is written by Nicola Novarini. It includes a "pagoPA" logo and a calendar for January 2018. Below the article, there is a section for "Documenti Allegati" with a link to download the calendar as a PDF file (169 Kb). On the right side, there is a navigation menu for the Comune di Bovolone, listing various services and departments.

All'interno di questa notizia nei documenti allegati si può scorrere il calendario chiaro ed intuitivo elaborato dagli operatori dell'ufficio sport dove sono riportati tutti gli eventi sportivie non solo, comunicati dai vari club. Poichè le attività sportive si effettuano a cavallo di due annualità, il calendario di sviluppa, anch'esso di conseguenza.

The screenshot shows a detailed sports calendar document for the months of January, February, and March 2017. The document is titled "CALENDARIO EVENTI SPORTIVI..... E NON SOLO 2017-2018". It is organized into three sections: GENNAIO, FEBBRAIO, and MARZO. Each section contains a table with columns for DATA, ORGANIZZATORE, EVENTO, LUOGO, and NOTE. The events listed include various sports such as karate, judo, and basketball.

DATA	ORGANIZZATORE	EVENTO	LUOGO	NOTE
21	AFD NOI TEAM BOVOLONE - sez. pattinaggio	ALLENAMENTI COLLEGIALI Allenamenti di tutti gli atleti della regione con gli allenatori Federali regionali (si svolgerà palestra Media Bovolone)		
FEBBRAIO				
4-5	AFD NOI TEAM BOVOLONE - sez. pattinaggio	TIROCCINO ALLENATORI		Tiroccino per allenatori di 1° livello con allenatori di
5	DOJO KARATE del GUERRIERO a.s.d.	KUJYO FU STAGE ARTI MARZIALI	LEGNAGO	
12	DOJO KARATE del GUERRIERO a.s.d.	KARATE STAGE ARTI MARZIALI	LEGNAGO	
19	DOJO KARATE del GUERRIERO a.s.d.	TROFEO C.S.I. GARA VERONA ARTI MARZIALI	VERONA	
19	A.S.D. MOTOCROSS BOVOLONE	Manifestazione sociale motocross		
MARZO				
3	BASKET BOVOLONE	CAMPIONATO 1° DIVISIONE	BOVOLONE	BOVOLONE VS BELFIORE
4	BASKET BOVOLONE	CAMPIONATO UNDER 16	BOVOLONE	BOVOLONE VS CESTISTICA
5	DOJO KARATE del GUERRIERO a.s.d.	KARATE STAGE ARTI MARZIALI	LEGNAGO	
11	BASKET BOVOLONE	CAMPIONATO ESORDIENTI	BOVOLONE	BOVOLONE VS ROAL PALLACANESTRO

The screenshot shows the continuation of the sports calendar document, covering December 2017 and January 2018. It includes tables for the months of DICEMBRE and GENNAIO. The events listed include tennis, social events, and basketball. The document is organized into sections for each month, with columns for DATA, ORGANIZZATORE, EVENTO, LUOGO, and NOTE.

DATA	ORGANIZZATORE	EVENTO	LUOGO	NOTE
11	PERSEO BOVOLONE	ORE 20.30 - SERIE D MASCHILE - GIRONE B	PAL. "LE MUSE"	PERSEO B - LIBERTAS MONTEORO
25	PERSEO BOVOLONE	ORE 20.30 - SERIE D MASCHILE - GIRONE B	PAL. "LE MUSE"	PERSEO B - AD POL CORNEO
DICEMBRE				
	A.S.D. NUOVO TENNIS BOVOLONE	MASTER FINALE 2017	CIRCOLO TENNIS	
2	A.S.D. ATLETICA SELVA BOVOLONE	FESTA SOCIALE	PALAZZETTO "LE MUSE"	
9	PERSEO BOVOLONE	ORE 20.30 - SERIE D MASCHILE - GIRONE B	PAL. "LE MUSE"	PERSEO B - FULGOR THINE
2018				
GENNAIO				
6	PERSEO BOVOLONE	ORE 20.30 - SERIE D MASCHILE - GIRONE B	PAL. "LE MUSE"	PERSEO B - PALLAVOLO CAMPILIA
20	PERSEO BOVOLONE	ORE 20.30 - SERIE D MASCHILE - GIRONE B	PAL. "LE MUSE"	PERSEO B - ANGLESE



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Tale calendario è stato aggiornato sempre in tempo reale con le integrazioni che in corso d'anno pervenivano dalle associazioni sportive del territorio o venivano richieste dall'ufficio sport.

Altro appuntamento importante volto ai ragazzi del Comune, in ambito sportivo, sono le attività estive che alcune associazioni propongono. Il compito dell'Ufficio Sport è una divulgazione puntuale, appena in possesso dei programmi e delle locandine dei vari club e la pubblicizzazione attraverso il sito istituzionale attraverso una notizia dedicata.

The screenshot shows a web browser window displaying a news article on the Comune di Bovolone website. The article is titled "Attività estive per ragazzi 2017 a Bovolone" and is dated "giovedì 25 maggio 2017". The author is Nicola Novarini. The article text describes the summer activities for young people, mentioning that many associations and groups operate on the territory. It lists activities such as offering a place for aggregation, recreational and ludic activities, and support for families. A calendar for January 2018 is shown on the right side of the page. Below the article, there are links to related documents, including "ATLETICA centri estivi 2017" and "ESTA... TENNIS 2017".

L'azione dell'Ufficio sport non si limita a fungere da tramite tra associazioni sportive e divulgazione alla cittadinanza degli eventi in corso. Nell'ambito di un'informazione puntuale atta ad incentivare sempre di più la pratica sportiva sul territorio, andando incontro ad esigenze di tipo pratico, lo stesso, essendo percettore in primis di interessanti aggiornamenti da parte di vari enti, divulga, presso le associazioni, quasi in tempo reale, notizie ed aggiornamenti inerenti il settore sportivo.

"Bando della Regione Veneto per la concessione di contributi a favore delle iniziative di promozione della pratica sportiva attraverso l'organizzazione di manifestazioni sportive".

1 - Comunicazione all'Uff. Sport

Venezia, 6 giugno 2017

2 - Divulgazione

The screenshot shows a document titled "BANDO regione veneto per la concessione di contributi dalla giunta sportiva". It includes contact information for the Ufficio Sport, such as the email address "amministrati@comune.bovolone.net" and the phone number "tel. 045/69951".

Carissimo Sindaco,

auspicando di farTi cosa gradita, unisco la seguente documentazione:

- Deliberazione della Giunta Regionale n. 774 del 29 maggio 2017 Azioni regionali per la promozione della pratica sportiva. Approvazione del bando 2017, per la concessione di contributi a favore delle iniziative di promozione della pratica sportiva attraverso l'organizzazione di manifestazioni sportive. L.R. 11 maggio 2015, n. 8, art. 12.
- Allegato A alla DGR 774 del 29 maggio 2017, pubblicato nel RUIR n. 54 del 1 giugno 2017.

Ti auguro buon lavoro e Ti saluto cordialmente

Det. Bovolone

tel. 045/69951
internet: <http://www.comune.bovolone.net>
mail: amministrati@comune.bovolone.net
protocollo@comune.bovolone.net



.....e tante altre .

EVENTI DISPOSTI DALL'UFFICIO SPORT

Altra attività importante coordinata dall'Ufficio Sport, rientrante nell'obiettivo assegnato, in quanto divulgazione di iniziative, inerenti lo sport nel territorio del Comune, sempre con la collaborazione sia di associazioni che di operatori del settore, sono:

• "GIORNATA NAZIONALE DELLO SPORT" 04.06.2017

Con nota del Presidente del Consiglio dei Ministri, che affidava al CONI la promozione dell'attività sportiva a livello nazionale e cogliendo l'invito della stesso CONI ad organizzare eventi sportivi nel proprio territorio con la partecipazione di tutte le associazioni, in occasione della "Giornata Nazionale dello Sport", l'Ufficio Sport si è attivato tempestivamente in collaborazione con tutti i club di varie discipline a promuovere tale iniziativa.

L'ufficio ha divulgato quanto riportato nella nota del CONI pervenuta al protocollo dell'ente (all. 1) chiedendo la disponibilità, alle associazioni in indirizzo ad organizzare piccoli eventi sportivi in tale giornata, mettendo a disposizione sia risorse umane che mezzi, al fine, principalmente, di onorare la giornata indetta e con l'occasione far provare varie discipline all'utente/cittadino in un ambito di gioco e festa (all.2-3).

1 -Comunicazione all'Uff. Sport e
Divulgazione alle associazioni

2-Predisposizione organizzazione logistica

3- Invito ufficiale per predisposizione volantino

GIORNATA NAZIONALE DELLO SPORT
Domenica 4 GIUGNO 2017
9:00 - 12:00
presso stadio comunale G. CAVALLARO di Bovolone

L'Amministrazione Comunale e l'Assessore allo Sport Pozzani Orfeo, in collaborazione con il CONI Provinciale rappresentato dal Delegato Sig. STEFANO GINESTO e dal Filigrario Sig. GIAMFRANCO SALVINI INVITANO LA CITTADINANZA A PARTECIPARE ALL'EVENTO SPORTIVO.

Alle ore 10:30 ci sarà la premiazione DELL'ISTITUTO "FRANCO CAPPA" UNICO ISTITUTO DELLA PROVINCIA DI VERONA VINCITORE DEL CONCORSO NAZIONALE "SPORT E INTEGRAZIONE".

alla manifestazione saranno presenti:

- A.S.D. NUOVO TENNIS BOVOLONE: campo attrezzato con maestro e possibilità di provare la disciplina
- A.S.D. PALLAVOLO PERSEO BOVOLONE: campo attrezzato con istruttori e possibilità di provare la disciplina
- A.S.D. ATLETICA SELVA BOVOLONE: campo attrezzato con istruttori e possibilità di provare la disciplina
- A.P.D. NOITAM BOVOLONE: possibilità di provare in formato attrezzato portando i vostri palloni
- GRUPPO C.F. FRAM C.S.I. SPORT E MANUALITÀ BOVOLONE: info con ragazzi e ragazze da scoprire subito
- ASSOCIAZIONE MOTOCROSS BOVOLONE: posizione info
- A.S.D. DJIJO KARATE DEL GUERRIERO: quattro info con atleti ed istruttori con possibilità di provare la disciplina
- A.S.D. BOXE BOVOLONE: gabbio info con atleti ed istruttori con possibilità di provare la disciplina
- A.S.D. FOOTBALL CLUB BOVOLONE: in campo atleti e possibilità di disputare attività a pubblico osservato

COMUNE DI BOVOLONE - PROVINCIA DI VERONA

22 MAG 2017 10:14

A seguito dell'invito del Ministero di 24/03/2017 della 002 19/19 per l'organizzazione della Giornata Nazionale dello Sport del 04/06/2017, l'Assessore Pozzani Orfeo, ha convocato in indirizzo tutti i club sportivi partecipando.

Le informazioni sono state inviate al territorio - anche e non meno la richiesta di collaborazione con cui auspicavo organizzare la manifestazione: rispetto per i territori della città e del suo circondario del popolo, attraverso una a disposizione delle società per l'organizzazione della giornata sportiva, anche in partecipazione solo a scopo informativo non finalizzato ad attività: tutti i informazioni sono necessariamente necessarie per la realizzazione di un volantino che pubblicherò a breve.

Spetta al mio territorio, dopo Cordiali Saluti

Assessore allo Sport
Orfeo Pozzani

20 MAG 2017 10:39

Si comunica che il Comune di Bovolone ha aderito alla "GIORNATA NAZIONALE DELLO SPORT" del 04/06/2017, in collaborazione con il CONI Comitato Regionale Veneto. L'Assessore allo Sport Pozzani Orfeo invita tutti a partecipare alla manifestazione che si terrà presso lo stadio comunale G. Cavallaro Domenica 04 Giugno 2017 dalle 9:00 alle 12:00. Hanno aderito all'iniziativa molte associazioni sportive del Comune con molteplici discipline, vedi locandina allegata.

L'Ufficio Sportivo
Tel. numero Sport Marzamp

20170630162740039.pdf 475.132 byte 10/05/2017 14:21:13

COMUNE DI BOVOLONE
Provincia di Verona

Prot. n. 1486 del 25 MAG 2017

Delegato Provinciale CONI
STEFANO GINESTO

Allo
ASSOCIAZIONI SPORTIVE
ADERENTI ALL'EVENTO

Oggetto: Riunione organizzativa della manifestazione "GIORNATA NAZIONALE DELLO SPORT" del 04.06.2017.

L'Assessore Orfeo Pozzani comunica che Giovedì 04 Giugno 2017 alle ore 10:30, si terrà presso la Sala Civica del Municipio, la riunione per l'organizzazione logistica della manifestazione in oggetto.

Prego cortesemente la S.S.L. di presentarsi a tale incontro per la buona riuscita dell'evento.

Allegato disponibile sarà inviato, per conoscenza, il manifesto della giornata.

Cordiali saluti

Assessore allo Sport
Orfeo Pozzani

Piazza Scipioni, 1 - 37019 BOVOLONE (VI) - TEL. 0445/61111 - FAX 0445/61111 - C.F. 00000020371
www.comunobovolone.it
comune@comunobovolone.it - info@comunobovolone.it



6 - Notizia su sito

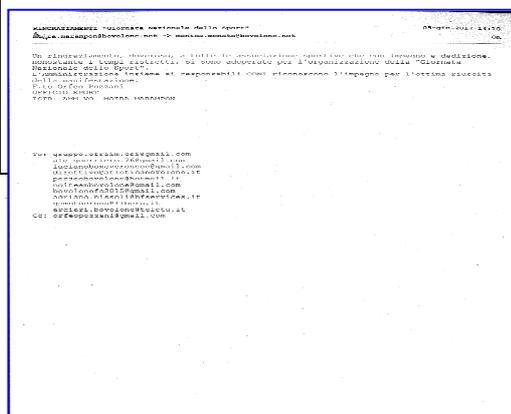


l'Ufficio a predisposto il Volantino informativo (all. 4) riportante oltre alle associazioni partecipanti, le informazioni minime (location, orari, ecc.).

Sono stati predisposti per promozione dell'evento, oltre ai volantini (all.4) distribuiti presso le scuole primarie e secondaria, la biblioteca, il comune ed altri siti di affluenza, anche, un comunicato stampa inviato sia alle testate giornalistiche della zona che ai mass media del territorio (all. 5), ed è stata predisposta la notizia internet sul sito istituzionale del Comune (all. 6).

A seguito di una sinergia ed una volontà di iniziativa tra istituzioni (Ministero, CONI, Comune, Assessorati) ed associazioni sportive, la giornata, ha riportato una grande affluenza di partecipanti decretando un enorme successo, da questo un doveroso ringraziamento a tutti i club che hanno partecipato all'evento (all. 7).

6-Ringraziamento alle associazioni



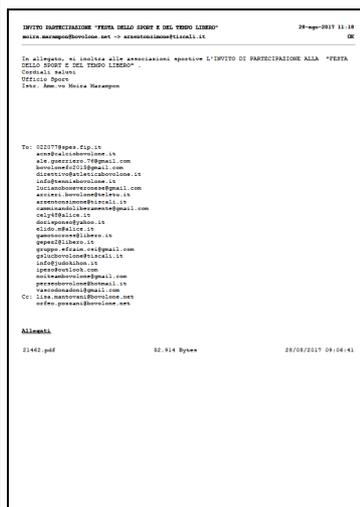
- tel. 045/6995111 r.a. -fax 045/6995264 - P.I. 00659880231
internet: <http://www.bovolone.gov.it>
mail: amministratore@bovolone.net
protocollo@pec.bovolone.gov.it



• "FESTA DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO" 10.09.2017

Evento organizzato da CSI in collaborazione con CONI patrocinata dal Comune di Bovolone, il quale si è occupato di allargare l'invito a tutte le associazioni sportive del territorio (All.1), al fine di dare rilievo alla manifestazione. L'ufficio sport ha realizzato e distribuito le locandine (All. 2) presso tutte le scuole primarie e secondaria. Sono stati predisposti per promozione dell'evento, anche, un comunicato stampa inviato sia alle testate giornalistiche della zona che ai mass media del territorio (all. 3), ed è stata allestita la notizia internet sul sito istituzionale del Comune (all. 4). Purtroppo la manifestazione è stata rimandata al 17.09.2017 causa maltempo, ma anche in questo caso l'Ufficio sport ha prontamente avvisato le varie associazioni e predisposto ulteriori comunicati stampa (All. 3) e modificato la notizia internet. (All.4).

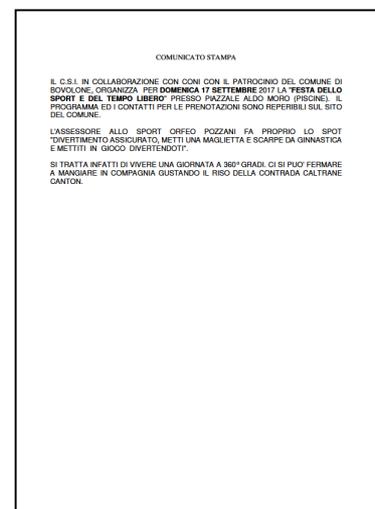
1- Invito alle associazioni



2- Locandina dell'evento



3- Comunicato stampa



4- Notizia internet





INCONTRI DIVULGATI DALL'UFFICIO SPORT e PATROCINATI DAL COMUNE

• "INCONTRO C.S.I. SPORT" 13.01.2017

Serata organizzata dal CSI in collaborazione con CONI patrocinata dal Comune di Bovolone. Invito a tutte le società sportive, in primis, ed a tutti i cittadini del Comune, per la presentazione del CSI e dei suoi progetti. L'ufficio ha curato la divulgazione e pubblicizzazione dell'incontro con una pagina dedicata sul sito istituzionale.

1 - Locandina

2-Divulgazione notizie su sito comune

"LA BENE?" 21.04.2017

Serata incontro con medici e fisioterapisti qualificati in diverse specializzazioni, propongono un dibattito aperto alla cittadinanza su nutrizione, patologie ortopediche, lesioni muscolari e prevenzione, il tutto nell'ambito sportivo. Tale evento è stato patrocinato dal Comune di Bovolone con divulgazione sul sito istituzionale.

1 - Locandina

2-Divulgazione notizie su sito comune

Serata incontro con Damiano Tommasi dedicata alla cultura dello sport con ospite Zaccaria Tommasi



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

Lì, 13/6/2018

Il Responsabile del Servizio
Affari Generali e Servizi Sociali
Monica Menato



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO ASILO NIDO UFFICIO SCUOLA	Monica Menato

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione × Sviluppo Mantenimento	GESTIONE ACQUISTO LIBRI PER LA SCUOLA PRIMARIA CON NUOVO SISTEMA DELLA CEDOLA LIBRARIA
Descrizione Obiettivo	<p>L'obbligo per i Comuni per la fornitura dei libri di testo della scuola primaria per i propri residenti è stato gestito fino ad oggi con una gara di affidamento della fornitura a una ditta esterna. A seguito della nuova normativa regionale, l'ufficio scuola non avendo procedure di fornitura in atto, deve adottare un nuovo sistema della CEDOLA LIBRARIA per la scuola primaria con PREDISPOSIZIONE E STAMPA DELLE STESSE IN BASE AGLI ALUNNI RESIDENTI, OLTRE ALLA CONSEGNA E ALLA LIQUIDAZIONE DEI FORNITORI DEI LIBRI.</p> <p>La Regione infatti ha stabilito l'obbligo, come di seguito citato (comma 1 art. 36 legge regionale 27 giugno 2016, n. 18) che: "i comuni, fatte salve le procedure già in atto per l'anno scolastico 2016/2017, con decorrenza dall'anno scolastico 2017/2018 curano la fornitura gratuita dei libri di testo alle famiglie degli alunni della scuola primaria del sistema nazionale di istruzione attraverso il sistema della cedola libraria, garantendo la libera scelta del fornitore da parte delle famiglie stesse".</p> <p>Necessario per la gestione della cedola, anche il coinvolgimento delle scuole di Bovolone e dintorni frequentate dai residenti e la predisposizione di tutta la parte relativa al pagamento dei fornitori.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione:	<p><u>Maggio:</u> Contatti con i Dirigenti delle scuole del territorio per informativa nuovo sistema di fornitura. Informazione anche sul web per le famiglie della nuova modalità di fornitura libri per i residenti, in sinergia anche con gli Istituti Scolastici.</p> <p><u>Giugno - Luglio</u> Richiesta elenchi alunni alle scuole, controllo delle residenze e stampa delle cedole librarie per le scuole; Consegna cedole alle scuole contattate da cui si sono ricevuti gli elenchi e ai residenti che frequentano scuole fuori paese; Predisposizione atti amministrativi per pagamento fornitori.</p> <p><u>Agosto - Settembre - ottobre</u> Aggiornamento eventuali nuovi iscritti; Ricezione dai fornitori della documentazione richiesta dal Comune per ottenere il rimborso delle forniture eseguite e controllo della completezza e regolarità della stessa.</p> <p><u>Novembre - dicembre</u> Liquidazione fornitori; Stampa eventuali nuove cedole per utenti che si iscrivono a scuola dopo l'inizio</p>



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

	della stessa.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	MANTOVANI LISA	in base all'effettiva partecipazione
	MARAMPON MOIRA	in base all'effettiva partecipazione
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Emissione cedole librerie		entro il 10/9/2017 per circa 600 alunni

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Contatti con le scuole e informazione					X							
Predisposizione di quanto necessario per la stampa e consegna delle cedole						X	X					
Documentazione fornitori libri ricezione e controllo								X	X	X		
Liquidazione fornitori											X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiungo %	
Media rispetto dei Tempi %	
Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	
Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	
Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio	
RELAZIONE	



PRIMA FASE - Predisposizione cedola libraria

A seguito della nuova normativa regionale, dall'A.S. 2017/2018, la fornitura di libri di testo agli alunni della scuola primaria, è gestita con il sistema della CEDOLA LIBRARIA. Tale sistema consiste nell'emettere un titolo, la cedola, appunto, univoco e nominativo per ogni studente, residente nel Comune di Bovolone frequentante la scuola primaria sia del comune di residenza, sia frequentanti istituti di altri comuni. La norma, infatti, impone che il comune di residenza emetta la cedola libraria per ogni residente a prescindere dalla circoscrizione dell'istituto frequentato e dai testi adottati dalla scuola. Da qui è nata una prima esigenza, fare una distinzione grossolana tra, studenti residenti frequentanti la Scuola Primaria dell'I.C. Franco Cappa di Bovolone e studenti residenti frequentanti istituti fuori Comune.

Per il primo caso, studenti residenti frequentanti la primaria del Comune di Bovolone, è stato predisposto tutto l'iter della cedola libraria in sinergia con la segreteria didattica ed il dirigente scolastico dell'Istituto.

Sono stati fatti, nel mese di Maggio 2017, incontri con il Dirigente Scolastico per valutare e concordare tempistiche di questo nuovo sistema di fornitura, in base ad esigenze organizzative dell'ufficio scuola che ha dovuto predisporre tutte le cedole, ed informativa, da parte degli operatori scolastici, per mettere a conoscenza i genitori interessati dalla nuova norma, sul funzionamento della cedola.

L'ufficio scuola ha interagito, al fine di ottenere gli elenchi degli alunni iscritti alla scuola primaria, con gli Istituti Comprensivi oltre che di Bovolone, anche con quelle dei Comuni di Salizzole e di Isola della Scala, poichè in detti distretti insiste un alto indice di alunni residenti a Bovolone.

Allegato A

I.C. FRANCO CAPPA BOVOLONE(VR) Timbro dell'istituto scolastico	CEDOLA N. B0847 Anno Scolastico 2017/2018 COMUNE DI BOVOLONE (VR) UFFICIO SCUOLA	CEDOLA N. B0847 Anno Scolastico 2017/2018 COMUNE DI BOVOLONE (VR) UFFICIO SCUOLA
SCUOLA PRIMARIA BOVOLONE ALUNNO/A xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Residente nel Comune di BOVOLONE - 37051 - Via XXXXXXXXXXXXXXXX Può ritirare, presso la libreria/cartoleria prescelta, l'adozione ministeriale prevista per la classe di frequenza: barrare le caselle corrispondenti all'adozione libraria <input type="checkbox"/> Classe 1ª Libro della prima classe <input type="checkbox"/> Classe 2ª e 3ª Sussidiario <input type="checkbox"/> Classe 4ª e 5ª Sussidiario dei linguaggi <input type="checkbox"/> Classe 4ª e 5ª Sussidiario delle discipline <input type="checkbox"/> Classe 1ª-2ª-3ª-4ª-5ª Lingua straniera ► Religione cattolica – Classi 1ª e 4ª Fornitura testi di Religione cattolica: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Data _____ IL DIRIGENTE SCOLASTICO L'INSEGNANTE DI CLASSE firma o timbro firma		TAGLIANDO CHE IL LIBRAIO DEVE CONSEGNARE AL GENITORE PER LA RESTITUZIONE ALLA SCUOLA A COMPROVA DELL'AVVENUTA FORNITURA DEI LIBRI DI TESTO
* Parte da compilare a cura del genitore/tutore Il/la sottoscritto/a (Cognome e Nome) _____ dichiara di aver ricevuto gratuitamente i libri di testo previsti per la classe frequentata dall'alunno/a, quale unica fornitura del corrente anno scolastico. Firma del genitore/tutore _____		TIMBRE DEL LIBRAIO
TIMBRE DEL LIBRAIO Cedola da presentare per il rimborso della fornitura		
Comune di Bovolone Ufficio Scuola - tel. 0456995227 e-mail: libraria@bovolone.net		

I dipendenti interessati al progetto hanno predisposto un cedola "Tipo" (all. A) riportante tutti i dati necessari ad identificare l'utente, la scuola e la classe frequentata, i libri in dotazione, una parte a riprova del ritiro della stessa con l'apposizione di firma del genitore e una parte di ricevuta per la ditta fornitrice così da avere un giustificativo per la successiva richiesta di rimborso presentata al comune.

I plichi delle varie scuole (Bovolone, Salizzole ed Isola della Scala) una volta completati e suddivisi in classi sono stati consegnati agli istituti comprensivi i quali hanno gestito la distribuzione ai genitori.



