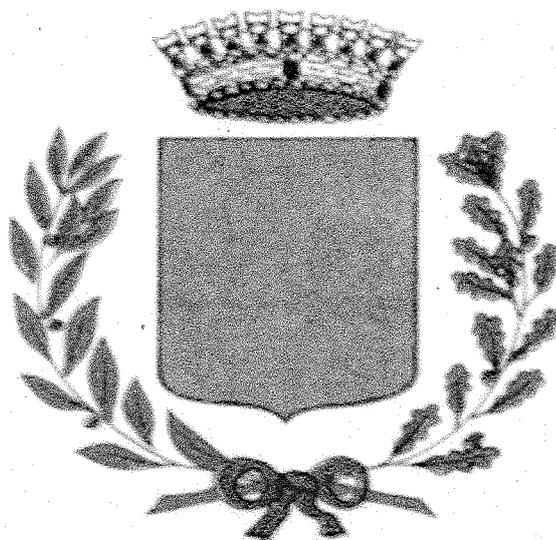


Piano performance
ANNO 2017
I SETTORE
CONSUNTIVAZIONE OBIETTIVI



I Centri di Responsabilità

1 Settore area amministrativo -contabile

Responsabile	Stella Dott.ssa Carla Patrizia	
Sindaco/Assessore	Ramina Massimo	
Risorse Umane	Stella Carla Patrizia (12 ore)	100,00%
	Giroto Mara (part time 27 ore)	100,00%
	Gagliardi Filomena	100,00%
	Parfazi Patrizia (part time 30 ore)	66,67%

Centri di spesa 1.1 Segreteria/Ragioneria/Tributi/Personale

Attività Ufficio Ragioneria, Tributi, personale, economato, segreteria, cultura, sport e Sistemi Informatici

Gli obiettivi Gestionali

1.1.1 predisposizione monitoraggio e calcolo del saldo del vincolo finanziario - ex patto di stabilità con la nuova normativa

Centro di Responsabilità

Centro di spesa

Attività

Programma DUP

Responsabile

Sindaco

Tipologia

Priorità

Risorse Umane e pesatura individuale

Unità coinvolte

Criticità

Descrizione

Monitoraggio accertamenti ed impegni con conseguente / eventuale adeguamento del bilancio di previsione 2017-2019 al fine di conseguire il saldo finanziario assegnato.

Fasi operative

Analisi di ogni singolo capitolo di bilancio e ciascun impegno e accertamento

Monitoraggio

Durata prevista

aprile - dicembre 2017

Data di Completamento

monitoraggio finale 31/12/2017

Verificabile da:

trasmissione su piattaforma RGS

Stato di attuazione

attuato

1 Settore area amministrativo -contabile

Segreteria/Ragioneria/Tributi

Ragioneria

MISSIONE 01 -programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Stella dott.ssa Carla Patrizia

Massimo Ramina

Mantenimento

Alta

Stella Carla Patrizia, Girotto Mara

Responsabili di area e collaboratori

continua evoluzione normativa

Indicatori utilizzati: Tempo

1.1.1 predisposizione monitoraggio e calcolo del saldo del vincolo finanziario - ex patto di stabilità con la nuova normativa

L'indicatore utilizzato ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo

Monitoraggio	finale al 31/12/2017
Durata prevista	aprile - dicembre 2017
Data completamento	<u>31/03/2018</u>

Gli obiettivi Gestionali

1.1.2 Gestione rapporti con il Revisore del conto

<i>Centro di Responsabilità</i>	1 Settore area amministrativo -contabile
<i>Centro di spesa</i>	Segreteria/Ragioneria/Tributi
<i>Attività</i>	ragioneria
Programma DUP	MISSIONE 01 - programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Responsabile	Stella Carla Patrizia
Sindaco	Massimo Ramina
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane e pesatura individuale	Stella Carla Patrizia, Girotto Mara
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori
Criticità	

Descrizione

Confronto con il Revisore ai fini di un miglioramento nella gestione economico finanziaria dell'Ente. Assistenza e collaborazione nella stesura dei pareri obbligatori (Bilancio, Rendiconto, Variazioni, Piani Finanziari). Assistenza e collaborazione durante la stesura dei verbali in occasione delle verifiche di cassa e in occasione di altre verifiche.

