

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

P.E.G.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017/2019

(art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000)

E PIANO DELLA PERFORMANCE

(art. 197 comma 2, lettera a) del D.Lgs.n. 267/2000)

STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2017

SUAP UFFICIO CENTRALE**DIPENDENTE LAURA GIORGINI - STATO ATTUAZIONE ANNO 2017**

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Aggiornamento sito istituzionale per settore competenza	Anno 2017	Individuare ed inserire nel sito istituzionale le modifiche riguardanti il settore di competenza (es: modifiche normative, aggiornamento modulistica, ecc)	Inserimento documenti
Consulenza al pubblico pratiche trasmesse in via telematica tramite piattaforma SUAPER	Anno 2017	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 2017	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 2017	Rapporto giornaliero con utenza e enti terzi per consulenza richiesta	Consulenza espletata
Tenuta dei rapporti con Enti terzi e coi con i Responsabili Uffici commercio suap c/o Comuni	Anno 2017	Rapporto giornaliero per consulenza necessaria	Consulenza espletata
Protocollo centralizzata della casella pec del SUAP	Anno 2017	Provvedere quotidianamente alla protocollazione della casella PEC del SUAP con assegnazione agli uffici competenti	Protocollo espletata
Protocollo centralizzata pratiche cartacee edilizia produttiva	Anno 2017	Provvedere quotidianamente alla protocollazione	Protocollo espletata

Controllo pratiche "non pervenute" e pratiche "on line" in qualità di amministratore del sistema del gestionale SUAP denominato VBG	Anno 2017	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
Avvio dei procedimenti inerenti le pratiche di edilizia produttiva ai sensi del DPR 160/2010 e smi e gestione conseguente delle pratiche	Anno 2017	Ricezione istanze di edilizia produttiva ai sensi del DPR 160/2010 e smi e avvio del procedimento nei termini di legge e gestione delle richieste di integrazioni, pareri, sospensioni, ecc inerenti le pratiche avviate e tenuta dei rapporti quale tramite tra Enti ed utenza	Registrate sul gestionale VBG e avviate dal 01.01.2017 al 31.12.2017 n. 251 pratiche di edilizia produttiva. Oltre alla gestione (ricezione ed inoltro) delle relative richieste di integrazioni, dei pareri enti terzi, sospensioni ecc
Chiusure procedimenti e rilascio provvedimenti conclusivi di procedimento ai sensi del DPR 160/2010 e smi con firma digitale	Anno 2017	Chiusure istanze e stesura dei provvedimenti conclusivi di procedimento e messa alla firma dal gestionale VBG al responsabile	Si è provveduto alla chiusura di numero 193 istanze di edilizia produttive nel periodo 01.01.2017 al 31.12.2017
Monitoraggio bimestrale da inviare alla regione E.R. e al servizio di coordinamento SUAP provincia	Anno 2017	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	Report bimestrali elaborati
Controllo periodico dei termini delle pratiche Suap di edilizia produttiva	Anno 2017	Verificare periodicamente le pratiche in scadenza dei termini per la conclusione ai fini di provvedere a sollecitare (per iscritto) gli Enti competenti al rilascio degli atti/pareri necessari	Controllo effettuato

Nuova piattaforma SUAPER	Anno 2017	migrazione dal vecchio al nuovo Suaper; tale nuova piattaforma prevede tra l'altro l'integrazione di SuapER, SIS, SiedER, AIA con quindi un' Unico portale per le imprese/professionisti per il procedimento suap, edilizio (produttivo e residenziale), deposito e autorizzazione sismica, autorizzazione impatto ambientale , effluenti, ecc. Ciò ha comportato consulenza sull'utilizzo della nuova piattaforma soprattutto.	Consulenza effettuata
-----------------------------	-----------	---	-----------------------

Ricevuta automatica di presentazione SCIA	Anno 2017	Con l'entrata in vigore del D.lgs n. 126/2016 (SCIA 1) e d.LGS N. 222/2016 (SCIA 2) è scattato l'obbligo, tra l'altro, di inoltrare tempestivamente al richiedente la ricevuta di avvenuta presentazione della SCIA. Per le pratiche di scia di edilizi produttiva che al momento pervengono allo ufficio Suap centrale in formato cartaceo la suddetta ricevuta è predisposta dall'ufficio stesso ed inoltrata al richiedente il giorno stesso della presentazione o al massimo il giorno dopo. Per le pratiche invece di scia del commercio che pervengono dalla piattaforma Suaper si è provveduto ad elaborare una bozza di ricevuta automatica che direttamente verrà trasmessa al richiedente comprensiva quindi del protocollo suap e dei dati richiesti per legge. Per tale adempimento si provvederà a richiedere apposito preventivo di spesa alla ditta Init per la relativa integrazione del gestionale Suap denominato VBG.	Espletati vari test per la definizione della ricevuta automatica che è ora attiva per tutte le scia commercio tramite integrazione suaper/VBG e protocollo studioK del suap
---	-----------	---	---

Attività di supporto ad altri servizi

Usi civici	2017	Rinnovo dei Comitati degli Usi Civici di 7 frazioni del Comune di Villa Minozzo. Predisposizione della Delibera e dei relativi decreti di indizione delle elezioni. Predisposizione Delibera e dei relativi decreti nomina componenti seggi. Verifica soggetti eletti e predisposizione delibera e dei relativi decreti degli eletti . Trasmissione atti al Comune e pubblicazione sul BURER on-line.	Attività espletata
------------	------	---	--------------------

