



**UNIONE MONTANA
DEI COMUNI
DELL'APPENNINO REGGIANO**



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE
ESERCIZIO 2016**

RELAZIONE DELLA PERFORMANCE

Allegato F) Servizio Amministrativo
Obiettivi da conseguire

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Ricezione telefonate e smistamento a tutti gli uffici	2016	Provvedere alla ricezione delle telefonate e smistamento a tutti gli uffici, nel caso all'informazione agli utenti.	Completate tutte le attività previste nell'annualità
Preparazione e imbustamento della posta, gestione della macchina affrancatrice e relativa spedizione	2016	Preparazione e imbustamento della posta, gestione della macchina affrancatrice e relativa spedizione	Completate tutte le attività previste nell'annualità
Protocollo casella PEC, E-MAIL, on line, posta a mano consegnata dalle Poste Italiane e dagli utenti e attività conseguenti.	2016	Provvedere quotidianamente alla protocollazione sia dei documenti arrivati alla casella istituzionale di PEC ed EMAIL, on line, che dei documenti in formato cartaceo consegnata a mano dalle Poste Italiane e dagli utenti e conseguente distribuzione posta in arrivo ed in partenza.	Completate tutte le attività previste nell'annualità
Stesura bozze testi determine e delibere inerenti gli affidamenti dei contratti del Servizio Segreteria e di supporto di atti del Segretario	2016	Stesura bozze testi determine e delibere inerenti gli affidamenti dei contratti del Servizio Segreteria e liquidazioni, con relativi rapporti mepa o intercenter. Supporto al Segretario con stesura in bozze di determine, delibera e decreti, tenuta registro decreti.	Completate tutte le attività previste nell'annualità
Registrazione e formalizzazione atti amministrativi	2016	Provvedere alle convocazioni Giunta e Consiglio e provvedere alla registrazione, formalizzazione e pubblicazione degli atti amministrativi (determine, delibere di Giunta e di Consiglio).	Completate tutte le attività previste nell'annualità
Registrazione atti e tenuta registro scadenze Agenzia Entrate e relativo rapporto con la stessa, registrazione atti vari registro convenzioni normali.	2016	Registrazione atti e tenuta registro scadenze Agenzia Entrate e relativo rapporto con la stessa, registrazione atti vari registro convenzioni normali.	Completate tutte le attività previste nell'annualità

Aggiornamento con inserimento dati e testi vari atti sul sito dell'Unione Montana inerenti gli amministratori, i Responsabili di Servizio, i piani anticorruzione, le società partecipate e gli incarichi professionali.	2016	Aggiornamento con inserimento dati della situazione patrimoniale degli amministratori, decreti e atti vari dei Responsabili di Servizio, atti inerenti i piani anticorruzione, schede delle società partecipate ed elenco degli incarichi professionali sul sito dell'Unione Montana.	Completate tutte le attività previste nell'annualità
Pubblicazione di tutte le gare e delle sovvenzioni sull'albo della trasparenza (art. 26 e art. 37) ed invio ad ANAC del report entro il 31.01.2017.	2016	Pubblicazione di tutte le gare e delle sovvenzioni sull'albo della trasparenza ed invio ad ANAC del report entro il 31.01.2017.	Completate tutte le attività previste nell'annualità
Servizio di pulizia e sanificazione dell'Ente	Anni 2016-2017	Aderire alla Convenzione stipulata tra l'Agenzia Regionale Intercent-ER e Consorzio Nazionale Servizi (C.N.S.) Soc. Coop	attività espletata- supporto da altro servizio (suap)
Coperture assicurative dell'Ente	2016	Proroga di tutte le polizze assicurative dell'Ente con conseguente adozione degli atti conseguenti (impegni spesa e liquidazioni).	attività espletata- supporto da altro servizio (suap)
Piano triennale della corruzione e prevenzione	2016	Predisposizione del Piano ai sensi della normativa vigente e dei relative allegati	attività espletata- supporto da altro servizio (suap)

Attività di supporto ad altri servizi

CONTROLLO POPOLAZIONE CANINA Inserimento registro carico e scarico dei cani, elaborazione dati e produzione elenchi per i comuni. Controlli dei bilanci prodotti dall'Associazione AiutAppennin, fatture Rocky e Madonna Guadalupe e conseguenti atti di liquidazione. Preparazione bozze determine e delibere per gestione associata cani.	Anno 2016	Inserimento registro carico e scarico dei cani, elaborazione dati e produzione elenchi per i comuni. Controlli dei bilanci prodotti dall'Associazione AiutAppennin, fatture Rocky e Madonna Guadalupe e conseguenti atti di liquidazione. Preparazione bozze determine e delibere per gestione associata cani	Completate tutte le attività previste nell'annualità
---	-----------	---	--