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Allegato B

Al Sindaco
del Comune di Bovolone
Ufficio Scuola

Oggetto: Dichiarazione frequenza scuola primaria e richiesta cedola libraria per anno scolastico 2017/2018 alunno _____

Il/La sottoscritto/a _____
Residente a _____ Cap. _____
Via/P.zza _____ n. _____
tel./cell. _____
e-mail _____
padre/madre di _____
nato a _____
il _____ e residente a _____
in Via/P.zza _____

Dichiara

(ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

che il/la propria/o figlio/a frequenta la classe _____ sezione _____ della scuola _____ primaria del Comune di _____ prov. _____

Via/P.zza _____

e chiede

la consegna delle **Cedole librarie a.s. 2017/2018**, per il ritiro dei libri di testo, per la classe frequentata da mio figlio/a e precisamente:

- classe 1^a Libro della prima classe
- classi 2^a - 3^a Sussidiario
- classi 4^a - 5^a Sussidiario delle Discipline
- classe 1^a - 2^a - 3^a - 4^a - 5^a Lingua straniera

Religione

- sì
- no

- ALLEGO ELENCO LIBRI ADOTTATI DALLA SCUOLA

data _____ Firma _____

Allegare copia dei documenti d'identità

Informazioni utili ai genitori degli alunni

Articolo 47 del D.Lgs. n. 297 del 1999 (art. 10 del regolamento di attuazione del D.Lgs. n. 297 del 1999)

1. Il Comune di Bovolone, in attuazione dell'art. 47 del D.Lgs. n. 297 del 1999, ha provveduto a predisporre e distribuire alle famiglie degli alunni residenti nel territorio comunale, la cedola libraria, nella quale sono indicate le informazioni relative alla fornitura dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria statale e/o paritaria.
2. Il Comune di Bovolone, in attuazione dell'art. 47 del D.Lgs. n. 297 del 1999, ha provveduto a predisporre e distribuire alle famiglie degli alunni residenti nel territorio comunale, la cedola libraria, nella quale sono indicate le informazioni relative alla fornitura dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria statale e/o paritaria.
3. Il Comune di Bovolone, in attuazione dell'art. 47 del D.Lgs. n. 297 del 1999, ha provveduto a predisporre e distribuire alle famiglie degli alunni residenti nel territorio comunale, la cedola libraria, nella quale sono indicate le informazioni relative alla fornitura dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria statale e/o paritaria.
4. Il Comune di Bovolone, in attuazione dell'art. 47 del D.Lgs. n. 297 del 1999, ha provveduto a predisporre e distribuire alle famiglie degli alunni residenti nel territorio comunale, la cedola libraria, nella quale sono indicate le informazioni relative alla fornitura dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria statale e/o paritaria.
5. Il Comune di Bovolone, in attuazione dell'art. 47 del D.Lgs. n. 297 del 1999, ha provveduto a predisporre e distribuire alle famiglie degli alunni residenti nel territorio comunale, la cedola libraria, nella quale sono indicate le informazioni relative alla fornitura dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria statale e/o paritaria.

Nella seconda casistica, studenti residenti frequentanti istituti fuori comune, la cedola è sostanzialmente uguale tranne per la numerazione che è stata identificata con una sequenza alfanumerica che intuitivamente è comprensibile l'individuazione del soggetto residente ma frequentante un istituto fuori comune. La procedura di emissione, invece, è stata differente. In questo caso il genitore ha presentato una domanda di emissione di cedola libraria, predisposta dall'ufficio, (all. B) protocollata presso l'Ente. Una volta raccolte tutte le domande, l'ufficio ha verificato la residenza di tutti gli alunni e per quelli risultati in regola è stata predisposta la cedola e ricontattato il genitore che ha provveduto al ritiro personalmente presso l'ufficio scuola.

Si fa presente che per agevolare tutti i genitori degli alunni frequentanti gli I.C. di fuori Comune, tutta la documentazione per la richiesta di cedola e le informative inerenti sono state largamente pubblicate e pubblicate sul sito comunale, a cura dei dipendenti dell'ufficio Scuola.

Allegato C



COMUNE DI BOVOLONE
Provincia di Verona

Bovolone, 06.06.2017

Alle Cartolerie/Cartolerie
di Bovolone

Oggetto: **CEDOLA LIBRARIA** per fornitura libri scuola primaria A.S. 2017/2018 –
INFORMATIVA

A partire dall'anno scolastico 2017/2018 il Comune non potrà più provvedere direttamente alla fornitura dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria statale e/o paritaria.

L'art. 98 della Legge Regionale n. 18 del 27/02/2015 obbliga infatti i Comuni a **rimborsare** la spesa per la fornitura dei libri di testo per la scuola primaria per i propri residenti con la modalità della **cedola libraria**.

Saranno pertanto **direttamente i genitori** degli alunni a prenotare i libri di testo presso il loro libraio di fiducia, il quale fornirà esclusivamente i testi con la consegna della suddetta cedola libraria.

La scuola provvederà a consegnare alle famiglie le cedole librarie compilate con timbro, firma della direzione scolastica e con l'indicazione dei testi adottati per la classe frequentata, indicati anche sul sito internet www.icbovolone.gov.it dell'Istituto Comprensivo "F. Cappa".

La cedola è unica, pertanto tutti i libri di testo di un alunno devono essere ritirati presso un'unica libreria/cartoleria.

La stessa dovrà essere firmata da parte del genitore una volta ricevuti i libri (parte in basso a sinistra) e timbrata dal cartolaio da presentare al Comune per ottenere il rimborso.

La parte a destra va tagliata lungo il tratteggio, timbrata o restituita al genitore, insieme ai libri, per la consegna a scuola a comprova dall'avvenuta fornitura dei libri.

Il libraio/cartolaio, per ottenere il rimborso delle forniture eseguite, deve presentare all'Ufficio scrivante una nota di rimborso (no fattura elettronica) con applicata una marca da bollo di Euro 2,00 per importi superiori a Euro 77,47, corredata dalla cedola libraria. Contestualmente alla nota di rimborso deve produrre un'autocertificazione con i dati per il Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.), in quanto prima di procedere alla liquidazione delle competenze verrà verificata la regolarità dell'assolvimento degli obblighi di versamento dei contributi previdenziali e assicurativi da parte della ditta.

Per qualsiasi informazione è possibile contattare l'ufficio scuola al n. 0456995227 o inviare un'e-mail a isa.mantovani@bovolone.net.

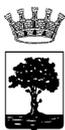
Le informazioni sono inoltre reperibili sul sito internet del comune www.bovolone.gov.it.

Responsabile del Servizio Affari Generali e Servizi Sociali: **Monica Menato**
tel. 0456995228

Responsabile del Procedimento: **Isa Mantovani**
Ufficio Scuola tel. 0456995227 fax 0456995264 e-mail: isa.mantovani@bovolone.net

PIAZZA SCIPIONI, 1 37051 BOVOLONE VR TEL. 0456995111 - FAX 0456995264 - C.F. 00659880231
www.bovolone.gov.it
amministrazione@bovolone.net protocollo@pec.bovolone.gov.it

Nel contempo della consegna delle cedole alle istituzioni, l'Ufficio Scuola ha predisposto e distribuito un informativa delle "istruzioni d'uso" (all. C) presso gli esercenti/cartolai, i quali si sono trovati a loro volta a gestire una nuova forma di distribuzione dei testi scolastici.



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

L'ufficio scuola ha continuato ad interagire, con le segreterie degli istituti comprensivi per un continuo aggiornamento, in tempo reale, di studenti neo iscritti per i quali emettere cedole e per quelli trasferiti per i quali è stato predisposto l'annullamento del titolo.

SECONDA FASE - Verifica utilizzo cedola libraria e liquidazione.

Conclusa la Prima Parte dell'operazione, con la consegna della cedola libraria ai genitori degli alunni delle Scuole Primarie, i quali si sono recati presso la libreria/cartolaio di fiducia per il ritiro dei testi scolastici, è iniziata la fase di raccolta delle stesse attraverso gli esercenti ai quali i genitori si sono rivolti.

Allegato D

Ditta _____
con sede _____
Partita IVA _____
Cod. Fisc./Isriz. CCIAA n. _____
Telefono _____ Fax _____
P.E.C. _____

Spett.le Comune di Bovolone

Piazza Scipioni, 1
37051 Bovolone -VR

Oggetto: Nota rimborso n. del

Vi alleghiamo, per il rimborso, le sotto elencate cedole comprovanti l'avvenuta distribuzione gratuita dei libri di testo della scuola primaria, anno scolastico 2017/2018:

n.	Libro della 1ª classe	classe 1ª	x €.	Totale Euro
n.	Sussidiario	classe 2ª	x €.	Totale Euro
n.	Sussidiario	classe 3ª	x €.	Totale Euro
n.	Sussidiario dei linguaggi	classe 4ª	x €.	Totale Euro
n.	Sussidiario dei linguaggi	classe 5ª	x €.	Totale Euro
n.	Sussidiario delle discipline	classe 4ª	x €.	Totale Euro
n.	Sussidiario delle discipline	classe 5ª	x €.	Totale Euro
n.	Religione (Volume I)	classe 1ª	x €.	Totale Euro
n.	Religione (Volume II)	classe 4ª	x €.	Totale Euro
n.	Lingua Inglese	classe 1ª	x €.	Totale Euro
n.	Lingua Inglese	classe 2ª	x €.	Totale Euro
n.	Lingua Inglese	classe 3ª	x €.	Totale Euro
n.	Lingua Inglese	classe 4ª	x €.	Totale Euro
n.	Lingua Inglese	classe 5ª	x €.	Totale Euro
n.		classe	x €.	Totale Euro
				Totale Euro

Operazione non soggetta IVA ai sensi dell'art. 74 D.P.R. 639/72 e s.m.i.
Soggetta a imposta di bollo € 2,00 per importo superiori a € 77,47

Pagamento come da allegato modello tracciabilità pagamenti

SI ALLEGA DURC

Timbro e firma

L'ufficio scuola ha predisposto uno stampato per "richiesta di rimborso" (all. D) da presentare da parte delle librerie, che hanno distribuito i testi, i quali hanno raccolto in vari "step" le cedole degli ordini completamente evasi ed allegate alla richiesta presentata presso l'Ente per il rimborso.

A richiesta pervenuta, abbiamo proceduto a fare un controllo incrociato tra le cedole emesse e quelle ritornate per verificare eventuali falsi titoli e per conteggiare in tempo reale gli importi da rimborsare alle cartolerie.

Una volta verificata la correttezza dei titoli, della domanda e gli importi dichiarati, si è richiesto il DURC per ogni ditta e predisposto la determina di liquidazione.

DATI

I dati riferiti all' obiettivo "Cedola Libraria" per dare corpo al lavoro eseguito sono i seguenti:

- Numero cedole emesse : **847 complessivi** (sia frequentanti la Scuola di Bovolone che istituti della provincia di Verona)
- Numero cedole annullate: **17** (per trasferimenti in altri comuni)

Piazza Scipioni, 1 - CAP 37051 - tel. 045/6995111 r.a. -fax 045/6995264 - P.I. 00659880231

Sito internet: <http://www.bovolone.gov.it>

E-mail: amministrazione@bovolone.net

P.E.C. protocollo@pec.bovolone.gov.it



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

- Numero cedole da liquidare : **830**
- Numero determine di liquidazione eseguite: **21**

L'emissione delle cedole é avvenuta nel mese di giugno 2017.

Personale coinvolto come sopra individuato.

Lì, 13/6/2018

Il Responsabile del Servizio
Affari Generali e Servizi Sociali
Monica Menato



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI SERVIZIO ASILO NIDO UFFICIO SCUOLA	Monica Menato

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo X Mantenimento	GESTIONE SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE CON PROCEDURE HALLEY DI SUPPORTO INFORMATICO DEL COMUNE - FINALITÀ TRACCIABILITÀ PROCEDIMENTI
Descrizione Obiettivo	<p>Il servizio di ASILO NIDO COMUNALE è stato gestito fino ad oggi per la parte amministrativa di inserimento dati e pagamento rette mensili e registrazione assenze, con tabelle su fogli di calcolo elettronico (excel) quale supporto informatico. Ai fini della tracciabilità dei procedimenti e di una migliore gestione dei pagamenti, necessita di un riordino anche ai fini dell'accessibilità al programma di più operatori e per una corretta verifica, da parte del Responsabile del Servizio competente, dell'inserimento anagrafiche, delle rette applicate (in base a quanto deliberato dalla Giunta Comunale), delle assenze, dei pagamenti, e dei rimborsi dovuti (per assenze e cauzioni versate all'atto dell'iscrizione). Si intende pertanto gestire con la procedura Halley di supporto informatico del Comune, avviando tutte le fasi necessarie: studio del programma disponibile, creazione degli archivi, tabelle e inserimento utenti, cauzione, retta frequenza -in base alle agevolazioni per Isee-, collegamento col sistema di contabilità per il controllo dei pagamenti. La finalità dell'obiettivo è la gestione, in modo efficiente, delle funzioni proprie del SERVIZIO ASILO NIDO e la possibilità per più operatori di gestire il servizio una volta configurata la parte dei dati e delle rette.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione:	<p><u>Maggio- Giugno:</u> Configurazione con Halley, della procedura per il servizio di asilo nido comunale, studio della procedura e inserimento di tutte le TABELLE previste nell'apposita funzione all'interno del servizio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inserimenti utenti• Cauzione• Rette• Agevolazioni• Tipologia retta• Assenze• Rimborsi• Dati generali alunno <p><u>Luglio- Settembre</u></p>



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

	Inserimento Anagrafiche sulla base delle iscrizioni annuali Inserire le anagrafiche dei referenti e degli utenti che usufruiranno del SERVIZIO ASILO NIDO e applicazione delle relative rette mensile in base alla documentazione presentata. <u>Ottobre- dicembre</u> Gestione e riscontro delle entrate, ad avvenuto versamento delle rette mensili del Servizio di Asilo Nido, utilizzo collegamento con sistema della procedura Halley relativo ai pagamenti.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	MANTOVANI LISA	100 %
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Inserimento completo dati degli iscritti all'asilo nido per l'anno 2017/2018		100%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Configurazione su Halley del servizio e delle tabelle					X	X						
Inserimento Anagrafiche							X	X	X			
Gestione pagamento rette										X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	



Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Nell'anno 2017 è stato sviluppato dall'Ufficio Scuola l'obiettivo di GESTIONE SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE CON PROCEDURE HALLEY DI SUPPORTO INFORMATICO DEL COMUNE AVENTE COME FINALITÀ LA TRACCIABILITÀ DEI PROCEDIMENTI

Nei mesi di maggio e giugno, con la collaborazione dell'Ufficio CED si è provveduto a configurare su Halley, la procedura per il servizio di asilo nido comunale, studio della procedura all'interno del programma SERVIZIO GENERICO e inserimento di tutte le TABELLE necessarie per configurare il servizio:

Rette· Agevolazioni· Tipologia retta · Dati generali alunno

Nei mesi di Luglio- Settembre si è proceduto con l'Inserimento delle anagrafiche dei referenti e degli utenti iscritti al SERVIZIO ASILO NIDO e applicazione delle relative rette mensile in base alla documentazione presentata.

Ottobre- dicembre si è iniziato con la gestione e riscontro delle entrate, ad avvenuto versamento delle rette mensili del Servizio di Asilo Nido, utilizzando il collegamento con sistema della procedura Halley relativo ai pagamenti.

Il lavoro di inserimento delle rette è stato regolarmente effettuato ogni mese, una volta verificato il versamento.

Il n. di utenti inseriti a inizio anno è stato pari a 50, con integrazioni in corso d'anno, in caso di nuove utenze, che nel mese di aprile erano 56.

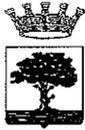
Nella fase di inserimento e predisposizione del programma l'ufficio ha provveduto, oltre che a segnalare ad Halley le diverse anomalie riscontrate, con risoluzione delle stesse, anche a stilare un piccolo **MANUALE PRATICO** per un più facile utilizzo e consultazione del programma ASILO NIDO, da parte di altri operatori che hanno accesso allo stesso.

Allegato:

[Manuale pratico per l'inserimento delle anagrafiche e dei dati asilo nido nella procedura Halley](#)

Lì, 13/6/2018

Il Responsabile del Servizio
Affari Generali e Servizi Sociali
Monica Menato



COMUNE DI BOVOLONE

Provincia di Verona

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI

Bovolone, 10 gennaio 2018

Al Responsabile

UFFICIO RISORSE UMANE

Sede

OGGETTO: PROGETTO FAMIGLIE IN RETE 2017- RENDICONTO CONCLUSIVO

In riferimento all'allegato A) "Costituzione fondo anno 2017", di cui alla deliberazione di G.C. n. 163/2017, ad oggetto: "AUTORIZZAZIONE ALLA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE PER L'ANNO 2017", si inoltra il rendiconto conclusivo del Progetto "Famiglie in rete", realizzato nell'anno 2017, dalle Assistenti Sociali Dott.sa Scardigli Siria e Dott.sa Padovani Federica, per la liquidazione della quota stanziata, ai sensi dell'art. 15, co. 5 C.C.N.L. 1/4/1999 (nuovi servizi o riorganizzazione), pari ad € 1.200,00.

Cordiali saluti.



IL RESPONSABILE del SERVIZIO
Affari Generali e Servizi Sociali
Menato Rag. Monica

All. n. 1



COMUNE DI BOVOLONE

PROVINCIA DI VERONA

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI

Spett. Amministrazione Comunale
Spett. Vice-Segretario
Spett. Responsabile Ufficio Risorse Umane
Spett. Responsabile Affari Generali e Servizi Sociali
Spett.le R.S.U.

Sede

OGGETTO: PROGETTO FAMIGLIE IN RETE – RENDICONTO CONCLUSIVO

PREMESSE

Già a partire dall'anno 2014 l'Ufficio Servizio Sociale è stato impegnato in incontri di formazione sul Progetto Regionale Famiglie in Rete che doveva partire anche nell'ex- U.I.s.s. 21 dal 2015.

A causa di un ritardo nei finanziamenti regionali il progetto è partito solo nel 2016 e ha avuto un'adesione formale con delibera della giunta comunale n. 61 del 04/05/2016 in cui le assistenti sociali sono state autorizzate a partecipare a tutti gli incontri previsti in ogni fase del progetto.

Nell'anno 2016 il progetto aveva i seguenti obiettivi:

- 1) implementare la cultura della solidarietà sociale e della sussidiarietà tra individui e famiglie;
- 2) Sviluppare il lavoro di rete tra i tutti i servizi formali di cura;
- 3) Sviluppare reti di solidarietà (rete di famiglie in grado di aiutare altre famiglie).

E' stato sviluppato attraverso quattro fasi di attuazione:

- 1) fase di presensibilizzazione del territorio comunale (contatto informativo con le varie associazioni, distribuzione volantini ecc.)
- 2) fase di sensibilizzazione (serata informativa aperta alla cittadinanza a cura del Servizio Sociale del Comune e dell'ex-Ulss 21) che si è tenuta in data 24/02/2016;
- 3) formazione alle famiglie interessate a cura delle Associazioni che si occupano di affido insieme al Servizio Sociale comunale e dell'ex Ulss 21 (3 serate che si sono tenute a marzo 2016)
- 4) costituzione di una rete di famiglie solidali del Comune di Bovolone (che hanno iniziato a trovarsi una sera al mese presso Villa Panteo Zampieri con le assistenti sociali del Comune e l'educatrice dell'ex-Ulss 21 a partire da aprile 2016).

OBIETTIVO 2017

Il presente progetto si è posto l'obiettivo di proseguire con il percorso iniziato e in particolare ha voluto:

- garantire che la rete di famiglie che si è costituita continuasse a trovarsi mensilmente grazie alla supervisione delle assistenti sociali che svolgono il ruolo di facilitatori all'interno del gruppo;



COMUNE DI BOVOLONE

PROVINCIA DI VERONA

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI

- organizzare altri momenti di sensibilizzazione del territorio in modo da aprire la rete ad altre famiglie;
- aumentare i progetti di accoglienza da parte delle famiglie della rete;
- continuare con la formazione degli operatori coinvolti.

MODALITA' ESECUTIVE

Una parte del progetto è stata svolta in orario serale (incontro mensile della durata di circa due ore con le famiglie presso Villa Panteo Zampieri). Anche i momenti di formazione si sono tenuti in orari che non sempre combaciavano con gli orari di servizio.

Le assistenti sociali si sono rese disponibili a portare avanti il progetto e si erano previste due ore di impegno serale per entrambe una volta al mese, per un totale di 48 ore.

Inoltre si erano previste 12 ore annuali di formazione alle assistenti sociali in orario extralavorativo.

INDICATORI DI RISULTATO

- 1) Mantenimento della rete e degli incontri mensili;
- 2) Ingresso di nuove famiglie nella rete;
- 3) Nuove accoglienze di famiglie in difficoltà da parte delle famiglie della rete;
- 4) Nuove iniziative di sensibilizzazione del territorio volte all'implemento della cultura della solidarietà sociale nel territorio di Bovolone.

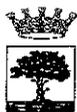
RISULTATI CONSEGUITI

- 1) Sono stati effettuati tutti gli incontri mensili serali programmati con la partecipazione delle assistenti sociali:

- 25 GENNAIO (Padovani-Scardigli)
- 22 FEBBRAIO (Padovani-Scardigli)
- 29 MARZO (Padovani-Scardigli)
- 26 APRILE (Padovani-Scardigli)
- 31 MAGGIO (Padovani-Scardigli)
- 28 GIUGNO (Padovani- Scardigli)
- 26 LUGLIO (Padovani-Scardigli)
- 30 AGOSTO (Padovani-Scardigli)
- 27 SETTEMBRE (Padovani)
- 25 OTTOBRE (Padovani-Scardigli)
- 29 NOVEMBRE (Padovani-Scardigli)

Padovani Federica, ore totali: **22 ore e 45 minuti**

Scardigli Siria, ore totali: **20 e 45 minuti**



COMUNE DI BOVOLONE

PROVINCIA DI VERONA

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI

- 2) Ingresso di due nuove famiglie nella rete;
- 3) Due nuove accoglienze di famiglie in difficoltà da parte delle famiglie della rete;
- 4) Stesura condivisa da tutta la rete di un articolo informativo pubblicato sul giornalino La Rana e sul giornalino parrocchiale.

Bovolone, 09/01/2018

Le Assistenti Sociali

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Scardigli Siria

tel. Ufficio Servizi Sociali: -Tomba Luca 045/6995250

-Venturi Liliana 045/6995241

e-mail luca.tomba@bovolone.net

e-mail liliana.venturi@bovolone.net

fax 045/6995264

orari apertura al pubblico: Lunedì -Mercoledì e Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00

OBIETTIVI DI GESTIONE 2017
SETTORE RAGIONERIA E FINANZE

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
RAGIONERIA	REBOTTI dott. UMBERTO

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	STESURA DEL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
Descrizione obiettivo	Dopo l'entrata a regime della riforma contabile e l'attesa dei vari correttivi, si rende ora possibile la definizione di un regolamento basato quindi su regole più certe. In particolare, il regolamento oggetto del presente obiettivo, sarà focalizzato a normare quegli aspetti contabili per i quali è lo stesso TUEL che ne prevede la regolamentazione, ed inoltre dovrà tener conto di altri aspetti considerati derogabili. Lo scopo è anche quello di pervenire alla definizione di alcune specificità utili per l'organizzazione interna, nell'ambito della gestione del bilancio, anche se non esplicitamente richieste dalla legge vigente.
Descrizione delle fasi di attuazione	Fasi di attuazione: 1- approfondimento normativo ed individuazione degli aspetti da regolamentare obbligatoriamente e di ulteriori aspetti contabili per i quali risulta possibile definirne i dettagli 2 - stesura della bozza di regolamento, anche con il supporto delle tracce messe a disposizione gratuitamente dal formulario dell'Anutel e/o da altre Associazioni 3 - trasmissione della bozza di regolamento al Segretario Generale e discussione per modifiche, e/o integrazioni 4 - approvazione in Consiglio Comunale del regolamento definitivo
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG
	Importo
	Nessuna spesa prevista

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Personale dell'ufficio ragioneria	Prevalentemente in capo al Responsabile del Servizio finanziario

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Presentazione della bozza di regolamento al Segretario Generale	Entro il 31/10/2017

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1						X						
Fase 2							X	X	X			
Fase 3										X	X	
Fase 4											X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

L'obiettivo in oggetto è stato realizzato parzialmente, ed in particolare limitatamente alle fasi 1) e 2). La relativa documentazione è conservata agli atti e disponibile per eventuale visione. Purtroppo le successive fasi sono coincise con l'inizio dell'iter di predisposizione del bilancio di previsione 2018/2020 e relativi allegati; l'amministrazione ha dato infatti direttive al Servizio Finanziario di dedicarsi appieno a tale adempimento al fine di giungere alla sua approvazione entro il 31/12/2017, cosa avvenuta puntualmente con il Consiglio Comunale del 21/12/2017. L'impegno profuso per rispettare tale tempistica non ha consentito di dedicare ulteriore tempo alla conclusione dell'obiettivo in oggetto che sarà comunque portato a termine nell'esercizio 2018.

L'obiettivo quindi può ritenersi raggiunto solo in misura parziale.

Li 18/06/2018

Il Responsabile del Servizio
Rebotti dott. Umberto

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
RAGIONERIA	REBOTTI dott. UMBERTO

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	GESTIONE DELLA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE E REDAZIONE DEL CONTO ECONOMICO E DELLO STATO PATRIMONIALE PER IL RENDICONTO 2016 IN CONFORMITA' AI NUOVI PRINCIPI CONTABILI	
Descrizione obiettivo	<p>L'obiettivo si propone di gestire internamente, senza l'ausilio di alcuna consulenza e/o supporto esterno, la contabilità economico-patrimoniale secondo i nuovi principi della contabilità armonizzata, obbligatoria per la prima volta per il Comune di Bovolone a partire dall'esercizio 2016.</p> <p>L'obiettivo richiede una fase preliminare di studio approfondito sia dei principi generali caratterizzanti la contabilità economico-patrimoniale, sia di quelli particolari di cui alla contabilità armonizzata, raccordando poi l'impostazione dello Stato Patrimoniale del rendiconto 2015 con i nuovi principi di stesura dello Stato Patrimoniale 2016.</p>	
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fasi di attuazione:</p> <p>1- verifica dei capitoli codificati fino al 4° livello e di tutti i movimenti contabili codificati fino al 5° livello ed eventuali integrazioni per i necessari raccordi con la matrice di collegamento predisposta da Arconet per la contabilità economico-patrimoniale</p> <p>2- riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale chiuso il 31 dicembre del 2015 nel rispetto del DPR 194/1996 secondo l'articolazione prevista dallo Stato Patrimoniale allegato al D.Lgs. 118/2011 ed eventuale rivalutazione delle singole voci; applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal citato principio contabile</p> <p>3- predisposizione dei prospetti di concordanza delle allocazioni degli importi di chiusura dell'esercizio 2015 nel nuovo Stato Patrimoniale riclassificato</p> <p>4- inserimento manuale delle scritture di apertura dello stato patrimoniale 2016</p> <p>5- gestione della prima nota mediante creazione delle scritture in partita doppia delle operazioni finanziarie del 2016</p> <p>6- operazioni di rettifica/assestamento, di fine anno (ratei, risconti, ammortamenti, fondo svalutazione crediti. ecc.)</p> <p>7- calcolo dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico come richiesto dai principi contabili</p> <p>8- gestione delle scritture contabili nel corso dell'esercizio necessarie per la stesura dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico 2017</p>	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
		Nessuna spesa prevista

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
D4-PEO	Fontanesi Carla	100%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Stesura ed approvazione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico entro i termini per l'approvazione del Rendiconto 2016	Entro il 30/04/2017
Registrazioni in prima nota per gestione contabilità economico-patrimoniale nel corso del 2017	

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X										
Fase 2		X	X									
Fase 3		X	X									
Fase 4			X									
Fase 5			X									
Fase 6			X	X								
Fase 7			X	X								
Fase 8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

L'attività si è svolta in tutte le sue fasi e nel rispetto delle tempistiche a suo tempo programmate. In particolare, Il passaggio dai previgenti modelli di conto economico e di conto del patrimonio (prima ottenuti dall'abolito prospetto di conciliazione) ai nuovi schemi del D.Lgs. 118/2011 hanno implicato uno studio del principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria e la sua conseguente applicazione, per la quale è necessario avere delle conoscenze di base della contabilità gestita con il sistema della partita doppia.