Coperture assicurative dell'Ente	2017	Proroga di tutte le polizze assicurative dell'Ente con conseguente adozione degli atti conseguenti (impegni spesa e liquidazioni).	Attività espletata (a supporto del Servizio Amministrativo)
Piano triennale della corruzione e prevenzione	2017	Predisposizione del Piano ai sensi della normativa vigente e dei relative allegati	Attività espletata (a supporto del Servizio Amministrativo)

Allegato F) gestione associata di servizio di protezione civile**Dipendente: responsabile Ing. Chiara Cantini****Obiettivi da conseguire ed attività per il raggiungimento**

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività espletata	Indicatore di risultato
Completare la costituzione di un efficiente presidio di P.C. presso la sede dell'Unione e con funzioni di centro sovra comunale attrezzato di p.c.	2017	Sabato 11 e domenica 12 novembre 2017, è stata svolta un'esercitazione provinciale di protezione civile sul rischio sismico sono state messe alla prova il funzionamento della catena di comando, l'efficienza e la tempestività delle risposte operative ad un terremoto di magnitudo 6.5 sull'Appennino reggiano, coinvolgendo i sette Comuni (Carpineti, Casina, Castelnovo ne' Monti, Toano, Ventasso, Vetto e Villa Minozzo) afferenti alla Unione montana dei Comuni dell'Appennino reggiano. Obiettivo della giornata è stato testare i Piani di emergenza provinciale e comunali e la capacità di intervento del Sistema di protezione civile reggiano di fronte al rischio sismico ed ai possibili impatti sul territorio, in particolare l'innescò di frane (rischio idrogeologico), in un'area che comprende le "sorgenti sismogenetiche" responsabili dei terremoti di più alta magnitudo per l'Appennino settentrionale, Garfagnana, Lunigiana e Mugello. L'esercitazione è stata basata sulle condizioni dello storico terremoto di magnitudo 6,5 del settembre 1920 in Garfagnana (171 morti, 650 feriti e migliaia di persone rimaste senza casa), che ebbe ripercussioni pesanti anche sul crinale reggiano, con la distruzione o il crollo di larga parte dell'antico patrimonio abitativo in pietra. L'evento simulato, preceduto da una scossa minore nella mattinata di venerdì 10 settembre ha messo subito in moto la Task force della Colonna Mobile Provinciale per operare la prima ricognizioni sulle aree di	Esercitazione realizzata

		ammassamento pre-pianificate e per predisporre le operazioni di prima assistenza alla popolazione. Il Volontariato di protezione civile specializzato, afferente alle 50 organizzazioni del Coordinamento Provinciale di Reggio Emilia, è stato attivato per supportare le componenti istituzionale nella gestione dei soccorsi, allontanare le persone dalle zone a rischio e farle convergere virtualmente nelle aree di accoglienza, individuate dalla Pianificazione provinciale di Emergenza. I soccorritori sono stati accolti nelle Aree di Ammassamento di Castelnovo ne'Monti e Villa Minozzo e da lì hanno operato circa 530 Volontari coinvolti. Oltre ai Comuni, le Istituzioni e le strutture operative coinvolte sono state coinvolte la Prefettura di Reggio Emilia, l'Agenzia regionale per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile – sede di Reggio Emilia, il Comando provinciale dei Vigili del fuoco, le Forze dell'ordine (Carabinieri, Polizia Stradale), la Provincia con la Polizia Provinciale, l'Ausl di zona (118 e Distretto Sanitario di Castelnovo Monti), il Soccorso Alpino ER, il Parco nazionale dell'Appennino tosco-emiliano e il Consorzio di Bonifica dell'Emilia centrale. Per l'Agenzia regionale per la Sicurezza territoriale e la Protezione civile è stato attivato il Servizio d'Area Affluenti Po, sede di Reggio Emilia. Nella mattinata di sabato 11, le scuole dell'Appennino, di ogni ordine e gradi, hanno effettuato congiuntamente la prova di evacuazione. Nel pomeriggio, contemporaneamente a Castelnovo Monti e Villa Minozzo, i tecnici esperti dell'Agenzia regionale Sicurezza Territoriale e Protezione Civile, insieme ai Comuni interessati, hanno svolto un seminario/incontro con la popolazione in tema di rischio sismico e di corretti comportamenti da adottare in caso di terremoto.	
--	--	--	--