Fasi operative

continuativo

Durata prevista

continuativo

Data di Completamento

31/12/2017

Verificabile da:

n. verbali predisposti

Stato di attuazione

attuato

Indicatori utilizzati: nr. Verbali

Gestione rapporti con il Revisore del conto

1.1.2	2017											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre

Durata prevista

2017											
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Data completamento

31/12/2017

Gli obiettivi Gestionali

1.1.3 Gestione del bilancio di previsione 2017 e documentazione aggiuntiva

<i>Centro di Responsabilità</i>	1 Settore area amministrativo -contabile
<i>Centro di spesa</i>	Segreteria/Ragioneria/Tributi
<i>Attività</i>	ragioneria
Programma DUP	Missione 01 - programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Responsabile	Stella Carla Patrizia
Sindaco	Massimo Ramina
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane e pesatura individuale	Stella Carla Patrizia, Girotto Mara
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori
Criticità	Rispetto dei tempi previsti dai Regolamenti Comunali e dalla normativa

Descrizione

Effettuazione delle operazioni di gestione del bilancio di previsione. Variazioni di bilancio, variazioni al PEG, salvaguardia degli equilibri, assestamento generale, prelievi dal fondo di riserva. Analisi e raccolta dei dati al fine della predisposizione del certificato al bilancio di previsione 2017 - sistema SIQUEL

Fasi operative

continuativo in base alle richieste degli uffici e della normativa

Durata prevista	continuativo	
Data di Completamento		31/12/2017
Verificabile da:	delibere	
Stato di attuazione	attuato	

Indicatori utilizzati: tempo

Gestione del bilancio di previsione 2017 e documentazione aggiuntiva

1.1.3	2017											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre

Durata prevista

continuativo

Data completamento

31/12/2017

Gli obiettivi Gestionali

1.1.4 Sportello IUC

<i>Centro di Responsabilità</i>	1 Settore area amministrativo -contabile
<i>Centro di spesa</i>	Segreteria/Ragioneria/Tributi
<i>Attività</i>	TRIBUTI
<i>programma DUP</i>	<i>Missione 01 programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>
<i>Responsabile</i>	Stella Carla Patrizia
<i>Sindaco</i>	Massimo Ramina
<i>Tipologia</i>	Innovazione
<i>Priorità</i>	Alta
<i>Risorse Umane e pesatura individuale</i>	Stella dott.ssa Carla Patrizia, Gagliardi Filomena
<i>Unità coinvolte</i>	Responsabili di area e collaboratori
<i>Criticità</i>	scarsità di personale da impiegare e impossibilità di prevedere il numero di contribuenti che richiederanno il servizio.

Descrizione

L'ufficio tributi dal 2015, ai sensi del D.L. del 09.06.2014 n. 88, è obbligato a fornire, su richiesta dei contribuenti gli avvisi di pagamento precompilati. In occasione delle scadenze per il versamento del tributo l'ufficio dovrà predisporre il modello F4 TASI e/o IMU per tutti i contribuenti che si presenteranno allo sportello e/o dovrà fornire informazioni e chiarimenti di carattere generale sull' applicazione del tributo comunale. L'ufficio incentiverà la richiesta dei modelli F24 precompilati a mezzo posta elettronica così da snellire l'afflusso di persone e agevolare il contribuente. Si dovrà inoltre istruire sull'utilizzo dell'applicativo on-line ai contribuenti che ne manifestino la volontà.

Durata prevista	MAGGIO - GIUGNO -LUGLIO - NOVEMBRE - DICEMBRE 2017
Data di Completamento	31 dicembre nell'anno 2017 e nel 2018 per eseguire eventuali ravvedimenti operosi in seguito a scadenza 18 dicembre 2017
Verificabile da:	afflusso contribuenti e e-mail inviate per trasmissione modelli F24 TASI/IMU ai richiedenti tramite posta elettronica
Stato di attuazione	attuato

Indicatori utilizzati: quantità modelli F24 IMU/TASI elaborati (anche via e-mail)

Sportello IUC

	2017											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1.1.4.SPORTELLO IUC												