Dopo aver verificato le codifiche di tutti i singoli capitoli e dei movimenti in essi registrati (impegni, liquidazioni, pagamenti, accertamenti, incassi) si è proceduto a controllarne i collegamenti con il piano dei conti di cui alla cosiddetta "matrice di collegamento" predisposta da Arconet.

Si è poi riclassificato lo stato patrimoniale chiuso il 31 dicembre del 2015 di cui al DPR 194/1996 secondo l'articolazione prevista dallo stato patrimoniale allegato al D.Lgs. 118/2011 con l'eventuale rivalutazione delle singole voci, dimostrando i passaggi dal vecchio al nuovo schema di stato patrimoniale con appositi

prospetti di concordanza, riportati nella relazione della giunta al Rendiconto 2016.

Sulla base dello stato patrimoniale riclassificato sono state registrate tutte le scritture di apertura dei conti per la corretta ripresa dei saldi 2015 al 01/01/2016.

Si è proseguito con la creazione massiva delle scritture in prima nota, utilizzando le funzionalità dell'applicativo software opportunamente aggiornato, e all'inserimento manuale di tutte le scritture di rettifica ed assestamento previste dalla contabilità in partita doppia (ammortamenti, ratei, risconti, insussistenze, sopravvenienze, fondo svalutazione crediti, ecc.).

Sono state poste in essere tutte le operazioni occorrenti a garantire una continuità nelle rilevazioni contabili in partita doppia anche per l'esercizio 2017, creando i necessari collegamenti per le riprese dei saldi al 01/01/2017 nello stato patrimoniale, e per l'estrazione dei dati finalizzati alla stesura dei prospetti economico-patrimoniali (generazione scritture in prima nota).

Il Rendiconto 2016 è stato approvato nei termini di legge corredato dello stato patrimoniale e del conto economico, secondo i nuovi schemi previsti dalla contabilità armonizzata ed è stata gestita la prima nota per l'esercizio 2017 come previsto nell'obiettivo di gestione in esame.

L'obiettivo è stato pertanto raggiunto al 100%

Li 18/06/2018

Il Responsabile del Servizio
Rebotti dott. Umberto

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
RAGIONERIA	REBOTTI dott. UMBERTO

Titolo Obiettivo classificato di:	NUOVO SISTEMA DI INCASSO DENOMINATO “PAGO P.A.” ATTRAVERSO IL “NODO DEI PAGAMENTI” DELL’AG.I.D. - II^ STRALCIO - MESSA A REGIME	
Innovazione	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sviluppo	<input type="checkbox"/>	
Mantenimento	<input type="checkbox"/>	
Descrizione obiettivo	<p>L’obiettivo, che consiste nell’attivazione del sistema denominato PagoPA, così come previsto dal Codice dell’Amministrazione Digitale per i pagamenti verso l’Ente da parte dei cittadini e delle imprese, è stato realizzato nella sua prima parte nel corso del 2016.</p> <p>Nel corso del 2017 si tratta di mettere a punto i test di prova della nuova procedura e di informare prima gli uffici interni e poi la cittadinanza. A regime, sarà possibile effettuare qualsiasi pagamento verso la P.A tramite un unico canale telematico, pur rimanendo libera la scelta da parte del “versante” circa i prestatori del servizio con cui effettuare il pagamento.</p> <p>Il sistema di pagamenti, secondo il progetto PagoPA consentirà, in pratica, a cittadini e imprese, di effettuare qualsiasi pagamento verso le pubbliche amministrazioni e i gestori di servizi di pubblica utilità in modalità elettronica ed in particolare permetterà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scegliere il prestatore del servizio di pagamento - scegliere tra più strumenti di pagamento - scegliere il canale tecnologico di pagamento preferito - conoscere preventivamente i costi massimi dell’operazione da effettuare - ottenere immediatamente una ricevuta con valore liberatorio <p>Il sistema permette alle P.A. di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - velocizzare la riscossione degli incassi, ottenendone l’esito in tempo reale e potendo effettuare la relativa riconciliazione in modo certo e automatico - ridurre i costi e ottimizzare i tempi di sviluppo delle nuove applicazioni on-line - eliminare la necessità di stipulare specifici accordi con i prestatori di servizi di riscossione 	
Descrizione delle fasi di attuazione	<p>Fasi di attuazione:</p> <p>1 - prosecuzione e messa a punto dei test e delle prove tecniche per la verifica della piena funzionalità del servizio in oggetto</p> <p>2 - informazione agli uffici comunali interessati e soluzione delle eventuali problematiche operative</p> <p>3 - attivazione definitiva del sistema con informativa ai cittadini ed alle imprese</p>	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
		Nessuna spesa prevista

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
D4-PEO	Righetti Rosanna	In relazione all'effettiva partecipazione all'obiettivo
C4	Novarini Nicola	
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Messa a punto del nuovo sistema con informativa agli uffici e alla cittadinanza		Entro il 31/12/2017

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1						X	X	X				
Fase 2									X	X		
Fase 3										X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>Nel corso del 2017 dopo aver completato le operazioni tecniche di messa in servizio del nuovo sistema di pagamento si è provveduto a fare un incontro illustrativo con i colleghi dei vari uffici potenzialmente interessati, fornendo loro il supporto necessario per far sì che dal 01/01/2018 si fosse in grado di iniziare gradualmente ad applicare a tutti gli effetti il sistema PAGO PA per determinate tipologie di pagamento (Cosap, trasporto scolastico, asilo nido, mensa, utilizzo sale, permessi di costruire, diritti di segreteria, ecc.). Si è poi proceduto con l'abilitazione di alcuni operatori appartenenti ai vari settori interessati al fine di consentire loro di poter gestire autonomamente le rendicontazioni dei pagamenti ricevuti, accedendo all'apposito portale della Regione Veneto.</p> <p>L'obiettivo è stato pertanto raggiunto al 100% e a dimostrazione di ciò sono i numerosi pagamenti già ricevuti attraverso il PAGO PA dal 01/01/2018 ad oggi.</p>

Li 18/06/2018

Il Responsabile del Servizio
Rebotti dott. Umberto

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
RAGIONERIA	REBOTTI dott. UMBERTO

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	IMPLEMENTAZIONE DELLE ANAGRAFICHE DEI FORNITORI CON INDIRIZZI MAIL AL FINE DI CONSENTIRE L'INVIO DAGLI AVVISI DI PAGAMENTO TRAMITE POSTA ELETTRONICA - II^ FASE	
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si propone di implementare gradualmente le anagrafiche dei fornitori (persone giuridiche e professionisti) con l'indirizzo mail, ove presente, al fine di consentire, attraverso il collegamento con il software di contabilità, l'invio dell'avviso di pagamento direttamente sulla casella di posta elettronica del beneficiario, con conseguente abbattimento dei costi di spedizione e postali. L'obiettivo, che è iniziato nel 2016, continua ancora in forma importante nel 2017, implementando per quanto possibile anche le anagrafiche delle persone fisiche, per poi proseguire in via ordinaria negli anni futuri in sede dei relativi pagamenti.	
Descrizione delle fasi di attuazione	Fasi di attuazione: 1- Ricerca dell'indirizzo mail, aggiornamento dell'anagrafica del fornitore o della persona fisica con implementazione dei dati nel momento del caricamento della fattura od in fase di predisposizione di mandati di pagamento in contabilità; 2 – Emissione dell'avviso di pagamento sulla casella di posta elettronica del beneficiario successivamente all'emissione dell'ordinativo di pagamento, una volta trasmesso in Tesoreria.-	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
		Nessuna spesa prevista

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C5	Bergamini Elena	100%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Spedizione tramite posta elettronica di almeno n. 700 avvisi di pagamento	Entro il 31/12/2017

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Nel corso del 2017 sono stati emessi n. 5232 mandati di pagamento e n. 262 distinte di pagamento a fronte delle quali sono stati emessi n. 854 avvisi di pagamento spediti per posta e n. 1027 avvisi di pagamento inviati via mail che hanno generato un risparmio di Euro 872,95 di sole spese di spedizione, senza contare lo scagvio di lavoro di cui ha potuto di conseguenza beneficiare l'Ufficio Protocollo.

Sono state, inoltre implementate n. 218 anagrafiche il cui elenco è a disposizione presso l'ufficio ragioneria.

L'obiettivo è stato pertanto raggiunto al 100%.

Li 18/06/2018

Il Responsabile del Servizio
Rebotti dott. Umberto

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
TRIBUTI	REBOTTI dott. UMBERTO

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	RIPROPOSIZIONE PER L'ANNO 2017, CON MIGLIORAMENTI, DEL SERVIZIO DI COMPILAZIONE E CONSEGNA GRATUITA DEI MODELLI F24 I.M.U. ESTESA A TUTTI I SOGGETTI PASSIVI PERSONE FISICHE DEL COMUNE DI BOVOLONE	
Descrizione obiettivo	L'ufficio provvede alla compilazione, stampa e spedizione dei modelli F24 per il pagamento dell'acconto e del saldo I.M.U. a tutti i cittadini privati proprietari di immobili nel comune di Bovolone.	
Descrizione delle fasi di attuazione	Fasi di attuazione: 1- aggiornamento della banca dati al 31.03.2017 2- inserimento massivo nel software gestionale della scelta di compilazione del modello F24 per tutti i nuovi contribuenti, non compresi nelle liste 2016 3- estrazione flusso dei modelli F24 informatici e conseguente invio dei modelli a mezzo di posta elettronica 4 - estrazione flusso dei modelli F24 cartacei, e trasmissione dello stesso alla società di spedizione (Irisco s.r.l.) 5- monitoraggio della avvenuta consegna sia postale che informatica 6- attività di sportello a richiesta per ristampa dei modelli relativi a immobili variati da aprile a dicembre 2017	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	10290	€ 2.738,29

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
D3-PEO	Di Lauro Elisabetta	In relazione all'effettiva partecipazione all'obiettivo
C1	Bersan Stefano	

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso
Invio dei modelli F24 a tutti i soggetti passivi persone fisiche al fine di consentire il pagamento dell'IMU entro i termini di legge, permettendo le spedizioni delle deleghe in largo anticipo rispetto alla scadenza dell'acconto per agevolare l'attività di sportello e la ricompilazione delle deleghe relative a situazioni immobiliari variate	Entro il 31/05/2017

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X	X								
Fase 2					X							
Fase 3					X							
Fase 4					X							
Fase 5					X							
Fase 6					X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
L'attività di aggiornamento della banca dati IMU. con tutte le variazioni anagrafiche, M.U.I. e Doc.Fa. al 31.03.2017 è stata iniziata nel mese di febbraio, e proseguita fino all'inizio di maggio. Si è potuta così effettuare, già nella prima metà del mese di maggio, l'estrazione dati per la predisposizione delle deleghe F24 cartacee per il pagamento dell'acconto e del saldo IMU. anno 2017 a n. 3842 contribuenti, per il successivo invio alla società di stampa e spedizione. E' stata contemporaneamente effettuata l'estrazione di n. 472 deleghe telematiche, per il pagamento dell'acconto, e altrettante per il pagamento del saldo IMU. anno 2017 per i contribuenti che hanno richiesto

l'invio a mezzo posta elettronica, seguito dal successivo invio via e-mail.

Le deleghe sono state ricevute dai contribuenti (persone fisiche) in deciso anticipo rispetto al termine di pagamento.

E' poi proseguito, nei mesi di maggio e giugno, l'aggiornamento della banca dati sulla base di variazioni dei medesimi mesi presentate allo sportello direttamente dai contribuenti.

Nei mesi successivi, la banca dati è stata aggiornata con le variazioni fino al mese di novembre 2017, in modo da poter ristampare le deleghe allo sportello per ogni contribuente che ne facesse direttamente richiesta.

Le varie fasi di attuazione sono pertanto state rispettate in pieno e **l'obiettivo è stato raggiunto al 100%.**

Li 18/06/2018

Il Responsabile del Servizio
Rebotti dott. Umberto



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio		Responsabile
RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI		
Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento	X	Implementazione banca dati nella "Gestione Giuridica" del programma gestionale del personale - II^ stralcio
Descrizione Obiettivo		Implementare la banca dati della "Gestione Giuridica", di almeno 10 dipendenti, dall'assunzione ad oggi, con l'indicazione degli eventi di assunzione, progressione di carriera, variazioni economiche e giuridiche ed ogni altro elemento utile alla carriera lavorativa.
Descrizione delle fasi di attuazione:		<ol style="list-style-type: none">1. Individuazione del personale favorendo i dipendenti che sono stati interessati da procedure di mobilità, per soddisfare l'esigenza di aggiornamento dei dati in possesso o da comunicare;2. Caricamento dati nella "Gestione Giuridica"3. Disponibilità dei dati, per elaborazioni da esportare su richiesta anche da altri enti.
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C4	Manzini Fernanda	In ragione alla effettiva partecipazione all'obiettivo
C2	Lucchini Michela	
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Implementazione della banca dati di almeno 10 dipendenti		Aggiornamento di n. 10 fascicoli dipendenti

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.				X	X	X						
2.						X	X	X				
3.									X	X	X	

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Piazza Scipioni, 1 - CAP 37051 - tel. 045/6995111 r.a. - fax 045/6995264 - P.I. 00659880231

Sito internet: <http://www.bovolone.gov.it>

E-mail: amministrazione@bovolone.net

Pec: protocollo@pec.bovolone.gov.it



Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

1. Dopo l'analisi dell'elenco generale del personale, sono state valutate le esigenze di aggiornamento delle posizioni giuridiche dei dipendenti, con particolare attenzione ai dipendenti nuovi assunti, in quanto attualmente la procedura gestione del personale crea un nuovo fascicolo nella gestione giuridica ad ogni inserimento o modifica apportata.
2. La creazione di un nuovo fascicolo nella "Gestione Giuridica" richiede l'implementazione dei dati necessari alla gestione economica e giuridica del dipendente. Tale aggiornamento comprende il dettaglio di ogni variazione intervenuta nel rapporto di lavoro. Si è provveduto quindi ad inserire i dati relativi alle posizioni in "Gestione Giuridica" per n° 9 dipendenti in ordine alfabetico:

Barban Bruno

Bellotti Susanna

Bergamini Elena

Bersan Stefano

Bertozzo Cristiana

Bigardi Giulia

Bigardi Guido

Bissoli Giuliano

Bissoli Luca

e per n° 2 dipendenti assunti in corso d'anno: Leardini Silvia e Lucchini Michela.

3. A seguito dell'aggiornamento delle posizioni giuridiche sono disponibili e facilmente consultabili i dati relativi agli 11 dipendenti interessati.

Li

Il Responsabile del Servizio



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI	

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento	X	Sistemazione e revisione dei fascicoli cartacei ed informatizzati del personale in servizio - I^ Stralcio
Descrizione Obiettivo		L'obiettivo si propone nel corso di due/tre annualità di verificare la documentazione cartacea presente in ciascun fascicolo, riordinarla secondo la tipologia creando sottofascicoli, eliminare copie in eccesso, per una consultazione rapida ed immediata della documentazione presente, verificare inoltre l'avvenuta registrazione nel fascicolo informatizzato.
Descrizione delle fasi di attuazione:		<ol style="list-style-type: none">1. Analisi sistema di lavoro ed individuazione dei fascicoli da esaminare;2. Controllo della documentazione presente, riordino in sottofascicoli per alcune pratiche, eliminazione copie in eccesso, verifica della documentazione relativa ai controlli sanitari;3. Verifica dell'aggiornamento del fascicolo informatizzato;4. Inserimento nello schedario della cartella completa, riordinata, per una corretta e rapida consultazione, con esatta corrispondenza alla cartella informatizzata.
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C2	Lucchini Michela	In ragione alla effettiva partecipazione all'obiettivo
C4	Manzini Fernanda	

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Revisione e aggiornamento dei fascicoli cartacei e informatizzati.	Aggiornamento di n. 10 fascicoli dipendenti

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.					X	X						
2.						X	X	X	X			
3.								X	X	X		
4.										X	X	

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	



Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<ol style="list-style-type: none">1. Si è constatato che alcuni fascicoli cartacei contengono materiale non necessario o in più copie, inoltre alcuni fascicoli informatizzati non sono completamente in linea con quanto contenuto nel fascicolo cartaceo del dipendente.2. Si è provveduto al controllo della documentazione presente, la quale è stata riordinata in sottofascicoli per le pratiche più importanti, sono state eliminate le copie in eccesso.3. Contemporaneamente si è provveduto a verificare che nel fascicolo informatizzato fossero presenti tutti i documenti necessari con particolare attenzione per la documentazione relativa ai controlli sanitari.4. L'attività si è conclusa con l'inserimento nello schedario della cartella cartacea completa, riordinata, indispensabile per una corretta e rapida consultazione, con esatta corrispondenza alla cartella informatizzata per un totale di n° 11 dipendenti. Inoltre è stato effettuato l'aggiornamento nella cartella informatizzata dei documenti sanitari per n° 31 dipendenti interessati dal controllo sanitario periodico.

Li

Il Responsabile del Servizio



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
RISORSE UMANE Servizio Centralino	SEGRETARIO DOTT. EMILIO SCARPARI

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento	x	INFORMAZIONE E DISTRIBUZIONE PASTIGLIE ANTILARVALI AI CITTADINI
Descrizione Obiettivo		In collaborazione con l'Ufficio Ecologia si prevede la distribuzione gratuita ai cittadini residenti, previa registrazione, di pastiglie biologiche antilarvali, contestualmente a rilascio di informazioni per il corretto utilizzo delle stesse.
Descrizione delle fasi di attuazione:		1) Formazione dell'operatore addetto alla distribuzione. 2) Apertura sportello, in giorni ed orari prestabiliti con distribuzione delle pastiglie.
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	RISORSE A CARICO DELL'UFF. ECOLOGIA	/ / /

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	PASSAIA ROBERTO	100%



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso
Apertura dello "sportello" per la distribuzione delle pastiglie il Martedì mattina e Giovedì pomeriggio. N.B.: La distribuzione è avvenuta in collaborazione con l'ufficio ecologia	La consegna della confezione con indicazione delle istruzioni per un corretto uso, al fine di massimizzare l'efficacia del prodotto.

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1				X								
2					X	X	X	X				

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	100%
Media rispetto dei Tempi %	100%

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Dopo la conclusione della prima esperienza, svoltasi a carattere sperimentale dall'Uff. Ecologia, e visto il forte interesse della popolazione bovolonese l'Amministrazione Comunale ha deciso di proseguire in una seconda fase di distribuzione gratuita di pastiglie antilarvali contro le zanzare. Si è ritenuto di fondamentale importanza abbinare alla consegna del blister, il passaggio di informazioni utili per conoscere e contrastare la diffusione della zanzara. Per questo, nel mese di aprile, si è formato il personale coinvolto, fornendo informazioni basilari sull'ecologia dell'insetto, sul corretto impiego delle pastiglie (dove posizionarle, con che cadenza...). Allo scopo di trasmettere in modo più efficace le stesse informazioni ai cittadini, è stato progettato un piccolo opuscolo da consegnare al momento del ritiro del blister. Dal mese di maggio a quello di agosto, previa comunicazione ai cittadini tramite manifesti e "social", è stata condotta la distribuzione di un blister ad ogni famiglia di cittadini residenti a Bovolone. L'elenco aggiornato dei capifamiglia è stato fornito dall'Uff. Sistemi Informatici, ed è stato lo strumento base per applicare una forma di controllo. Nel periodo in esame sono stati distribuiti circa 500 blister ad un corrispondente numero di famiglie bovolonesi, che hanno dimostrato di sentire particolarmente la problematica e di gradire l'iniziativa.

Lì,

Il Responsabile del Servizio



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
LEGALE	Dott.ssa Michela Polo

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento	X Predisposizione schemi di contratto d'appalto contenenti clausole standard. Indicazioni operative circa la modalità di stipula.	
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo si prefigge di predisporre schemi di contratto d'appalto adeguati al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e contenenti clausole standard di applicazione delle norme sull'anticorruzione, la tracciabilità dei flussi finanziari, gli obblighi nei confronti dei dipendenti, ecc.. Tale esigenza emerge in particolare per i contratti stipulati per corrispondenza dai singoli servizi e uffici e dalla necessità di uniformare i contenuti. L'obiettivo si prefigge inoltre di dare indicazioni omogenee circa le modalità di stipula.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. predisposizione schemi 2. invio schemi e indicazioni operative agli uffici	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C	Guerra Maria Teresa	In ragione dell'effettiva partecipazione
C	Tomelleri Chiara	

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
invio schemi e indicazioni operative agli uffici	entro il 31/10/2017

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.							X	X	X			
2.										X		

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	



Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Il personale coinvolto entro il mese di settembre ha provveduto a predisporre:

- una lettera da inviare ai responsabili dei servizi contenete indicazioni operative (all. 1);
- uno schema di contratto (all. 2);
- un fac simile di lettera per la stipula per corrispondenza (all. 3).

Tale documentazione, revisionata dal Responsabile del Servizio, è stata inviata via mail al segretario generale, ufficiale rogante dell'Ente, in data 24/11/2017 al fine di una preventiva condivisione.

Li, 30/05/2018

Il Responsabile del Servizio
Polo Michela



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
LEGALE	Dott.ssa Michela Polo

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione X Sviluppo Mantenimento	Revisione ed aggiornamento del REGOLAMENTO di POLIZIA MORTUARIA	
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo risponde all'esigenza di adeguare il regolamento comunale vigente, risalente al 2007, alla legge regionale Veneto 4 marzo 2010 n. 18 " <i>Norme in materia funeraria</i> ", come modificata, da ultimo, dalle leggi regionali n. 21/2011 e 43/2012. All'interno del Regolamento, inoltre, si cercherà di introdurre specifiche disposizioni sul cimitero vecchio del capoluogo.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1. studio ed approfondimento delle norme 2. predisposizione schema di regolamento	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C	Bigardi Guido	In ragione dell'effettiva partecipazione
C	Chiaramonte Stefania	
C	Santinato Alberto	
B	Bertozzo Cristiana	
B	Coltro Elena	

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
predisposizione proposta di regolamento da sottoporre alla commissione regolamenti	entro il 30/11/2017

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.					x	x	x					
2.								x	x	x	x	

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiungo %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	



Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>Una prima stesura del regolamento è stata completata dall'ufficio polizia mortuaria nel mese di dicembre. Successivamente è stata trasmessa agli uffici comunali interessati per una disamina. La bozza è stata restituita dall'Ufficio Tecnico nel mese di marzo 2018. Deve peraltro essere ulteriormente rivista per quanto concerne la parte relativa alla cremazione. Si allega l'ultima stesura.</p> <p>Lo svolgimento delle consultazioni elettorali, la carenza di personale dovuta ad assenze per malattia ma anche rispetto al numero ed alle problematiche degli utenti che accedono allo sportello hanno comportato ritardi rispetto alle tempistiche nello svolgimento dell'obiettivo e non hanno permesso la prosecuzione dell'iter per arrivare ad una bozza definitiva da sottoporre all'ASL e, successivamente, alla commissione regolamenti ed al consiglio comunale.</p>

Li, 30/05/2018

Il Responsabile del Servizio
Polo Michela



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
LEGALE	Dott.ssa Michela Polo

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento	X	Verifica della permanenza in capo ai titolari di autorizzazione dei requisiti prescritti, con particolare riferimento ai titoli abilitativi
Descrizione Obiettivo		L'obiettivo risponde all'esigenza di effettuare una verifica straordinaria delle autorizzazioni in essere con riferimento ai titoli abilitativi dei titolari ed alle caratteristiche dei veicoli
Descrizione delle fasi di attuazione:		<ol style="list-style-type: none">1. comunicazione avvio del procedimento2. acquisizione autocertificazione da parte dei titolari3. effettuazione verifiche presso gli Enti competenti4. verifica veicoli in uso e redazione verbali5. eventuali provvedimenti
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
D	Zanetti Giovanni	In ragione dell'effettiva partecipazione
C	Castellani Rosanna	

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
relazione sull'esito dell'attività	entro il 31/12/2017

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.							X	X	X			
2.									X	X		
3.										X	X	
4.											X	X
5.												X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	



Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

L'obiettivo si è svolto e concluso secondo la tempistica prevista, ed ha determinato:

- La revoca di un'autorizzazione per perdita dei requisiti previsti dal regolamento comunale, da parte del titolare dell'attività (notifica dell'atto ai sensi dell'art. 143 del C.P.C),
- La sostituzione da parte dei noleggiatori di n. 6 mezzi obsoleti con nuove autovetture,
- L'aggiornamento relativo alla variazione di n. 3 autorimesse,

Il parco macchine della maggior parte delle aziende che svolgono l'attività di NCC si è rinnovato.

Li, 30/05/2018

Il Responsabile del Servizio
Polo Michela



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio		Responsabile
LEGALE		Dott.ssa Michela Polo
Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento	X	Predisposizione linee guida e percorsi per gli utenti (Aziende, Studi professionali, associazioni, ecc.) per la presentazione delle pratiche telematiche in materia di attività produttive
Descrizione Obiettivo		L'obiettivo risponde all'esigenza di predisporre linee guida e percorsi che facilitino gli utenti nella presentazione delle pratiche telematiche, in particolare per quelle più frequenti.
Descrizione delle fasi di attuazione:		1. individuazione procedimenti/pratiche di maggior frequenza 2. predisposizione linee guida e percorsi 3. pubblicazione sul sito istituzionale
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
D	Zanetti Giovanni	In ragione dell'effettiva partecipazione
C	Castellani Rosanna	

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
pubblicazione sul sito	entro il 31/12/2017

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.							X	X	X			
2.									X	X	X	
3.											X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	



Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

E' stata ideata e predisposta una "Guida interattiva" telematica dedicata ai cittadini e alle imprese che hanno l'obbligo di legge, ma anche la grande opportunità, di usare le tecnologie telematiche, inviando le pratiche amministrative da casa o dall'ufficio, senza code e senza dover fare più copie della stessa documentazione.

Nella Guida si spiega come utilizzare correttamente e autonomamente il Portale "Impresainungiorno" e le procedure Suap, creando molteplici collegamenti.

E' stata inserita anche una parte dedicata ai procedimenti che vengono presentati più frequentemente, per ognuno dei quali è stata redatta una specifica scheda aggiornata e consultabile tramite collegamento ipertestuale al sito web del Comune di Bovolone.