Progetto Latterie: Contatti con ANAS, Provincia, e Comune di Castelnuovo ne' Monti, Latterie e con la ditta Nassetta per installazione cartelli, sopralluoghi con foto per posizionamento degli stessi, preparazione domande con documentazione e determina di impegno per pagamenti bollettini.	Anni 2016	Progetto Latterie Contatti con ANAS, Provincia, e Comune di Castelnuovo ne' Monti, Latterie e con la ditta Nassetta per installazione cartelli, sopralluoghi con foto per posizionamento degli stessi, preparazione domande con documentazione e determina di impegno per pagamenti bollettini.	Attività parzialmente espletata per problematiche da risolvere con Latterie per localizzazione cartelli e Enti che rilasciano autorizzazioni per l'installazione
--	------------------	--	---

Allegato F) Turismo

Obiettivi da conseguire

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Attivazione, mantenimento e supporto alla gestione operativa dell'Ufficio di Informazione e Accoglienza Turistica di Castelnovo ne' Monti	Ciascuno degli anni 2016/2017/2018	Affidamento ad ASC Teatro Appennino della gestione operativa dell'Ufficio IAT di Castelnovo ne' Monti, supporto alle attività quotidiane di informazione, gestione materiale e ordinaria apertura, predisposizione atti relativi allo IAT (per Provincia e Regione Emilia Romagna)	Stesura e adozione atti necessari, mantenimento contatti con le operatrici, gli utenti e gli enti locali, incontri quotidiani con le addette allo sportello. Completate le attività previste per l'annualità
Gestione pratiche amministrative relative alle aperture degli UIT del Comune di Ventasso (Cervarezza Terme, Cerreto Laghi)	Ciascuno degli anni 2016/2017/2018	Predisposizione atti, collaborazione per materiale promozionale, mantenimento rapporti con Provincia e Regione per il riconoscimento UIT e il rispetto dei parametri regionali	Stesura e adozione atti necessari – completate le attività previste
Realizzazione di materiale promozionale dedicato agli eventi del territorio previsti nelle diverse stagionalità	Ciascuno degli anni 2016/2017/2018	Raccolta degli eventi dei Comuni e delle Associazioni del territorio nelle diverse stagioni, Realizzazione correzione e distribuzione del materiale edito; monitoraggio dell'adeguatezza del materiale stampato	Stesura e adozione degli atti necessari, raccolta degli eventi proposti (Pasqua, Estate, natale e Via dei Presepi, Chiaro di Luna, Progetto di valorizzazione dei siti Sic e del Paesaggio protetto 2 tranches), stesura e correzione bozza, realizzazione e monitoraggio del piano di distribuzione, mantenimento dei contatti con tutti gli operatori coinvolti nella realizzazione delle iniziative.
Attività previste dall'accordo interistituzionale per un sistema turistico locale e d'Appennino tra questa Unione, il Parco Nazionale e la Camera di Commercio	Ciascuno degli anni 2016/2017/2018	Istituzione tavolo di lavoro, realizzazione e gestione forum, organizzazione conferenza sul turismo in Appennino	Coordinamento tecnico del tavolo sul turismo (riunioni con cadenza quindicinale), predisposizione del materiale di lavoro per i membri del tavolo, organizzazione e realizzazione della Conferenza sul turismo d'Appennino (6 dicembre presso l'Abazia di Marola), attivazione forum sul turismo online, stesura e assunzione atti necessari
Intercettazione fondi e finanziamenti su bandi	Ciascuno degli anni 2016/2017/2018	Condivisione di obiettivi e progetti	Incontri con i partner individuati, progetti presentati

provinciali e regionali; impostazione, stesura di progetti di marketing territoriale		con gli enti locali e i partner privati del territorio, stesura e impostazione di progetti per accedere a finanziamenti su bandi provinciali e regionali (esempio. PTPL), gestione delle risorse assegnate	su bandi diversi (PTPL prima tranche), stesura e assunzione atti necessari
--	--	--	--

Allegato F) VALORIZZAZIONE BENI CULTURALI

Obiettivi da conseguire

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Sostegno al Museo della Cultura Contadina Di San Bartolomeo, in collaborazione con la Provincia di Reggio Emilia, i Comuni di Castelnovo ne' Monti e Villa Minozzo	Ciascuno degli anni 2016/2017/2018	Adozione atti necessari per abbattimento del 50% del costo d ammortamento del prestito obbligazionario stipulato secondo accordo di programma per il recupero dell'ex porcilaia	Stesura e adozione atti necessari completate
Sostegno alle attività del Teatro Bismantova quale luogo di aggregazione per l'intero territorio	Ciascuno degli anni 2016/2017/2018	Adozione atti necessari per sostegno alle attività della A.S.C Teatro Appennino secondo accordo di programma	Predisposizione progetti di promozione turistico/culturale, stesura e Adozione atti necessari Conclude le attività previste per l'annualità

