



COMUNE DI BASILIANO

PROVINCIA DI UDINE



PIANO DELLA PRESTAZIONE

2014 – 2016

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI 2014

(Approvato dalla Giunta Municipale con atto n.106 del 21.10.2014)

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2014 – 2016

PIANO ROSORSE ED OBIETTIVI 2014

Introduzione

La vigente normativa ha unificato il P.R.O. (PEG) al Piano della prestazione (o Piano della performance), così come previsto dal comma 3 bis dell'art 169 del TUEL, introdotto dal D.L. 174/2012. La motivazione risiede nella necessità di rendere la programmazione organizzativa dell'Ente sempre più idonea a garantire maggiormente la traduzione operativa degli obiettivi strategici prefissati dagli organi politici e nello stesso tempo servire da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un idoneo sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente.

Il nuovo documento prende le mosse degli obiettivi strategici di mandato, da realizzarsi dunque in un arco temporale di 5 anni, li declina in obiettivi direzionali su un orizzonte temporale triennale e definisce gli obiettivi da raggiungersi nell'anno di riferimento. Infatti, a seguito della approvazione del bilancio annuale, si procede alla definizione di obiettivi operativi e indicatori di risultato relativi all'anno considerato, all'attribuzione degli obiettivi stessi e delle risorse alle Posizioni Organizzative e ai dipendenti assegnati alla rispettiva area.

La lettura integrata del PRO e del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Vengono inoltre esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il Ciclo della Prestazione è ispirato ai seguenti principi:

- a) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- c) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;
- d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

In questi termini il PRO - Piano della prestazione rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione esplicita e aperta che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

La normativa di riferimento

Il PRO ed Il Piano delle prestazioni trovano fondamento normativo nel D. Lgs 267/2000 ed in particolare nell' art. 169), nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 e nell'art. 6 della L.R. 16/2010. A livello di Ente, nel "Sistema di misurazione e valutazione della prestazione".

Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- Le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 22 del 18.6.2014, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- Il bilancio di previsione, annuale e pluriennale;
- Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;
- Il Piano della prestazione – P.R.O. che derivano dai documenti programmatori precedenti e li declinano operativamente.

Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto:

- il Piano triennale di razionalizzazione delle spese, che individua le misure finalizzate a dare concreta attuazione a tale obiettivo;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione giunta n. 13 del 30.1.2014;
- il Programma triennale della trasparenza, che contiene le misure atte ad assolvere gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

L'albero della performance

Il PRO - Piano della prestazione, rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

| | | |
|--------------------------------|---|-----------------|
| PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE | <ul style="list-style-type: none">- Linee programmatiche di mandato- Relazione Previsionale e programmatica- bilancio annuale e pluriennale- Programma triennale dei lavori pubblici | AREA STRATEGICA |
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | <ul style="list-style-type: none">- Piano Risorse ed Obiettivi- Piano dettagliato Obiettivi- Piano della Performance | AREA GESTIONALE |

| | | |
|----------------------------|--|--|
| PERFORMANCE INDIVIDUALE | - Obiettivi individuali - Competenze/comportamenti organizzativi | |
|----------------------------|--|--|

Modifiche, rendicontazione e pubblicità

In corso d'anno sarà necessario attuare la fase di controllo, sia per l'esigenza di apportare eventuali modificazioni al PRO – Piano della prestazione conseguenti a variazioni di bilancio o ai programmi approvati successivamente, sia per l'opportunità di procedere a verifiche intermedie sullo stato di avanzamento degli obiettivi fissati. Le proposte di variazione delle dotazioni dovranno essere preventivamente concordate tra i responsabili dei servizi interessati ed il responsabile del servizio finanziario e, quindi, inoltrate per l'approvazione alla giunta comunale. Entro settembre dovrà essere eseguito il monitoraggio complessivo del PRO – Piano della prestazione, verificandone lo stato di attuazione, e proponendo eventuali modifiche da apportare.

Le verifiche intermedie sopra indicate possono essere applicate allorché l'approvazione dei documenti di programmazione (RPP, bilancio annuale e pluriennale, Piano della prestazione PRO, ecc.) avviene all'inizio dell'anno; laddove – per motivi contingenti di finanza pubblica – il bilancio viene approvato ad anno avanzato, necessariamente tutto ciò viene spostato, se non diventa addirittura inapplicabile.