L'indicatore utilizzato ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo

1.1.4

Durata prevista

mesi di aprile, maggio, giugno, luglio e novembre e dicembre

Data completamento

DICEMBRE 2017 e oltre (per ravvedimenti operosi)

valore atteso

100% delle richieste

Gli obiettivi Gestionali

1.1.5 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI ANNI PREGRESSI

<i>Centro di Responsabilità</i>	1 Settore area amministrativo -contabile
<i>Centro di spesa</i>	Segreteria/Ragioneria/Tributi
<i>Attività</i>	Segreteria - ragioneria
<i>Programma DUP</i>	Missione 01 - programma 2 Segreteria generale
<i>Responsabile</i>	Stella dott.ssa Carla Patrizia
<i>Sindaco</i>	Massimo Ramina
<i>Tipologia</i>	Innovazione
<i>Priorità</i>	Media
<i>Risorse Umane e pesatura Individuale</i>	Gagliardi Filomena, Parfazi Patrizia
<i>Unità coinvolte</i>	Responsabili di area e collaboratori
<i>Criticità</i>	coincidenza con scadenze relative a servizi all'utenza anche nell'ambito del welfare (contributi economici ecc.)
Descrizione	Allineamento della documentazione prodotta - delibere di Giunta e di Consiglio - dal 2013 e affidamento in economia rilegatura

Fasi operative

- 1) verifica completezza di tutti gli atti in formato cartaceo e relativi allegati anni pregressi compatibilmente con tempi richiesti dal front - office per altre scadenze prioritarie per il cittadino
- 2) affidamento a ditta esterna rilegatura atti di Giunta e di Consiglio anni pregressi da 2013 e successivi, almeno una annualità.

<i>Durata prevista</i>	Da luglio 2017 a dicembre 2017
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2017
<i>Verificabile da:</i>	consegna atti rilegati
<i>Stato di attuazione</i>	attuato

Indicatori utilizzati: nr annualità rilegate

2017												
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre

L'indicatore utilizzato ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo

1.1.5

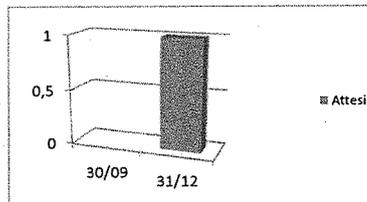
Durata prevista 01/07/2017 - 31/12/2017
 Data completamento 31/12/2017

n. documenti verificati

rilevazioni		
	30/09	31/12
Attesi		1
Rilevati		1

Unità di misura: nr.

-2013



Gli obiettivi Gestionali

1.1.6 Inserimento dati e documenti in Amministrazione trasparente e sul sito istituzionale

<i>Centro di Responsabilità</i>	1 Settore area amministrativo - contabile
<i>Centro di spesa</i>	Segreteria/Ragioneria/Tributi
<i>Attività</i>	Segreteria
<i>Programma DUP</i>	Missione 01 - programma 2 Segreteria generale
<i>Responsabile</i>	Stella Carla Patrizia
<i>Sindaco</i>	Massimo Ramina
<i>Tipologia</i>	Sviluppo
<i>Priorità</i>	Alta
<i>Risorse Umane e pesatura individuale</i>	Stella Carla Patrizia e Parfazi Patrizia
<i>Unità coinvolte</i>	Responsabili di area e collaboratori coincidenza scadenze previste dalla normativa (d.lvo 33/2013 e altre)
<i>Criticità</i>	con altre scadenze
<i>Unità coinvolte</i>	

Descrizione

Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Aggiornamento dati nel sito internet.

Fasi operative

Aggiornamento continuativo in applicazione del D.Lgs. 33/2013 della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE presente nel sito istituzionale e inserimento notizie e altri sul sito stesso

<i>Durata prevista</i>	Anno 2017
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2017
<i>Verificabile da:</i>	banca dati aggiornata nel sito comunale nella sezione amministrazione trasparente.
<i>Stato di attuazione</i>	attuato

Indicatori utilizzati: Tempo

Amministrazione trasparente

	2017											
1.1.6 Aggiornamento dati sul sito internet del Comune												
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre

L'indicatore utilizzato ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo

Aggiornamento dati

il sito internet del comune è stato costantemente aggiornato.