Allegato F) Comunicazione

Obiettivi da conseguire

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Aggiornamento, manutenzione e supervisione sito www.appenninoreggiano.it (inserito nell'ambito del sistema turistico regionale)	Ciascuno degli anni 2016/2017/2018	Aggiornamento quotidiano del sito, invio newsletter, mantenimento dei rapporti con il Servizio Turismo della regione Emilia Romagna, con gli operatori pubblici e privati ai fini dell'aggiornamento delle schede, partecipazione a corsi di formazione presso al Regione Emilia Romagna, stesura del rendiconto annuale delle attività, collaborazione con la provincia di Reggio Emilia nell'ambito del sistema statistico	Stesura e adozione atti necessari (rendicontazione alla Regione Emilia Romagna e superamento dei controlli annuali da parte della redazione regionale), invio newsletter. Utenti che hanno visitato il sito web, contatti attivati: Numero schede del data base on line aggiornate al 31/12/2016, distinte tra italiano e inglese Italiano: N. 1679 Inglese: N. 1679 Statistiche annuali di accesso al sito (periodo 1/1/2016-31/12/2016) Numero di sessioni/visite. 123.907 Numero di pagine visualizzate.425.751 Sistema di monitoraggio utilizzato per gli accessi al sito Google Analytics Numero visitatori 92.330,
Implementazione del sito www.appenninoeverde.it (Unione di Prodotto Appennino e Verde)	Ciascuno degli anni 2016/2017/2018	Implementazione della sezione eventi del sito web in qualità di soci all'Unione di Prodotto, attivazione contatti per sollecitare i Comuni alla realizzazione eventi in collaborazione con l'Unione di prodotto,	Stesura e adozione atti necessari, aggiornamento del sito http://www.appenninoeverde.it , in occasione di eventi di valenza sovra comprensoriale, partecipazione ad incontri pre stabiliti per la verifica delle attività presso la sede dell'Unione di prodotto (Regione Emilia Romagna), coinvolgimento di unione Appennino e Verde nel tavolo di concertazione delle attività di promozione turistica
Implementazione del sito istituzionale dell'Ente www.unioneappennino.re.it	Ciascuno degli anni 2016/2017/2018	Popolamento del nuovo sito istituzionale in raccordo con le informazioni fornite dai Servizi dell'Ente e da quanto estrapolato dal	Pagine web aggiornate, documenti e news caricati, mantenimento dei rapporti con il gestore del sito per modificarne le funzioni a seconda delle esigenze del personale dell'unione

		dismesso sito della Comunità Montana, aggiornamento delle news, raccordo settimanale con Blackstudio	
Aggiornamento del sito www.funghieturismo.it	Anno 2016	Aggiornamento del sito acquisito dalla Provincia, dedicato alla raccolta dei funghi in chiave turistica. Mantenimento dei contatti con il Gruppo Micologico di Reggio Emilia	Pagine web aggiornate, documenti e news caricati, Adozione e registrazione atti necessari
Realizzazione dei comunicati stampa dell'Ente per promozione di eventi, iniziative e anche per attività istituzionali	Ciascuno degli anni 2016/2017/2018	Dedicare ad ogni iniziativa (eventi, rassegne, informazioni al cittadino) comunicati stampa e adeguata promozione. Mantenere contatti con i giornalisti dedicati alla montagna e che le emittenti radio e tv locali, mantenere un archivio dei comunicati realizzati	Stesura, invio e verifica dei comunicati stampa, contatti attivati, controllo dell'effettiva pubblicazione di quanto realizzato

Allegato F) SCUOLA

Obiettivi da conseguire

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Condivisione della progettazione attività annuali sul territorio coordinate dal CCQS	Ciascuno degli anni 2016/2017/2018	Incontri periodici con i dirigenti scolastici e amministratori del territorio	Incontri con il CCQS e con l'Ufficio Scuola del Comune di Castelnovo ne' Monti
Stesura e registrazione atti riferiti all'Accordi di programma per le attività annuali individuate	Ciascuno degli anni 2016/2017/2018	Stesura dell'accordo di programma tra questa Unione, le istituzioni scolastiche e le amministrazioni locali al fine di condividere le attività inserite nell'a.s. in corso	Adozione atti necessari
Monitoraggio periodico	Ciascuno degli anni	Incontri periodici per	Incontri con CCQS e con

delle attività e dei progetti riferiti all'a.s. in corso	2016/2017/2018	monitorare lo stato di attuazione dei progetti attivati	Ufficio Scuola del Comune di Castelnovo ne' Monti
--	----------------	---	---

Allegato F) C'è posto per te...