La procedura di controllo e monitoraggio della gestione sarà effettuato mediante l'utilizzo di un apposito software in cui si andranno a registrare tutte le attività avviate dal Comune di Basiliano per le quali diventa interessante monitorare e quindi rilevare il rapporto Qualità/Prezzo/Efficienza/Risultato.

Entro il termine massimo di approvazione del conto del bilancio 2014, si procederà alla Relazione sulla *performance* riferita al 2014.

La rendicontazione è indirizzata agli organi di indirizzo politico amministrativo dei Comuni, ai cittadini ed agli *stakeholders*.

Il PRO - Piano della prestazione e la Relazione sulla prestazione, saranno pubblicati sul sito Web .

Presentazione del Piano della prestazione 2014-2016 – P.R.O. 2014 e P.D.O. (piano dettagliato degli obiettivi)

Il presente piano della prestazione è composto dai due documenti di seguito indicati; il terzo documento (P.D.O.) sarà elaborato attraverso la successiva compilazione delle apposite schede e consegnato ai Titolari di posizione organizzativa e da questi, ai dipendenti della rispettiva area, secondo le previsioni del vigente Sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

Il primo documento, allegato A) contiene le “**Linee strategiche di mandato**”, esaminate da parte del consiglio comunale nella seduta del 18.06.2014, atto n.22 e che per ciascuno degli otto programmi contemplati, individua:

l'obiettivo strategico, l'azione conseguente, l'obiettivo operativo, l'anno del triennio nel quale prevede la realizzazione; parte integrante dell'allegato A) è la scheda di raccordo fra le linee programmatiche e i programmi della relazione previsionale e programmatica.

Il secondo documento allegato B) “**piano risorse ed obiettivi (P.R.O.)**” è suddiviso in 5 parti, vale a dire nelle 5 aree in cui si realizza l'organizzazione dell'ente (Area economico-finanziaria, personale e tributi; area affari generali; scuola, cultura, sport, servizi demografici e commercio; Area tecnica e tecnica-manutentiva; area socio-assistenziale; area vigilanza e corpo intercomunale di Polizia locale).

Per ciascuna area è indicato:

- L'individuazione del T.P.O. a cui gli obiettivi sono stati assegnati;

- Le risorse strumentali assegnate a ciascuna area. In effetti c'è un semplice rimando all'inventario comunale in cui, ovviamente, le stesse sono ricomprese ed indicate nel dettaglio. Si è omessa l'indicazione, che non pare più importante tanto è ormai scontata, che ogni ufficio dispone di un telefono, di una calcolatrice, che ogni dipendente dispone di un pc, ecc.ecc. Per quanto riguarda le autovetture o altri mezzi utili al settore manutentivo per la propria attività, l'elenco esaustivo è sempre presente nell'inventario. Ad ogni modo si segnala che già a partire dall'anno 2012, l'amministrazione comunale ha venduto e dismesso diversi mezzi comunali ormai vetusti, pertanto il c.d. "parco macchine", è notevolmente ridotto in termini numerici rispetto al passato;
- L'elencazione delle funzioni, dei compiti ed adempimenti, riferiti a ciascuna area e che rappresentano l'insieme delle prestazioni svolte dai dipendenti di ciascun ufficio e, dunque, nel loro insieme, da ciascuna area. Tali funzioni rappresentano i c.d. Obiettivi di gestione corrente, ovvero l'indicazione data a ciascuna area di assolvere a tutti i compiti che costituiscono il normale lavoro d'ufficio, il normale disbrigo delle pratiche, ecc.; tutto il lavoro definito "rutinario", che non rappresenti la realizzazione di un compito di particolare importanza qualitativa, o di un compito del tutto nuovo o speciale, che deve essere svolto per raggiungere un particolare, specifico risultato in aggiunta al lavoro "ordinario";;
- L'elencazione di tutte le risorse, in entrata e in spesa assegnate a ciascuna area per far fronte a tutte le funzioni assegnate al Comune e che questo deve assicurare.
- La lettura del P.R.O. dà quindi la possibilità al cittadino, di sapere chi fa cosa e spesso, di sapere immediatamente anche quanto costa "quel fare".
- Come è ovvio, le indicazioni contenute nelle "linee strategiche di mandato" e le indicazioni contenute nel P.R.O. sono interconnesse: infatti ogni qual volta un obiettivo contenuto nelle linee di mandato indicano l'anno 2014 come quello in cui il risultato è atteso, tale obiettivo è ripreso nel PRO ove risulta destinatario anche delle risorse necessarie per realizzarlo; in ogni caso esso sarà preso in considerazione nella relazione sulla prestazione per dare conto se sia stato realizzato e, in caso negativo, delle motivazioni per cui non lo sia stato.