VINCOLO IDROGEOLOGICO**DIPENDENTE GASPARI STEFANO E CUROTTI ALESSANDRA****- STATO ATTUAZIONE ANNO 2017**

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Consulenza al pubblico in merito alla modulistica necessaria per pratiche di movimento terra ai sensi della DGR 1117/2000	Anno 2017	Rapporto giornaliero con utenza studi tecnici ed enti terzi per consulenza richiesta	Consulenza espletata
Tenuta dei rapporti con il pubblico, studi tecnici e ditte per stato avanzamento pratiche	Anno 2017	Rapporto giornaliero con utenza studi tecnici ed enti terzi per consulenza richiesta	Consulenza espletata
Protocollo istanze cartacee in arrivo	Anno 2017	Provvedere quotidianamente alla protocollazione delle pratiche pervenute tramite posta prioritaria o consegnate a mano	Protocollo espletata
Inserimento pratiche pervenute in registro telematico del Vincolo Idrogeologico produttiva	Anno 2017	Provvedere quotidianamente all'inserimento nel registro	Registrazione espletata
Verifica vincoli su cartografia GIS (Vincolo idrogeologico, Dissesto su PTCP, PNATE, SIC + ZPS, Paesaggistici, ecc...)	Anno 2017	Provvedere quotidianamente alla verifica vincoli su cartografia GIS	Controllo effettuato
Controllo/verifica completezza documentazione tecnica e amministrativa relativa alle pratiche di movimento terra	Anno 2017	Provvedere al controllo/verifica della completezza documentazione tecnica e amministrativa	Controllo effettuato
Richiesta integrazioni a seguito verifica documentazione incompleta o carente	Anno 2017	Richiesta integrazioni	Controllo effettuato
Ricevimento integrazioni e verifica completezza documentazione	Anno 2017	Ricevimento integrazioni verifica documentazione	Controllo effettuato
Trasmissione pratiche di autorizzazione movimenti di terra a Comune di appartenenza per pubblicazione Albo pretorio	Anno 2017	Trasmissione pratiche di autorizzazione movimenti di terra a Comune per pubblicazione Albo Pretorio	Trasmissione effettuata
Controllo periodico dei termini delle pratiche relative al vincolo idrogeologico per il rilascio nei termini di legge dell'autorizzazione ai movimenti di terra o per l'archiviazione positiva delle comunicazioni	Anno 2017	Verificare periodicamente le pratiche in scadenza dei termini per il rilascio dell'autorizzazione o per l'archiviazione positiva delle comunicazioni	Controllo effettuato

Istruttoria tecnica delle pratiche pervenute, esame degli allegati tecnici e geologici con verifiche misurazioni, distanze, quantitativi, confini, ecc..	Anno 2017	Effettuare periodicamente l'istruttoria tecnica delle pratiche pervenute, esaminando la documentazione tecnica e geologica allegata alla pratica	Istruttoria effettuata
Rilascio Autorizzazione per movimenti di terra con descrizione opere e prescrizioni	Anno 2017	Stesura atto autorizzativo per realizzate movimenti di terra con descrizione opere e prescrizioni	Autorizzazione movimenti di terra rilasciata
Versamento diritti di segreteria per pratiche di movimento terra	Anno 2017	Eventuale richiesta versamento diritti di segreteria	Richiesta effettuata
Approvazione dell'autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio	Anno 2017	Mettere alla firma del Responsabile del Servizio	Autorizzazione rilasciata
Protocollo autorizzazione per movimenti di terra	Anno 2017	Provvedere a protocollare l'autorizzazione	Protocollo autorizzazione eseguita
Trasmissione atto autorizzativo a committente	Anno 2017	Invio tramite posta prioritaria atto autorizzativo a committente	Trasmissione effettuata
Richiesta pubblicazione atto autorizzativo Albo Pretorio comunale e trasmissione con copia progetto a Carabinieri Forestale per controlli	Anno 2017	Pubblicazione atto autorizzativo presso Albo Pretorio comunale e trasmissione con copia progetto a Carabinieri Forestale per controlli	Pubblicazione effettuata
Aggiornamento registro pratiche vincolo idrogeologico e archiviazione istante concluse	Anno 2017	Aggiornamento registro pratiche vincolo idrogeologico e archiviazione istante concluse	Aggiornamento eseguito

CONFERENZE SERVIZI PER VIA - PARERI VAS - IMPIANTI IDROELETTRICI**DIPENDENTE GASPARI STEFANO E CUROTTI ALESSANDRA****- STATO ATTUAZIONE ANNO 2017**

Autorizzazioni/pareri per piani urbanistici, centrali idroelettriche, cave, ecc.	Anno 2017	Ricezione delle istanze, inserimento nel registro telematico, verifica dei vincoli su cartografia GIS e documentazione tecnica/geologica allegata, partecipazione alle conferenze, ai sopralluoghi, richiesta di eventuali integrazioni, rilascio autorizzazioni/pareri o contributi	Rilascio Autorizzazione/parere o contributo
--	-----------	--	---

SANZIONI AMMINISTRATIVE VINCOLO IDROGEOLOGICO**DIPENDENTE GASPARI STEFANO****- STATO ATTUAZIONE ANNO 2017**

Sanzioni amministrative relative al Vincolo Idrogeologico	Anno 2017	Ricezione sanzioni e inserimento in cartella	Ricezione sanzioni amministrative
---	-----------	--	-----------------------------------