Durata prevista

anno 2017

Data completamento

31/12/2017

Piano performance
ANNO 2017
II SETTORE
CONSUNTIVAZIONE OBIETTIVI



Centri di Responsabilità

2 Settore attività produttive

Responsabile	Grasso Nicola-Massimiliano	
Sindaco/Assessore	Sindaco	
Risorse Umane	Grasso Nicola-Massimiliano (3 ore)	100,00%

Centri di spesa 1.1 Attività Produttive/cimiteri/Protocollo

Attività servizi cimiteriali

Gli obiettivi Gestionali

2.1.1 MONITORAGGIO DELLE PRATICHE CIMITERIALI E VERIFICA DELLE CONCESSIONI IN SCADENZA

<i>Centro di Responsabilità</i>	Il Settore
<i>Centro di spesa</i>	2.1 Attività Produttive/cimiteri
<i>Attività</i>	servizi cimiteriali
Programma DUP	Missione 12 Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale
Responsabile	Grasso Nicola-Massimiliano
Sindaco	Massimo Ramina
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane e pesatura individuale	Grasso Nicola-Massimiliano, Gagliardi Filomena per assenza personale
Unità coinvolte	Responsabile di area
Criticità	Numero pratiche e difficoltà nell'individuare e rintracciare gli eredi superstiti dei concessionari. In molti casi gli eredi risultano deceduti poiché trattasi di concessioni di trenta anni e oltre

Descrizione

Verifica scadenza concessioni cimiteriali e avvio pratiche di rinnovo o esumazione / estumulazione per prosecuzione operazioni di rimessa in disponibilità loculi cimiteriali

Fasi operative

1) Verifica scadenza concessioni cimiteriali e avvio pratiche

2) Trasmissione lettere di comunicazione scadenze e predisposizione programmazione operazioni cimiteriali per concessioni scadute

Durata prevista

2017

Data di Completamento

31/12/2017

Verificabile da:

trasmissione avvisi scadenze

Stato di attuazione

attuato

Indicatori utilizzati: nr lettere avvisi scadenza inviate - numero 25

**2.1.1 MONITORAGGIO DELLE PRATICHE
CIMITERIALI E VERIFICA DELLE
CONCESSIONI IN SCADENZA**

L'indicatore utilizzato ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo

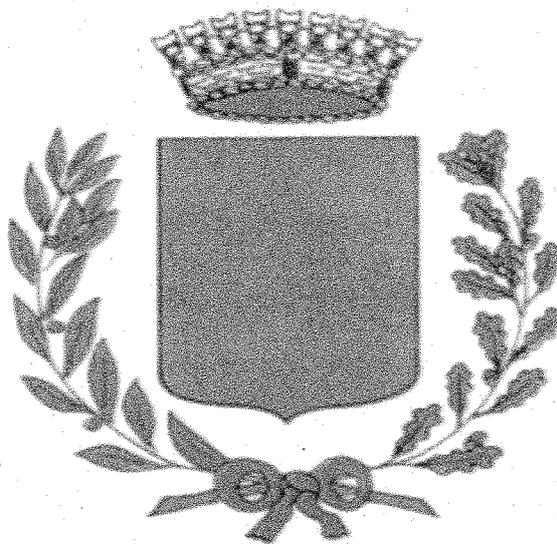
Durata prevista	2017
Data completamento	<u>30/06/2017</u> (spedizione lettere avviso scadenza e sportello utenti) (programmazione per i primi mesi del 2018 operazioni esumazione e estumulazione fosse e loculi di eredi già avvisati con lettere)
	<u>31/12/2017</u>

Piano performance

ANNO 2017

Segretario Comunale

CONSUNTIVAZIONE OBIETTIVI



Centri di Responsabilità

programma DUP Missione 01 - programma 2 Segreteria generale

Responsabile	Scarangella Luca	
Sindaco/Assessore	Sindaco	
Risorse Umane	Scarangella Luca	100,00%

Centri di spesa ----

Attività segreteria generale

Gli obiettivi Gestionali

4.1.1 COORDINAMENTO E SUPERVISIONE ADEMPIMENTO ALLE NOVITÀ INTRODOTTE AL D.LGS N. 33/2013 DAL D.LGS N. 97/2016.

Centro di Responsabilità	Segretario Comunale
Centro di spesa	---
Attività	segreteria generale
Programma DUP	Missione 01 - programma 2 Segreteria generale
Responsabile	Scarangella Luca
Sindaco	Massimo Ramina
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane e pesatura individuale	Scarangella Luca
Unità coinvolte	Responsabile di area
Criticità	