Piano dettagliato degli obiettivi

Il P.D.O. consiste in un'analitica descrizione degli obiettivi operativi di ciascuna area i quali saranno, poi, oggetto di valutazione ai fini della corresponsione dell'Indennità di risultato ai singoli T.P.O. e della produttività ai singoli dipendenti. Per ogni PDO verrà indicata la finalità da perseguire, la sua modalità d'esecuzione, i tempi di realizzazione, il peso attribuito e l'indicatore di risultato.

Per ogni P.D.O., poi, verrà effettuata una valutazione tecnica riferita alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo attribuito, che sarà a sua volta correlata al Sistema di misurazione e valutazione della prestazione, approvato dalla Giunta comunale con atto 83/2009.

Infatti i documenti programmatori previsti dall'ordinamento degli enti locali – relazione previsionale e programmatica (RPP), PRO e PDO - vengono messi al centro del sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa e individuale in collegamento con gli indirizzi strategici.

In particolare il PRO, con allegato PDO, risulta essere il contenitore capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo di programmazione e del conseguente controllo. Infatti il PRO:

- a) Deriva dagli indirizzi individuati dal bilancio di previsione e dalla relazione previsionale e programmatica;
- b) Determina gli obiettivi di gestione e li affida, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- c) Contiene l'articolazione di dettaglio degli obiettivi, completo di indicatori per la valutazione dei risultati.

Con specifico riferimento alla metodologia di valutazione permanente delle prestazioni approvata con atto G.M. n.83/2009, si dà atto che per l'anno 2014, nell'ambito di ciascuna area di responsabilità, il peso percentuale da attribuire agli obiettivi dovrà essere del 50% così come pure quello riferito ai comportamenti (100% in totale). Il suddetto peso percentuale, poi, sarà a sua volta

applicato al peso/valutazione dato al singolo obiettivo e comportamento.

Si dà atto, inoltre che lo stesso peso percentuale attribuito con questo documento agli obiettivi per i quali il T.P.O., per raggiungerli, si avvale anche dei propri collaboratori, dovrà essere riconosciuto anche nei confronti dei collaboratori incaricati ad un tanto, dal TPO stesso.

LINEA STRATEGICA DI MANDATO N. 1: SOCIALE

| OBIETTIVO STRATEGICO | AZIONE | OBIETTIVO OPERATIVO | RISULTATO ATTESO | | |
|---|---|---|------------------|------|------|
| | | | 2014 | 2015 | 2016 |
| Tutela e sostegno dell'area Famiglia e Minori | Attuazione della prescrizione del Piano di Zona | Interagire con l'Ente gestore per seguirne gli sviluppi e l'attuazione dei progetti previsti: Assistenza Domiciliare Minori, Servizio Domino, Abbattimento rette asilo nido | X | X | X |
| | Conciliare la vita lavorativa con quella familiare | Sostenere nei modi più opportuni le attività di: Asilo Nido , Doposcuola , Centro Estivo | X | X | X |
| | Aiuto economico alla famiglia | Carta famiglia comunale Contributo sostegno famiglie numerose | X | X | X |
| | Promuovere lo stare insieme finalizzato ad accrescere le proprie capacità creative | Progetto Walking Centro di aggregazione giovanile | X | X | X |
| | Valorizzare le potenzialità insite in ogni genitore | Progetto "Genitori insieme" | X | X | |
| | Abbracciare uno stile di vita più sostenibile e rispettoso dei propri figli e dell'ambiente | Progetto "Pannolini lavabili" | X | | |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|
| Tutela e sostegno dell'area degli Adulti e Anziani | Aiuti economici a chi ha perso il lavoro | Fondo Autonomie Possibili , Fondo Solidarietà , Contributo Economico | X | X | X |
| | Reinserimento nel mondo del lavoro | Format Lavori Socialmente Utili Lavori di Pubblica Utilità | X | X | X |
| | Momenti di aggregazione Sociale | Festa della Terza Età | X | X | X |
| | Aiuti per persone che necessitano di strutture attrezzate alle loro esigenze psicofisiche | Ricoveri in centri diurni o residenziali Servizi di trasporto fatti da associazioni di volontari | X | X | X |
| Tutela e sostegno delle persone disabili | Aiutare le persone disabili a domicilio | Aiuto superamento delle barriere architettoniche Interventi socio-educativi LR 41/96 Servizio trasporto disabili Contributo modalità individuali di trasporto | X | X | X |
| | Inserimenti lavorativi | Format con legge 68 Progetto S.I.L. del C.A.M.P. | X | X | X |
| | Aiutare i disabili, e le loro famiglie, che necessitano di cure non possibili a domicilio | Ricoveri in centri diurni o residenziali | X | X | X |