Obiettivi da conseguire

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Sviluppare le competenze degli educatori e dei soggetti coinvolti nella progettazione ultima - Percorso formativo in team e individuazione degli utenti finali del progetto	Anno 2016	Incontri periodici di formazione e condivisione	Incontri con i formatori del progetto giovani e con il tavolo di stakeholders
Promozione del progetto e attivazione gruppi di lavoro - Monitoraggio realizzazione eventi sul territorio	Anno 2016/2017	Costruzione di eventi e verifica della partecipazione dei soggetti interessati	Eventi realizzati (monitoraggio attività del gruppo di lavoro per la costruzione di un blog per i giovani)
Mantenimento dei rapporti tra i partecipanti al tavolo di lavoro	Anno 2016/2017	Aggiornamento materiale di lavoro e condivisione delle informazioni	Incontri
Assegnazione incarichi di collaborazione Rendicontazioni periodiche alla Regione Emilia Romagna	Anno 2016/2016	Stesura atti necessari per l'assegnazione degli incarichi necessari e invio di periodica rendicontazione a stralci prevista dalla Regione	Stesura, assunzione ed inoltro atti necessari
PRESENTAZIONE DELLA SECONDA TRANCHE DEL PROGETTO, "C'E' POSTO EPR TE 2.0"	Anno 2016	Predisposizione, stesura e presentazione del progetto – seconda tranche	Incontri con gli attori della prima tranche, predisposizione e individuazione delle linee guida della seconda tranche, stesura del progetto e presentazione in regione (finanziato)

Allegato F) ICT

Obiettivi da conseguire

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Ricognizione esigenze di forniture hardware e software e di servizi ICT, al fine di predisporre un Piano di razionalizzazione delle risorse informatiche degli Enti aderenti l'Unione.	Ciascuno degli anni 2016/2017/2018	Redazione piano di razionalizzazione e Individuazione delle modalità di acquisizione idonee, predisposizione atti e documenti relativi. Tenuta dei rapporti con i fornitori di beni e servizi in ambito ICT di ciascun Ente aderente l'Unione	Redatta ricognizione server, client, stampanti, scanner, dispositivi multiservizi. Riduzione costi di gestione in ambito di rinnovi licenze Veeam e VMWare, di acquisti cumulativi di client tramite convenzione Intercenter, di acquisti cumulativi di servizi di fornitori di gestionali.
Individuazione, per settore di competenza, di un unico software gestionale per tutti gli Enti aderenti l'Unione; verifica dei software in essere presso gli Enti e dei software certificati rispetto ai percorsi di qualificazione Regionale, nell'ambito del settore "segreteria (gestione documentale)" – protocollo, atti amministrativi, contabilità, (gestione giuridica del personale)	Anno 2016	Costituzione di Gruppi di Lavoro. Analisi funzionale dei software in dotazione agli Enti e disponibili sul mercato. Predisposizione relazione finale di analisi.	Costituito e avviata l'attività del gruppo di lavoro. Redatta check-list funzionale di supporto al gruppo nelle fasi di demo previste. Avviate le attività di demo. Posticipate ad inizio 2017 ultime demo previste, compatibilmente con disponibilità dei fornitori e dei componenti del gruppo.
Prime indicazioni in ordine alla predisposizione dell'Agenda Digitale Locale	Anno 2016	Raccordo con istituzioni sovracomunali quali Enti di area vasta, Regione, Lepida SpA (quale società strumentale di Regione ER in ambito ICT) per tutto ciò che concerne progetti e attività di scala più ampia rispetto all'Unione.	Individuati gli ambiti di applicazione dell'Agenda Digitale Locale in conformità con l'Agenda Regionale (ADER): infrastrutture (attività legate alla Banda Ultra Larga), dati e servizi (attività legate all'attivazione di servizi on-line, di sicurezza dei dati), competenze digitali (attività legate alla progettazione di formazione digitale a cittadini e utenti della PA), comunità. Posticipata la redazione dell'A.D.L. a seguito di partecipazione alla relativa Comunità Tematica regionale ("ComTem-AgendaDigitale") prevista

			per il 2017.
Implementazione integrazione tra software di back office di Sportello Unico Attività Produttive e Camera di Commercio	Anno 2016	Raccordo con il fornitore del software di sportello, Lepida SpA quale gestore della Porta di Dominio, e Infocert.	Avvenuta messa in produzione dell'integrazione.
Coordinamento degli Sportelli Unici della provincia di Reggio Emilia	Anni 2016-2017	Raccordo con Sportelli Unici del territorio provinciale; Provincia di Reggio Emilia, Regione Emilia Romagna e Lepida SpA per tutto ciò che concerne SuapER e la migrazione al nuovo SuapER. Attività concernenti la gestione del software di back office.	Elaborazione e condivisione con gli Sportelli Unici della provincia della bozza di convenzione. Elaborazione e condivisione del Capitolato Tecnico per la stipula della manutenzione per il software di back office VBG.
Attivazione atti digitali per Unione e per Comuni, rispetto all'adempimento di dematerializzazione.	Anno 2016	Acquisizione programma informatico e formazione dipendenti	Elaborazione e condivisione con i Comuni dell'Unione dei workflow di gestione degli Atti Amministrativi. Posticipato l'avviamento definitivo al 2017 in virtù della posticipazione della scadenza nazionale alla luce della predisposizione in corso di nuove regole tecniche.
Attivazione di PagoPA per l'Unione e per i Comuni, rispetto all'adempimento	Anno 2016	Acquisizione programma informatico e formazione dipendenti	Attivazione PagoPA per Comuni di Castelnovo né Monti, Casina, Villa Minozzo, Ventasso, integrato con software di gestione dei servizi a domanda individuale.

