

RESPONSABILE	MISSIONE E PROGRAMMA	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'
SECRETARIO E RESPONSABILI DI SERVIZIO	01.01	1	Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	1) Approvazione in Giunta del PTPCT e PIAO 2) Redazione relazione sullo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT da parte del RPCT: entro il di ogni anno 3) Invio File XML CIG anni 2022, 2023, 2024 : entro il 31/01 dell'anno successivo - esito SUCCESSO 4) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dall'OV: entro il 30/04 di ogni anno 5) Monitoraggio misure di prevenzione della Corruzione: positivo 6) Riattivazione Controlli Successivi Regolarità amministrativa 7) Formazione del personale	Tutti Coordinamento: Segretario	A	M	A	B
SECRETARIO E RESPONSABILI DI SERVIZIO	01.02	2	Trasparenza degli atti amministrativi	1) Trasparenza delle deliberazioni della giunta: contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'esecutivo e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte (media 10 gg - max 30 gg) 2) Trasparenza delle deliberazioni del consiglio: contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'assemblea e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte (media 6 gg - max 20 gg) 3) Trasparenza delle determinazioni: contenere il tempo che intercorre tra la data del visto contabile e la data di pubblicazione delle determinazioni (media 15 gg - max 30 gg)	Segreteria	A	M	A	B
AMMINISTRATIVO - TRIBUTI - ECONOMICO FINANZIARIO	01.02	3	Attuazione progetti PA Digitale 2026 - Fondi PNRR	1) Candidatura ai bandi PA Digitale 2026: Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici- Abilitazione al Cloud - Identità digitale Spid e CIE - Adesione piattaforma Pago PA - Adesione App IO - Piattaforma Notifiche Digitali 2) Affidamento dei servizi finanziati 3) Rendicontazione sui portali	Uffici Segreteria e Finanziario	A	M	A	A
AMMINISTRATIVO - TRIBUTI - ECONOMICO FINANZIARIO	01.02	4	Miglioramento efficienza servizio tributi a favore dei contribuenti	1) Prestare assistenza al contribuente per precalcolo delle imposte comunali (IMU) 2) Predisporre i solleciti relativi alla tassa rifiuti (TARI) 3) Preparazioni archivi TARI per riscossione in convenzione con l'Agenzia delle Entrate Riscossione 4) Bonifica e predisposizione della banca dati tributaria per l'attivazione della funzione interrogazione on-line dei dati da parte del contribuente	Ufficio tributi	A	M	A	B
AMMINISTRATIVO - TRIBUTI - ECONOMICO FINANZIARIO	01.10	5	Gestire le risorse umane	1) Predisposizione la costituzione fondo destinato ad incentivare la produttività 2) Erogazione compensi e conguagli 3) Corretta costituzione del FPV per l'anno successivo 4) Applicazione nuovo CCNL 2019/2021 5) Rispetto dei termini per gli adempimenti successivi alla stipula dei CCDI 2023, 2024 e 2025	Uffici Segreteria e Finanziario	A	M	A	M

RESPONSABILE	MISSIONE E PROGRAMMA	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'
AMMINISTRATIVO - TRIBUTI - ECONOMICO FINANZIARIO	01.07	6	Gestione operazioni elettorali	1) Predisposizione verbali, proposte Determine per costituzione ufficio elettorale, autorizzazione lavoro straordinario, delibere delimitazione e assegnazione spazi propaganda elettorale 2) Accertamento stato materiale e arredamento seggi 3) Pubblicazione manifesti (convocazione comizi, nomina scrutatori, manifesti liste e candidature...) 4) Revisioni dinamiche straordinarie 5) Garantire le aperture straordinarie e coordinare il personale di supporto dell'ufficio elettorale 6) Comunicazione dati finali agli Enti di competenza	Ufficio servizi demografici	M	M	M	M
AMMINISTRATIVO - TRIBUTI - ECONOMICO FINANZIARIO	01.03	7	Novità fiscali, Nuova contabilità, DUP, Bilancio armonizzato	Si dovrà dare attuazione dei principi contabili di cui all'allegato 4/3 Contabilità economico-patrimoniale del D. Lgs. 118/2011 Verrà garantita: Programmazione finanziaria (bil prev, variazioni di bilancio/prelievi dal fondo di riserva, salvaguardia equilibri, assestamento, rendiconto, PEG/PianoPerformance + DUP e relativi stati di attuazione) coordinamento attività finanziaria (accertamenti/impegni) per il monitoraggio del pareggio di bilancio controllo regolarità contabile (determinazioni, deliberazioni giunta/consiglio) predisposizione certificazioni/questionari (BDAP, corte dei conti, ministero finanze/interno/tesoro) adempimenti fiscali IVA/IRAP (dichiarazioni) gestione tesoreria/cassa	Ufficio Economico Finanziario	M	M	A	M
TECNICO E AMMINISTRATIVO - TRIBUTI - ECONOMICO FINANZIARIO	06.02	8	Affidamento gestione centro sportivo	1) Predisposizione capitolato per la gestione e predisposizione bando di gara (anno 2023). 2) Controllo e verifica della gestione della struttura (2023 - 2028)	Ufficio Tecnico + Servizio amministrativo	M	M	A	B
TECNICO E AMMINISTRATIVO - TRIBUTI - ECONOMICO FINANZIARIO	06.02	9	Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Svizzera 2014-2020 - Progetto Spluga 2.0	Gestione in qualità di Capofila del progetto "Spluga 2.0" nell'ambito del Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Svizzera 2014-2020. Totale Budget italiano: € 1.664.620 (contributo € 1.657.120) Totale budget svizzero: CHF 162.000 (contributo CHF 81.000) Altri partner italiani: Comunità Montana della Valchiavenna - Comuni di San Giacomo Filippo, Campodolcino, Chiavenna - Consorzio delle Frazioni Corti ed Acero di Campodolcino - Altri partner svizzeri: Comuni di Thusis, Splugen, Andeer - Viamala Tourismus - Cultura Viamala (Grigioni)	Ufficio Tecnico + Servizio amministrativo	A	A	A	A

RESPONSABILE	MISSIONE E PROGRAMMA	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'
TECNICO	01.05	10	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali e realizzazione del Piano triennale OOPP	1) Istruttoria e predisposizione proposta delibera di approvazione progetti definitivi - esecutivi OOPP 2023-2024-2025 2) Adozione atti per indizione gara affidamento lavori 3) Sottoscrizione contratto 4) Inizio lavori 5) Fine lavori e collaudo 6) Rendicontazione opere sulla BDAP 7) Rendicontazione opere finanziate con fondi PNRR su Regis Specificatamente: affidamento progettazione e appalto lavori realizzazione variante Ca' di Goss (2023), ristrutturazione ex dogana Montespluga (2023), manutenzion straordinaria viabilità (2023-2024-2025), predisposizione piani triennali OO.PP. e aggiornamento piattaforme	Ufficio Tecnico	A	M	M	A
TECNICO	10.05	11	Affidamento del servizio di sgombero neve	1) Predisposizione capitolato e bando di gara per l'affidamento del servizio di sgombero neve della frazione di Madesimo (triennio 2023/2025).	Ufficio Tecnico + Polizia Locale	A	M	A	A
VIGILANZA	10:05	12	Miglioramento sicurezza territorio e viabilità	1) Attivazione impianti di videosorveglianza 2) Controllo, gestione, adeguamento regolamentare per l'accesso alla ZTL 3) Verifica e controllo del regolare svolgimento del servizio di sgombero neve 4) Aggiornamento regolamentazione e attuazione controllo per la circolazione delle motoslitte	Polizia Locale	M	M	M	B