LINEA STRATEGICA DI MANDATO N. 2: SALUTE E SPORT

| OBIETTIVO STRATEGICO | AZIONE | OBIETTIVO OPERATIVO | RISULTATO ATTESO | | |
|---|---|--|------------------|------|------|
| | | | 2014 | 2015 | 2016 |
| Miglioramento della salute dei cittadini, intesa come condizione di benessere fisico, mentale e di qualità della vita | Attuazione campagne di informazione e sensibilizzazione sulla prevenzione delle malattie | Organizzazione serate per adulti e anziani, incentrate sui comportamenti da tenere per prevenire malattie cronico – degenerative. | X | X | X |
| | Campagne di informazione e sensibilizzazione su varie forme di dipendenza (alcol, droghe, gioco d'azzardo, dipendenze tecnologiche, bullismo e disagio giovanile) | Organizzazione corsi sul bullismo e sulle dipendenze, svolti da professionalità specializzate nella materia, preferibilmente/ auspicabilmente/ volontari | | X | X |
| | Iniziare dalle Scuole Primarie ad alimentarsi in modo sano | Progetto “Merenda Sana” | X | X | X |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|
| SPORT: Aumentare e differenziare l'offerta di servizi sportivi, incentivando l'attività sportiva per tutte le età | Favorire attività motorie per adulti ed anziani | Corso di ginnastica per adulti Torneo di bocce | | X | X |
| | Promuovere attività che coinvolgano l'intera cittadinanza | Su specifiche indicazioni della Giunta comunale, organizzare o dare contributo economico, anche indiretto, per le Associazioni sportive che ne assicurino l'attività | X | X | X |