La guida spiega e consente all'utente di:

- accedere al portale e registrarsi
- individuare il procedimento e arrivare alla definizione della pratica in pochi passi
- compilare il modello creato dal sistema
- acquisire informazioni sulle modalità alternative di invio e sulla gestione dei procedimenti da parte del Suap
- consultare le schede interattive aggiornate, dedicate alle attività più diffuse.

La "Guida telematica", che viene allegata, sarà oggetto di dinamici periodici aggiornamenti ed eventuali implementazioni.

Li, 30/05/2018

Il Responsabile del Servizio
Polo Michela



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

Piazza Scipioni, 1 - CAP 37051 - tel. 045/6995111 r.a. - fax 045/6995264 - P.I. 00659880231

Sito internet: <http://www.bovolone.gov.it>

E-mail: amministrazione@bovolone.net

Pec: protocollo@pec.bovolone.gov.it

Sportello Unico delle Attività Produttive n° 8351



S U A P Comune di BOVOLONE

ISTRUZIONI PER L'USO DEL PORTALE SUAP

I SERVIZI TELEMATICI DEL SUAP DI BOVOLONE



Vai alle
informazioni sulle attività

INFORMATI



Compila online
una nuova pratica

COMPILA



Accedi alle pratiche
che hai inviato

VAI ALLA SCRIVANIA

 comunica

Trasmetti la SCIA contestuale
al Registro Imprese

PER SAPERNE DI PIÙ



Comune di Bovolone

Guida interattiva all'utilizzo del S.U.A.P.”

Sportello Unico Attività Produttive

Questa prima guida elaborata dal Suap Comunale di Bovolone è dedicata ai cittadini e alle imprese che hanno l'obbligo di legge, ma anche la grande opportunità di usare le tecnologie telematiche, inviando le pratiche amministrative da casa o dall'ufficio, senza code e senza dover fare più copie della stessa documentazione.

L'accesso al "SUAP" del Comune di Bovolone tramite il portale [www :Impresaingiorno.gov.it](http://www.IMPRESAINGIORNO.gov.it) è possibile da qualsiasi postazione collegata ad Internet.

Questa guida spiega come utilizzare correttamente autonomamente le il Portale e le procedure Suap.

SOMMARIO

- 1. IL SUAP COMUNALE ADERISCE AL PORTALE NAZIONALE “ IMPRESA IN UN GIORNO”**
- 2. CHI RIENTRA NEL SUAP?**
- 3. REQUISITI PER L'ACCESSO**
- 4. ACCOGLIENZA E ASSISTENZA IN SELF – CARE 2.0**
- 5. REGISTRAZIONE E AUTENTICAZIONE**
- 6. ACCESSO AL PORTALE - SCELTA E DEFINIZIONE DELLA PRATICA in 11 passi**
- 7. COMPILAZIONE DEL MODELLO**
- 8. INVIO PRATICA E RILASCIO RICEVUTA SUAP**
- 9. VERIFICHE E CONTROLLI SULLE PRATICHE RICEVUTE DAL SUAP**
- 10. INVIO DELLA PRATICA TRAMITE PROCURATORE SPECIALE**
- 11. NUOVA FUNZIONALITÀ: COPIA PRATICA**
- 12. ELENCO SETTORI E ATTIVITÀ' NEL PORTALE SUAP – SCHEDE INTERATTIVE**

CONTATTI: RESPONSABILE PROCEDIMENTI SUAP ROSANNA CASTELLANI
TEL.0456995218 – Email: Suap@bovolone.net

1. IL MIO COMUNE ADERISCE AL PORTALE CAMERALE IMPRESAINUNGIORNO

Gentile utente, ricorda che il SUAP comunale è un ufficio obbligatoriamente telematico accessibile solo tramite il Portale Nazionale “**Impresainungiorno**” la piattaforma digitale più utilizzata per l’invio di pratiche agli Sportelli Unici per le Attività Produttive.

Entra nel sito <http://www.impresainungiorno.gov.it/>: , posizionati nella casella “Accedi al SUAP del Comune di” “digita BOVOLONE ; sarai subito collegato alla piattaforma digitale utilizzata dal SUAP del tuo Comune.

The screenshot shows the website interface for the SUAP of Bovolone (VR). At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area displays the logo of the Camera di Commercio Verona and the text "Sportello Unico delle Attività Produttive n° 8351 SUAP di BOVOLONE (VR)". Below this, there are buttons for "INFORMATI" and "COMPILA UNA PRATICA". A box on the right provides contact details for the responsible officer: Rosanna Castellani, Piazza Scipioni n.1 37051 - Bovolone (VR), and phone number 0456995218.

Ricorda che il SUAP comunale è un ufficio obbligatoriamente telematico che può accettare solo pratiche telematiche inviate tramite il portale di Impresainungiorno.

In ogni altro caso la pratica sarà considerata irricevibile e non produrrà alcun effetto giuridico.

2. CHI RIENTRA NEL SUAP ?

Il D.P.R. 160 /2010 del 8.9.2010 stabilisce che il SUAP è dedicato all'imprenditore, o a chi intende diventarlo e all'attivazione e l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi come disposto dal D.P.R. 160.

Rientrano nel SUAP tutte le imprese, individuali o collettive, iscritte alla Camera di Commercio, proprietarie o che gestiscono impianti o svolgono attività produttive e relativi ad alcune specifiche tipologie di procedimenti amministrativi, come definite di seguito:

- **Impianti produttivi** – i fabbricati, gli impianti e gli altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione dei beni e servizi; con alcuni casi di esclusione (DPR n. 160 del 7.09.2010, art. 2 comma 4). In caso di edilizia produttiva rientrano nel SUAP anche i privati proprietari di immobili (DPR n. 160 del 7.09.2010, art. 4 comma 6).
- **Attività produttive** – tutte le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole commerciali ed artigianali, le attività turistiche alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari ed i servizi di telecomunicazione.
- **Procedimenti amministrativi** – domande, comunicazioni o SCIA, relative alla localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione delle “attività produttive” e “impianti produttivi”.

3. REQUISITI PER ACCEDERE AL PORTALE E REGISTRARSI

Per accedere al portale Suap occorre:

1. **computer collegato alla rete:**

- browser, preferibilmente Mozilla Firefox nell' ultima versione aggiornata o Google Chrome con
- cookies di sessione abilitati senza blocco delle finestre pop-up;
- Adobe Reader versione 9 e/o 10 e/o 11 scaricabile dal sito: <http://get.adobe.com/it/reader/>;
- Scanner per la scansione di allegati non compilabili, come ad es, permesso di soggiorno, attestati scolastici, planimetrie, etc;

Per registrarsi occorre:

2. **una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**

3. **uno dei seguenti dispositivi di registrazione e autenticazione:**

- **C.N.S.(Carta Nazionale dei Servizi/certificato di autenticazione/firma digitale)** che può essere richiesta alla **Camera di Commercio** e viene fornita in due modelli, aventi entrambi le stessa funzionalità:



modello **SMART CARD** una tessera tipo bancomat da inserire in un lettore di smart card

modello **TOKEN USB** una chiavetta USB autoinstallante.

Per avere tutte le informazioni sulla C.N.S. e su come ottenerla vai sul sito della Camera di Commercio di Verona <http://www.vr.camcom.gov.it/content/firma-digitale-e-cns>

- **SPID Sistema Pubblico di Identità Digitale** che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.



Lo Spid può essere rilasciato anche dalla Camera di Commercio di Verona; per avere tutte le informazioni su come ottenerla vai sul sito:

<http://www.vr.camcom.gov.it/content/firma-digitale-e-cns>

oppure collegati direttamente con l'Agenzia per l'Italia Digitale Al sito <https://www.spid.gov.it/>

- **TELEMACO con credenziali di tipo individuale (Telemacopay)**



Le credenziali Telemaco possono essere rilasciate dal Servizio Infocamere della Camera di Commercio di Verona- Registro Imprese, per avere tutte le informazioni su come ottenerle vai sul sito <https://telemaco.infocamere.it/>

Per supporto operativo e assistenza contattare l'help center **06 64892892** attivo dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 18:30

4. ACCOGLIENZA E ASSISTENZA SUAP IN SELF-CARE 2.

Prima di passare alla compilazione consulta la **“Pagina di accoglienza e assistenza”** del SUAP .

Nella sezione [Informazioni](#) si potranno individuare anticipatamente il settore di attività e il procedimento che interessa.

Dopo aver consultato le informazioni sul tipo di pratica da presentare, per chiarimenti e linee guida sulle procedure di registrazione, autenticazione e gestione del portale è possibile entrare gratuitamente nel nuovo portale:



Assistenza in Self – Care

Assistenza in Self – Care consente di ricercare, in completa autonomia, risposte a tutte le problematiche più frequenti.

Propone 5 video tutorial e permette di contattare l’assistenza attraverso un quesito scritto o prenotando un appuntamento telefonico.

Con queste informazioni sarà più semplice accedere al portale e compilare la pratica

5. REGISTRAZIONE E AUTENTICAZIONE AL PORTALE

Prima di poter accedere alle funzioni di compilazione, firma e invio delle pratiche al SUAP è necessario essere registrati al portale www.impresainungiorno.gov.it .

LA REGISTRAZIONE AL PORTALE è un’operazione che si effettua una sola volta e consiste nel dichiarare le proprie generalità che saranno archiviate sul portale.

L'AUTENTICAZIONE è l'operazione di farsi riconoscere dichiarando user e password che deve essere effettuata tutte le volte che si desidera accedere a pagine o funzioni riservate sul portale.

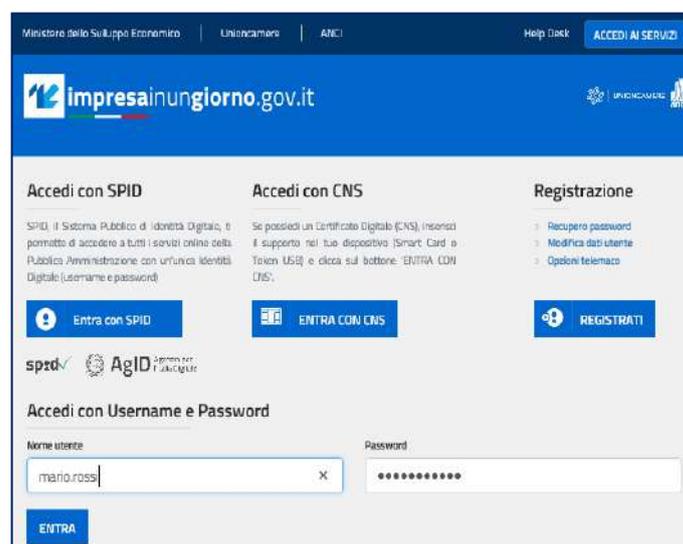
I tipi di registrazione - autenticazione ammessi sono:

Tramite **CNS o Certificato Digitale** (autenticazione forte);

Tramite **Credenziali TELEMACO** di tipo individuale associate a una persona fisica (Telemacopay).

Tramite **SPID Sistema Pubblico di Identità Digitale** (credenziali Spid di livello 2)

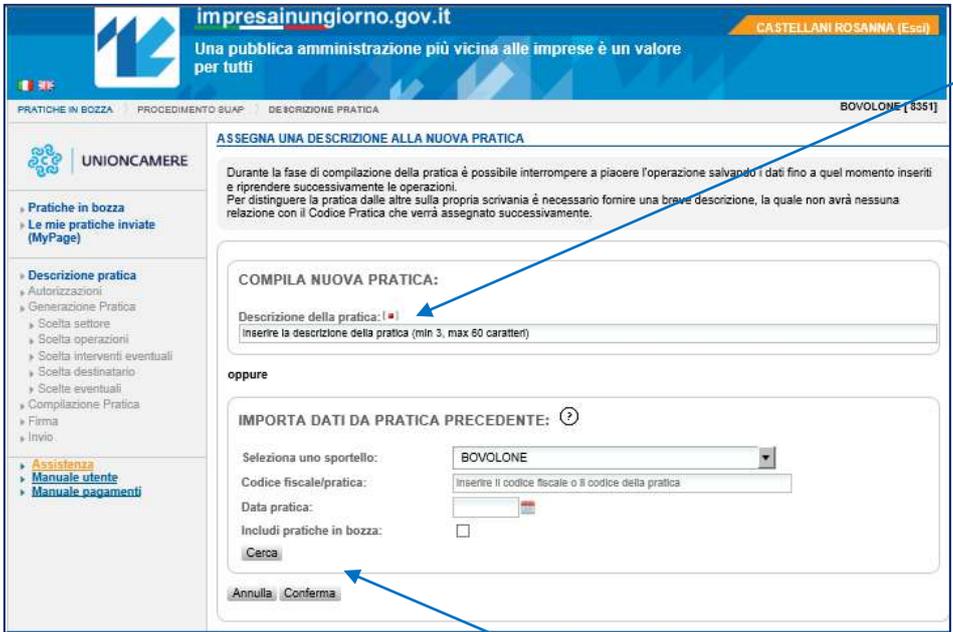
Nel portale www.impresainungiorno.gov.it nella pagina [Help Desk](#) è possibile consultare i filmati guida utili per eseguire la registrazione e l’autenticazione:



6. ACCESSO AL PORTALE E COMPILAZIONE PRATICA

Dopo l'accesso al Portale con Username e Password si può iniziare la compilazione della pratica:

Passo 1: descrizione della pratica



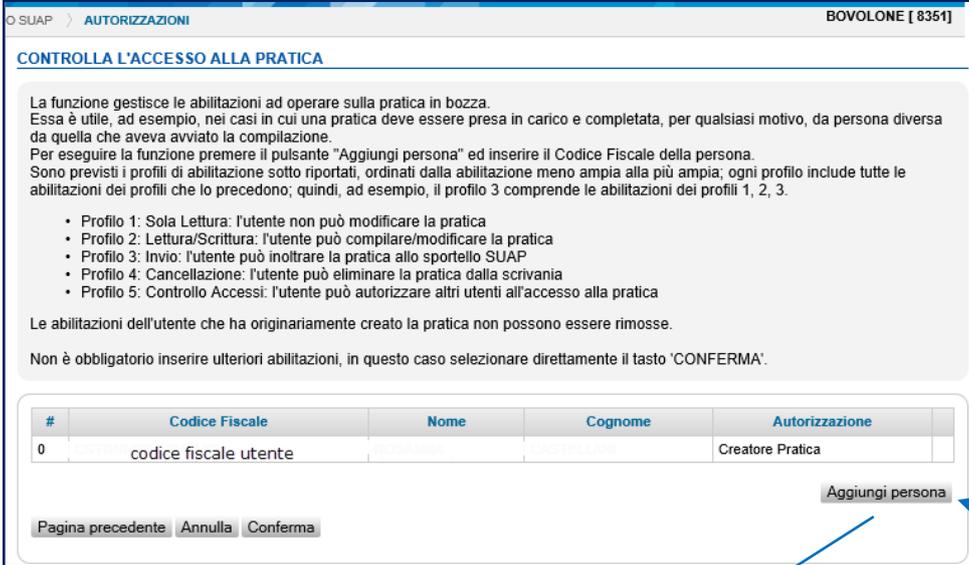
DESCRIZIONE PRATICA:

Il Portale ci chiede di inserire il titolo della nuova pratica. Ad esempio se presentiamo una s.c.i.a. per l'apertura di un piccolo negozio potremmo descrivere la pratica con : apertura negozio in Via..... . In questo modo la pratica sarà immediatamente riconoscibile sia per chi la compila, sia per gli operatori del Suap.

Nb. E' obbligatorio compilare tutti i campi contrassegnati dal quadratino rosso

Inseriti i dati richiesti : **conferma**

Passo 2 : gestione accesso alla pratica - abilitazioni



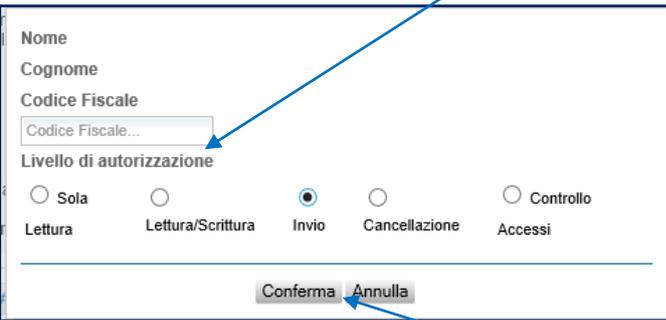
ACCESSO ALLA PRATICA

Il Portale ci permette di inserire il nominativo di altre persone che possono accedere e operare sulla pratica che si sta creando senza essere registrate. Ci sono 5 tipi di abilitazioni.

Se ad esempio vogliamo che un nostro collaboratore compili la pratica, la firmi e la invii per abilitarlo dobbiamo inserire il suo nominativo e scegliere il profilo che ci interessa. Aggiungiamo la persona

Nb. scelta facoltativa

Se non intendiamo abilitare altre persone confermiamo e procediamo con la compilazione della pratica



PERSONA ABILITATA

Il Portale chiede di inserire il Codice Fiscale della persona che vogliamo abilitare e di indicare il livello di autorizzazione. Se ad esempio vogliamo che un nostro collaboratore compili la pratica, la firmi e la invii per abilitarlo scegliamo: **INVIO**

Passo 3: scelta settore di attività

SCELTA SETTORE ATTIVITA'

Il Portale chiede di selezionare il Settore nell'ambito del quale è compresa l'attività che interessa.

Cliccando su ogni singolo Settore o i pulsanti "+", è possibile consultare l'elenco delle attività.

In alternativa, si può utilizzare la Ricerca inserendo una parola chiave nell'apposito campo

Ad esempio se presentiamo una s.c.i.a. per l'apertura di un piccolo negozio selezioniamo: **Settore Commercio, Turismo Servizi**

Passo 4: scelta del tipo di attività

SCELTA TIPOLOGIA ATTIVITA'

Dopo aver selezionato il Settore si deve selezionare il tipo di attività.

Ad esempio se presentiamo una s.c.i.a. per l'apertura di un piccolo negozio dopo aver selezionato il Settore Commercio, Turismo Servizi dovremmo scegliere la tipologia: **Commercio**

Nb.

Ogni Settore comprende molti tipi di attività, per vederle tutte vai all'elenco attività

Passo 5: scelta dell'attività

SCELTA DELL' ATTIVITA'

Dopo aver selezionato il Settore la tipologia si deve selezionare l'attività che interessa.

Ad esempio se presentiamo una s.c.i.a. per l'apertura di un piccolo negozio dopo aver selezionato il Settore Commercio, Turismo Servizi e la la tipologia Commercio, sceglieremo :

✓ **Esercizio di vicinato con superficie di vendita fino a mq.250**

Nb. Cliccando sui pulsanti "+", è possibile consultare l'elenco di ulteriori attività.

clicca, metti il simbolo di spunta: **conferma**

Passo 6: scelta delle operazioni

SCELTA OPERAZIONI

Selezionare le operazioni relative al settore di attività:

- **Esercizio di vicinato con superficie di vendita fino a mq. 250**

Nota: le operazioni indicate come facenti parte di un raggruppamento sono alternative tra di loro

Operazioni selezionate:

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

- + AVVIO, GESTIONE, CESSAZIONE ATTIVITA'
- + Adempimenti edilizi (interventi edilizi, vincoli, passi carrabili, ecc.)
- + Adempimenti ambientali (A.I.A., V.I.A., VINCA, V.A.S., emissioni in atmosfera, scarichi, rifiuti, spandimenti in agricoltura, inquinamento acustico, ecc.)
- + Domanda di Autorizzazione Unica Ambientale (D.P.R. 59/2013 e DGR n. 1775/2013 e n. 622/2014. La DGR n. 622/2014 ha escluso dall'A.U.A. gli scarichi assimilati ai domestici che recapitano in pubblica fognatura e quelli di acque di prima pioggia ex art. 39, co. 3 del P.T.A.)
- + Altri adempimenti (prevenzione incendi, montacarichi, ecc.)
- + Altre esigenze connesse con l'esercizio dell'attività (mezzi pubblicitari, occupazione di suolo pubblico, adempimenti sanitari, ecc.)

SCELTA DELLE OPERAZIONI

Dopo la scelta dell'attività è necessario selezionare il tipo di operazioni che si intendono eseguire.

Ad esempio se presentiamo una s.c.i.a. per l'apertura di un piccolo negozio selezioneremo la categoria delle operazioni principali relative all'attività cliccando:

AVVIO, GESTIONE, CESSAZIONE

Nb. Oltre alle operazioni principali vi sono altre categorie di operazioni e adempimenti. Per vedere quali sono cliccare sul simbolo vicino ad ogni categoria.

Passo 7: scelta del tipo di operazione

SCELTA OPERAZIONI

Selezionare le operazioni relative al settore di attività:

- **Esercizio di vicinato con superficie di vendita fino a mq. 250**

Nota: le operazioni indicate come facenti parte di un raggruppamento sono alternative tra di loro

Operazioni selezionate:

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

- AVVIO, GESTIONE, CESSAZIONE ATTIVITA'
- Aprire l'attività**
- Soscrivere nell'esercizio dell'attività
- Comunicare la vendita sottocosto
- Trasferire la sede dell'attività
- Cessare l'attività
- Iniziare l'attività di somministrazione non assistita in esercizio di vicinato del settore alimentare o panificio
- Comunicare la sospensione dell'attività
- Comunicare la riattivazione a seguito sospensione dell'attività
- Comunicare l'affido in gestione di reparto
- Comunicare la cessazione dell'affido in gestione di reparto

SCELTA DELLE OPERAZIONI

Dopo la scelta della categoria di operazioni è necessario selezionare l'operazione che interessa.

Ad esempio se presentiamo una s.c.i.a. per l'apertura di un piccolo negozio selezioneremo :

Aprire l'attività

Nb. Il simbolo indica le scelte esclusive, mentre il simbolo indica scelte opzionali che si possono aggiungere alla scelta principale.

Clicca per mettere il simbolo di spunta : **conferma**

Passo 8: scelta interventi eventuali

SCELTA INTERVENTI EVENTUALI

Selezionare gli interventi eventuali, in base alle scelte effettuate precedentemente

- presenta contestualmente la NOTIFICA ai fini della registrazione sanitaria per l'avvio dell'attività in sede fissa (ART. 6, REG. CE N. 852/2004)
- presenta contestualmente la SCIA per l'installazione di new slot e apparecchi da divertimento e intrattenimento (art. 110 TULPS co. 6 e 7) ai sensi dell'art. 86 co. 3 del TULPS
- presenta contestualmente la documentazione per l'inizio attività di vendita di farmaci ai sensi dell'art.5 del D.L.223/2006 (Parafarmacia)
- presenta contestualmente richiesta di autorizzazione per il commercio di oggetti preziosi, di articoli con montature o guarnizioni in metalli preziosi

SCELTA INTERVENTI EVENTUALI

Il Portale propone la scelta di una serie di interventi opzionali.

Ad esempio se presentiamo una s.c.i.a. per l'apertura di un piccolo negozio di abbigliamento e non ci interessano questi interventi non selezioneremo nulla.

Andiamo avanti con: **conferma**

Passo 9: scelta destinatario pratica

SCELTA DEL DESTINATARIO DELLA PRATICA

La presente pagina di scelta del destinatario della pratica, viene proposta solo per le SCIA e solo nel caso in cui, in base al tipo di pratica, siano effettivamente possibili altri destinatari oltre al SUAP.
Le opzioni di scelta del destinatario effettivamente disponibili per la presente pratica sono quelle di seguito indicate.

SUAP DEL COMUNE DI BOVOLONE

ComUnica (SCIA contestuale alla Comunicazione Unica)

Agenzia per le imprese:

CAF CNA s.r.l. costituita dalla Confederazione Nazionale dell'Artigianato e della Piccola e Media Impresa (CNA)

Agenzia per le Imprese ConArtigianato Srl

Si ricorda che relativamente alle SCIA le Agenzie accertano e attestano la sussistenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla normativa per l'esercizio dell'attività di impresa e, in caso di istruttoria con esito positivo, rilasciano dichiarazioni di conformità che costituiscono titolo autorizzatorio per l'esercizio dell'attività.
Pertanto l'invio della SCIA ad una Agenzia per le imprese è equivalente all'invio effettuato al SUAP, e la dichiarazione di conformità rilasciata dall'Agenzia per le SCIA ha il medesimo valore e i medesimi effetti della ricevuta SUAP, entrambe abilitano all'avvio dell'attività o intervento.

Pagina precedente Annulla Conferma

SCELTA DESTINATARIO PRATICA

Il Portale chiede di scegliere uno dei possibili destinatari della pratica.

Ad esempio se presentiamo una s.c.i.a. per l'apertura di un piccolo negozio di abbigliamento il destinatario della pratica sarà il:
SUAP DEL COMUNE DI BOVOLONE

Nb. La scelta di ComUnica o Agenzia per le Imprese sarà approfondita in una successiva

Clicca su SUAP DEL COMUNE DI BOVOLONE: **conferma**

Passo 11: scelta ulteriori opzioni

SCELTE EVENTUALI

Selezionare le opzioni che seguono (non obbligatorie) in base alle scelte effettuate precedentemente

l'attività è esercitata in forma societaria (sono tenuti al possesso dei requisiti morali anche le altre persone, oltre al dichiarante, individuate all'art.85 del D.L.vo 159/2011)

l'attività esercitata comprende il settore alimentare

i requisiti professionali per la vendita e somministrazione di alimenti e bevande sono posseduti da persona diversa dal titolare / legale rappresentante

IL PRESENTATORE DELLA DOMANDA È UN PROFESSIONISTA / ALTRO SOGGETTO MUNITO DI PROCURA SPECIALE

Pagina precedente Annulla Conferma

SCELTE EVENTUALI

Il Portale propone alcune ulteriori opzioni. Ad esempio se presentiamo una s.c.i.a. per l'apertura di un piccolo negozio di abbigliamento come ditta individuale non selezioniamo nulla:

Andiamo avanti con: **conferma**

Passo 10 : Creazione del modello

UNIONCAMERE

- ▶ Pratiche in bozza
- ▶ Le mie pratiche inviate (MyPage)
- ✓ Descrizione pratica
- ✓ Autorizzazioni
- ✓ Generazione Pratica
- ✓ Scelta settore
- ✓ Scelta operazioni
- ✓ Scelta interventi eventuali
- ✓ Scelta destinatario
- ✓ Scelte eventuali
- ▶ **Compilazione Pratica**
 - ▶ **Dati Dichiarazioni**
 - ✓ Pagamento oneri
 - ▶ **Allega Documenti**
 - ▶ Firma
 - ▶ Invio
- ▶ Assistenza
 - ▶ **Manuale utente**
 - ▶ **Manuale pagamenti**

COMPILAZIONE E CREAZIONE MODELLO

Il Portale, dopo l'inserimento delle indicazioni da parte dell'utente crea il modello di s.c.i.a. che dopo l'inserimento dei dati dell'utente potrà essere firmato e inviato al Suap Comunale.