Descrizione

Sulla G.U. del 8/06/2016, n. 132 è stato pubblicato il D.lg.vo 25/05/2016, n. 97 - elaborato in attuazione della delega di cui all'art. 7 della L. 124/2015 - in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, correttivo della L. 06/11/2012, n. 190 e del D. Lg.vo 14/03/2013, n. 33. Tale nuova normativa ha profondamente innovato e modificato l'originario testo del D. L.vo n. 33/2013, ridefinendone ed ampliandone l'ambito oggettivo, non più limitato alla sola individuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza delle P.A., ma volto ad assicurare la libertà di accesso (c.d. accesso civico), da parte di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle P.A., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A. Tali novità si traducono nella necessità di pubblicare tempestivamente - secondo le scadenze previste - tutta una serie di dati, informazioni e provvedimenti: tutto ciò richiede un notevole coinvolgimento della struttura e la necessità di modificare le metodologie di lavoro, trasformando l'obbligo legislativo della "pubblicazione" dei dati in una opportunità di snellimento e razionalizzazione del lavoro.

Fasi operative

> fase di predisposizione PTPC 2017 2019 con i connessi obblighi di pubblicazione: 01/01/2017 - 31/01/2017

> fase di applicazione nell'Ente degli obblighi previsti dal D.L.vo n. 97/2016 : entro il 30/09/2017

Durata prevista

2017

Data di Completamento

31/12/2017

Verificabile da:

Stato di attuazione

attuato

Gli obiettivi Gestionali

4.1.2 PREDISPOSIZIONE PIANO RAZIONALIZZAZIONE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

Centro di Responsabilità	Segretario Generale
Centro di spesa	---
Attività	segreteria generale
Programma DUP	Missione 01 - programma 2 Segreteria generale
Responsabile	Scarangella Luca
Sindaco	Massimo Ramina
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane e pesatura individuale	Scarangella Luca
Unità coinvolte	Responsabile di area

Criticità

Descrizione

Con la pubblicazione nella G.U. n.210 del 8-9-2016 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" il legislatore ha avviato un percorso mediante il quale si riducono per il presente le società e sono individuati criteri qualitativi e quantitativi attraverso i quali razionalizzare a regime la platea delle partecipate. Non sono consentite le società prive di dipendenti o quelle che hanno un numero di dipendenti inferiore a quello degli amministratori, quelle che nella media dell'ultimo triennio hanno registrato un fatturato sotto il milione di euro, quelle inattive che non hanno emesso fatture nell'ultimo anno, quelle che svolgono all'interno dello stesso comune o area vasta doppioni di attività, quelle che negli ultimi cinque anni hanno fatto registrare quattro esercizi in perdita e quelle che svolgono attività non strettamente necessarie ai bisogni della collettività. Saranno consentite solo le partecipate pubbliche che svolgono le seguenti attività: servizi pubblici, opere pubbliche sulla base di un accordo di programma, servizi pubblici o opere pubbliche in partenariato pubblico/privato, servizi strumentali, servizi di committenza, valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'amministrazione. In caso di crisi aziendali si applicano regole privatistiche mentre gli amministratori risponderanno al giudice civile e alla Corte dei conti per danno erariale. Con il presente obiettivo si incarica il segretario comunale della predisposizione del Piano in parola nei tempi e secondo le modalità previste dalla legge, tenuto conto anche delle proposte di modifica apparse sulla stampa specializzata.