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2016

Principio contabile applicato alla programmazione allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011

SERVIZIO FINANZIARIO**Programmazione**

Obiettivo principale della programmazione economica e finanziaria per l'anno 2016 è stata la corretta previsione delle risorse disponibili al fine di una corretta allocazione e la riduzione delle spese non fruttuose al fine di liberare risorse da destinare ai programmi dell'amministrazione. Questa azione è stata portata avanti collaborando con gli uffici e tutti gli assessorati.

Stato di attuazione dei programmi

La transizione verso la nuova modalità di redazione e gestione del bilancio prevista dal Decreto Legislativo 118/2011 ha comportato grandi cambiamenti sia nelle modalità di gestione delle risorse sia nelle modalità di lavoro del servizio finanziario. Questi cambiamenti hanno impattato tutti i servizi dell'ente. Tra i principali cambiamenti a cui il servizio finanziario ha dovuto fare fronte vanno ricordati:

- Nuova modalità di gestione dei residui degli esercizi precedenti attraverso il fondo pluriennale vincolato.
- Nuova modalità di gestione della cassa e pareggio di bilancio non solo per competenza ma anche per cassa.
- Adeguamento e introduzione dell'ordinativo informatico, nella gestione ordinaria del servizio finanziario
- Nuovi adempimenti nei confronti del MEF, trasmissione del nuovo Open Bilancio 2016 non solo contenente le informazioni sugli stanziamenti di bilancio, ma anche gli impegni e gli accertamenti, i pagamenti e le riscossioni.

Ad oggi sono state rispettate tutte le scadenze, gli adempimenti e i parametri richiesti da una corretta gestione del bilancio dell'ente. Si è fatto fronte a tutte le richieste, alle urgenze e alle spese obbligatorie e impreviste sopravvenute.

Di seguito lo specifico degli obiettivi:

Allegato F) servizio finanziario

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Rendiconto, bilanci di previsione completo del conto economico e dello Stato Patrimoniale elaborati secondo i nuovi principi contabili D.Lgs 118/2011 e variazioni di bilancio	Anno 2016	Predisposizione Bilancio di Previsione, del bilancio pluriennale e parte contabile del PEG, predisposizione rendiconto di gestione e dei rispettivi allegati.	Completati con relative adozioni degli atti necessari

Garantire il tempestivo adeguamento agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 118/2011 a completamento dell'armonizzazione di bilancio avviata nell'anno 2015, con il coinvolgimento di tutte le divisioni e la revisione delle procedure interne	Anno 2016	Gestione ordinaria del bilancio e gestione delle variazioni conseguenti alle mutate esigenze dei servizi.	Completato
Aggiornamento sito istituzionale parte finanziaria	Anno 2016	Aggiornamento sezione dedicata all'Amministrazione trasparente, mediante pubblicazione delle certificazioni e statistiche di competenza.	Compiuto nel rispetto delle tempistiche
Liquidazione spettanti ad Amministratori , Consiglieri,	Anno 2016	Gestione dei mandati di pagamento in base al calcolo chilometri effettuati dai singoli soggetti.	Conclusione degli atti necessari e liquidazione, Presidente sino novembre 2016 Consiglieri sino ad aprile 2016
Adeguate supporto agli organi di governo per la parte finanziaria	Anno 2016	Distribuzione della documentazione finanziaria richiesta	Completato
Mantenimento del servizio tesoreria dell'ente	Anno 2016	Inoltro flussi stipendiali e documentazione finanziaria/contabile	Completato
Stesura e registrazione atti del servizio finanziario	Anno 2016	Predisposizione determine e delibere di competenza per l'assunzione di spesa e la successiva liquidazione	Completate
Predisposizione ed invio, a soggetti vari (Certificati bilanci e consuntivi e rendicontazioni)	Anno 2016	Predisposizione documenti di programmazione economico-finanziaria nel rispetto delle disposizioni in materia di armonizzazione contabile e delle scadenze stabilite da disposizioni legislative o fissate dall'Amministrazione	Completati, assenza di rilievi da parte dell'Organo di Revisione Contabile, dalla Ragioneria Generale dello Stato, dalla Corte dei Conti
Gestione della contabilità fiscale dell'ente (produzione certificazioni fiscali – split payment – split iva commerciale)	Anno 2016	Predisposizione ed invio f24ep mensili, predisposizione modelli IRAP e 770	Completati
Adempimenti correlati alla	Anno 2016	Predisposizione,	Completati