Nelle fasi di compilazione saranno sempre consultabili:

- [IL MANUALE UTENTE SUAP di Infocamere](#)
- [IL MANUALE DEI PAGAMENTI](#)
- [IL PORTALE ASSISTENZA](#)

LE PRATICHE IN BOZZA

Ogni pratica generata dal Portale e non ancora spedita viene conservata come bozza.

Questa funzione permette all'utente di accedere alla pratica in bozza e procedere nella compilazione in tempi diversi, fino a quando non provvederà all'invio.

LE MIE PRATICHE INVIAE – FUNZIONE MY PAGE

Con la funzione MyPage Il Portale consente di accedere alle pratiche già trasmesse al Suap.

Consente all'utente di inviare le comunicazioni e i documenti integrativi da inserire nella pratica inviata.

Interventi Selezionati:

✓ Nuova apertura esercizio di vicinato (esercizio commerciale fino a 250 mq di superficie di vendita - art. 17 della legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50)

Adempimento attivato:

- SCIA nuova apertura esercizio di vicinato

Amministrazione competente:

- UFFICI COMUNE DI BOVOLONE

Normative di riferimento:

- D.lgs. 222/2016, Tabella A, Sez. I Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124
- D.Lgs. 31/03/1998 n. 114 Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'art 4 comma 4 della legge 15/03/1997 n.59. Testo coordinato con s.m. e i.
- L. 07/08/1990 n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Legge Regionale n.50 del 28.12.2012 Politiche per lo sviluppo del sistema commerciale nella Regione Veneto
- D.Lgs. 6.9.2011 n.159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (art. 85)
- Regolamento Regionale n. 1 del 21 giugno 2013 Indirizzi per lo sviluppo del sistema commerciale (articolo 4 della legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50)

SCHEDA ANAGRAFICA

OGGETTO DELLA PRATICA

DICHIARAZIONE DI CONSAPEVOLEZZA EX ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000

✓ INDIRIZZO DELL'ATTIVITÀ

DATI CATASTALI

MODALITA' DI VENDITA

FORMA SPECIALE DI VENDITA

CARATTERE DELL'ESERCIZIO

SETTORI MERCEOLOGICI E SUPERFICI DI VENDITA

DICHIARAZIONI SUL POSSESSO DEI REQUISITI DI ONORABILITA'

ALTRE DICHIARAZIONI

INFORMATIVA SU SCIA UNICA/SCIA CONDIZIONATA

INFORMATIVA SULLA PRIVACY (ART. 13 DEL D.LGS. N. 196/2003)

DICHIARAZIONE RELATIVA AI DIRITTI DI SEGRETERIA/ISTRUTTORI

Pagina precedente Visualizza Anteprima Prosegui

COMPILAZIONE MODELLO

il modello è creato dal Portale: se, come nell'esempio precedente, presentiamo una s.c.i.a. per l'apertura di un piccolo negozio di abbigliamento questa avrà come titolo "**Nuova apertura esercizio di vicinato (esercizio commerciale fino a 250 mq. di superficie di vendita - art.17 della legge regionale 28 dicembre 2012 n.50)**"

compilare tutte le sezioni del modello

Simboli presenti nel modello

-  **Il semaforo rosso** informa l'utente che le sezioni sono da compilare
 -  **La spunta verde** indica all'utente che le sezioni sono state interamente compilate.
 -  **Il punto rosso** indica un "campo obbligatorio", ovvero che si deve assolutamente compilare per proseguire nella pratica
 - '+' pulsante di aggiunta**
 - '-' pulsante di eliminazione**
- Presenti in alcune sezioni: permettono di inserire o eliminare ulteriori ricorrenze di informazioni

Nb.

Per avere visione di tutte le informazioni contenute nel modello è possibile scaricare un modulo in bianco o parzialmente compilato, utilizzando la funzione "**Visualizza Anteprima**"

✓ RICEVUTE DI PAGAMENTO ONERI

Ricevute pagamenti automatici

Tipologie ammesse: dwf.p7m;svg.p7m;jpg.p7m;pdf.p7m;pdf.xml;dwf.svg;jpg Max: 9,77 MB

Richiesta marca da bollo

Tipologie ammesse: pdf Max: 9,77 MB

Nb.

Pagamenti dal Portale solo per gli Enti indicati.

Per il Comune di Bovolone i pagamenti devono essere effettuati tramite



DOCUMENTI ALLEGATI

Allegati liberi

Tipologie ammesse: dwf.p7m;svg.p7m;jpg.p7m;pdf.p7m Max: 9,77 MB **Allega**

+

copia attestazione versamento oneri, diritti e spese

Tipologie ammesse: dwf.p7m;svg.p7m;jpg.p7m;pdf.p7m Max: 9,77 MB **Allega**

+

Salva Annulla

Pagina precedente Prosegui

Nb. Allegare tutti i documenti obbligatori contrassegnati con il simbolo  e gli allegati liberi nelle tipologie di formato consentite:

dwf.p7m - svg.p7m - jpg.p7m - pdf.p7m

PROSEGUI CON LA FIRMA DEL MODELLO E INVIA LA PRATICA AL SUAP

8. INVIO PRATICA E RILASCIO RICEVUTA

Al ricevimento della pratica il Portale Suap di “Impresainungiorno” rilascia immediatamente un ricevuta che viene inviata all’indirizzo P.E.C. indicato nel modello come “ domicilio elettronico”.

La ricevuta telematica rilasciata dal Suap alla presentazione della s.c.i.a. consente all’utente di esercitare immediatamente l’attività imprenditoriale.

9. VERIFICHE E CONTROLLI SULLE PRATICHE RICEVUTE DAL SUAP

L’attività di controllo che viene effettuata immediatamente dal Suap a ricevimento della pratica consiste nella verifica della ricevibilità della stessa, ovvero nel controllo che nel procedimento siano presenti tutti i requisiti sostanziali e formali necessari per la gestione del procedimento da parte del Suap.

Se la pratica non possiede questi requisiti viene dichiarata irricevibile e archiviata.

Se la pratica è carente di documentazione viene “sospesa” e vengono richieste le necessarie integrazioni/conformazioni.

Il Suap trasmette la pratica completa a gli Uffici ed Enti competenti alle verifiche istruttorie e di conformità.

10. INVIO DELLA PRATICA TRAMITE PROCURATORE SPECIALE (Incaricato della compilazione e invio)

Le pratiche SUAP devono essere presentate esclusivamente in modalità telematica e quindi sottoscritte con firma digitale.

Se dopo la lettura della istruzioni rimangono ancora dei dubbi, mancano i requisiti per accedere al Portale Suap o non si possiede una firma digitale, è possibile presentare la pratica telematica tramite un “procuratore”.

Il procuratore è un intermediario che prepara la pratica, la sottoscrive con la sua firma digitale e la invia, in rappresentanza di uno o più soggetti deleganti.

Di norma si conferisce l’incarico di “procuratore speciale telematico” a professionisti scelti in relazione al tipo di pratica Suap che viene presentata. Possono essere incaricati commercialisti, ragionieri, associazioni di categoria, studi professionali o altri consulenti, geometri, ingegneri, etc .

Il delegante conferisce la "Procura speciale" all’intermediario sottoscrivendo modulo scaricabile dalla modulistica di ogni tipo di pratica

il procuratore sottoscrive digitalmente a pratica Suap, tutti i file dei documenti allegati e procede all’invio garantisce che il contenuto delle copie informatiche corrisponde a quello dei documenti cartacei da lui custoditi in originale.

presso l’indirizzo P.E.C. del procuratore speciale E’ possibile eleggere il proprio “domicilio elettronico”, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento di una pratica Suap.

11. NUOVA FUNZIONALITA’ : COPIA PRATICA

oppure

IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE: ?

Seleziona uno sportello: BOVOLONE

Codice fiscale/pratica: Inserire il codice fiscale o il codice della pratica

Data pratica:

Includi pratiche in bozza:

Cerca

Annulla Conferma

Per chi compila più di una pratica, è possibile utilizzare la funzionalità “**Copia pratica**” nei seguenti casi:

- invio pratiche identiche o simili a Comuni diversi,
- invio pratiche simili allo stesso Comune
- invio pratiche diverse ma dello stesso soggetto dichiarante

La funzionalità consente la compilazione di una nuova pratica mantenendo tutte le informazioni presenti in una pratica più vecchia già inviata o una pratica ancora in bozza – sono esclusi gli allegati.

Per importare i contenuti di una pratica precedente nella nuova pratica che si intende predisporre cliccare: “**importa dati da pratica precedente**”

12. ELENCO SETTORI E ATTIVITA' NEL PORTALE SUAP E SCHEDE ITERATIVE

Questa funzionalità consente di consultare l'elenco aggiornato delle attività appartenenti ai vari Settori presenti nel Portale SUAP.

Tra le attività elencate, le più ricorrenti saranno descritte con schede iterative di approfondimento consultabili anche nella sito del Comune di Bovolone nella sezione dedicata al Suap.

AGRICOLTURA - ALLEVAMENTO – PESCA E ATTIVITA' ESTRATTIVE

[VEDI L'ELENCO DI TUTTE LE ATTIVITA'](#)

INDUSTRIA E ARTIGIANATO

[VEDI L' ELENCO DI TUTTE LE ATTIVITA'](#)

CONSULTA LE SPECIALI SCHEDE ITERATIVE DI QUESTE ATTIVITA':

- [ACCONCIATORI - ESTETISTI - TATUAGGIO E PIERCING](#)
- [PANIFICAZIONE](#)
- [TINTOLAVANDERIA – LAVANDERIA A GETTONE](#)

COMMERCIO – TURISMO – SERVIZI

[VEDI L' ELENCO DI TUTTE LE ATTIVITA'](#)

CONSULTA LE SPECIALI SCHEDE ITERATIVE DI QUESTE ATTIVITA':

- [APERTURA NUOVO NEGOZIO ESERCIZIO DI VICINATO](#)
- [MEDIA STRUTTURA DI VENDITA DA MQ. 150 A MQ.1.500 - MEDIA STRUTTURA DI VENDITA DA MQ. 1500 A MQ.2.500](#)
- [COMMERCIO ELETTRONICO - PER CORRISPONDENZE TELEVISIONE O ALTRO - PRESSO IL DOMICILIO DEL](#)
- [CONSUMATORE](#)
- [DISTRIBUTORI AUTOMATICI – VENDITA GIORNALI E RIVISTE – EDICOLE](#)
- [VENDITA STRAORDINARIA DI LIQUIDAZIONE – VENDITA SOTTOCOSTO](#)
- [SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE – BAR – RISTORANTI - PIZZERIE](#)
- [PLATEATICI - LINEE GUIDA DELIBERA DI G.C. N.76/2016 ORDINANZA SINDACALE - ORARI DIFFUSIONE SONORA](#)
- [DISTRIBUTORI CARBURANTI AD USO PRIVATO](#)

SANITA' SOCIO SANITARIO- ASSISTENZIALE

[VEDI L' ELENCO DI TUTTE LE ATTIVITA'](#)

EDILIZIA – AMBIENTE – ALTRI ADEMPIAMENTI

[VEDI L' ELENCO DI TUTTE LE ATTIVITA'](#)

- [INSTALLAZIONE INSEGNE E VETROFANIE - INSTALLAZIONE CARTELLI E TOTEM - PLATEATICI ATTIVITA' VARIE](#)



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

SCHEDA N. 1

Centro di Responsabilità: Settore/ Servizio	Responsabile
TECNICO - SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO e LL.PP.	Geom. Giovanni Mozzo

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento	X	PREDISPOSIZIONE IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE DEL VIALETTO DI COLLEGAMENTO TRA LO STADIO PRINCIPALE E GLI SPOGLIATOI DI VIALE OLIMPIA								
Descrizione Obiettivo		L'obiettivo prevede la realizzazione di un collegamento pedonale tra lo stadio e gli spogliatoi di Viale Olimpia. Tale collegamento verrà dotato di idoneo impianto di illuminazione ai fini anche di una adeguata sicurezza tenuto conto dei recenti e ripetuti furti avvenuti presso gli impianti sportivi								
Descrizione delle fasi di attuazione:		<ol style="list-style-type: none">1. Rilievi e verifiche dei sottoservizi esistenti;2. Acquisto del materiale necessario per l'attuazione dell'intervento;3. Realizzazione delle opere essenziali per il collegamento pedonale e predisposizione delle opere per l'impianto di illuminazione.								
Risorse assegnate	finanziarie	<table border="1"><thead><tr><th>Capitolo PEG</th><th>Importo</th></tr></thead><tbody><tr><td>11520</td><td>5.000,00</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Capitolo PEG	Importo	11520	5.000,00				
Capitolo PEG	Importo									
11520	5.000,00									

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Personale interno ed esterno del Settore Tecnico	100%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Messa in sicurezza impianti sportivi	



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Rilievi e verifiche dei sottoservizi esistenti;						X	X	X				
Acquisto del materiale necessario per l'attuazione dell'intervento;								X	X	X	X	X
Realizzazione delle opere essenziali per il collegamento pedonale e predisposizione delle opere per l'impianto di illuminazione.								X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunge %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

L'obiettivo assegnato è stato completamente realizzato nei tempi previsti.

Il vialetto di collegamento tra lo stadio e gli spogliatoi di Via Olimpia è stato dotato di n. 9 punti luce con faretti a LED e di idonea pavimentazione in stabilizzato rullato.

Li 15/6/2018

IL RESPONSABILE del SERVIZIO GESTIONE
DEL PATRIMONIO e LL.PP. - ANNO 2017
Geom. Giovanni Mozzo



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

SCHEDA N. 2

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
TECNICO - SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO e LL.PP.	Geom. Giovanni Mozzo

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento	X	IRRIGAZIONE DELLE NUOVE PIANTE "LAGESTROEMIA" MESSE A DIMORA IN VIA PIO X
Descrizione Obiettivo		L'intervento è volto a garantire l'attecchimento delle piante recentemente messe a dimora in Via Pio X in quanto non è presente un impianto di irrigazione fisso.
Descrizione delle fasi di attuazione:		1. Predisposizione dell'attrezzatura necessaria e relativo automezzo per il trasporto dell'acqua; 2. Irrigazione con cadenza settimanale delle piante in Via Pio X
Risorse assegnate finanziarie	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Personale esterno del Settore Tecnico	100%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Attecchimento delle piante di "Lagestroemia" in Via Pio X.	



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Predisposizione dell'attrezzatura necessaria e relativo automezzo per il trasporto dell'acqua;						X						
Irrigazione con cadenza settimanale delle piante in Via Pio X						X	X	X	X			

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiungo %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

L'obiettivo assegnato è stato completamente realizzato nei tempi previsti.

Le piante di "Lagestroemia" messe a dimora nella primavera dell'anno 2017 sono state opportunamente irrigate nel periodo estivo a seconda delle necessità e andamento meteorologico.

Tutte le piante hanno attecchito.

Li 15/6/2018

IL RESPONSABILE del SERVIZIO GESTIONE
DEL PATRIMONIO e LL.PP. -ANNO 2017
Geom. Giovanni Mozzo



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

SCHEDA N. 3

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
TECNICO - SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO e LL.PP.	Geom. Giovanni Mozzo

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento x	SFALCIO E PULIZIA SETTIMANALE DELLE AIUOLE SITUATE IN CENTRO	
Descrizione Obiettivo	L'intervento prevede lo sfalcio con cadenza settimanale delle aiuole di Palazzo Corte Salvi, Via Garibaldi (ex Fenice), Via Umberto I°, Piazza Pozza e Piazza Scipioni	
Descrizione delle fasi di attuazione:	Il servizio viene attuato mediante un'unica fase da ripetersi con cadenza settimanale - preferibilmente nei giorni di venerdì e/o sabato al fine di garantire sia lo sfalcio dell'erba che la raccolta di eventuali materiali vari posti nelle aiuole in modo da garantire un adeguato decoro delle suddette aree.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Personale esterno del Settore Tecnico	100%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Garantire un adeguato decoro delle aree verdi della zona centrale di Bovolone, soprattutto in prossimità dei giorni festivi - domenicali	



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Il servizio viene attuato mediante un'unica fase da ripetersi con cadenza settimanale - preferibilmente nei giorni di venerdì e/o sabato al fine di garantire sia lo sfalcio dell'erba che la raccolta di eventuali materiali vari posti nelle aiuole in modo da garantire un adeguato decoro delle suddette aree.					X	X	X	X	X	X	X	

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiungo %

Media rispetto dei Tempi %

Analisi degli scostamenti

Cause

Effetti

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

L'obiettivo assegnato è stato completamente realizzato nei tempi previsti.

Gli sfalci delle aiuole del centro indicate nella descrizione sono state eseguite con cadenza settimanale nei mesi indicati nell'obiettivo.

15/6/2018

IL RESPONSABILE del SERVIZIO GESTIONE
DEL PATRIMONIO e LL.PP. - ANNO 2017

Geom. Giovanni Mozzo



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

SCHEDA N. 4

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
TECNICO - SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO e LL.PP.	Geom. Giovanni Mozzo

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento	PULIZIA CON IDROPULITRICE DELLA MURATURA IN C.A. DELL PISCINA COMUNALE LATO NORD	
	X	
Descrizione Obiettivo	Prima dell'apertura dell'Impianto natatorio di Via Bellevere, ed a seguito degli interventi di manutenzione straordinaria effettuati nei mesi di maggio e giugno, si rende necessario anche alla pulizia straordinaria con idropulitrice della muratura in c.a. - lato nord - degli spogliatoi della piscina.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none">1. Predisposizione dell'attrezzatura e relativi prodotti;2. Intervento di pulizia della muratura degli spogliatoi della piscina, intaccata da muffe, muschi ecc.	
Risorse assegnate finanziarie	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Personale tecnico ed amministrativo del Settore Tecnico	100%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Garantire un'adeguata pulizia e decoro dell'impianto natatorio in occasione dell'apertura stagionale.	



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Predisposizione dell'attrezzatura e relativi prodotti;					X	X						
Intervento di pulizia della muratura degli spogliatoi della piscina, intaccata da muffe, muschi ecc.					X	X						

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiungo %

Media rispetto dei Tempi %

Analisi degli scostamenti

Cause

Effetti

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

L'obiettivo assegnato è stato completamente realizzato nei tempi previsti.

L'intervento è stato realizzato dal personale dipendente nei tempi e nei modi previsti dalla scheda e comunque prima dell'apertura della piscina comunale prevista per l'inizio del mese di giugno 2017.

Li 15/6/2018

IL RESPONSABILE del SERVIZIO GESTIONE
DEL PATRIMONIO e LL.PP. - ANNO 2017
Geom. Giovanni Mozzo



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

SCHEDA N. 5

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
TECNICO - SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO e LL.PP.	Geom. Giovanni Mozzo

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione X Sviluppo Mantenimento	PREDISPOSIZIONE BOZZA DI REGOLAMENTO IN ATTUAZIONE DELL'ART. 113 DEL D.LGS. 50/2016	
Descrizione Obiettivo	In attuazione dell'art. 113 del D.Lgs50/2016 si rende necessario predisporre la bozza di regolamento per fissare i criteri e le modalità di quantificazione e ripartizione del fondo degli incentivi. Tale regolamento andrà a remunerare le funzioni tecniche svolte dai dipendenti pubblici di tutti i Settori dell'Ente per "le attività di programmazione della spesa per investimenti, per ciascuna opera o lavoro, servizio, o fornitura"	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none">1. Approfondimento della nuova normativa inerente a quanto previsto all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016 che ha modificato l'incentivo spostando le risorse dalla progettazione alla programmazione ed esecuzione;2. Elaborazione di una bozza di regolamento da sottoporre all'esame degli altri Responsabili di Servizio eventualmente coinvolti per la successiva approvazione da parte della Giunta Comunale.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Personale tecnico ed amministrativo del Settore Tecnico	100%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Dotare l'Ente di apposito Regolamento conforme alle disposizioni dettate dall'art. 113 del D.Lgs 50/2016.	



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

--	--

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Approfondimento della nuova normativa inerente a quanto previsto all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016						X	X	X				
Elaborazione di una bozza di regolamento da sottoporre all'esame degli altri Responsabili di Servizio eventualmente coinvolti per la successiva approvazione da parte della Giunta Comunale.								X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %

Media rispetto dei Tempi %

Analisi degli scostamenti

Cause

Effetti

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

L'obiettivo assegnato è stato completamente realizzato nei tempi previsti.

E' stata predisposta la bozza di Regolamento e trasmessa in data 8/9/2017 con prot. n. 23120 all'Amministrazione Comunale per l'approvazione.

Li 15/6/2018

IL RESPONSABILE del SERVIZIO GESTIONE
DEL PATRIMONIO e LL.PP. - ANNO 2017
Geom. Giovanni Mozzo



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

SCHEDA N. 6

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
TECNICO - SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO e LL.PP.	Geom. Giovanni Mozzo

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento	PROSECUZIONE DELLE VERIFICHE MENSILI DELLE TARATURE DEI CONTROLLORI DI POTENZA DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE	
	X	
Descrizione Obiettivo	Le apparecchiature elettroniche richiedono un controllo costante. Il corretto funzionamento si concretizza in una efficienza energetica con conseguente risparmio in termini di percentuale in Kwatt/h.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none">1. Letture mensili per la verifica del corretto funzionamento.2. Analisi dei dati riscontrati.3. Eventuali modifiche e tarature delle apparecchiature.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Personale tecnico ed amministrativo del Settore Tecnico	100%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

Riduzione dei consumi energetici della pubblica illuminazione gestita dai controlli di potenza.

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Lecture mensili per la verifica del corretto funzionamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Analisi dei dati riscontrati.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Eventuali modifiche e tarature delle apparecchiature.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	
Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

L'obiettivo assegnato è stato completamente realizzato nei tempi previsti.

Sono state eseguite le verifiche e tarature mensili sui controllori di potenza della pubblica illuminazione secondo quanto previsto dalla scheda.

Si pone in evidenza che la verifica mensile ha prodotto un risparmio di € 10.666,41 riferito ai consumi anno 2016 ed anno 2017 (fino al 30/1/2018)

Li 15/6/2018

IL RESPONSABILE del SERVIZIO GESTIONE DEL
PATRIMONIO e LL.PP. - ANNO 2017
Geom. Giovanni Mozzo



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

SCHEDA N. 7

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
TECNICO - SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO e LL.PP.	Geom. Giovanni Mozzo

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Manutenimento	CREAZIONE DATA - BASE IMPIANTI DI RISCALDAMENTO E CLIMATIZZAZIONE CON INDICAZIONE DEI DATI DEL CATASTO REGIONALE "CIRCE" E RELATIVE CHIAVI DI ACCESSO PER LA MANUTENZIONE	
Descrizione Obiettivo	Lo scopo del presente obiettivo è quello di informatizzare i dati di tutte gli impianti di produzione di calore e/o condizionamento degli edifici comunali con riportati gli elementi obbligatori previsti dal Catasto Regionale "CIRCE"	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none">1. Verifiche e sopralluoghi presso tutti gli impianti di produzione del calore / raffrescamento per l'individuazione esatta delle caratteristiche tecniche nonché delle relative potenzialità;2. Inserimento di tutti gli elementi rilevati in un sistema informatizzato data - base per una facile ed immediata consultazione e relativi adempimenti periodici di manutenzione previsti dalla normativa.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Personale del Settore Tecnico	100%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Razionalizzazione dei procedimenti amministrativi.	



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Verifiche e sopralluoghi presso tutti gli impianti di produzione del calore / raffrescamento per l'individuazione esatta delle caratteristiche tecniche nonché delle relative potenzialità;						X	X	X	X			
Inserimento di tutti gli elementi rilevati in un sistema informatizzato data - base per una facile ed immediata consultazione e relativi adempimenti periodici di manutenzione previsti dalla normativa.								X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %

Media rispetto dei Tempi %

Analisi degli scostamenti

Cause

Effetti

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

L'obiettivo assegnato è stato completamente realizzato nei tempi previsti.

Si è provveduto al reperimento di tutti gli elementi necessari alla creazione di un sistema informatizzato data - base relativo agli impianti di riscaldamento e climatizzazione con indicazione dei dati del catasto regionale "Clrce" e relative chiavi di accesso nelle fasi e tempi previsti dalla scheda

Li 15/6/2018

IL RESPONSABILE del SERVIZIO GESTIONE
DEL PATRIMONIO e LL.PP. - ANNO 2017
Geom. Giovanni Mozzo



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

SCHEDA N. 8

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
TECNICO - SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO e LL.PP.	Geom. Giovanni Mozzo

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento	X	INTERVENTI STRAORDINARI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI SCARICHI FOGNARI DETERIORATI SITUATI NEL VESPAIO DEGLI SPOGLIATOI C/O PALESTRA DI VIA VENEZIA E RELATIVI RIPRISTINI PER ELIMINAZIONE PERDITE.	
Descrizione Obiettivo		L'intervento consiste nella ricerca ed individuazione delle perdite della fognatura delle acque nere insistenti nel vespaio della palestra di Via Venezia che ha comportato degli sversamenti che hanno allagato completamente il piano interrato della palestra suddetta.	
Descrizione delle fasi di attuazione:		<ol style="list-style-type: none">1. Rilievi ed individuazione dei percorsi delle fognature occulte insistenti nel vespaio mediante esplorazione anche con videocamera.2. Ripristino delle perdite accertate ed eventuale tamponatura delle condotte oggetto degli sversamenti nel piano interrato e nella centrale termica ed elettrica che hanno provocato rilevanti problematiche di sicurezza ed igienico sanitarie	
Risorse assegnate	finanziarie	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Personale esterno del Settore Tecnico	100%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Eliminazione delle perdite che hanno provocato rilevanti problemi di sicurezza ed igienico sanitari alla scuola	



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Rilievi ed individuazione dei percorsi delle fognature occulte insistenti nel vespaio mediante esplorazione anche con videocamera			X	X	X							
Ripristino delle perdite accertate ed eventuale tamponatura delle condotte oggetto degli sversamenti nel piano interrato e nella centrale termica ed elettrica che hanno provocato rilevanti problematiche di sicurezza ed igienico sanitarie						X	X	X	X	X	X	x

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiungo %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

L'obiettivo assegnato è stato completamente realizzato nei tempi previsti.

Sono state eseguite tutte le operazioni per individuare le tubazioni fognarie danneggiate insistenti sul vespaio degli spogliatoi della palestra di Via Venezia la cui accessibilità non risulta agevole. Le perdite sono state prontamente tamponate e sigillate entro i tempi previsti dalla scheda.

Dopo l'intervento non si sono più verificate le problematiche relative agli sversamenti di fognatura nel piano interrato, nella centrale termica e centrale elettrica.

Sono state quindi eliminate le problematiche legate ad un aspetto di sicurezza ed igienico sanitario.