LINEA STRATEGICA DI MANDATO n.3 : CULTURA – ASSOCIAZIONISMO - ISTRUZIONE

| OBIETTIVO STRATEGICO | AZIONE | OBIETTIVO OPERATIVO | RISULTATO ATTESO | | |
|---|--|--|------------------|------|------|
| | | | 2014 | 2015 | 2016 |
| CULTURA: garantire un'offerta culturale differenziata e stimolante per tutte le età, coinvolgendo le Associazioni, la Scuola e le varie fasce della popolazione | Sostegno all'attività dell'Università delle Libere Età di Basiliano e organizzare mostra degli elaborati prodotti a fine corsi | Compiere attività di informazione e di ricerca di nuovi volontari | | | |
| | | Concessione all'U.d.L.E. di locali comunali | X | X | X |
| | Sostegno all'attività del PIC | Predisposizione atti amm.vi sottesi all'azione Convenzionamento con PIC | X | X | X |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| | Progetto Integrato Cultura di cui il Comune di Basiliano fa parte | Predisposizione atti deliberativi, atti amm.vi, servizi; attività di informazione Predisposizione palco, sedie, apparecchiature video/audio, ecc. e loro rimozione | | | |
| | Festa degli Alberi | Predisporre gli atti amministrativi necessari | X | X | X |
| | Serate "Incontro con la Storia" organizzate per celebrare l'anniversario della Prima Guerra Mondiale | Organizzare incontri , preferibilmente in associazione alle feste istituzionali, reperendo personalità che si prestino ed illustrarne taluni aspetti. Predisposizione atti deliberativi, atti amm.vi | X | X | X |
| | Serate "Aperitivo con l'autore" | Progettare interventi specifici Predisposizione atti deliberativi, atti amm.vi | X | X | X |
| | Rassegne Corali Comunali | Predisporre ciò che di volta in volta si renderà necessario | X | X | X |
| | Rassegna teatrale Comunale organizzata con la collaborazione della Pro Loco Blessano nella sala polifunzionale | Su specifiche indicazioni della Giunta comunale predisporre ciò che di volta in volta si renderà necessario | X | | |
| | Serate tematiche di prevenzione per genitori e ragazzi che tocchino argomenti attuali – rischio internet, autostima dell'adolescente, difesa personale (psicologia, salute, informazione) organizzate dalla Commissione Pari Opportunità | Progettare interventi specifici | X | X | X |
| | Serate tematiche dedicate alla salute con interventi di esperti (es. salute della donna, disturbi apprendimento) organizzate dalla | Progettare interventi specifici | X | X | X |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|
| | Commissione Pari Opportunità | | | | |
| ASSOCIAZIONISMO: Valorizzare il capitale umano presente sul territorio ed espresso nelle varie Associazioni di cultura, tempo libero, Pro Loco, ecc. | Sostegno e supporto alle associazioni culturali e ricreative | Garantire supporto logistico / organizzativo finalizzato alla realizzazione degli eventi promossi dalle Associazioni culturali. Su specifiche indicazioni della Giunta comunale, concessione ed erogazione contributi finalizzati al sostegno delle attività Predisposizione atti amm.vi sottesi | X | X | X |
| ISTRUZIONE: Mantenere e potenziare i servizi rivolti ai bambini e ragazzi, creando una sinergia con l'Istituzione scolastica | Progetto Merenda Sana e Frutta nelle Scuole | Predisposizione protocollo per l'avvio di iniziative e progetti di promozione della salute attraverso una sana alimentazione e attività fisica | X | X | X |
| | Consiglio Comunale dei Ragazzi CCR | Predisposizione atti amm.vi sottesi | X | X | X |
| | Progetto di educazione a internet, ai social network e al cyber bullismo | Su specifiche indicazioni della giunta comunale, far progettare interventi specifici | | X | |
| | Progetto di educazione ambientale e alla salute alimentare "A torzeon pal'ort" | Progettare interventi specifici | X | X | X |
| | Attuazione del servizio di doposcuola/scuola integrata per i bambini della Scuola Primaria | Predisporre gli atti amministrativi necessari Garantire il finanziamento dell'attività | X | X | X |
| | Progetto di educazione sessuale nelle scuole | Predisporre gli atti amministrativi necessari | X | X | X |
| | Istituzione di un mediatore culturale che faciliti i rapporti di comunicazione tra scuola e famiglie di altra nazionalità | Su specifiche indicazioni della giunta comunale, ideare un progetto mirato | | X | X |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | Progetto educazione stradale e sicurezza da portare nelle scuole | Predisporre gli atti amministrativi necessari | X | X | X |

LINEA STRATEGICA DI MANDATO N.4 : COMMERCIO – ATTIVITA’ PRODUTTIVE

| OBIETTIVO STRATEGICO | AZIONE | OBIETTIVO OPERATIVO | RISULTATO ATTESO | | |
|--|--|--|------------------|------|------|
| | | | 2014 | 2015 | 2016 |
| Promuovere azioni ed eventi rivolti a sostenere le attività produttive in questo periodo di grande crisi economica | Riqualificazione e messa in sicurezza dei centri urbani, in particolare il capoluogo affinché anche le attività economiche ne possano beneficiare | Richiesta contributi sovracomunali | | X | X |
| | Organizzare eventi ed iniziative di animazione urbana nei diversi periodi dell'anno | Ricerca sinergie con le realtà presenti sul territorio | | X | |
| | Organizzare convegni e incontri su specifiche tematiche, quali la possibilità di accedere a finanziamenti derivanti da fondi europei o a bandi regionali, provinciali o comunali | Convegni | | X | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| | Rivitalizzazione del mercato del venerdì | Ricercare forme nuove di mercato, organizzare eventi dedicati, riorganizzare viabilità. | | X | |
|--|--|---|--|---|--|