FORESTAZIONE**DIPENDENTE GASPARI STEFANO****- STATO ATTUAZIONE ANNO 2017**

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Consulenza ad enti convenzionati e al pubblico in merito alla compilazione della modulistica necessaria per le pratiche di taglio boschi ai sensi delle PMPF	Anno 2017	Rapporto giornaliero con utenza ed enti pubblici convenzionati per consulenza in merito alla compilazione della modulistica necessaria per le pratiche di taglio boschi ai sensi delle PMPF	Consulenza espletata
Ricevimento utenti, compilazione telematica e protocollazione istanze di comunicazione (art. 3) o domanda di autorizzazione (art. 2) per taglio boschi ai sensi delle PMPF	Anno 2017	Provvedere quotidianamente al ricevimento degli utenti, alla compilazione telematica su portale della RER (Foreste) delle istanze di comunicazione (art. 3) o domanda di autorizzazione (art. 2) per taglio boschi ai sensi delle PMPF e successiva protocollazione	Compilazione telematica su portale della RER (Foreste) e protocollazione delle stesse
Tenuta dei rapporti con il pubblico, studi tecnici ed enti pubblici per stato avanzamento pratiche	Anno 2017	Rapporto giornaliero con utenza, studi tecnici ed enti pubblici per consulenza richiesta	Consulenza espletata
Trasmissione a Comuni del Crinale delle domande di taglio bosco con protocollo Unione Montana	Anno 2017	Scansione delle domande di taglio bosco con protocollo Unione Montana e invio a referenti Comuni del crinale	Invio scansione domande taglio bosco espletata
Verifica vincoli su cartografia GIS (Vincolo idrogeologico, Dissesto su PTCP, PNATE, SIC + ZPS, Paesaggistici, ecc...)	Anno 2017	Provvedere quotidianamente alla verifica vincoli su cartografia GIS	Controllo effettuato
Controllo/verifica completezza dati inseriti	Anno 2017	Provvedere al controllo/verifica della completezza dati inseriti	Controllo effettuato
Richiesta eventuali integrazioni a seguito verifica dati o documenti mancanti	Anno 2017	Richiesta integrazioni	Controllo effettuato
Ricevimento integrazioni/dati mancanti	Anno 2017	Ricevimento integrazioni verifica documentazione/dati pervenuti	Controllo effettuato
Ottenimento parere/nulla osta dal PNATE o dall'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità "Emilia Centrale" per istanze ricadenti in area Parco Nazionale o SIC/ZPS di Rete Natura 2000	Anno 2017	Richiesta parere/nulla osta al PNATE o all'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità "Emilia Centrale"	Richiesta effettuata

Controllo periodico dei termini per le istanze di taglio bosco per il rilascio nei termini di legge dell'autorizzazione o delle prescrizioni al taglio	Anno 2017	Verificare periodicamente le istanze in scadenza dei termini per il rilascio dell'autorizzazione o per le prescrizioni al taglio	Controllo effettuato
Trasmissione delle istanze di comunicazione (art. 3) senza prescrizioni al Gruppo Carabinieri Forestale	Anno 2017	Effettuare periodicamente la trasmissione delle istanze di comunicazione (art. 3) senza prescrizioni al Gruppo Carabinieri Forestale	Trasmissione effettuata
Rilascio esito con prescrizioni per comunicazioni (art. 3) per taglio boschi	Anno 2017	Compilazione telematica o cartacea dell'esito con prescrizioni relativo alla comunicazione (art. 3) per taglio boschi	Esito per comunicazioni (art. 3) per taglio boschi con prescrizioni
Rilascio di Autorizzazione con prescrizioni (art. 2) per taglio boschi	Anno 2017	Compilazione telematica o cartacea dell'autorizzazione (art. 2) per taglio boschi con prescrizioni	Autorizzazione (art. 2) per taglio boschi con prescrizioni
Invio autorizzazioni (art. 2) o esito per Comunicazione (art. 3) al richiedente e al Gruppo Carabinieri Forestale	Anno 2017	Invio autorizzazioni (art. 2) o esito per Comunicazione (art. 3) al richiedente e al Gruppo Carabinieri Forestale tramite posta prioritaria e PEC	Trasmissione effettuata
Aggiornamento portale della RER (Foreste) per istanze concluse	Anno 2017	Aggiornamento telematico su portale della RER (Foreste) delle istanze concluse	Aggiornamento eseguito
Archiviazione delle istanze concluse	Anno 2017	Provvedere ad archiviare le istanze concluse seguendo numero di codice assegnato da portale Foreste della RER	Archiviazione eseguita

SANZIONI AMMINISTRATIVE PRESCRIZIONI DI MASSIMA E POLIZIA FORESTALE

DIPENDENTE GASPARI STEFANO

- STATO ATTUAZIONE ANNO 2017

Sanzioni amministrative relative al Prescrizioni di Massima e Polizia Forestale	Anno 2017	Ricezione sanzioni e inserimento in cartella	Ricezione sanzioni amministrative
---	-----------	--	-----------------------------------

CUC - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**DIPENDENTE - MANFREDI ELENA - GASPARI STEFANO****- STATO ATTUAZIONE ANNO 2017**

Ricezione determinazione a contrattare da parte dei Comuni (periodo settembre – dicembre 2017)	Anno 2017	Ricezione determinazione a contrattare	Ricezione di n. 8 determinazione a contrattare
Bando di gara	Anno 2017	Predisposizione del bando di gara	Predisposto bandi di gara delle procedure avviate
Pubblicazione bando di gara	Anno 2017	Pubblicazione in GURI, GUCE quotidiani locali e nazionali e siti istituzionali	Adempimenti pubblicitari espletati a seconda del tipo di procedura
Commissioni giudicatrici	Anno 2017	Nomina delle commissioni giudicatrici che provvedono alla esamina delle domande pervenute	Si è provveduto alla nomina delle commissioni giudicatrici
Verifica dei requisiti	Anno 2017	Verifica dei requisiti previsti dal bando di gara e dalla normativa vigente ed eventuale richiesta di soccorso istruttorio	Si è provveduto alla verifica dei requisiti ed eventuale richiesta di soccorso istruttorio
Aggiudicazione della gara di appalto	Anno 2017	Aggiudicazione della gara di appalto a ditta vincitrice	Si è provveduto alla formalizzazione dell'aggiudicazione della gara di appalto
Acquisizione dati su portale ANAC (AVCpass)	Anno 2017	Acquisizione dati ditte partecipanti su portale ANAC (AVCpass) e comprova requisiti	Si è provveduto all'acquisizione dei dati delle ditte partecipanti su portale ANAC (AVCpass) e comprova requisiti