fatturazione elettronica e monitoraggio mensile scaduto e pagato – piattaforma certificazione crediti		controllo ed inoltro modelli pagato e scaduto fatture	
Adempimenti correlati allo scarico dei cartellini dipendenti e relativa rilevazione assenze sito perla.pa, compilazione ed invio f24ep, - piattaforma entratel	Sino al mese di aprile 2016	Scarico e stampa cartellini dipendenti, calcolo e distribuzione buoni pasto mensili spettanti ai soggetti	Completati, sino al mese di aprile, poi non piu' di competenza del servizio finanziario
Fondo crediti di dubbia esigibilità	Anno 2016	Corretta determinazione del fondo e relativi aggiornamenti	Terminato con assenza di rilievi da parte dell'Organo di revisione contabile
Analisi finalizzata all'implementazione dei collegamenti tra di gestione patrimonio e contabilità al fine dell'aggiornamento della contabilità patrimoniale	Anno 2016	Attività di allineamento conto del patrimonio con conseguente riclassificazione dei beni	completato
Gestione contabile mutui	Anno 2016	Monitoraggio e liquidazione periodica operazioni riguardanti i mutui	Avvenuto, assenza di rilievi
Gestione ordinaria	Anno 2016	Assunzione impegni di spesa e accertamenti di entrata, emissione mandati di pagamenti e reversali di incasso della gestione	Provveduto

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2016**Allegato F) servizio programmazione, tutela e valorizzazione del territorio****Servizio Lavori Pubblici**

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Programmazione ed esecuzione degli interventi annuali di manutenzione del demanio forestale utilizzando i fondi specifici assegnati dalla Regione	Anno 2016	Redazione progetto.	Completata la progettazione. Richiesta ed ottenuta la proroga per l'esecuzione lavori nel 2017
Programma annuale operativo (PAO). Approvazione dei progetti e dei singoli comuni e invio alla Regione. Monitoraggio e rendicontazione degli interventi.	Anno 2016	Invio richieste ai comuni, raccordo e verifica dei progetti, stesura del Programma complessivo, approvazione, invio alla Regione, successiva rendicontazione.	completate le singole attività secondo le tempistiche dettate dalla Regione. Eseguiti lavori per il 95% delle risorse assegnate. Ottenuta proroga per il restante 5% da concludere entro luglio 2017
Fondi della tariffa idrica assegnati da Atersir alla Unione e alle due Unioni montane contermini gestiti su delega,	Anno 2016	Redazione progetto, affidamento lavori, esecuzione dei lavori, rendicontazione delle risorse disponibili nel 2016 (riferite alla programmazione di ATERSIR 2015).	Completate tutte le attività previste nell'annualità

Allegato F) Servizio Gestione associata controllo popolazione canina

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Programmazione ed esecuzione delle attività previste nella convenzione sottoscritta con i 7 comuni in data 1.07.2015, di durata quinquennale:	Anno 2016	Rinnovo convenzione con associazione per cattura. Bando di gara per individuazione struttura di "canile sanitario" per gestione cani catturati nei territori dei comuni aderenti.	Rinnovo convenzione. Eseguita prima fase (manifestazione di interesse) preliminare al bando di gara. Approvati elaborati per indizione gara.

Allegato F) SUAP**SEDE Ufficio centrale**

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Aggiornamento sito istituzionale per settore competenza	Anno 2016	Individuare ed inserire nel sito istituzionale le modifiche riguardanti il settore di	Si è provveduto ad aggiornare il sito negli elementi modificati (nuovo