LINEA STRATEGICA DI MANDATO N. 5: TRIBUTI E FINANZA

| OBIETTIVO STRATEGICO | AZIONE | OBIETTIVO OPERATIVO | RISULTATO ATTESO | | |
|---|---|---|------------------|------|------|
| | | | 2014 | 2015 | 2016 |
| Contenere la pressione fiscale con un'imposizione equa e comunque tale da assicurare ai cittadini servizi di buon livello nel rispetto della normativa in materia di patto di stabilità | Contrasto all'evasione e all'elusione fiscale | Attività di accertamento tributi comunali in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate e utilizzo di tutti i mezzi idonei per incrociare dati e posizioni in un rapporto con il cittadino umano e civile al fine di accertare anche errori e dimenticanze, sanabile anche con rateizzazione del dovuto | X | X | X |
| | Razionalizzazione e riduzione della spesa | Attuazione di tutte quelle misure per razionalizzare e ridurre la spesa, accertando ed eliminando sprechi qualora ce ne fossero | X | X | X |
| | Alienazione beni di proprietà comunale | Alienazione degli immobili comunali inutilizzati e non strategici compreso relitti stradali anche di scarso valore | X | X | X |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Considerare l'eventuale esternalizzazione di alcuni servizi, al fine di conseguire un risparmio di spesa migliorando la qualità del servizio. | Analisi dei costi/benefici dell'eventuale esternalizzazione dei servizi. | | X | X |
| Semplificazione nel rapporto con il cittadino | Invio bollettini di pagamento di imposte e tributi compatibilmente con la normativa fiscale e una sua normalizzazione nel tempo | Aiutare il cittadino per mezzo dell'invio dei bollettini di pagamento anche di Tasi e Imu in un'ottica non solo di semplificazione ma di contrasto all'evasione | | X | X |
| | Pronta informazione al cittadino delle scadenze delle rate di pagamento dei tributi utilizzando i tutti i mezzi di comunicazione (stampa, internet, avvisi con locandine etc) | Migliorare i rapporti con il cittadino mediante corretta informazione compreso la messa a disposizione sul sito web del Comune anche di programmi di calcolo e verifica dei tributi e delle imposte in generale | X | X | X |
| | | | | | |

LINEA STRATEGICA DI MANDATO N.6: INFORMATIZZAZIONE E DIGITALE

| OBIETTIVO STRATEGICO | AZIONE | OBIETTIVO OPERATIVO | RISULTATO ATTESO | | |
|----------------------|--------|---------------------|------------------|------|------|
| | | | 2014 | 2015 | 2016 |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| Ottimizzazione e trasparenza amministrativa nei riguardi di cittadini ed imprese | Utilizzo sistemi per la comunicazione diretta ai cittadini. | <ul style="list-style-type: none"> • Creazione di una banca dati relativa ai cittadini mediante la registrazione gratuita a sistema; • Invio di SMS riguardanti tutte le informazioni di interesse comune ritenute importanti dell'amministrazione attraverso l'utilizzo di software dedicato. | | X | |
| | Implementazione punti di accesso gratuito alla rete (free hot spot) | Portare a compimento l'installazione di apparati radio LAN (già a disposizione) per servizi di comunicazione elettronica wireless c/o la Sede Comunale e la Biblioteca. | | X | |
| | Incremento sul territorio di possibilità di connessione Wi-Fi da sistemi portatili | Dotare le comunità locali per l'accesso locale a internet gratuito e senza fili in modalità wi-fi a favore della collettività. | | | X |
| | | | | | |