ATTIVITA' DEL SAPERE DEL SOCIALE E DELLA PROMOZIONE TURISTICA - DIPENDENTE ELISA ATTOLINI
STATO DI ATTUAZIONE

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. Trasferimento dei locali in sede più centrale, partecipazione più attiva dell'Ufficio alle attività di promozione territoriali	2017	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, pianificazione di attività di partecipazione ad eventi per attività di promozione, predisposizione atti relativi allo IAT (per Provincia e Regione Emilia Romagna), predisposizione domande per riconoscimento IAT da parte della Provincia, e controllo del rispetto dei parametri regionali, trasferimento dei locali e di tutte le utenze presso la nuova sede in centro storico	Attività portate a termine nei tempi previsti
Gestione pratiche amministrative relative alle aperture degli UIT	2017	Predisposizione atti, collaborazione per materiale	Attività portate a termine nei tempi previsti

del Comune di Ventasso (Cervarezza Terme, Cerreto Laghi), collaborazione nella realizzazione del materiale promozionale predisposto dal Comune		promozionale, mantenimento rapporti con Provincia e Regione per il riconoscimento UIT e verifica del rispetto dei parametri regionali	
Realizzazione di materiale promozionale dedicato agli eventi del territorio previsti nelle diverse stagionalità	2017	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	Attività portate a termine nei tempi previsti
Attività previste dall'accordo interistituzionale per un sistema turistico locale e d'Appennino tra questa Unione, il Parco Nazionale e la Camera di Commercio	2017	Istituzione tavolo di lavoro, realizzazione e gestione forum, organizzazione conferenza sul turismo in Appennino, mantenimento delle attività del tavolo con incontri periodici (frequenza quindicinale)	Attività portate a termine nei tempi previsti
Intercettazione fondi e finanziamenti su bandi provinciali e regionali; impostazione, stesura di progetti di marketing territoriale	2017	Condivisione di obiettivi e progetti 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, Progetto Parco nel Mondo), gestione delle risorse assegnate	Attività portate a termine nei tempi previsti

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	2017	Adozione atti necessari per abbattimento del 50% del costo di ammortamento del prestito obbligazionario stipulato secondo l'accordo di programma per il recupero dell'ex porcilaia di San Bartolomeo	Attività portate a termine nei tempi previsti
Sostegno alle attività del Teatro Bismantova quale luogo di aggregazione per l'intero territorio	2017	Adozione atti necessari per sostegno alle attività della A.S.C Teatro Appennino secondo accordo di programma, attivazione di progetti di promozione turistico/culturale, stesura atti per contributi	Attività portate a termine nei tempi previsti

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)	2017	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 la Regione Emilia Romagna, stesura del rendiconto annuale delle attività, collaborazione con la provincia di Reggio Emilia nell'ambito del sistema statistico	Attività portate a termine nei tempi previsti Numero schede del data base online al 31/12/2017, distinte tra italiano e inglese Italiano: n. 1677 Inglese: n. 1677 Statistiche annuali di accesso al sito (periodo 01/01/2017 - 31/12/2017) Numero di sessioni/visite 158.496 Numero di pagine visualizzate 487.459
Implementazione del sito www.appenninoeverde.it	2017	Implementazione della sezione	Attività portate a termine nei tempi previsti

(Ex Unione di Prodotto Appennino e Verde ora gestito da APT)		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	
Implementazione del sito istituzionale dell'Ente www.unioneappennino.re.it	2017	Mantenimento, aggiornamento e implementazione del sito istituzionale in raccordo con le informazioni fornite dai Servizi dell'Ente e dagli operatori del territorio, aggiornamento delle news, raccordo settimanale con Blackstudio	Attività portate a termine nei tempi previsti
Trasferimento informazioni del sito www.funghieturismo.it	2017	Trasferimento del sito e delle sue funzioni ai siti istituzionali dell'Unione Montana	Attività portate a termine nei tempi previsti
Collaborazione nell'attività di redazione dei comunicati stampa dell'Ente per promozione di eventi, iniziative e anche per attività istituzionali	2017	Redazione di comunicati stampa dedicati alle diverse iniziative (eventi, rassegne, informazioni al cittadino) e adeguata promozione. Mantenimento dei contatti con i giornalisti dedicati alla montagna e che le emittenti radio e tv locali, realizzazione e mantenimento di un archivio dei comunicati realizzati	Attività portate a termine nei tempi previsti
Servizio Comunicazione istituzionale	2017	Affidamento del servizio unitamente al Comune del Ventasso e Comune di Castelnovo ne' Monti - capofila	Attività portate a termine nei tempi previsti