Fasi operative :

- fase di avvio della predisposizione del Piano : entro il 31/03/2017
- fase di approvazione del Piano: entro il 31/12/2017

Verificabile da: delibere di adozione

Stato di attuazione

Gli obiettivi Gestionali

4.1.3 Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e delle performance

Centro di Responsabilità	Segretario Comunale
Centro di spesa	---
Attività	segreteria generale
Programma DUP	Missione 01 - programma 2 Segreteria generale
Responsabile	Scarangella Luca
Sindaco	Massimo Ramina
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane e pesatura individuale	Scarangella Luca in collaborazione con l'ufficio personale
Unità coinvolte	Responsabile di area

Criticità

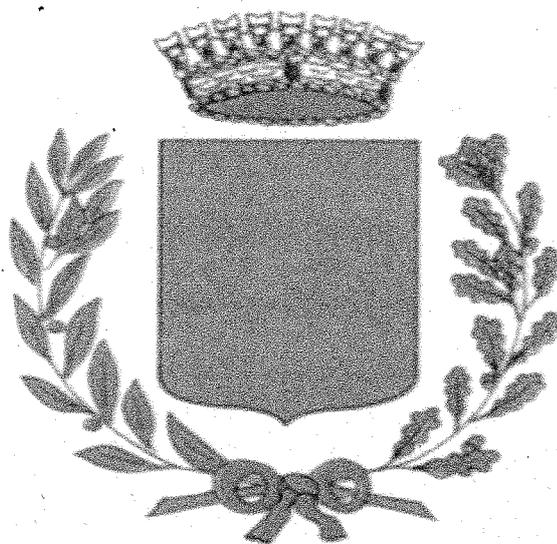
Descrizione

Il presente obiettivo si prefigge di definire gli obiettivi da raggiungere, nel rispetto delle direttive del Sindaco, con la collaborazione delle P.O., individuando in un unico contesto sia gli obiettivi strategici/prioritari sia quelli ordinari, in coerenza con il Piano delle Performance previsto dal D.Lgs. 150/2009 e con l'attività annuale del Piano Esecutivo di Gestione. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle performance è un documento programmatico, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di P.O. ed i relativi indicatori. Il ciclo della performance è un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti. Sia il ciclo della performance che il Piano della performance richiamano gli strumenti di programmazione e valutazione dell'ente: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, la relazione previsionale e programmatica le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai Responsabili dei Servizi ed individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei Responsabili di Servizio.

Fasi operative : fase di approvazione : entro il 30/08/2017

Fasi operative : fase di approvazione : entro il 15 aprile 2017

Piano performance
2017
III SETTORE
CONSUNTIVAZIONE OBIETTIVI



I Centri di Responsabilità

III° SETTORE - Area "Servizi Tecnici"

Responsabile	Ramina Mariano	
	Ramina Massimo - Campesato Giancarlo - Gottardo	
Assessore	Vincenzo - Lucatello Domenico	
Risorse Umane	Ramina Mariano	100,00%
	Ghibellini Monica	100,00%
	Bonin Gianni	100,00%
	Trevelin Chiara	100,00%

Centri di spesa 3.1 III° SETTORE

Attività Ufficio Edilizia Privata e Lavori Pubblici

Gli obiettivi Gestionali

3.1.1 Gestione trasparenza relativamente all'attività ufficio tecnico

Centro di Responsabilità	III° SETTORE - Area "Servizi Tecnici"
Centro di spesa	III° SETTORE
Attività	Procedure amministrative
Programma DUP	Missione 9 programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	Ramina Mariano
Sindaco	Massimo Ramina
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane e pesatura individuale	Ramina Mariano e Trevelin Chiara
Unità coinvolte	collaboratore
Criticità	adempimenti legislativi

Descrizione

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, l'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto. In particolare con l'art. 22 "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico", e con l'art. 29 "Principi in materia di trasparenza" del D.lvo 50/2016 medesimo. Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Fasi operative

inserimento dati e documenti nelle appropriate sezioni AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE nei termini previsti dalla normativa richiamata in descrizione

Durata prevista	continuativo
Data di Completamento	31/12/2017
Verificabile da:	Effettivo utilizzo della procedura trasparenza mediante consultazione sito web
Stato di attuazione	attuato

Indicatori utilizzati: Tempo

Gestione trasparenza relativamente all'attività ufficio tecnico

L'indicatore utilizzato ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo

3.1.1. Ottimizzazione della gestione della trasparenza relativamente anche alla pianificazione e al governo del territorio sul sito internet istituzionale del Comune e tramite software operativi forniti dalla software house HALLEY

Durata prevista	continuativo
Data completamento	<u>31/12/2017</u>

Indicatori utilizzati: nr. Richieste inviate

Compilazione di modulistica per partecipazione ai bandi regionali di finanziamento