LINEA STRATEGICA DI MANDATO N.7: SICUREZZA

| OBIETTIVO STRATEGICO | AZIONE | OBIETTIVO OPERATIVO | RISULTATO ATTESO | | |
|---|---|--|------------------|------|------|
| | | | 2014 | 2015 | 2016 |
| Incrementare la custodia e il controllo del territorio per creare condizioni di maggiore sicurezza. | Incremento per la repressione delle attività micro criminali. | a) Creazione di una rete di informazioni sulle attività di micro criminalità, coordinate dal Corpo di P.L., in sinergia con le altre forze di Polizia; b) Mediante le forze di Polizia verrà monitorato il fenomeno | | X | X |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|
| | | dell'immigrazione. | | | |
| | Messa in sicurezza della viabilità locale. | <p>c) Dar seguito al progetto "messa in sicurezza della viabilità locale con realizzazione di tratti di piste ciclabili" dettati dalla Variante 25 del P.R.G.C.;</p> <p>d) Manutenzione delle carreggiate e marciapiedi nel territorio laddove vi siano note particolari criticità e realizzazione di nuovi percorsi pedonali nonché di parcheggi nei centri urbani;</p> <p>e) Pulizia dei pozzetti sull'intera rete fognaria Comunale;</p> <p>f) Installazione di ulteriori dispositivi di video sorveglianza nei punti sensibili ed a rischio quali scuole, luoghi d'incontro e socializzazione.</p> | | X | X |
| | Contrasto dei comportamenti in violazione delle norme c.d.s. | g) Potenziare la presenza dei componenti la P.L. sulle strade per la prevenzione e repressione delle violazioni. | X | X | X |
| | Supporto e nuove attività di prevenzione. | <p>h) Integrazione di partecipazione nel corpo dei volontari civici per le attività inerenti la sicurezza della viabilità;</p> <p>i) Attuare una formazione rivolta ai giovani che riguardano la sicurezza stradale e la guida sicura.</p> | | X | X |
| | Miglioramento delle criticità stradali attuali. | j) Condivisione dei progetti ad azioni di sostegno con la Regione FVG per realizzazione della tangenziale sud e bretella della Provinciale a | X | X | X |

| | | | | | |
|--|--------------------------|--|---|--|--|
| | | nord della frazione di Blessano. | | | |
| | Approvazione Regolamenti | k) Verrà revisionato il Regolamento di Polizia Urbana per una maggiore attenzione al decoro, salubrità e sicurezza pubblica. | X | | |

LINEA STRATEGICA DI MANDATO N.8: EDILIZIA E URBANISTICA

| OBIETTIVO STRATEGICO | AZIONE | OBIETTIVO OPERATIVO | RISULTATO ATTESO | | |
|--|---|--|------------------|------|------|
| | | | 2014 | 2015 | 2016 |
| Pianificare e gestire il territorio, sulla base dei regolamenti edilizi e del P.R.G.C. vigente ed alle ulteriori Varianti. | Approvazione Regolamenti in materia di edilizia. | a) Adozione nuovo regolamento edilizio comunale; b) Adozione nuovo regolamento energetico comunale; c) Attuazione iter legislativo previsto; d) Approvazione piani; Predisposizione provv.ti amm.vi per l'esecuzione di quanto sopra | X | X | |
| | Verifica delle aree destinate alle proposte di nuovi insediamenti per apportarvi, ove il caso, opportuna correzione del strumento regolatore vigente. | e) Su specifiche indicazioni della Giunta Comunale, impartire direttive in tal senso al professionista che elaborerà il P.R.G.C. Predisposizione provv.ti amm.vi sottesi | | X | X |

| | | | | | |
|--|---|---|--|----------|----------|
| | <p>Recupero centri storici, piazze ed aree strategiche.</p> | <p>f) Proseguimento dei progetti di riqualificazione e miglioramento delle viabilità e piazze delle nostre frazioni con spazi per parcheggi e aggregativi finalizzati alla rivitalizzazione e recupero centri storici;</p> <p>g) Verranno revisionate le norme urbanistiche per agevolare il riutilizzo dei siti degradati e delle aree industriali non utilizzate, ai fini edificatori ed il recupero di fabbricati esistenti compatibili.</p> | | <p>X</p> | <p>X</p> |
|--|---|---|--|----------|----------|