Li 15/6/2018

IL RESPONSABILE del SERVIZIO GESTIONE
DEL PATRIMONIO e LL.PP.- ANNO 2017
Geom. Giovanni Mozzo



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Polizia Locale – 1	Cacciolari Marco

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	CONTROLLO DEL TERRITORIO	
Descrizione Obiettivo	<p>La gestione associata del servizio di Polizia Locale della Media Pianura Veronese – Distretto VR 5 C, opera sul territorio dei Comuni di Angiari, Bovolone, Concamarise, Isola Rizza, Oppeano, Palù, Roverchiara, Salizzole e San Pietro di Morubio dal 1 gennaio 2013 ed opera su un territorio di circa 300 Km², con oltre 43.000 abitanti. La convenzione è stata rinnovata e la nuova scadenza è fissata per il 31/12/2021.</p> <p>Obiettivo del progetto è la programmazione di servizi serali con l'obiettivo di garantire maggiore tutela del patrimonio pubblico, incremento dei veicoli controllati con la strumentazione in dotazione (misuratori di velocità, etilometro) che consente una riduzione dei sinistri sul territorio dei Comuni in convenzione oltre alla predisposizione di servizi mirati di controllo sull'immigrazione, sui veicoli stranieri circolanti.</p> <p>Inoltre, predisposizione di servizi di controllo dei veicoli circolanti con il sistema targa system per la verifica delle coperture assicurative, veicoli revisionati e rinvenimento veicoli rubati.</p> <p>Inoltre è previsto l'avvio di un nuovo sistema di rilevazioni semaforiche per garantire maggiore sicurezza alla circolazione stradale.</p>	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<p>1 – nella predisposizione del programma settimanale di lavoro predisporrà i servizi settimanali prevedendo la presenza di 30 pattuglie al di fuori o in sovrapposizione dalla fascia oraria ordinaria per potenziare il servizio con moduli di servizio da svolgersi come segue:</p> <ul style="list-style-type: none">- presenza minima di un agente in occasione di riunioni in luoghi pubblici;- pattuglia minima di 2 agenti per servizi in manifestazioni;- pattuglia minima di 3 agenti per altri servizi di controllo del territorio e della viabilità; <p>Nei servizi di controllo della viabilità si farà uso delle strumentazioni in dotazione al Comando.</p>	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	//	//
	//	//



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Tutto il personale della Polizia Locale del Comune di Bovolone Assegnato all'ufficio unico - Distretto	In ragione della effettiva presenza in servizio
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione	Valore atteso	
Servizi serali con turno di 6 ore con inizio dalle ore 18.00 in poi	Media almeno 1 per settimana Minimo 30 in totale	Eseguiti 58
Controllo trasporti scolastici / gite	Eseguire almeno 5 controlli	Eseguiti 5 controlli
Controllo veicoli con strumentazione in uso	Rinvenire almeno 10 veicoli sprovvisti di copertura assicurativa	Rinvenuti 45 veicoli sprovvisti di copertura assicurativa
Rinvenimento veicoli rubati	Restituzione di almeno un veicolo rubato identificato tramite la strumentazione in uso	Restituiti 3 veicoli provento di furto
Installazione rilevatori violazioni semaforiche	Diminuzione nel breve termine del numero di violazioni	Diminuzione verificata

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL: ///

Media valore raggiunto %	///
Media rispetto dei Tempi %	///

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

L'obiettivo riguarda buona parte delle attività esterne della Polizia Locale ed è stato pienamente raggiunto. L'installazione dei rilevatori di violazioni semaforiche è avvenuta entro la fine dell'esercizio e dopo la notifica dei primi verbali si è verificata una drastica riduzione dei passaggi con il rosso ed un comportamento più prudente degli utenti della strada sull'intersezione tanto da dover attuare correttivi sui tempi di verde del semaforo per evitare il formarsi di lunghe code.

Li 01/06/2018



Responsabile del Servizio
Marco Cacciolari

	Data	Orario	Personale coinvolto				Tipo di servizio	Note/Evento
1	09/01/17	20.00-23.00	Cacciolari	Sarti	Tramarin	Bonfante	OP	serata no profughi
2	25/01/17	18.00-24.00	Righetti	Broggio			viabilità	fiera
3	26/01/17	18.00-24.00	Vesentini	Confente			viabilità	fiera
4	27/01/17	18.00-24.00	Perinelli	Moroni			viabilità	fiera
5	28/01/17	18.00-24.00	Bonfante	Pasqualin			viabilità	fiera
6	29/01/17	18.00-24.00	Zanoncello	Menghini			viabilità	fiera
7	30/01/17	18.00-24.00	Sarti	Piacenza	Battipaglia		viabilità	fiera
8	31/01/17	18.00-24.00	Tramarin	Vesentini	Sarti		viabilità	fiera
9	01/02/17	21.00-24.00	Cacciolari	Sarti			OP	serata pro profughi parrocchia
10	03/02/17	18.00-24.00	Sarti	Mirandola			viabilità	San Biagio
11	11/02/17	18.00-24.00	Bonfante	Confente			viabilità	Carnevale Cà degli Oppi
12	15/02/17	18.00-24.00	Zanoncello	Mirandola			OP	serata informativa profughi
13	25/03/17	18.00-24.00	Bonfante	Vesentini	Mirandola		viabilità	carnevale Vallese
14	14/04/17	20.00-24.00	Tramarin	Righetti	Vesentini		viabilità	venerdì santo
15	14/04/17	20.00-24.00	Sarti	Bonfante	Mirandola	Pasqualin	viabilità	venerdì santo
16	21/04/17	18.00-24.00	Franceschi	Moroni	Piacenza		viabilità	
17	05/05/17	18.00-24.00	Bonfante	Mirandola			viabilità	convegno ambientiamo
18	09/05/17	20.30-24.00	Cacciolari	Sarti	Righetti	Zanoncello	OP	arrivo profughi Bovolone
19	13/05/17	18.00-24.00	Righetti	Moroni	Menghini	Piacenza	viabilità	Madonna di Fatima
20	13/05/17	18.00-24.00	Sarti	Confente	Battipaglia		viabilità	Madonna di Fatima
21	19/05/17	18.00-24.00	Franceschi	Broggio	Vesentini		viabilità	viabilità
22	27/05/17	18.00-24.00	Sarti	Perinelli	Zanoncello		viabilità	processione Villafontana
23	30/05/17	16.00-22.00	Sarti	Mirandola			viabilità	processione S. Pierin
24	03/06/17	18.00-24.00	Franceschi	Menghini			viabilità	S. Pietro di M. Sagra
25	10/06/17	19.00-01.00	Righetti	Menghini	Confente		viabilità	Festa Bonarubiana
26	14/06/17	19.00-01.00	Sarti	Mirandola			viabilità	
27	17/06/17	18.00-24.00	Tramarin	Pasqualin	Battipaglia		viabilità	processione Cà degli Oppi
28	18/06/17	18.00-24.00	Sarti	Moroni	Piacenza		viabilità	
29	21/06/17	19.00-01.00	Perinelli	Battipaglia			viabilità	estate bovolonese
30	24/06/17	18.00-24.00	Sarti	Pasqualin			OP	Sagra S. Pierin
31	26/06/17	18.00-24.00	Sarti	Mirandola			OP	Sagra S. Pierin
32	26/06/17	20.00-24.00	Cacciolari				OP	consiglio comunale
33	27/06/17	19.00-01.00	Sarti	Bonfante	Vesentini		OP	Sagra S. Pierin
34	30/06/17	21.00-03.00	Sarti	Broggio	Menghini		OP	Havana Volley
35	01/07/17	21.00-03.00	Sarti	Pasqualin	Piacenza		OP	Havana Volley
36	05/07/17	19.00-01.00	Perinelli	Pasqualin			viabilità	estate bovolonese
37	08/07/17	20.00-02.00	Tramarin	Vesentini	Confente		viabilità	estate bovolonese
38	12/07/17	19.00-01.00	Cacciolari	Sarti	Franceschi	Menghini	OP	assemblea pubblica Concamarise profughi
39	19/07/17	19.00-01.00	Bonfante	Moroni			viabilità	estate bovolonese
40	25/07/17	20.00-24.00	Cacciolari	Sarti			OP	consiglio comunale
41	26/07/17	18.00-24.00	Righetti	Mirandola	Piacenza		viabilità	
42	05/08/17	22.00-04.00	Sarti	Moroni			OP	Notte Viva Bovolone
43	05/08/17	22.00-04.00	Perinelli	Piacenza			OP	Tavolata in piazza Oppeano
44	23/08/17	18.00-24.00	Bonfante	Broggio	Mirandola		viabilità	ciclistica Isola Rizza
45	29/08/17	19.00-01.00	Sarti	Vesentini	Menghini		viabilità	Fuochi Villafontana
46	01/09/17	20.00-24.00	Sarti	Bonfante			viabilità	
47	02/09/17	19.00-01.00	Sarti	Piacenza			viabilità	Evento P.le Scipioni
48	03/09/17	19.00-01.00	Sarti	Franceschi	Vesentini	Mirandola	OP	Festa Veneti Villafontana
49	25/09/17	20.00-01.30	Cacciolari				OP	comizio elettorale
50	27/09/17	19.30-23.30	Cacciolari				OP	comizio elettorale
51	04/10/17	18.30-23.30	Cacciolari	Sarti			OP	comizio elettorale
52	06/10/17	19.30-23.30	Cacciolari	Sarti	Bonfante		OP	comizio elettorale
53	13/10/17	20.00-24.00	Sarti	Tramarin	Righetti		OP	comizio elettorale
54	14/10/17	20.00-24.00	Sarti				OP	comizio elettorale
55	18/10/17	18.00-23.00	Cacciolari	Sarti			OP	comizio elettorale
56	09/11/17	20.30-23.30	Cacciolari	Sarti	Bonfante		OP	manifestazione profughi Oppeano
57	16/11/17	20.00-22.30	Cacciolari	Sarti			OP	serata pari opportunità
58	24/11/17	18.30-23.30	Cacciolari	Sarti			OP	consiglio comunale

Agente	Numero presenze	% distribuzione	€
Sarti Monica	32	43,84	2.630,14
Perinelli Claudio	5	6,85	410,96
Franceschi Enrico	5	6,85	410,96
Moroni Mirko	6	8,22	493,15
Broggio Maria Pia	4	5,48	328,77
Menghini Renza	7	9,59	575,34
Piacenza Luca	8	10,96	657,53
Pasqualin Marisa	6	8,22	493,15
	73	100	6.000,00



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Polizia Locale – 2	Cacciolari Marco

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	
Descrizione Obiettivo	La gestione associata del servizio di Polizia Locale della Media Pianura Veronese – Distretto VR 5 C, opera sul territorio dei Comuni di Angiari, Bovolone, Concamarise, Isola Rizza, Oppeano, Palù, Roverchiara, Salizzole e San Pietro di Morubio dal 1 gennaio 2013 ed opera su un territorio di circa 300 Km ² , con oltre 43.000 abitanti. La convenzione è stata rinnovata e la nuova scadenza è fissata per il 31/12/2021. Obiettivo del progetto è la ulteriore dematerializzazione degli atti e provvedimenti amministrativi emessi dal Comando di Polizia Locale senza che tale procedimento non possa in qualche modo essere esclusivo verso i cittadini che non hanno accesso a mezzi informatici.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1 – dematerializzazione procedimenti amministrativi Polizia Locale; 2 – monitoraggio delle richieste presentate alla Polizia Locale; 3 – potenziamento del sistema di centrale operativa per la dematerializzazione degli atti 4 – Avvio della compilazione dei verbali tramite dispositivi portatili	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	Servizi informatici	6.000,00
	///	///



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Tutto il personale della Polizia Locale del Comune di Bovolone	In ragione della effettiva presenza in servizio
	Assegnato all'ufficio unico - Distretto	
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione	Valore atteso	Esito
Monitoraggio procedimenti amministrativi	Nessun cittadino escluso dalla fruizione dei servizi	Nessuno cittadino ha lamentato la mancata erogazione dei servizi richiesti
Dematerializzazione atti	Implementazione di almeno una nuova funzione di centrale operativa	La centrale operativa è stata implementata con la funzione per la dematerializzazione degli accertamenti anagrafici
Compilazione verbali tramite dispositivi portatili	Avvio della sperimentazione	Avviata sperimentazione e sviluppo di una nuova app per la semplificazione della rilevazione degli incidenti stradali

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
I	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

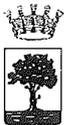
Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
L'obiettivo è trasversale tra i servizi interni ed esterni del Comando ed è votato alla semplificazione e dematerializzazione dei servizi della polizia locale con un occhio di riguardo al cittadino che, a prescindere dalla "capacità tecnologica" deve comunque accedere a tutti i servizi.
L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

Li 01/06/2018



responsabile del Servizio
Marco Cacciolari



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Polizia Locale – 3	Cacciolari Marco

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	PROGRAMMA STRAORDINARIO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	
Descrizione Obiettivo	Il Distretto VR 5C si è fatto promotore di un nuovo sistema formativo per le Polizie Locali della Provincia di Verona. Obiettivo del progetto è il mantenimento del sistema permanente di formazione del personale dipendente in house mediante l'organizzazione di convegni e giornate formative sia con relatori in aula che in video conferenza da altre località che consenta una maggiore integrazione tra le diverse modalità operative con la possibilità di estendere tale opportunità anche ad altri enti della zona non associati. Inoltre, si intende far sì che il personale sia coinvolto nella partecipazione dei corsi facendo sì che siano gli stessi operatori a segnalare i corsi di maggiore interesse.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1 – organizzazione corsi di formazione per la Polizia Locale; 2 – collaborazione organismi di formazione per il collegamento via web per corsi sulle materie di competenza della Polizia Locale in video conferenza con altre località; 3 – corso per il personale interno per uso spray anti aggressione;	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	11910	4.200,00
	--	



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Tutto il personale della Polizia Locale del Comune di Bovolone	In ragione della effettiva presenza in servizio
	Assegnato all'ufficio unico - Distretto	

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso	Esito
Effettuazione corsi di formazione	Corsi con docenti in aula – almeno 1 Corsi on line – almeno 3	26/01/2017 – corso con docente in aula sui cantieri stradali 13/03/2017 – corso SIVES con docente in aula + videoconferenza 10/07/2017 – corso sicurezza eventi Safety Security + videoconferenza 26/10/2017 – corso INFOPOL ingiunzioni + videoconferenza
Effettuazione corso di formazione spray antiaggressione	Partecipazione di tutto il personale	Effettuato il ___ in due turni favorendo la partecipazione di tutto il personale e del personale di altri comandi
Sistema permanente di formazione	Tutto il personale partecipa ad almeno un evento formativo / anno.	Tutto il personale ha partecipato ad almeno un evento formativo

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %

Media rispetto dei tempi %

Analisi degli scostamenti

Cause

Effetti

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

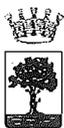
L'obiettivo è stato pienamente raggiunto, oltre ai corsi elencati negli indicatori numerici, il personale ha partecipato a rotazione a molti eventi formativi organizzati ed il Distretto di Polizia Locale Media Pianura Veronese è tra i promotori del Sis.Fo.PL. che è il sistema di formazione della polizie locali della provincia di Verona che ha lo scopo di avviare una piattaforma stabile formativa della PL in assenza di iniziative regionali, al quale hanno aderito oltr e60 Comuni della provincia.

Li 01/06/2018



Responsabile del Servizio

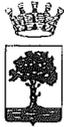
Marco Cacciolari



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
Polizia Locale – 4	Cacciolari Marco

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	PROTEZIONE CIVILE	
Descrizione Obiettivo	Diffusione della cultura della protezione civile e della prevenzione mediante l'organizzazione di prove di evacuazione degli edifici scolastici. Avvio della predisposizione di un unico piano di protezione civile condiviso con i Comuni di Concamarise e Salizole. Collaborazione con le associazioni di volontariato convenzionate A.N.A., A.N.C. e A.N.V.F.V. per l'organizzazione di attività di informazione e prevenzione.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1 – organizzazione della prova di evacuazione di almeno una scuola con l'organizzazione di una esercitazione di protezione civile che preveda il coinvolgimento degli uffici comunali, delle associazioni di volontariato e degli organi istituzionali coinvolti nelle attività di protezione civile. 2 – studio preliminare per il nuovo piano di protezione civile	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	--	
	--	



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Tutto il personale della Polizia Locale del Comune di Bovolone	In ragione della effettiva presenza in servizio
	Assegnato all'ufficio unico - Distretto	
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione	Valore atteso	Esito
Effettuazione di una esercitazione di protezione civile	Almeno una prova di evacuazione	Sono state seguite due prove di evacuazione con intervento di VVF, Croce Rossa, SUEM 118
Avvio studio preliminare nuovo piano di protezione civile	Avvio procedura per affidamento incarico	Scorporato da programma obiettivi

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2								X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei tempi %	

Analisi degli scostamenti

Cause	E' stato richiesto di scorporare dall'obiettivo la predisposizione del nuovo piano di protezione civile intercomunale per il mancato stanziamento delle risorse di bilancio da parte dei Comuni di Bovolone, Concamarise e Salizzole.
Effetti	I Comuni associati per il servizio di protezione civile continuano ad utilizzare ed hanno a disposizione la vecchia pianificazione non aggiornata risalente al 2008/2009.

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	Richiesta di spostamento ad altro esercizio finanziario dell'obiettivo di predisposizione della nuova pianificazione.
Da attivare	La convenzione è scaduta il 31/12/2017. in mancanza del rinnovo il servizio tornerà ad essere gestito dai 3 comuni singolarmente.

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Sono state organizzate due prove di evacuazione dei plessi scolastici di Isola Rizza e Salizzole con intervento di organi di protezione civile (ANC, ANA; CRI, VVF) e servizi di soccorso istituzionali quali servizi tecnici dei comuni, Carabinieri, Vigili del Fuoco e SUEM 118 con intervento dell'elissoccorso.

Li 01/06/2018



Il Responsabile del Servizio

Marco Cacciolari



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

OBIETTIVO N° 1

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
TECNICO SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA ED ECOLOGIA	Geom. RAFFAELLO BRENTONEGO

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione X Sviluppo Mantenimento	ORGANIZZAZIONE DELLA 3 [^] EDIZIONE MANIFESTAZIONE DENOMINATA "AMBIENTIAMO" PER L'ANNO 2017 - ELOGIO ALLA NATURA	
Descrizione Obiettivo	Predisposizione degli atti amministrativi da parte della Amministrazione per l'indizione della manifestazione (delibera di GC) ,sviluppo di una serie di incontri programmatici tra l'ufficio tecnico-ecologia, gruppi, persone ed Enti o società , al fine di arrivare ad una stesura precisa di un programma di lavoro , ivi compreso l'interessamento dei media con forte riflesso pubblicitario della manifestazione che si articola su tre giorni di attività e nei diversi luoghi di svolgimento.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1[^] - Predisposizione degli atti amministrativi come espressione di volontà della amministrazione alla realizzazione della manifestazione indicazioni generali del programma; 2[^] - Incontri periodici da parte dell'Uff.Tecn. Ecologia con i vari gruppi interessati dall'evento (gruppi,volontari,enti ecc...) coordinamento, stesura del calendario, dell'oggetto della manifestazione mediante individuazione degli argomenti e tipo di attività a carattere culturale anche a salvaguardia del territorio; 3[^] - Precisa organizzazione degli eventi nell'arco temporale summenzionato , con presenza degli addetti ai lavori e quindi dell'UT/Ecologia , nonchè , previa acquisizione dei relativi preventivi di spesa , la redazione della relativa determinazione di impegno di spesa con individuazione dei beneficiari. Controllo della contabilità finale e liquidazione delle spese.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	11848	€. 5.500,00



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	D.ssa CHIARA SETTIN	100
	Sig.ra GIULIA BIGARDI	
	Arch. MARICA FABEN	
	Ing. MARCELLO DE MARTINO	
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione	Valore atteso	
Coinvolgimento della cittadinanza ad eventi legati all'ambiente in cui viviamo ed quindi finalizzati alla informazione per la salvaguardia della salute e miglioramento della vita , con conferenze e dibattiti , attività ludiche legate all'ecologia , manifestazioni e intrattenimenti musicali con carattere a tema , coinvolgimento degli istituti scolastici .	- Svolgimento della manifestazione - Partecipazione della cittadinanza e delle scuole nelle diverse realtà locali	

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1^	X	X										
2^		X	X	X	X							
3^		X	X	X	X							

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	100
Media rispetto dei Tempi %	100



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Analisi degli scostamenti	
Cause	Revisione dei preventivi
Effetti	Adeguamento dell'impegno di spesa

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	Provvedimenti amministrativi di adeguamento
Da attivare	nessuno

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>Già nel mese di febbraio 2017 l'Ufficio si è attivato nella predisposizione degli atti amministrativi per l'indizione della manifestazione denominata 3^a edizione di "AMBIENTIAMO per l'anno 2017 - Elogio alla natura", anche con incontri organizzativi con gruppi di volontari che come vedremo in seguito hanno avuto un ruolo molto importante per la buona riuscita dell'evento.</p> <p>In data 16 novembre 2016 con delibera di Giunta Comunale n° 117 è stata approvata dalla Amministrazione Comunale l'indizione della manifestazione a carattere ambientale per i giorni 5-6-7 maggio 2017 dando nel contempo indirizzo per l'organizzazione e garantendo la copertura finanziaria necessaria;</p> <p>In data 24 aprile 2017 con determinazione n° 181 RG, il Responsabile del Servizio predisponendo idoneo impegno di spesa di €. 4.455,00 a copertura delle attività e servizi che diverse Ditte hanno presentato per lo svolgimento della manifestazione sopraccitata che costituisce l'oggetto dell'Obiettivo n° 1;</p> <p>In data 7 aprile 2017 con delibera di Giunta Comunale n° 36, è stato autorizzato il prelevamento dal fondo di riserva il prelevamento della quota di €. 5.500,00 della quota necessaria al fine di garantire lo svolgimento della manifestazione, dando idonea comunicazione al Consiglio Comunale;</p> <p>In data 2 maggio 2017 con determinazione n° 187, il Responsabile dei Servizi ha provveduto ad inserire nell'elenco delle Ditte impegnate allo svolgimento anche il Giornale L'Arena - Pubbliadige, con importo suppletivo di €. 463,60 per pubblicizzare l'evento;</p> <p>In data 22 giugno 2017 con determinazione n° 281, il Responsabile dei Servizi ha provveduto a rettificare e precisare un importo di spesa a causa dell'errore commesso in sede di preventivo da parte di Ditta Coop. Le Rondini partecipante alla organizzazione della manifestazione;</p> <p>L'avvio dell'organizzazione della manifestazione in primis, ha comportato periodici incontri presso la sede Municipale con tutti i collaboratori per la realizzazione del programma che racchiude, tutte le attività ed eventi che vengono svolti da diversi gruppi, enti, associazioni, scuole e quant'altro, in diversi luoghi e orari nei giorni prefissati. Tutto ciò ha comportato anche una partecipazione di persona dell'ufficio e del Responsabile del Servizio, nell'allestimento di sale per incontri e convegni anche a testimonianza dell'Organizzazione.</p> <p>Chiaramente nella parola "organizzare" è racchiusa la costante fase di telefonate e colloqui per concordare gli eventi con difficoltà nel concordare tempi e metodi, la raccolta di preventivi che necessariamente dovevano rispondere agli standard prefissati in sede di "impegno di spesa" ecc...che poi sarebbe terminata con l'acquisizione delle relative fatture regolarmente liquidate.</p>

Piazza Scipioni, 1 - CAP 37051 - tel. 045/6995111 r.a. - fax 045/6995264 - P.I. 00659880231

Sito internet: <http://www.bovolone.gov.it>

E-mail: amministrazione@bovolone.net

Pec: protocollo@pec.bovolone.gov.it



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

L'evento si è aperto con la prima sera del VENERDI' 5 maggio presso il Teatro Parrocchiale "Astra" che ha visto la partecipazione dei dott. Gianni Tamino e Vincenzo Cordiano di "medici per l'ambiente", moderatore Luca Cecchi con il tema: " *AMBIENTE E SALUTE UN LEGAME INDISSOLUBILE*", conclusosi con incontro conviviale al Circolo NOI verso le 23,00.

Ottima la partecipazione del mondo della scuola, con i ragazzi della Scuola Media "Franco Cappa" nel giorno di SABATO 6 maggio nella mattinata con la premiazione del concorso "*Disegna tu...il calendario 2018 di Bovolone Attiva*" e la partecipazione quindi degli alunni della scuola media . La giornata poi è proseguita alla sera nel cortile del Palazzo Municipale col tema: *Buone pratiche...in pratica*, con un concerto musicale del Gruppo "*Miatralvia*" che utilizza strumenti musicali interamente costruiti con materiale di rifiuto riciclabile . La serata si è conclusa con un momento conviviale a base di cibi e vino biologico.

La terza giornata di DOMENICA 7 maggio ha visto diverse attività , nel centro cittadino con associazioni veronesi del mondo ambientale , il mercato di produttori locale biologici. Nel parco Valle del >Menago si sono svolti laboratori e passeggiate.

Dunque obiettivo , di fatto iniziato in anteprima già nel 2016 per ovvie e normali esigenze organizzative, conclusosi regolarmente nel mese di Maggio 2017 con la contabilizzazione e pagamento delle fatturazioni emesse e pertanto possiamo definire l'obiettivo raggiunto al 100%.