3.1.2. compilazione di modulistica per accesso ai bandi di finanziamento regionali	2017											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre

Durata prevista 01/01 | 10-lug
Data completamento 10-lug

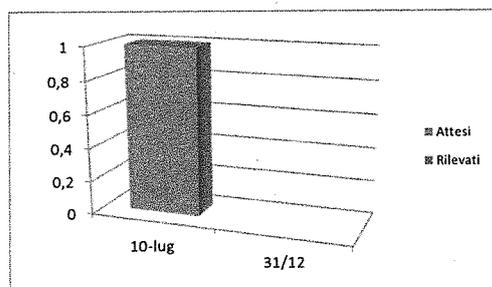
Indicatore utilizzato ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo

n. documenti verificati

Rilevazioni

Unità di misura: numero

	rilevazioni	
	10-lug	31/12
Attesi	1	
Rilevati	1	



Gli obiettivi Gestionali

3.1.3 Censimento lastre loculi da sostituire

<i>Centro di Responsabilità</i>	III° SETTORE - Area "Servizi Tecnici"
<i>Centro di spesa</i>	III° SETTORE
<i>Attività</i>	Interventi sul patrimonio dell'ente
Programma DUP	Missione 9 programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	Ramina Mariano
Sindaco	Massimo Ramina
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane e pesatura individuale	Ramina Mariano e Bonin Gianni

Unità coinvolte collaboratori
Criticità n. sopralluoghi nei cimiteri in caso di maltempo

Descrizione

censimento lastre chiusura loculi da sostituire nei due cimiteri comunali perché danneggiati dall'usura

Fasi operative

1) Censimento per individuazione loculi che necessitano di sostituzione lastra di chiusura in materiale idoneo ai relativi blocchi (100%)

Durata prevista	01/03/2017 - 31/10/2017
Data di Completamento	31/10/2017
Verificabile da:	relazione responsabile
Stato di attuazione	attuato

Indicatori utilizzati: .. n. lastre censite

Censimento lastre chiusura loculi da sostituire nei due cimiteri comunali

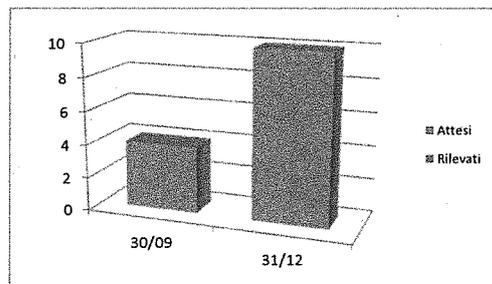
3.1.3.1- Monitoraggio strade comunali	2017											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre

Durata prevista 01/03 | 31/12
Data completamento

Indicatore utilizzato ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo

n. Monitoraggi effettuati
Rilevazioni
Unità di misura: n

	rilevazioni	
	30/09	31/12
Attesi	4	10
Rilevati	4	10



Gli obiettivi Gestionali

3.1.4 Potenziare il sistema delle aree verdi e dei parchi pubblici

Centro di Responsabilità	III° SETTORE - Area "Servizi Tecnici"
Centro di spesa	III° SETTORE
Attività	Pianificazione di livello comunale
missione DUP	MISSIONE 09
Responsabile	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Sindaco	Ramina Mariano
Tipologia	Massimo Ramina
Priorità	Sviluppo
Risorse Umane e pesatura individuale	Alta
	Ghibellini Monica FINO A 10/07/2017

Unità coinvolte

Criticità

Coordinamento e/o affidamento manutenzione

Descrizione

Assicurare la manutenzione dei giardini e del verde in relazione alle risorse economiche ed umane disponibili.

Fasi operative

1) Coordinamento (100%)

Durata prevista

aprile - 10/07/2017

Data di Completamento

10/07/2017

Verificabile da:

relazione responsabile del servizio

Stato di attuazione

attuato

Indicatori utilizzati: relazione responsabile del servizio

3.1.4.	2017											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre

Durata prevista aprile - lug.