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano – P.E.G. 2016

		competenza (es: modifiche normative, aggiornamento modulistica, ecc)	modello Domanda Unica, trasferimento ufficio sede centrale, struttura organizzativa coi vari responsabili di procedimento, ecc)
Consulenza al pubblico pratiche trasmesse in via telematica tramite piattaforma SUAPER	Anno 2016	Rapporto giornaliero con utenza e enti terzi per consulenza richiesta	Consulenza espletata
Consulenza al pubblico in merito alla modulistica e pareri necessari per pratiche di edilizia produttiva ai sensi DPR 160/2010 e smi	Anno 2016	Rapporto giornaliero con utenza studi tecnici ed enti terzi per consulenza richiesta	Consulenza espletata
Tenuta dei rapporti con il pubblico quale tramite tra utenza ed uffici terzi coinvolti nei procedimenti	Anno 2016	Rapporto giornaliero con utenza e enti terzi per consulenza richiesta	Consulenza espletata
Costituzione Commissione Intercomunale di Vigilanza dei locali di pubblico spettacolo	Anno 2016	Provvedere alla richiesta ed individuazione dei nominativi a componenti, stesura del regolamento, stesura delibera di adozione e decreto nomina del presidente, coordinamento con ufficio SUAP decentrati per predisposizione ed invio moduli unificati (lettere convocazione, deleghe, ecc)	Si è provveduto a costituire la Commissione mediante delibera di Giunta
Costituzione Commissione Intercomunale collaudo impianti di distribuzione carburanti	Anno 2016	Provvedere alla richiesta ed individuazione dei nominativi a componenti, stesura delibera di adozione e decreto nomina del presidente, coordinamento con ufficio SUAP decentrati per predisposizione ed invio moduli unificati (lettere convocazione, deleghe, ecc)	Si è provveduto a costituire la Commissione mediante delibera di Giunta
Regolamento controllo a campione SCIA edilizia produttiva e commercio	Anno 2016	Verificare con i vari uffici Comunali se sono d'accordo nell'adottare un regolamento unico per controlli a campione delle scia di edilizia produttiva e commercio e conseguentemente provvedere alla stesura del regolamento e adozione in giunta	Si è provveduto a elaborare bozza di regolamento per le Scia del commercio che pervengono quindi dalla piattaforma Suaper. Si è provveduto inoltre a richiedere integrazione alla ditta Init per il sorteggio automatico delle pratiche direttamente dal gestionale denominato VBG. Nel corso dei prossimi mesi si valuterà se sottoporre il regolamento e costi dell'integrazione all'attenzione dei Comuni. Per le Scia di edilizia produttiva non avendo lo scrivente Suap la delega come in ambito

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano – P.E.G. 2016

			commerciale si è ritenuto non possibile provvedere alla stesura di un regolamento di controllo a campione restando la competenza tecnica in capo ai vari uffici SUE comunali.
Tenuta dei rapporti con Enti terzi e coi con i Responsabili Uffici commercio suap c/o Comuni	Anno 2016	Rapporto giornaliero con per consulenza richiesta	Consulenza espletata
Protocollo centralizzata della casella pec del SUAP	Anno 2016	Provvedere quotidianamente alla protocollazione della casella PEC del SUAP con assegnazione agli uffici competenti	Protocollo espletato quotidianamente e relativa assegnazione agli uffici competenti.
Protocollo centralizzata pratiche cartacee edilizia produttiva	Anno 2016	Provvedere quotidianamente alla protocollazione	Protocollo espletato
Controllo pratiche "non pervenute" o pratiche "on line" in qualità di amministratore del sistema del gestionale SUAP denominato VBG	Anno 2016	Provvedere al controllo delle pratiche presenti sul VBG (gestionale del SUAP) avendo riguardo ad effettuare periodicamente il controllo incrociato per la verifica di eventuali istanze non pervenute sul gestionale stesso e alla verifica delle pratiche "on line" quotidianamente per provvedere all'importazione manuale e assegnazione all'ufficio decentrato Suap competente	Controllo effettuato con cadenza giornaliera per verificare eventuali pratiche "non pervenute" o pratiche "on line" che altrimenti non sarebbero visibili dall'ufficio competente a curarne istruttoria .
Servizio di rilascio di visure e certificati camerali tramite Telemaco	Anno 2016	Accesso a Telemaco Pay per rilascio di visure e certificati della CCIAA e tenuta della contabilità e relativi versamenti	Rilascio atti richiesti.
Avvio dei procedimenti inerenti le pratiche di edilizia produttiva ai sensi del DPR 160/2010 e smi e gestione conseguente della pratica (rich. integrazioni, ricezioni ed invio pareri enti terzi, ecc)	Anno 2016	Ricezione istanze di edilizia produttiva ai sensi del DPR 160/2010 e smi e avvio del procedimento nei termini di legge Gestione delle richieste di integrazioni inerenti le pratiche avviate e tenuta dei rapporti quale tramite tra Enti terzi ed utenza	Adozione atti necessari
Rilascio provvedimenti conclusivi di procedimento ai sensi del DPR 160/2010 e smi con firma digitale	Anno 2016	Stesure dei provvedimenti conclusivi di procedimento e messa alla firma dal gestionale VBG al responsabile	Adozione atti necessari

Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano – P.E.G. 2016

Approvazione pianta organica farmacie dei comuni del territorio	Anno 2016	Raccogliere dati cartografici per Comune ed elaborare nuova PO delle farmacie con trasmissione agli organi competenti per acquisizione pareri e successivi atti necessari ed approvazione tramite deliberazione di Giunta	Si è provveduto ad approvare tramite delibera di Giunta la pianta organica delle farmacie con relativa pubblicazione sul BURER.
Monitoraggio da inviare alla regione E.R. e al servizio di coordinamento SUAP provincia	Anno 2016	Conteggio bimestrale di tutte le pratiche SUAP suddivise per settore (edilizia o commercio) e per modalità di ricezione (cartaceo, via pec o via Suaper) ai fini del monitoraggio richiesto dalla Regione ER	Conteggio ed invio all'ente richiedente espletato nei termini.