Li 24 maggio 2018

Il Responsabile del Servizio

Geom. Raffaello Brentonego



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

OBIETTIVO N° 2

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
TECNICO SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA ED ECOLOGIA	Geom. RAFFAELLO BRENTONEGO

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento x	Nuova classificazione acustica e Regolamento Acustico annesso , ai sensi della Legge 447/1995 e legge Regionale 21/1999 e DPR 142/2004	
Descrizione Obiettivo	Mediante assegnazione di incarico professionale a Tecnico Abilitato del settore, è prevista la redazione di un nuovo elaborato cartografico per la Classificazione Acustica del Territorio Comunale in sostituzione di quella esistente obsoleta e non più aggiornata e lo studio e predisposizione di un Regolamento Acustico , attualmente mancante , per la gestione della materia molto attuale ed inerente sia le attività residenziali che produttive.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1- Incarico a professionista abilitato ed esperto del settore , previa acquisizione di preventivi a norma del D.Lgs 50/2016 con relative determinazioni necessarie; 2 - Incontri preliminari col professionista e con altri Enti interessati al fine di una corretta impostazione dei lavori al fine dell'ottenimento di un risultato ottimale; 3 - Partecipazione e collaborazione ad incontri periodici anche mediante fornitura al professionista di dati , notizie e documentazione necessaria per lo svolgimento dell'incarico con sopralluoghi sul territorio per la verifica ed accertamento delle diverse realtà di tipo produttivo, residenziale e commerciale; supporto tecnico; 4- Adozione e successiva approvazione della Classificazione Acustica e Regolamento Acustico , anche previa indizione e partecipazione ad assemblee pubbliche .	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	11740	€ . 21.900,00



PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	D.ssa Chiara Settin	100
	Ing. Marcello De Martino	
	Arch. Marica Faben	
	Sig. Giulia Bigardi	

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Mediante uno studio capillare del Territorio inteso come rilievo della situazione di fatto delle diverse realtà fonte di rumore (produttivo, traffico, residenziale e commerciale, attività stagionali, ecc) eseguita con idonea strumentazione nell'arco di tempo, si è potuto accertare quelle che sono le zone e aree di maggiore criticità e quindi adottare le soluzioni e le scelte relative all'inquadramento nella Classificazione Acustica. Il Regolamento Acustico ne regola la gestione e disciplina i comportamenti da adottare finalizzati ad una migliore qualità della vita legata alla riduzione dei rumori di qualsiasi tipo.-	Con la Nuova Classificazione Acustica e del Regolamento, il Comune di Bovolone potrà meglio gestire tutto ciò che riguarda le fonti di rumore con soddisfazione della cittadinanza che vede in tali strumenti una maggior tutela della salute pubblica e miglioramento della qualità della vita

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1^	X	X	X									
2^	X	X	X									
3^		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Media valore raggiungo %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>Per addivenire alla assegnazione dell'incarico professionale , ai sensi dell'art. 36, comma 1° lettera a) del Dlgs 50/2015 . si è provveduto ad istruire gara d'appalto estesa ai professionisti del settore.</p> <p>Con determinazione n° 651 del 30 dicembre 2016 , in netto anticipo rispetto alla tabella di marcia dei tempi assegnati per poter utilizzare i fondi assegnati sul Cap. 11740, si è provveduto ad assegnare incarico professionale a tecnico abilitato in acustica.</p> <p>Sono susseguiti incontri preliminari sia con il professionista e l'Amministrazione e successivamente anche con funzionario dell'ARPAV di Verona , per una puntuale e corretta pianificazione della metodologia di studio/ricerca per una corretta impostazione ai sensi di legge.-</p> <p>Il professionista come primo <i>step</i> , ha prodotto dopo indagini e verifiche sul territorio comunale , una prima proposta di classificazione acustica che è stata analizzata , valutata sia dall'ufficio , che dalla Amministrazione con integrazioni e piccole modifiche. Ogni passaggio è stato concordato con la collaborazione/consulenza della stessa ARPAV di Verona.</p> <p>In data 24 novembre 2017 con delibera del Consiglio Comunale n° 65 è stato adottato il PZA completo di ogni allegato a cui è susseguita la cd fase di concertazione ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004 che ha comportato la presentazione di alcune "osservazioni" a cui è stato prontamente controdedotto in allineamento con il contestuale avvio della procedura VAS/Vinca alla Regione Veneto.</p> <p>La Commissione VAS/Vinca , sulla base della documentazione inviata , ha espresso il parere della non assoggettabilità del PZA, dando alcune prescrizioni del tutto applicabili. Per quanto di competenza dunque l'ufficio ha assolto il proprio compito e si ritiene quindi l'obiettivo raggiunto.-</p>

Li 24 maggio 2018

Il Responsabile del Servizio

Geom. Raffaello Brentonego



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Piazza Scipioni, 1 - CAP 37051 - tel. 045/6995111 r.a. - fax 045/6995264 - P.I. 00659880231

Sito internet: <http://www.bovolone.gov.it>

E-mail: amministrazione@bovolone.net

Pec: protocollo@pec.bovolone.gov.it



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

OBIETTIVO N° 3

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
TECNICO SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA- URBANISTICA ED ECOLOGIA	Geom. Raffaello Brentonego

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione X Sviluppo Mantenimento X	Proseguo del Piano di messa in sicurezza del Patrimonio Arboreo esistente presso il Parco denominato "Valle del Menago" .		
Descrizione Obiettivo	Sulla base di accertamenti in loco da parte di esperti e delle risultanze avute mediante studio mirato da parte di Professionista Forestale abilitato (prot. 18512 del 2015) anche mediante analisi capillari (resistografo) , sono state individuate le essenze "pericolose"e quindi da abbattere o soggette ad intervento di riduzione della chioma o potatura , per una buona gestione del patrimonio arboreo. Esecuzione degli interventi sugli alberi tramite gare Mepa.		
Descrizione delle fasi di attuazione:	1 - Verifica dello stato di fatto in loco in via preliminare per la quantificazione del lavoro da svolgere con il Forestale e sulla base dello Studio summenzionato; 2 - Attivazione di gara d'appalto mediante RDO mediante Mepa e relativo affidamento a Ditte specializzate di due precise fasi di lavoro: - Abbattimenti per messa in sicurezza (1^ fase) - riduzione della chioma e potatura delle essenze(2^ fase) 3 - Esecuzione dei lavori con controlli e Direzione dei Lavori in sito mediante periodici sopralluoghi con produzione finale delle relative relazioni tecniche conclusive da portare a conoscenza anche della Amministrazione(3^ fase); 4 - FASE FACOLTATIVA ,(4^ fase) eventuale proseguimento della attività , qualora vengano forniti ulteriori finanziamenti finalizzate sempre alla riduzione del rischio di cedimenti e al miglioramento selvicolturale .		
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG		Importo
	1^ Fase	11848	11.448,06
	2^ Fase	11848	12.960,00



PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	D.ssa Chiara Settin	100
	Ing. Marcello De Martino	
	Arch. Marica Faben	
	Sig. Giulia Bigardi	

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Attuazione della 1^ Fase di abbattimento	Riduzione del pericolo individuato ed esecuzione della fase manutentiva/ contenitiva delle essenze arboree
Attuazione della 2^ Fase di riduzione e potatura	
Esecuzione e controlli - D.L. 3^ Fase finale	
Eventuale (facoltativa) attuazione del'ola 4^ fase	

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1^ Fase	X											
2^ Fase	X	X										
3^ Fase	X	X	X						X			
4^ Fase										X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiungo %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Prima dell'inizio dei lavori si sono volti accurati sopralluoghi con un tecnico forestale della ditta COGEV, che nel 2015 ha consegnato lo Studio sulla stabilità degli alberi del parco e che costituisce il riferimento scientifico da seguire. Gli incarichi dovevano garantire un alto livello qualitativo, sia in termini di sicurezza di cantiere, sia nella tecnica di esecuzione improntata a creare il minor danno per l'albero interessato e per il parco in generale.

Preme specificare che l'obiettivo dei richiamati interventi è quello di ridurre le possibilità di schianto nelle sole aree di passaggio e di maggior frequentazione, non certo quello di eliminare tale rischio, in quanto esistente potenzialmente in tutte le piante del parco. Le indagini preliminari di verifica, comunque, si sono svolte con il massimo rigore, utilizzando anche strumentazioni all'avanguardia (*resistografo*) i cui esiti sono stati elaborati da personale altamente qualificato.

Ad inizio del 2017 sono partite due fasi di intervento, tramite ditte specializzate selezionate con gara negoziata in MEPA: la prima fase di abbattimenti con la ditta Morando Francesco di Arcole VR (che ha offerto uno sconto sull'importo a base d'asta del 22,6%) e la seconda fase con la ditta Caramori Piante di Castelmasa RO (che ha offerto uno sconto sull'importo a base d'asta del 23%).

Nella prima fase, il numero di alberi abbattuti, in quanto ricadenti nelle due classi di pericolosità maggiori (C e D), è pari a 45, comprendente quasi totalmente pioppi cipressini, pioppi euramericani e salici. Le zone del parco interessate sono: filare principale, area pic-nic, filari lungo Fossa Nuova, Via Peagni e Menago (tutte zone di grande frequentazione di pubblico).

I lavori sono iniziati il 5 gennaio e si sono conclusi il 24 gennaio. Nessun intralcio, né incidente è occorso; la ditta ha operato secondo le condizioni previste dalla gara, come verificato durante i vari sopralluoghi di controllo della Direzione Lavori.

Dopo l'abbattimento degli alberi si è potuto avere conferma dello stato di deperimento delle piante, come indicato nello studio di stabilità di riferimento condotto dalla COGEV, e pertanto dell'assoluta necessità dei lavori condotti, al fine di tutelare la sicurezza di tutti i fruitori del Parco.

Per l'esecuzione dei successivi lavori di potatura e consolidamenti (applicazione di tiranti elastici in materiale sintetico, da applicare sulle branchie di biforcazioni), primo intervento del genere nel Parco, si è improntato l'incarico esigendo dalla ditta la massima qualità. Il disciplinare è stato scritto, prendendo a riferimento quello dei Comuni più all'avanguardia nella tutela del verde pubblico, anche grazie al supporto di tecnici specializzati.

L'obiettivo specifico era infatti quello di tutelare al massimo l'elemento arboreo, affinché l'intervento di potatura andasse a risolvere la problematica specifica, senza pregiudicare lo sviluppo futuro ed il benessere dello stesso.

L'aspetto innovativo che ha caratterizzato i lavori è stata la presenza in cantiere di un arboricoltore certificato (certificazione E.T.W. European Tree Worker o I.S.A. International Society of Arboriculture), che ha garantito l'esecuzione delle potature secondo i dettami del disciplinare. Complessivamente, sono stati potati (con potatura di rimonda e contenimento) n. 67 alberi, per la



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

maggior parte pioppi cipressini, salici, platani. Su 11 pioppi cipressini sono state apposte le funi per il consolidamento dinamico.

I lavori sono iniziati il 13 febbraio e si sono conclusi il 19 marzo. Oltre alle zone già citate in precedenza, gli interventi di potatura hanno interessato anche l'area del villaggio preistorico, la zona antistante al campo per il tiro con l'arco e al laghetto, nonché la base della collinetta.

Anche in questo caso, nessun intralcio, né incidente è occorso durante i lavori.

Nel mese di settembre 2017, è stato relazionato alla Giunta Comunale, l'esito degli interventi descritti.

I lavori eseguiti nell'anno in corso (sommati ai precedenti) hanno permesso la diminuzione del rischio di schianto, tramite indagini delle aree maggiormente frequentate e la messa in opera delle necessarie misure, avendo sempre chiara la duplice finalità: garantire la sicurezza di chi frequenta l'area verde ed il benessere degli alberi, che sono l'elemento naturale di maggior attrattiva e valore, senza dei quali il parco Valle del Menago non sarebbe lo stesso. L'obiettivo si intende pertanto pienamente raggiunto al 100% nella predisposizione degli atti, nei controlli effettuati, e soprattutto nei risultati raggiunti.

Li 24 maggio 2018

Il Responsabile del Servizio

Geom. Raffaello Brentonego

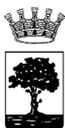


PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

OBIETTIVO N° 4

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
TECNICO SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA- URBANISTICA ED ECOLOGIA	Geom. RAFFAELLO BRENTONEGO

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione X Sviluppo Mantenimento	Informatizzazione dell'attuale PRG in formato "shape file georeferenziato" come adeguamento al PAT vigente e aggiornamento dei dati , all'attualità.-	
Descrizione Obiettivo	Assegnazione di incarico a libero professionista esperto in materia di servizi attinenti all'Architettura ed Ingegneria anche integrata , servizi attinenti all'Urbanistica ed alla Paesaggistica e relativi servizi attinenti alla consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa, comprensivo di incontri tecnici x verifiche della documentazione e fornitura di dati urbanistici. Il tutto propedeutico alla 1^ Variante al Piano degli Interventi (P.R.G. vigente non in contrasto con il PAT).	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none">1- Predisposizione di RdO al fine di acquisire migliore offerta ai professionisti invitati e quindi procedere all'incarico diretto ai sensi del Dlgs 50/2016 anche mediante curriculum vitae ed esperienza;2- Predisposizione di determinazione d'incarico e impegno di spesa con annesso disciplinare che gestisca e curi il rapporto Comune e Professionista;3- Fornitura al Professionista da parte dell'UT di dati , documenti ed elaborati di carattere Amministrativo e Urbanistico , utili per l'espletamento dell'incarico assegnato;4- Collaborazione col professionista nella stesura degli elaborati sulla base di ricerca in atti;5- Consegna del materiale sia cartaceo che digitale (planimetrie, tavole di PRG con aggiornamento dei dati ...) in ottemperanza al disciplinare sottoscritto;	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	11740	€. 9.867,46



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	D.ssa Chiara Settin	100
	Ing. Marcello De Martino	
	Arch. Marica Faben	
	Sig. Giulia Bigardi	

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Ottenimento delle tavole di PRG perfettamente allineate alla normativa regionale con " shape file georeferenziati" al fine di proseguire l'iter procedurale di operatività del PAT con un Piano degli Interventi e successiva Variante al P.I.-	Strumento urbanistico di pianificazione adeguato alla norma vigente e funzionale.

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1^ Fase	X											
2^ Fase	X											
3^ Fase	X	X	X									
4^ Fase	X	X	X	X	X							
5^ Fase					X							

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Dopo l'acquisizione di "curriculum vitae" di alcuni professionisti del settore , si è provveduto a richiede un'offerta per "incarico professionale per informatizzazione dell'attuale P.R.G. in formato SHAPEFILE georeferenziato con adeguamento e allineamento al P.A.T. vigente e aggiornamento dei dati all'attualità.

A chiusura della fase "di gara" , con determinazione n° 555 del 7 dicembre 2016 si è provveduto ad assegnare incarico al professionista vincitore , unitamente alla approvazione del disciplinare d'incarico, a cui sono seguiti alcuni incontri anche con tavoli tecnici che hanno visto coinvolti l'ufficio tecnico , il professionista e l'Ass.re preposto, per la programmazione ed impostazione dei lavori afferenti l'incarico.

In data 24 maggio 2017 con lettera prot. n° 13365 , il professionista incaricato , entro i termini assegnati , ha consegnato la documentazione afferente tale incarico che nello specifico prevedeva:

- *File formato .dwg dell'attuale PRG , diventato Piano degli Interventi con l'approvazione del Piano di Assetto del Territorio , comprensivi della legenda , integrati con le Varianti Parziali puntuali e le Varianti Verdi e aggiornati con i tematismi dei vincoli e delle tutele previste dal P.A.T;*
- *File formato .dwg della CTRN aggiornata come indicazione UTC;*
- *Stili di linea a CTB necessari ai fini di una riproduzione digitale.File in formato Autocad2015.*

Il lavoro svolto è stato posto su supporto informatico CD/DVD la cui finalità , è legata alla corretta e puntuale gestione del futuro imminente studio della Variante al Piano degli Interventi , anche in conformità alle recenti disposizioni della Regione Veneto , per cui si ritiene che l'obiettivo assegnato è stato raggiunto.-

Li 24 maggio 2018

Il Responsabile del Servizio

Geom. Raffaello Brentonego



Comune di Bovolone

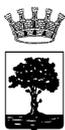
Provincia di Verona

Piazza Scipioni, 1 - CAP 37051 - tel. 045/6995111 r.a. - fax 045/6995264 - P.I. 00659880231

Sito internet: <http://www.bovolone.gov.it>

E-mail: amministrazione@bovolone.net

Pec: protocollo@pec.bovolone.gov.it



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

OBIETTIVO N° 5

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
TECNICO SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA- URBANISTICA ED ECOLOGIA	Geom. RAFFAELLO BRENTONEGO

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo X Mantenimento	Compilazione scheda informativa All. A e redazione di elaborato grafico planimetrico in scala 1:5000 attestante la perimetrazione degli ambiti di urbanizzazione consolidata ai sensi dell'art. 13 comma 9° della L.R. 14/2017.	
Descrizione Obiettivo	Assegnazione di incarico a libero professionista esperto in materia di servizi attinenti all'Architettura ed Ingegneria anche integrata , servizi attinenti all'Urbanistica ed alla Paesaggistica e relativi servizi attinenti alla consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa, comprensivo di incontri con l'Amministrazione x verifiche della documentazione e fornitura di dati urbanistici. Il tutto propedeutico all'invio entro i termini fissati (8.8.2017) dalla Regione Veneto - L.R. 14/2017;	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1- Incarico diretto a professionista esperto in materia coincidente con il redattore del PAT e quindi procedere all'incarico diretto ai sensi del Dlgs 50/2016 motivando la scelta effettuata ; 2- Predisposizione di determinazione d'incarico e impegno di spesa ; 3- Fornitura al Professionista da parte dell'UT di dati , documenti ed elaborati di carattere Amministrativo e Urbanistico che fossero utili per l'espletamento dell'incarico assegnato; 4- Collaborazione col professionista nella stesura degli elaborati sulla base di incontri con l'Amministrazione; 5- Consegna del materiale sia cartaceo che digitale Compilazione della Scheda All. A e Planimetria scala 1:5000 di quanto richiesto dalla L.R. 14/2017 sul "contenimento del consumo del suolo...(omissis)"	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	11740	€. 5.075,20



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	D.ssa Chiara Settin	100
	Ing. Marcello De Martino	
	Arch. Marica Faben	
	Sig. Giulia Bigardi	

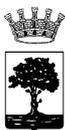
INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Ottemperanza alle disposizioni della L.R. 14/2017 con invio della documentazione individuata in premessa entro i termini assegnati.	Strumento urbanistico di pianificazione adeguato alla norma regionale vigente e quindi funzionale alla possibilità di utilizzo nella programmazione urbanistica.

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1^ Fase							X					
2^ Fase							X					
3^ Fase							X					
4^ Fase							X					
5^ Fase								X				

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

A seguito della emanazione della Legge Regionale 6 giugno 2017 n° 14 , la stessa Regione Veneto assegnava ai sensi dell'art. 12, comma 9° tempi molto stretti per la compilazione della scheda informativa All. A e la redazione di elaborato grafico planimetrico in scala 1:5000 attestante la perimetrazione degli "ambiti di urbanizzazione consolidata ai sensi dell'art. 13 comma 9° della stessa Legge Regionale del Territorio Comunale di Bovolone e di tutti i Comuni della Regione.

Previa acquisizione del relativo preventivo di spesa , l'amministrazione concordemente all'ufficio tecnico , è stato assegnato l'incarico professionale allo stesso professionista estensore del P.A.T. accertato che lo stesso era detentore di tutte le informazioni e accertamenti del caso necessarie.

In data 12 luglio 2017 con determinazione n° 326 si è provveduto ad assegnare e formalizzare l'incarico professionale al tecnico professionista a cui hanno fatto seguito alcuni incontri e tavoli tecnici per l'impostazione dei lavori afferenti l'incarico.

In data 01 agosto 2017 con lettera prot. n° 19897 il professionista consegnava entro i termini assegnati , tutti gli elaborati e certificazioni di cui alla Legge Regionale 14/2017 con indicazione della nuova procedura di approvazione da adottare suggerita dalla stessa Regione Veneto.

In data 02 agosto 2017 con delibera del Consiglio Comunale n° 72, entro i termini assegnati dalla Regione, veniva approvata la documentazione di cui sopra che prevedeva la "individuazione degli ambiti di urbanizzazione consolidata ai sensi dell'art. 13 punto 9 della L.R. 14/2017 così come definiti dalla lettera E comma 1° art. 2 della stessa Legge Regionale.

Tutta la documentazione citata in delibera del CC. 72/2017 veniva inviata alla Regione Veneto con la procedura codificata a mezzo PEC che ha avuto buon esito. L'obiettivo dunque è stato raggiunto al 100%.-

Li 24 maggio 2018

Il Responsabile del Servizio

Geom. Raffaello Brentonego



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

OBIETTIVO N° 6

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio		Responsabile	
TECNICO SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA ED ECOLOGIA		Geom. RAFFAELLO BRENTONEGO	
Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione x Sviluppo Mantenimento	Predisposizione di documentazione per l'assegnazione di Incarico professionale a studio di Architettura ed Ingegneria mediante indizione di gara ai sensi del D.Lgs 50/2016 per lo studio e programmazione del Primo Piano degli Interventi del P.A.T.-		
Descrizione Obiettivo	Assegnazione di incarico a libero professionista esperto in materia di servizi attinenti all'Architettura ed Ingegneria anche integrata , servizi attinenti all'Urbanistica ed alla Paesaggistica e relativi servizi attinenti alla consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa, comprensivo di incontri con l'Amministrazione x verifiche della documentazione e fornitura di dati urbanistici. Il tutto propedeutico alla programmazione del Primo Piano degli Interventi del P.A.T.-		
Descrizione delle fasi di attuazione:	1- Incarico a professionista abilitato ed esperto del settore , previa acquisizione di preventivi a norma del D.Lgs 50/2016 con relative determinazioni necessarie; 2 - Incontri preliminari col professionista e con altri Enti interessati al fine di una corretta impostazione dei lavori al fine dell'ottenimento di un risultato ottimale; 3 - Partecipazione e collaborazione ad incontri periodici anche mediante fornitura al professionista di dati , notizie e documentazione necessaria per lo svolgimento dell'incarico , propedeutico alla programmazione del Primo Piano degli Interventi del P.A.T. e quindi la produzione delle proposte di programmazione su supporto cartaceo e digitale ,tenendo conto delle scelte della amministrazione, con la predisposizione dei primi atti necessari .-		
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG		Importo
	11740		€. 39.900,00



PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	D.ssa Chiara Settin	100
	Ing. Marcello De Martino	
	Arch. Marica Faben	
	Sig. Giulia Bigardi	

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Mediante una ricognizione della documentazione già in atti allegata allo studio e approvazione del P.A.T. e tenendo conto della realtà urbanistica del territorio comunale, verrà formulata una serie di proposte programmatiche propedeutiche alla redazione del Primo P.I. del P.A.T. ivi compresa la produzione della prima documentazione richiesta dalla L.R. 11/2004 e della L.R. 14/2017.-	Acquisizione di dati, elementi urbanistici essenziali al fine di programmare scelte propedeutiche al Primo P.I. del P.A.T.

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1^										X		
2^										X		
3^												X

VERIFICA INTERMEDIA AL:

Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

La Giunta Comunale con deliberazione n° 106 del 8 novembre 2017 ha fornito necessariamente alcuni indirizzi all'Ufficio Tecnico per la "formazione dell'elenco di professionisti qualificati per le attività tecniche finalizzate alla progettazione, D.L. , collaudo, coordinamento della sicurezza delle opere inserite nel programma triennale delle OO.PP. , attività tecnico-amministrative nonché attività tecniche di assistenza al RUP da affidare ai sensi dell'art. 31 , comma 8 e dell'art. 1547 , comma 2 del Dlgs 50/2016 ".

A seguito della delibera summenzionata , il Responsabile dell'Ufficio Tecnico ha emanato la determinazione n° 528 del 9 novembre 2017 con la quale approvava l'Avviso Pubblico ai Professionisti , per la formazione dell'Elenco previsto, unitamente al Modello di domanda e delle relative dichiarazioni, documentazioni ecc... da allegare;

Con determinazione n° 588 del 4 dicembre 2017 , ad avvenuta acquisizione delle domande di "formazione elenco " da parte dei professionisti , il Responsabile ha approvato il verbale di esame delle domande , nonché i criteri generali per la selezione dei professionisti , la lettera invito, il modulo di dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, modulo di offerta, lo schema di disciplinare d'incarico;

Con determinazione n° 591 del 5 dicembre 2017 sono stati individuati i professionisti da invitare a gara mediante acquisizione migliore offerta economica ai sensi del 2° comma art 36 del Dlgs 50/2016 CIG Z362124997 , per la redazione del Piano degli Interventi e Quadro Conoscitivo (Incarico Urbanista);

Con determinazione n° 592 del 5 dicembre 2017 sono stati individuati i professionisti da invitare a gara mediante acquisizione migliore offerta economica ai sensi del 2° comma art 36 del Dlgs 50/2016 CIG Z6321249F4 , per la Valutazione di Compatibilità Idraulica-Sismica e Geologica del Piano degli Interventi (Incarico Geologo);

Con determinazione n° 593 del 5 dicembre 2017 sono stati individuati i professionisti da invitare a gara mediante acquisizione migliore offerta economica ai sensi del 2° comma art 36 del Dlgs 50/2016 CIG Z1F20124A41 , per la valutazione dell'Inpatto Ambientale (VAS/Vinca) finalizzato alla redazione del Piano degli Interventi (Incarico Valutatore Ambientale);

A tutti i professionisti , per omogeneità e completezza delle offerte , è stato fornito un modello di "foglio offerta" appositamente studiato a norma di legge , per fornire in tale sede, tutti gli elementi utili ad una corretta e puntuale valutazione economica;

Rispettivamente con determinazioni n° 653 , 654 e 655 del 28 dicembre 2017 sono stati assegnati gli incarichi all'Urbanista, al Valutatore Ambientale e al Geologo, finalizzati alla redazione del Piano degli Interventi.

Non appena sono stati individuati i nominativi dei professionisti e immediatamente prima



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

dell'assegnazione ufficiale degli incarichi , l'Ufficio Tecnico aveva provveduto congiuntamente con tutti i professionisti individuati , ad effettuare un incontro "programmatico dei lavori finalizzati alla redazione del Piano degli Interventi" con l'Ass.re all'Urbanistica e la consegna del materiale necessario in dotazione dell'Ufficio (vecchio PRG- Georeferenziato, Indagini Geologiche ecc.. già redatte in sede di PAT , Vas/Vinca precedenti e allegate al PAT) , per consentire nell'immediato l'avvio dei lavori stessi .

Anche se i provvedimenti e le procedure per addivenire alla individuazione degli Incarichi Professionali sono stati concentrati in poco tempo, l'Ufficio Tecnico non appena ha avuto "*input*" dalla Amministrazione Comunale (Del. G.C. 106/2017) ...comunque ha assolto il proprio compito entro il 2017 e quindi si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto.

Li 24 maggio 2018

Il Responsabile del Servizio
Geom. Raffaello Brentonego



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017

OBIETTIVO N° 7

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
TECNICO SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA ED ECOLOGIA	Geom. RAFFAELLO BRENTONEGO

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione x Sviluppo Mantenimento	Valutazione della proposta di Regolamento utilizzo dei fitofarmaci nel territorio comunale in conformità alla D.G.R.V. n° 1262/2016.	
Descrizione Obiettivo	Attenta analisi di quanto proposto dalla Regione Veneto con D.G.R.V. n° 1262/2016 in termini di Regolamento di utilizzo dei fitofarmaci a Bovolone, tenendo conto di quanto suggerito da parte dell'ULSS 9. Prima verifica della situazione di fatto e prima individuazione delle "Aree frequentate dalla popolazione o da gruppi vulnerabili".	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none">1. Attenta analisi di quanto proposto dalla Regione Veneto con D.G.R.V. n° 1262/2016 in termini di Regolamento utilizzo dei fitofarmaci a Bovolone.2. Prima verifica della situazione di fatto e prima individuazione delle "Aree frequentate dalla popolazione o da gruppi vulnerabili".3. Eventuale predisposizione di incarico per la redazione dell'elaborato planimetrico allegato al Regolamento, secondo le disponibilità di Bilancio.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	11740	€ 1.500,00



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	D.ssa Chiara Settin	100
	Ing. Marcello De Martino	
	Arch. Marica Faben	
	Sig. Giulia Bigardi	
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1^							X	X				
2^									X	X		
3^											X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiungo %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	



Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

La Regione Veneto con DGRV n. 1262/2016 ha fornito indirizzi per il corretto impiego dei prodotti fitosanitari, in applicazione del Piano d'Azione Nazionale (PAN) per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari DM 22.01.2014. Nella Deliberazione viene approvato anche un Regolamento comunale tipo che disciplina l'uso di tali prodotti nelle "aree frequentate dalla popolazione o da gruppi vulnerabili". Obiettivo della Regione, ed anche del Comune con l'eventuale approvazione del suddetto Regolamento, è quella di conciliare le esigenze di difesa della salute e delle risorse naturali con la lotta fitosanitaria.