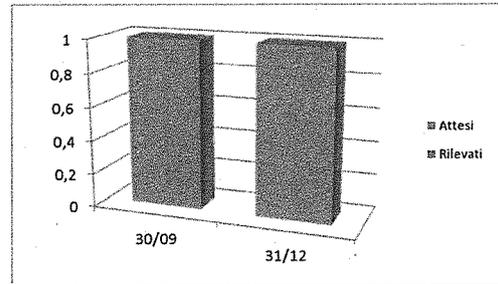
Data completamento _____

Indicatore utilizzato ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo

n. documenti verificati

	rilevazioni	
	30/09	31/12
Attesi	1	1
Rilevati	1	1

Unità di misura: nr.



Gli obiettivi Gestionali

3.1.5 LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI

<i>Centro di Responsabilità</i>	III° SETTORE - Area "Servizi Tecnici"
<i>Centro di spesa</i>	III° SETTORE
<i>Attività</i>	Pianificazione di livello comunale MISSIONE 06
<i>missione DUP</i>	Programma: 1 Sport e tempo libero
<i>Responsabile</i>	Ramina Mariano
<i>Sindaco</i>	Massimo Ramina
<i>Tipologia</i>	Innovazione
<i>Priorità</i>	Alta
<i>Risorse Umane e pesatura individuale</i>	Ramina Mariano Ghibellini Monica FINO A 11/07/2017

Unità coinvolte

Criticità coincidenza con altre priorità

Descrizione

Assicurare la manutenzione straordinaria degli spogliatoi impianti sportivi via Lissaro, 50, compatibilmente con le risorse quando disponibili

Fasi operative

individuazione interventi e affidamento lavori

1) Coordinamento (100%)

Durata prevista

01/07/2017 - 31/12/2017

Data di Completamento

31/12/2017

Verificabile da:

data aggiudicazione affidamenti

Stato di attuazione

attuato

Indicatori utilizzati: affidamento lavori

LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI

3.1.5.- Affidamento lavori	2017											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre

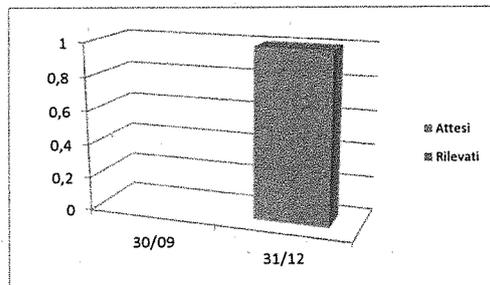
Durata prevista 01/07 - 31/12
Data completamento _____

Indicatore utilizzato ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo

n. documenti verificati

rilevazioni		
	30/09	31/12
Attesi		1
Rilevati		1

Unità di misura: nr.



Gli obiettivi Gestionali

3.1.6 Verifica ottemperanza sottoscrizione protocolli di legalità da parte dei partecipanti a gare e ad affidamenti

Centro di Responsabilità	III° SETTORE - Area "Servizi Tecnici"
Centro di spesa	III° SETTORE
Attività	Pianificazione di livello comunale MISSIONE 06
missione DUP	Programma: 1 Sport e tempo libero
Responsabile	Ramina Mariano
Sindaco	Massimo Ramina
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane e pesatura individuale	Ghibellini Monica - Trevelin Chiara

Unità coinvolte collaboratori

Criticità

descrizione

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)". L'ente ha elaborato un protocollo di legalità la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti e in sede di affidamento per contratti di importo inferiore a euro 40.000,00: tale documento è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 19/07/2016.

Fasi operative

verifica e controllo per ogni singolo affidamento ed ogni singola gara ricevimento da parte del contraente e dei partecipanti alle gare del protocollo di legalità debitamente sottoscritto

Durata prevista	01/07/2017 - 31/12/2017
Data di Completamento	31/12/2017
Verificabile da:	documentazione agli atti
Stato di attuazione	attuato

Indicatori utilizzati: % documentazione agli atti rispetto agli affidamenti e gare effettuate

Verifica ottemperanza sottoscrizione protocolli di legalità da parte dei partecipanti a gare e ad affidamenti

3.1.6	2017											
	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre

Durata prevista 1/1 31/12
Data completamento 31-dic

Indicatore utilizzato ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo

n. documenti verificati

rilevazioni		
	30/09	31/12
Attesi		100%
Rilevati		100%

Unità di misura: nr.