Allegato F) SCUOLA**Obiettivi da conseguire**

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Condivisione della progettazione delle attività annuali sul territorio coordinate dal CCQS	2017	Incontri periodici con i dirigenti scolastici e amministratori del territorio	Attività portate a termine nei tempi previsti
Stesura e registrazione atti riferiti all'Accordi di programma per le attività annuali individuate	2017	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	Attività portate a termine nei tempi previsti
Monitoraggio periodico delle attività e dei progetti riferiti all'a.s. in corso	2017	Incontri periodici per monitorare lo stato di attuazione dei progetti attivati	Attività portate a termine nei tempi previsti

Allegato F) C'è posto per te...**Obiettivi da conseguire**

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Promozione del progetto e implementazione gruppi di lavoro - Monitoraggio realizzazione eventi sul territorio	2017	Co progettazione di eventi e verifica della partecipazione dei soggetti interessati	Attività portate a termine nei tempi previsti
Mantenimento dei rapporti tra i partecipanti al tavolo di lavoro	2017	Aggiornamento materiale di lavoro e condivisione delle informazioni	Attività portate a termine nei tempi previsti
Assegnazione incarichi di collaborazione Rendicontazioni periodiche alla Regione Emilia Romagna	2017	Stesura atti necessari per l'assegnazione degli incarichi necessari e invio di periodica rendicontazione a stralci prevista dalla Regione	Attività portate a termine nei tempi previsti
Predisposizione terza tranche del progetto per richiesta di finanziamento sulla L.R. 14/08	2017	Predisposizione, stesura e presentazione del progetto – terza tranche	Attività portate a termine nei tempi previsti – La terza tranche del progetto è stata finanziata dalla Regione Emilia Romagna

Attività di supporto ad altri servizi

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Centrale Unica di Committenza, Personale e SSU	2017	Pubblicazione del materiale di volta in volta indicato e con rispetto delle scadenze indicate dai servizi stessi	Attività portata a termine nei tempi previsti

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 2017/2018/2019	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	Attuazione ricognizione PC e acquisizioni cumulative in convenzione ottenendo economie sulle dotazioni e sulle attività amministrative connesse. Focus, con predisposizione di relativo piano, su ipotesi riorganizzazione stampanti.
Ottimizzazione back-up	Anno 2017	Analisi dello stato dell'arte delle policy e degli strumenti di back-up presso gli Enti dell'Unione e studio di fattibilità per la centralizzazione dei back-up e il salvataggio presso Lepida SpA	Predisposto studio di fattibilità e analisi dei costi per eventuale centralizzazione. Ottimizzazione dei sistemi di back up in essere, sostituzione strumenti inadeguati e centralizzazione monitoraggio.
Misure Minime di Sicurezza	Anno 2017	Analisi dei requisiti richiesti dalla CIRCOLARE del 18 aprile 2017, n. 2/2017, dell'Agenzia per l'Italia Digitale, da attuare entro il 31.12.2017	Predisposto piano di attuazione.
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 2017	Completamento attività di Demo dei software individuati dal Gruppo di Lavoro. Individuazione dei requisiti al fine di predisporre procedura di gara.	Individuati i requisiti tecnici e funzionali. Predisposto prospetto economico di attuazione. Acquisita proposta di omogeneizzazione e centralizzazione dell'attuale maggiore fornitore di gestionali documentali sugli Enti aderenti l'Unione.

Attività in ordine alla predisposizione dell'Agenda Digitale Locale	Ciascuno degli anni 2017/2018/2019	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.	Partecipazione alla Comunità Tematica Regionale AGENDA DIGITALE, al fine di mettere a sistema le attività intraprese in ordine all'Agenda Digitale Locale. Fornito contributo al gruppo attraverso questionari opportunamente predisposti dalla Regione. Partecipazione al gruppo parallelo di ANCI e contributo alla predisposizione alle osservazioni alla metodologia di erogazione contributi dal nuovo PRT.
Attività legate allo Sportello Unico per le Attività Produttive	Anno 2017	Supporto al passaggio alla nuova piattaforma SuapER regionale, integrata con Sieder, SIS e AIA. Verifiche delle funzionalità interne e di integrazione con protocollo, Registro Imprese, ecc. sul nuovo portale propedeutiche allo switch-off effettivo previsto entro il 30.06.2017. Analisi di fattibilità dell'attivazione del portale Sieder per le pratiche edilizie integrato con l'ACI (Anagrafe Comunale degli Immobili) regionale.	Effettuato passaggio alla nuova piattaforma. Collaborazione con Lepida SpA nel monitoraggio, individuazione e soluzione di problematiche legate alla messa in produzione del nuovo sistema e alla sua integrazione con il software di back office
Attività legate ai Servizi alle Imprese	Anno 2017	Raccordo con il fornitore del software di sportello, Lepida SpA quale gestore della Porta di Dominio, e Infocert.	Partecipazione alla Comunità Tematica Regionale SERVIZI ALLE IMPRESE, al fine di raccordare con istituzioni sovracomunali l'attivazione di un punto di accesso unico alla Pubblica Amministrazione Digitale.
Attivazione atti digitali per Unione e per Comuni, rispetto all'adempimento di dematerializzazione.	Anno 2017	Attivazione iter e formazione/supporto ai dipendenti	Attivati iter documentali volti alla completa dematerializzazione degli atti.