La proposta di regolamento analizzata attiene alla riduzione complessiva delle quantità impiegate dei prodotti fitosanitari nell'ambito dell'intero territorio comunale urbano, con riguardo anche alle aree frequentate da gruppi vulnerabili. Il Comune dovrà registrare via web i trattamenti eseguiti, pubblicando anche sul sito internet le informazioni specifiche nella sezione Amministrazione Trasparente.

Sono normati nel Regolamento anche gli "orti urbani" che devono essere assegnati a cittadini o soggetti collettivi in possesso di formazione tecnica sui divieti d'uso, imponendo in tali terreni pubblici l'utilizzo di prodotti fitosanitari autorizzati in agricoltura biologica, da utilizzarsi prioritariamente anche negli orti e giardini privati.

L'analisi della proposta di Regolamento ha poi mirato ad individuare, in conformità a quanto previsto dallo stesso art. 5, le "aree frequentate dalla popolazione o da gruppi vulnerabili", come descritte all'art. 2, su tutto il territorio comunale. Tali aree pubbliche e private sono state ulteriormente divise in categorie, per una migliore identificazione e gestione delle stesse, secondo le indicazioni che l'Amministrazione vorrà impartire in seguito. La disamina si è ovviamente sempre riferita al recente PAT ed agli elaborati approvati.

Sono state individuate circa 100 aree divise in:

parchi gioco, giardini, orti urbani

aree verdi di istituti scolastici

verde pubblico dei servizi e della viabilità

zone verdi di interesse storico, artistico, paesaggistico

aree verdi sportive, ricreative

altre aree verdi frequentate da gruppi vulnerabili.



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

Il responsabile del servizio ha ritenuto di elaborare tali documenti internamente, con proprie risorse e personale, evitando pertanto un eventuale incarico professionale esterno, non solo per una economia di bilancio, ma soprattutto al fine di valorizzare la conoscenza del territorio presente nell'UT.

I documenti di bozza, disponibili per una eventuale visione da parte dell'Amministrazione, sono consultabili presso l'UT Ecologia.

Per quanto sopra, considerando anche il dettaglio di indagine, si ritiene che l'obiettivo sia stato pienamente raggiunto.

Li 24 maggio 2018

Il Responsabile del Servizio

Geom. Raffaello Brentonego

Piano degli indicatori di bilancio

Indicatori sintetici

Rendiconto esercizio 2017

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2017 (percentuale)
1 Rigidità strutturale di bilancio		
1.1	Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti [ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP"– FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)] / (Accertamenti primi tre titoli Entrate)	34,78 %
2 Entrate correnti		
2.1	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente Totale accertamenti primi tre titoli di entrata dei primi tre titoli delle Entrate / Stanziamenti iniziali di competenza	105,88 %
2.2	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente Totale accertamenti primi tre titoli di entrata dei primi tre titoli delle Entrate / Stanziamenti definitivi di competenza	98,73 %
2.3	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	79,68 %
2.4	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	74,30 %
2.5	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente Totale incassi c/competenza e c/residui dei primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	74,79 %
2.6	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	69,48 %
2.7	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	55,31 %
2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	51,38 %

Piano degli indicatori di bilancio

Indicatori sintetici

Rendiconto esercizio 2017

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2017 (percentuale)	
3 Anticipazioni dell'Istituto tesoriere			
3.1	Utilizzo medio Anticipazioni di tesoreria	Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni nell'esercizio / (365 x max previsto dalla norma)	0,00 %
3.2	Anticipazione chiuse solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo / max previsto dalla norma	0,00 %
4 Spese di personale			
4.1	Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Impegni Spesa corrente – FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	28,66 %
4.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	Impegni (pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato" + pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	13,16 %
4.3	Incidenza spesa personale flessibile rispetto al totale della spesa di personale Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	Impegni (pdc U.1.03.02.010.000 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12.000 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale" + pdc U.1.03.02.11.000 "Prestazioni professionali e specialistiche") / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	2,58 %

Piano degli indicatori di bilancio

Indicatori sintetici

Rendiconto esercizio 2017

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2017 (percentuale)	
4.4	Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	161,56
5 Esternalizzazione dei servizi			
5.1	Indicatore di esternalizzazione dei servizi	(pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") / totale spese Titolo I	30,69 %
6 Interessi passivi			
6.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Accertamenti primi tre titoli delle Entrate ("Entrate correnti")	1,98 %
6.2	Incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00 %
6.3	Incidenza interessi di mora sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00 %
7 Investimenti			
7.1	Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	Impegni (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") / totale Impegni Tit. I + II	13,85 %
7.2	Investimenti diretti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	88,26
7.3	Contributi agli investimenti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	7,47

Piano degli indicatori di bilancio

Indicatori sintetici

Rendiconto esercizio 2017

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2017 (percentuale)
7.4 Investimenti complessivi procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregati 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" e 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	95,74
7.5 Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza/[Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")](9)	109,54 %
7.6 Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo delle partite finanziarie /[Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")](9)	0,00 %
7.7 Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Accertamenti (Titolo 6"Accensione prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie" - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni) / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")](9)	0,00 %
8 Analisi dei residui		
8.1 Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti	Totale residui passivi titolo 1 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 1 al 31 dicembre	86,69 %
8.2 Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 2 di competenza dell'esercizio/ Totale residui titolo 2 al 31 dicembre	87,69 %
8.3 Incidenza nuovi residui passivi per incremento attività finanziarie su stock residui passivi per incremento attività finanziarie al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 3 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 3 al 31 dicembre	0,00 %
8.4 Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente	Totale residui attivi titoli 1,2,3 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titoli 1, 2 e 3 al 31 dicembre	65,26 %
8.5 Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale	Totale residui attivi titolo 4 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 4 al 31 dicembre	53,82 %

Piano degli indicatori di bilancio

Indicatori sintetici

Rendiconto esercizio 2017

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2017 (percentuale)	
8.6	Incidenza nuovi residui attivi per riduzione di attività finanziarie su stock residui attivi per riduzione di attività finanziarie	Totale residui attivi titolo 5 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 5 al 31 dicembre	<i>0,00 %</i>
9 Smaltimento debiti non finanziari			
9.1	Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / Impegni di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	<i>80,88 %</i>
9.2	Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti	Pagamenti c/residui (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stock residui al 1° gennaio (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	<i>88,47 %</i>
9.3	Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / Impegni di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	<i>42,66 %</i>

Piano degli indicatori di bilancio

Indicatori sintetici

Rendiconto esercizio 2017

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2017 (percentuale)	
9.4	Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati negli esercizi precedenti	Pagamenti in c/residui [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stock residui al 1° gennaio [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	59,41 %
9.5	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (di cui al comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014)	Giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento	-5,18
10 Debiti finanziari			
10.1	Incidenza estinzioni anticipate debiti finanziari	Impegni per estinzioni anticipate / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente (2)	0,00 %
10.2	Incidenza estinzioni ordinarie debiti finanziari	(Totale impegni Titolo 4 della spesa – Impegni estinzioni anticipate) / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente (2)	21,41 %

Piano degli indicatori di bilancio

Indicatori sintetici

Rendiconto esercizio 2017

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2017 (percentuale)	
10.3	Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" – "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) – "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000) + Titolo 4 della spesa – estinzioni anticipate) – (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)] / Accertamenti titoli 1, 2 e 3	11,10 %
10.4	Indebitamento procapite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	290,45
11 Composizione dell'avanzo di amministrazione (4)			
11.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo	Quota libera di parte corrente dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (5)	19,42 %
11.2	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo	Quota libera in conto capitale dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (6)	6,52 %
11.3	Incidenza quota accantonata nell'avanzo	Quota accantonata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (7)	67,71 %
11.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo	Quota vincolata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (8)	6,34 %
12 Disavanzo di amministrazione			
12.1	Quota disavanzo ripianato nell'esercizio	Disavanzo di amministrazione esercizio precedente – Disavanzo di amministrazione esercizio in corso / Totale Disavanzo esercizio precedente (3)	0,00 %
12.2	Incremento del disavanzo rispetto all'esercizio precedente	Disavanzo di amministrazione esercizio in corso – Disavanzo di amministrazione esercizio precedente / Totale Disavanzo esercizio precedente (3)	0,00 %
12.3	Sostenibilità patrimoniale del disavanzo	Totale disavanzo di amministrazione (3) / Patrimonio netto (1)	0,00 %
12.4	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio / Accertamenti dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate	0,00 %
13 Debiti fuori bilancio			
13.1	Debiti riconosciuti e finanziati	Importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo I e titolo II	0,00 %

Piano degli indicatori di bilancio

Indicatori sintetici Rendiconto esercizio 2017

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2017 (percentuale)	
13.2	Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00 %
13.3	Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00 %
14 Fondo pluriennale vincolato			
14.1	Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato corrente e capitale non utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio <i>(Per il FPV riferirsi ai valori riportati nell'allegato del rendiconto concernente il FPV, totale delle colonne a) e c)</i>	71,14 %
15 Partite di giro e conto terzi			
15.1	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale accertamenti Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale accertamenti primi tre titoli delle entrate <i>(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)</i>	12,99 %
15.2	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale impegni Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale impegni del titolo I della spesa <i>(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)</i>	14,99 %

- (1) Il Patrimonio Netto è pari alla Lettera A) dello stato patrimoniale passivo. Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 a decorrere dal 2016 e gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti elaborano l'indicatore a decorrere dal 2017.
- (2) Il debito da finanziamento è pari alla Lettera D1 dello stato patrimoniale passivo. Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 a decorrere dal 2016 e gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti elaborano l'indicatore a decorrere dal 2017.
- (3) Indicatore da rappresentare solo in caso di disavanzo di amministrazione. Il disavanzo di amministrazione è pari alla lettera E dell'allegato al rendiconto riguardante il risultato di amministrazione dell'esercizio di riferimento.
- (4) Da compilare solo se la voce E, dell'allegato al rendiconto concernente il risultato di amministrazione è positivo o pari a 0.

Piano degli indicatori di bilancio
Indicatori sintetici
Rendiconto esercizio 2017

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2017 (percentuale)
	<p>(5) La quota libera di parte corrente del risultato di amministrazione è pari alla voce E riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione è pari alla lettera A del predetto allegato a)</p> <p>(6) La quota libera in c/capitale del risultato di amministrazione è pari alla voce D riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).</p> <p>(7) La quota accantonata del risultato di amministrazione è pari alla voce B riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione è pari alla lettera A del predetto allegato a).</p> <p>(8) La quota vincolata del risultato di amministrazione è pari alla voce C riportata nell'allegato a) al rendiconto. Il risultato di amministrazione è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).</p> <p>(9) Indicare al numeratore solo la quota del finanziamento destinata alla copertura di investimenti, e al denominatore escludere gli investimenti che, nell'esercizio, sono finanziati dal FPV.</p>	

ALLEGATO 3: RIEPILOGO GENERALE DI CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE - Anno 2017

ENTRATE PER CODIFICA ECONOMICA		COMPETENZA	CASSA
TITOLO 1 - ENTRATE TRIBUTARIE			
	IMPOSTE	3.580.597,42	3.071.707,50
Categoria: 1	TASSE	2.002.526,30	1.900.657,50
Categoria: 2	TRIBUTI SPECIALI ED ALTRE ENTRATE TRIBUTARIE PROPRIE	2.026.776,87	2.131.642,55
Categoria: 3	TOTALE:	7.609.900,99	7.104.007,55
TITOLO 2 - ENTRATE DERIVANTI DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLO STATO, DELLA REGIONE			
Categoria: 1	CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DALLLO STATO	372.441,03	325.105,83
Categoria: 2	CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DALLA REGIONE	29.030,04	
Categoria: 3	CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI DALLA REGIONE PER FUNZIONI DELEGATE	214.555,81	204.555,81
Categoria: 4	CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI DA PARTE DI ORGANISMI COMUNITARI E INTERNAZIONALI		
Categoria: 5	CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO	19.693,32	5.760,00
	TOTALE:	635.720,20	535.421,64
TITOLO 3 - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE			
Categoria: 1	PROVENTI DEI SERVIZI PUBBLICI	1.662.566,86	1.614.859,09
Categoria: 2	PROVENTI DEI BENI DELL'ENTE	395.195,74	360.729,62
Categoria: 3	INTERESSI SU ANTICIPAZIONI E CREDITI		6,02
Categoria: 4	UTILI NETTI DELLE AZIENDE SPECIALI E PARTECIPATE, DIVIDENDI DI SOCIETA'	526.805,84	581.347,82
Categoria: 5	PROVENTI DIVERSI	2.584.568,44	2.556.942,55
	TOTALE:		
TITOLO 4 - ENTRATE DERIVANTI DA ALIENAZIONI, DA TRASFERIMENTI DI CAPITALE E DA RISCOSSIONE			
Categoria: 1	ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI	45.129,88	49.024,85
Categoria: 2	TRASFERIMENTI DI CAPITALE DALLLO STATO		
Categoria: 3	TRASFERIMENTI DI CAPITALE DALLA REGIONE	56.507,27	6.507,27
Categoria: 4	TRASFERIMENTI DI CAPITALE DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO		
Categoria: 5	TRASFERIMENTI DI CAPITALE DA ALTRI SOGGETTI	179.769,76	180.840,00
Categoria: 6	RISCOSSIONE DI CREDITI	281.406,91	236.372,12
	TOTALE:		
TITOLO 5 - ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONE DI PRESTITI			
Categoria: 1	ANTICIPAZIONI DI CASSA		
Categoria: 2	FINANZIAMENTI A BREVE TERMINE		
Categoria: 3	ASSUNZIONE DI MUTUI E PRESTITI		
Categoria: 4	EMISSIONE DI PRESTITI OBBLIGAZIONARI		
	TOTALE:		
TITOLO 6 - ENTRATE DA SERVIZI PER CONTO DI TERZI			
	TOTALE:	1.404.662,17	1.403.840,97
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE:	12.515.258,31	11.836.584,83

COMUNE DI BOVOLONE Prov. (VR)

INTERVENTI E FUNZIONI	Funzioni nel campo turistico		Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti		Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente		Funzioni nel settore sociale		Funzioni nel campo dello sviluppo economico		Funzioni relativi a servizi produttivi		Totale spesa	
	Competenza	Cassa	Competenza	Cassa	Competenza	Cassa	Competenza	Cassa	Competenza	Cassa	Competenza	Cassa	Competenza	Cassa
1 Personale					166.574,43	166.887,02	157.289,69	157.297,98	64.752,20	64.752,20	2.384.136,64	2.404.105,08	2.384.136,64	2.404.105,08
2 Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime	9.983,70	10.914,62	13.150,60	12.816,00	2.651,24	3.377,39					587.040,15	581.847,77	587.040,15	581.847,77
3 Prestazioni di servizi	337.253,78	293.913,79	1.961.152,54	2.000.812,26	599.558,41	582.085,84			12.930,00	8.408,77	4.196.110,74	4.097.636,99	4.196.110,74	4.097.636,99
4 Utilizzo di beni di terzi	142.512,54	142.512,54									219.374,52	211.084,18	219.374,52	211.084,18
5 Trasferimenti			51.141,26	56.094,13	641.881,89	448.728,60			22.083,46	76.019,41	1.311.905,17	1.065.420,46	1.311.905,17	1.065.420,46
6 Interessi passivi e oneri finanziari diversi	90.288,97	90.288,97	41.959,93	41.959,93	19.325,79	19.325,79					307.326,49	307.326,49	307.326,49	307.326,49
7 Imposte e tasse											324.636,48	302.063,27	324.636,48	302.063,27
8 Oneri straordinari della gestione corrente											36.176,35	53.957,97	36.176,35	53.957,97
9 Ammortamenti di esercizio														
10 Fondo svalutazione crediti														
11 Fondo di riserva														
TOTALE TITOLO 1	580.039,99	537.629,92	2.233.978,76	2.278.349,34	1.420.687,02	1.190.815,60	1.420.687,02	1.190.815,60	99.785,66	149.180,36	9.366.706,54	9.023.442,21	9.366.706,54	9.023.442,21
1 Acquisione di beni immobili	541.396,19	542.753,88	171.186,02	171.186,02	64.382,76	65.148,08					1.277.175,99	1.306.732,70	1.277.175,99	1.306.732,70
2 Espropri e servitù onerose														
3 Acquisto di beni specifici per realizzazioni in economia														
4 Utilizzo di beni di terzi per realizzazioni in economia														
5 Acquisizioni di beni mobili, macchine e attrezzature											95.015,70	88.835,82	95.015,70	88.835,82
6 Incanichi professionali esterni											81.237,61	70.072,17	81.237,61	70.072,17
7 Trasferimenti di capitali					16.833,04	16.833,04	105.201,46	55.863,34			124.534,50	102.696,38	124.534,50	102.696,38
8 Partecipazioni azionarie														
9 Conferimenti di capitale														
10 Concessioni di crediti e anticipazioni														
TOTALE TITOLO 2	541.396,19	542.753,88	185.019,06	188.019,06	169.584,22	121.011,42	169.584,22	121.011,42	7.846,60	7.846,60	1.577.963,80	1.568.337,07	1.577.963,80	1.568.337,07
TOTALE TITOLO 3														
TOTALE TITOLO 4														
TOTALE GENERALE	1.121.435,18	1.080.383,80	2.421.997,82	2.465.665,40	1.590.271,24	1.311.827,02	1.590.271,24	1.311.827,02	99.785,66	157.026,98	13.336.959,72	12.985.742,15	13.336.959,72	12.985.742,15

ALLEGATO 3: RIEPILOGO GENERALE DI CLASSIFICAZIONE DELLE SPESE - Anno 2017

INTERVENTI E FUNZIONI	Funzioni generali di Amministrazione, di gestione e di controllo		Funzioni relative alla giustizia		Funzioni di polizia locale		Funzioni di istruzione pubblica		Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali		Funzioni nel settore sportivo ricreativo		Totale spesa	
	Competenza	Cassa	Competenza	Cassa	Competenza	Cassa	Competenza	Cassa	Competenza	Cassa	Competenza	Cassa	Competenza	Cassa
1 Personale	1.422.419,34	1.441.319,95	430.542,71	431.247,20	27.773,56	27.773,56	27.773,56	27.773,56	59.396,77	59.396,77	55.407,94	55.450,40	2.384.136,64	2.404.105,08
2 Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime	72.962,10	83.352,27	40.436,97	39.456,07	427.360,84	414.386,05	414.386,05	414.386,05	9.158,60	7.095,78	11.336,10	10.450,59	587.040,15	581.847,77
3 Prestazioni di servizi	622.777,34	637.299,70	150.189,66	148.420,70	374.369,21	306.700,76	306.700,76	306.700,76	26.361,37	24.095,21	101.722,43	107.843,96	4.196.110,74	4.097.636,99
4 Utilizzo di beni di terzi	19.458,57	16.898,76	53.403,41	51.672,86	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	9.158,60	7.095,78	11.336,10	10.450,59	219.374,52	211.084,18
5 Trasferimenti	18.535,77	16.785,77	417.800,00	347.606,49	126.259,30	71.973,91	71.973,91	71.973,91	22.250,00	15.444,37	11.953,49	32.766,78	1.311.905,17	1.065.420,46
6 Interessi passivi e oneri finanziari diversi	8.222,21	8.222,21												
7 Imposte e tasse	324.636,48	302.063,27												
8 Oneri straordinari della gestione corrente	36.176,35	53.957,97												
9 Ammortamenti di esercizio														
10 Fondo svalutazione crediti														
11 Fondo di riserva														
TOTALE TITOLO 1	2.525.185,16	2.659.859,92	1.032.372,75	1.018.403,32	1.091.503,11	952.673,48	952.673,48	952.673,48	117.666,74	106.033,13	196.109,35	222.201,12	9.366.706,54	9.023.442,21
1 Acquisione di beni immobili	147.160,06	165.212,97			187.206,38	190.318,78	190.318,78	190.318,78						
2 Espropriet e servizi onerosi														
3 Acquisto di beni specifici per realizzazioni in economia														
4 Utilizzo di beni di terzi per realizzazioni in economia														
5 Acquisizioni di beni mobili, macchine e attrezzature	26.053,10	31.029,19	12.592,23		38.120,51	39.546,77	39.546,77	39.546,77			18.259,86	18.259,86	95.015,70	88.335,82
6 Incarichi professionali esterni	81.237,61	70.072,17												
7 Trasferimenti di capitali														
8 Partecipazioni azionarie														
9 Conferimenti di capitale											2.500,00	30.000,00	124.534,50	102.696,38
10 Concessioni di crediti e anticipazioni														
TOTALE TITOLO 2	254.450,77	266.314,33	12.592,23		225.326,89	225.865,55	225.865,55	225.865,55			186.804,44	212.526,23	1.577.963,80	1.568.337,07
TOTALE TITOLO 3	987.607,21	987.607,21											987.607,21	987.607,21
TOTALE TITOLO 4													1.404.662,17	1.406.355,66
TOTALE GENERALE	3.767.248,14	3.813.781,46	1.104.954,98	1.018.403,32	1.316.930,00	1.182.539,03	1.182.539,03	1.182.539,03	117.666,74	106.033,13	382.713,79	434.727,85	13.336.939,72	12.985.742,15

COMUNE DI BOVOLONE

Prov. (VR)

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO DELLE ENTRATE - Anno 2017

ENTRATE	COMPETENZA							RESIDUI			
	Previsioni Iniziali	Previsioni Definitive	% di definizione	Accertamenti	Riscossioni	% di realizz.ne	Residui dalla competenza	Conservati	Riscossi	% di realizz.ne	Rimasti
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Titolo I - Entrate tributarie	7.536.600,00	7.578.200,00	100,551	7.609.900,59	5.625.748,17	73,926	1.984.152,42	2.713.037,20	1.478.259,38	54,487	1.234.777,82
Titolo II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della regione e di altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla regione	398.000,00	759.552,00	190,842	635.720,20	455.360,70	71,629	180.359,50	124.629,37	80.060,94	64,239	44.568,43
Titolo III - Entrate extratributarie	2.293.850,00	2.631.270,00	114,709	2.584.568,44	1.924.916,98	74,477	659.651,46	855.495,23	632.025,57	73,878	223.469,66
Titolo IV - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti	320.000,00	390.150,00	121,921	281.406,91	231.406,91	82,232	50.000,00	47.862,62	4.965,21	10,373	42.897,41
TOTALE ENTRATE FINALI	10.548.450,00	11.359.172,00	107,685	11.111.596,14	8.237.432,76	74,133	2.874.163,38	3.741.024,42	2.195.311,10	58,682	1.545.713,32
Titolo V - Entrate derivanti da accensioni di prestiti											
Titolo VI - Entrate da servizi per conto di terzi	2.000.000,00	2.030.000,00	101,500	1.404.662,17	1.396.840,97	99,443	7.821,20	13.141,58	7.000,00	53,266	6.141,58
TOTALE	12.548.450,00	13.389.172,00	106,699	12.516.258,31	9.634.273,73	76,974	2.881.984,58	3.754.166,00	2.202.311,10	58,663	1.551.854,90
Avanzo di amministrazione		1.811.532,00									
Fondo vincolato pluriennale per spese correnti		410.347,90									
Fondo vincolato pluriennale per spese in conto capitale		1.780.558,65									
Fondo di cassa al 1° gennaio	4.362.426,18	4.362.426,18									
TOTALE COMPLESSIVO DELLE ENTRATE	12.548.450,00	17.391.610,55	106,699	12.516.258,31	9.634.273,73	76,974	2.881.984,58	3.754.166,00	2.202.311,10	58,663	1.551.854,90

COMUNE DI BOVOLONE

Prov. (VR)

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO DELLE SPESE 2017

SPESE	COMPETENZA										RESIDUI			
	Previsioni Iniziali	Previsioni Definitive	% di definizione	Impegni		Pagamenti	% di realizz.ne	Residui dalla competenza	Conservati	Pagati	% di realizz.ne	Rimasti		
				Totale	Di cui spese correlate alle entrate									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
Titolo I - Spese Correnti	9.861.950,00	10.944.551,70	110,977	9.366.706,54	122.650,00	7.522.403,06	80,310	1.844.303,48	1.784.076,67	1.501.039,15	84,135	283.037,52		
Titolo II - Spese in conto capitale	320.000,00	3.347.540,65	*****	1.577.963,80	688.302,39	1.462.164,85	92,661	115.798,95	122.420,04	106.172,22	86,727	16.247,82		
TOTALE SPESE FINALI	10.181.950,00	14.292.092,35	140,366	10.944.670,34	810.952,39	8.984.567,91	82,090	1.960.102,43	1.906.496,71	1.607.211,37	84,301	299.285,34		
Titolo III - Spese per rimborso di prestiti	366.500,00	988.500,00	269,713	987.607,21		987.607,21	100,000							
Titolo IV - Spese per servizi per conto di terzi	2.000.000,00	2.030.000,00	101,500	1.404.662,17	1.404.662,17	1.297.684,47	92,384	106.977,70	172.981,08	108.671,19	62,822	64.309,89		
TOTALE	12.548.450,00	17.310.592,35	137,950	13.336.939,72	2.215.614,56	11.269.859,59	84,501	2.067.080,13	2.079.477,79	1.715.882,56	82,515	363.595,23		
Disavanzo di amministrazione														
TOTALE COMPLESSIVO DELLE SPESE	12.548.450,00	17.310.592,35	137,950	13.336.939,72	2.215.614,56	11.269.859,59	84,501	2.067.080,13	2.079.477,79	1.715.882,56	82,515	363.595,23		

COMUNE DI BOVOLONE

Prov. (VR)

QUADRO RIASSUNTIVO DELLA GESTIONE FINANZIARIA - Anno 2017

	G E S T I O N E		
	Residui	Competenza	TOTALE
Fondo di cassa al 1° gennaio	=====	=====	4.362.426,18
RISCOSSIONI	2.202.311,10	9.634.273,73	11.836.584,83
PAGAMENTI	1.715.882,56	11.269.859,59	12.985.742,15
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE			3.213.268,86
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 Dicembre			
DIFFERENZA			3.213.268,86
RESIDUI ATTIVI	1.551.854,90	2.881.984,58	4.433.839,48
RESIDUI PASSIVI	363.595,23	2.067.080,13	2.430.675,36
DIFFERENZA			2.003.164,12
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti			381.935,62
Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale			1.522.815,91
		AVANZO (+) o DISAVANZO (-)	3.311.681,45
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE	- Fondi vincolati - Fondi per finanziamento spese in conto capitale - Fondi di ammortamento - Fondi non vincolati		3.311.681,45

BOVOLONE ,li 31-12-2017

Il Segretario

SCARPARI EMILIO

Il Rappresentante Legale

MIRANDOLA EMILIIETTO

Il Responsabile del Servizio
Finanziario

REBOTTI DOTT. UMBERTO