Allegato F) Servizio Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Coordinamento delle azioni previste nel PAES dell'Unione e dei 12 comuni per i quali è stato elaborato il piano da questo Ente, individuando canali e fonti di finanziamento utili allo scopo.	Anno 2016	Individuazione finanziamenti, coordinamento delle varie domande da presentarsi da parte dei comuni e dell'unione.	Non sono stati emanati bandi di finanziamento idonei al tema ne' per l'Unione ne' per i comuni appartenenti.

Allegato F) Funghi e mirtilli

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Gestione delle attività di raccolta dei funghi epigei sul territorio	Anno 2016	Stesura e adozione atti necessari, verifica della distribuzione dei tesserini, mantenimento contatti con i distributori presenti sul territorio e con gli enti pubblici coinvolti nella convenzione, risposte all'utenza interessata; gestione sequestri: atti, ritiro, consegna asl, contatti con esercenti del territorio per concludere aste.	gli incassi per vendite tesserini anno 2016 sono stati di € 92.642,00. Sono stati ripartiti secondo i criteri stabiliti dalla Giunta. Nessun sequestro e nessuna asta
Gestione delle attività di raccolta dei mirtilli sul territorio	Anno 2016	Stesura e adozione atti necessari, verifica della distribuzione dei tesserini, mantenimento contatti con i distributori presenti sul territorio e con gli enti	gli incassi per vendite tesserini anno 2016 sono stati di € 8.600. Sono stati ripartiti secondo i criteri stabiliti dalla Giunta. Nessun sequestro e nessuna

		pubblici coinvolti nella convenzione, risposte all'utenza interessata;	asta
--	--	--	------

Allegato F) protezione civile

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Programmazione ed esecuzione delle attività previste nella convenzione sottoscritta con i comuni in data 1.4.2014, di durata quinquennale: formazione, esercitazioni, etc..	Anno 2016	Effettuare almeno un ciclo di formazione e/o una esercitazione all'anno per amministratori e dipendenti con compiti di PC. Convenzioni con associazioni di volontariato per gestione materiali e mezzi del COM. Attività previste dalla convenzione.	Rinnovo convenzioni con ANA per gestione mezzi. Esecuzione in collaborazione con Provincia, ass di volontariato, Comune di Castelnovo ne' Monti, etc... di prova di evacuazione del polo scolastico superiore.

STATO ATTUAZIONE PEG AL 31/12/2016

Relativamente alla gestione associata del personale si è proceduto:

Gestione presenze, retribuzioni dipendenti

- acquisizione dei dispositivi di rilevazione delle presenze integrati con il software gestionale già acquisito;
- definizione di bozze regole comuni di profili orari per tutti gli enti interessati;
- piena operatività delle operazioni di gestione unificata del sistema rilevazione presenze, predisposizione cartellini , buste paga , modello 730 (parte del datore di lavoro), 770, compreso il neo istituito dal 01/01/2016 Comune di Ventasso per un numero pari a n. 238 tra dipendenti e amministratori;
- predisposizione n. 13 pratiche di pensionamento e n. 28 certificazioni previdenziali;

Atti necessari alle procedure di assunzione:

- predisposizione bozze di delibere del piano triennale del fabbisogno di personale per tutti gli enti aderenti e relativi calcoli inerenti i tetti di spesa e le capacità assunzionali;
- pubblicazione e gestione n. 7 bandi di mobilità;
- pubblicazione e gestione n. 12 bandi di concorso;
- partecipazione alle commissioni di concorso e supporto alla predisposizione dei verbali di concorso
- conclusione di n. 4 bandi di mobilità;
- conclusione di n. 8 bandi di concorso;
- predisposizione determinazioni di assunzione e contratti individuali;
- aggiornamento tempestivo delle procedure concorsuali tramite pubblicazione all'albo pretorio; dell'Unione e dei Comuni interessati e sui siti internet in prima pagina e nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente;

Formazione

- predisposizione del piano di formazione associato relativo alla materia dell'anticorruzione e della Trasparenza effettuato nella giornata del 1 dicembre 2016 dalle ore 9:00 alle ore 17:30 a cui hanno partecipato n.75 dipendenti.

Contrattazione decentrata

- attività di supporto per la costituzione dei fondi destinati alla produttività
- predisposizione delle relazioni illustrative tecniche e finanziarie per ogni Ente;
- predisposizione bozze di pre-intesa e di accordo decentrato;