Progetto Gastone CRM	Anno 2017	Analisi del sistema di comunicazione bidirezionale tra cittadini e PA Gastone CRM; raccordo con Lepida SpA in qualità di soggetto che ha sostenuto indagine di mercato individuando Gastone CRM quale unico software attualmente rispondente ai requisiti richiesti dal contesto degli Enti Locali regionali; individuazione dei requisiti ottimali per ogni Ente aderente l'Unione, analizzati in un'ottica di Smart Land.	Predisposto studio di fattibilità, individuati i requisiti del sistema per ogni Ente. Avviate le prime attività formative rivolte agli Enti partecipanti al progetto.
Attività legate al progetto Welcom	Anno 2017	Partecipazione al Laboratorio 2 – Incontri Ravvicinati nell'ambito del bando Welcom della Fondazione Manodori, volto al finanziamento di progetti generativi e convergenti per il raggiungimento di nuove vulnerabilità	Approvato il progetto dalla Fondazione Manodori e ottenuto contributo parziale. Avviate attività di convenzionamento con Consorzio di Bonifica per conduzione del progetto.
Attività legate al progetto RE-Learning	Anno 2017	Partecipazione al Gruppo di Lavoro RE-Learning "per una provincia ad alto apprendimento", per la realizzazione di una rete di soggetti (formalizzato con sottoscrizione di un accordo non esclusivo) avente finalità di promozione della pratica di apprendimento continuo delle persone e delle organizzazioni, nonché di supporto alla rilevazione e alla diffusione di saperi presenti nelle aggregazioni della società; attività in sinergia con soggetti privati (società di capitale, Kohler), cooperazione (CIR), associazionismo (Unindustria) enti di formazione (CIS), ordini professionali (Ordine dei commercialisti), Università.	Partecipazione al Gruppo di Lavoro. Predisposta bozza di questionario da sottoporre a stakeholders individuati nell'ambito della Scuola e della Pubblica Amministrazione.

Allegato F) servizio personale

Obiettivi da conseguire ed attività per il raggiungimento

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Retribuzione del personale e dei collaboratori di tutti gli enti aderenti all'Unione	Ciascuno degli anni 2017/2018/2019	– Rilevazione presenze – predisposizione cartellini dei dipendenti – buste paga – previdenza e contributi – modello 730 e 770	Adottato il self service dipendenti per i Comuni di Vetto-Villa Minozzo e Toano-dall'1.01.2018 anche nel Comune di Ventasso. Predisposto cartellini per tutti i Comuni ed elaborato stipendi fino a dicembre 20178. Predisposte n.8 pratiche pensionistiche, n. 4 TFS, 17 mod. PA04. Effettuate le operazioni relative ai conguagli 730 ed elaborati i modelli 770 per tutti gli enti.
Predisposizione di tutti gli atti necessari all'iter di assunzione	2017/2018/2019	– Predisposizione delibera piano triennale del personale – Predisposizione bandi di assunzione – gestione della procedura concorsuale- – Graduatoria definitiva	Predisposto proposta delibera piano triennale del fabbisogno e modifica dello stesso. Predisposti n. 5 bandi di mobilità, di cui 4 procedure concluse; pubblicato n. 1 bando di concorso; concluse n. 7 procedure concorsuali con bandi pubblicati nel 2016.
Aggiornamento sito istituzionale parte relativa al personale	Ciascuno degli anni 2017/2018/2019	– Aggiornamento sezione dedicata all'Amministrazione trasparente, mediante pubblicazione delle certificazioni e statistiche di competenza e dei bandi di concorso	Pubblicati tutti i bandi di concorso e relativi atti.
Costituzione Ufficio disciplinare	Anno 2017	– Gestione unica dei contenziosi del lavoro	Adottato atto di costituzione ufficio disciplina
Adeguate supporto agli organi di governo per la parte amministrativa relativa al personale	Ciascuno degli anni 2017/2018/2019	– Distribuzione della documentazione richiesta	Invio tempestivo

Elaborazione Piano formativo associato	Ciascuno degli anni 2017/2018/2019	- Organizzazione, sentite le esigenze comuni, di incontri formativi per tutti gli enti associati	Organizzato corso su anticorruzione e trasparenza il 22/12/2017.
Creazione di uno Schema di valutazione della performance	Anno 2017	- Predisposizione piano di valutazione - Concertazione con le parti interessate - Applicazione	Predisposta bozza di schema di valutazione della performance unica per tutti gli enti, da portare all'approvazione delle parti.

STATO DI ATTUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2017

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 2017 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.

Dal 01 agosto 2017 le funzioni relative al sociale, scuola e servizi centralizzati al sociale di 6 Comuni facenti parti della nostra Unione: Carpineti, Casina, Castelnovo ne' Monti, Toano, Vetto e Villa Minozzo sono state conferite all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano. E dal 01/09/2017 anche la polizia municipale di tutti i 7 Comuni, è stata trasferita al nostro ente.

Dal mese di luglio 2017, a seguito dei conferimenti in Unione Montana delle suddette funzioni associate in particolar modo per Sociale, Scuola e Servizi Centralizzati del Sociale, l'attività del servizio finanziario dell'ente ha subito un forte impatto, impegnando e modificando in maniera sostanziale il servizio, riversando su di esso tutte le attività connesse (pagamenti, incassi, registrazioni, impegni, accertamenti, variazioni di bilancio, fatturazione, iva commerciale, rapporti con utenti nuovi). Il tutto portato avanti con la massima efficienza possibile tenendo conto della precarietà del personale, e della considerevole mole di lavoro.

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.
- 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 2017	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 2017	Gestione ordinaria del bilancio e gestione delle variazioni conseguenti alle mutate esigenze dei servizi.	Completato
Aggiornamento sito istituzionale parte finanziaria	Anno 2017	Aggiornamento sezione dedicata all'Amministrazione trasparente, mediante pubblicazione delle certificazioni e statistiche di competenza.	Compiuto nel rispetto delle tempistiche
Adeguate supporto agli organi di governo per la parte finanziaria	Anno 2017	Distribuzione della documentazione finanziaria richiesta	Completato
Mantenimento del servizio tesoreria dell'ente	Anno 2017	Ordinativo informatico, con inoltro flussi stipendiali e documentazione finanziaria/contabile	Completato
Stesura e registrazione atti protocollazione in partenza, del servizio finanziario	Anno 2017	Predisposizione determine e delibere di competenza per l'assunzione di spesa e la successiva liquidazione e protocollo in uscita della documentazione del proprio servizio	Completate
Predisposizione ed invio, a soggetti vari (Certificati bilanci e consuntivi e rendicontazioni)SIRECO(corte dei conti) BDAP	Anno 2017	Predisposizione documenti di programmazione economico-finanziaria nel rispetto delle disposizioni in materia di armonizzazione contabile e delle scadenze	Completati, assenza di rilievi da parte dell'Organo di Revisione Contabile, dalla Ragioneria Generale dello Stato, dalla Corte dei Conti

		stabilite da disposizioni legislative o fissate dall'Amministrazione	
Gestione della contabilità fiscale dell'ente (produzione certificazioni fiscali – split payment – split iva commerciale)	Anno 2017	Predisposizione ed invio f24ep mensili, predisposizione modelli IRAP e 770	Completati
Adempimenti correlati alla fatturazione elettronica e monitoraggio mensile scaduto e pagato – piattaforma certificazione crediti – indicatore tempestività pagamenti	Anno 2017	Predisposizione, controllo ed inoltro modelli pagato e scaduto fatture	Completati
Fondo crediti di dubbia esigibilità	Anno 2017	Non calcolato	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 2017	Attività di allineamento conto del patrimonio con conseguente riclassificazione dei beni	In fase di completamento
Gestione contabile mutui	Anno 2017	Monitoraggio e liquidazione periodica operazioni riguardanti i mutui, compresi i mutui derivanti dalla liquidazione ex cogelot	Avvenuto, assenza di rilievi
Economato	Anno 2017	Approvvigionamento di beni per il funzionamento degli uffici, nonché alla gestione della cassa economale attraverso le attività amministrative contabili riferibili alla funzione dei pagamenti economici e loro rendicontazione al servizio finanziario.	provveduto
Gestione ordinaria (dal mese di luglio 2017 con gestioni associate del sociale, scuola, servizi centralizzati e polizia municipale.)	Anno 2017	Assunzione impegni di spesa e accertamenti di entrata, emissione mandati di pagamenti e reversali di incasso della gestione. Registrazioni fatture, e rapporti e riunioni con assistenti sociali	Provveduto

Allegato F) Servizio Amministrativo
Obiettivi da conseguire

Obiettivi gestionali	Periodo di riferimento	Attività	Indicatore di risultato
Ricezione telefonate e smistamento a tutti gli uffici	2017	Provvedere alla ricezione delle telefonate e smistamento a tutti gli uffici, nel caso all'informazione agli utenti.	Tempestività attività espletata
Preparazione e imbustamento della posta, gestione della macchina affrancatrice e relativa spedizione	2017	Preparazione e imbustamento della posta, gestione della macchina affrancatrice e relativa spedizione	Tempestività attività espletata
Protocollazione casella PEC, E-MAIL, on line, posta a mano consegnata dalle Poste Italiane e dagli utenti e attività conseguenti.	2017	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.	Tempestività attività espletata
Stesura bozze testi determine e delibere inerenti gli affidamenti dei contratti del Servizio Segreteria e di supporto di atti del Segretario	2017	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.	Tempestività attività espletata
Registrazione e formalizzazione atti amministrativi	2017	Provvedere alle convocazioni Giunte e Consigli e provvedere alla registrazione, formalizzazione e pubblicazione degli atti amministrativi (determine, delibere di Giunta e di Consiglio).	Tempestività attività espletata
Registrazione atti e tenuta registro scadenze Agenzia Entrate e relativo rapporto con la stessa, registrazione atti vari registro convenzioni normali.	2017	Registrazione atti e tenuta registro scadenze Agenzia Entrate e relativo rapporto con la stessa, registrazione atti vari registro convenzioni normali.	Tempestività attività espletata

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.	2017	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.	Tempestività attività espletata
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.	2017	Pubblicazione di tutte le gare e delle sovvenzioni sull'albo della trasparenza ed invio ad ANAC del report entro il 31.01.2017.	Tempestività attività espletata
Gestioni associate	2017	Conferimento in Unione da parte dei Comuni aderenti dei Servizi sociali, educativi, Polizia Municipale e Centrale Unica di Committenza.	Completato il processo di conferimento
Coperture assicurative dell'Ente	2017	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	2017	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 2017	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	Tempestività attività espletata
--	-----------	--	--