| LINEA STRATEGICA | OBIETTIVO STRATEGICO | PROGRAMMI PREVISTI NELLA R.P.P. |
|------------------------------|--|--|
| 1. Sociale | Miglioramento della salute dei cittadini, intesa come condizione di benessere fisico, mentale e di qualità della vita | Programma 3 |
| 2. Salute e Sport | Miglioramento della salute dei cittadini, intesa come condizione di benessere fisico, mentale e di qualità della vita | Programma 3 |
| | SPORT: Aumentare e differenziare l'offerta di servizi sportivi, incentivando l'attività sportiva per tutte le età | Programma 2 |
| 3. Cultura e Associazionismo | CULTURA: garantire un'offerta culturale differenziata e stimolante per tutte le età, coinvolgendo le Associazioni, la Scuola e le varie fasce della popolazione ASSOCIAZIONISMO: Valorizzare il capitale umano presente sul territorio ed espresso nelle varie Associazioni di cultura, sport, tempo libero socio-assistenziali, ecc. | Programma 2 |
| 4 Commercio e produttività | | Programma 1 |
| 5 Finanza e tributi | | Programma 1 |
| 6 Informatizzazione Digitale | Miglioramento organizzativo e trasparenza amministrativa nei riguardi di cittadini e imprese | Programma 4 - Investimenti |
| 7 Sicurezza | | Programma 1 e 5 |
| 8 Edilizia e urbanistica | | Programma 5 |

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1
ECONOMICO, FINANZIARIO, PERSONALE, TRIBUTI ED ECONOMATO

RESPONSABILE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA': Sabbadini dott.ssa Milena
RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVE ASSEGNATE: € 4.504.624,59

ATTIVITA':

- Bilancio preventivo e sue certificazioni
- Collaborazione con Associazione Intercomunale per predisposizione stipendi dipendenti
- Reversali di cassa
- Sgravi e rimborsi
- Variazioni di Bilancio
- Fatture ricevute
- Gestione completa della Piattaforma Certificazione Crediti – Invio dati al Mef
- Versamento contributi dipendenti
- Aggiornamento banche dati tributi (inserimento dichiarazioni utenze, scarico dati catastali, scarico pagamenti mod.F24, ecc.)
- Conto del Bilancio e sue certificazioni
- Fatture emesse
- Procedure propedeutiche fatturazione elettronica
- Statistiche
- Rapporto con il pubblico
- Delibere di giunta
- Determinazioni d'impegno e di liquidazione
- Gestione IVA
- Stesura contratti cimiteriali
- Modelli e certificazioni varie (CUD, 770, ecc)
- Dichiarazioni di vario genere (IRAP, INAIL, IVA, ecc)
- Aggiornamento giornaliero per lettura articoli su stampa specializzata;
- Servizio economato
- Aggiornamento e gestione Inventario beni mobili ed immobili
- Attuazione e coordinamento del controllo di gestione
- Delibere di Consiglio
- Gestione mutui
- Riscossioni diverse per Tesoriere
- Rapporti con il tesoriere e con l'organo di revisione
- Gestione impegni ed accertamenti
- Tributi – ruoli, accertamenti, controlli vari, rimborsi
- Accertamento residui
- Mandati di pagamento
- Liquidazioni
- IMU
- TARES
- TARI
- TASI
- Controllo ICI pregressa
- Controllo e rilevazione TARSU pregressa
- Controllo TARES pregressa
- Gestione cosap ed imposta pubblicità/pubbliche affissioni: rapporti con il Concessionario del servizio
- Trattazione parte giuridica del personale in collaborazione con l'Associazione Intercomunale del Personale di Codroipo;
- Rilevazioni varie legate alle utenze facenti capo al Comune di Basiliano;
- Rilevazioni varie per EMAS;
- Collaborazione con il TPO Area Socio-assistenziale per la gestione della Carta famiglia regionale, comunale e Sgate;
- Collaborazione con il TPO Area Socio-Assistenziale per la gestione dell'attività socio-assistenziale rimasta di competenza del Comune;
- Richieste Durc
- Controlli Equitalia (prima dell'emissione del mandato di pagamento e per tutti gli uffici) nel caso in cui la fattura superi la soglia di € 10.000,00
- Gestione amministrativa ex Lpu/Lsu/Cantieri di Lavoro
- Gestione amministrativa progetti Asp
- Gestione amministrativa nido
- Gestione amministrativa soggetti in casa di riposo
- Gestione ramo "Assicurazioni"
- Gestione rapporti con l'Agenzia delle Entrate (accertamenti, istanze,

dichiarazioni, imp.di bollo assolto in modo virtuale)

- Svolgimento dei controlli interni di cui alla legge 213/2012 sui provvedimenti dell'area affari generali, polizia e socio assistenziale del Comune di Basiliano, compresi gli atti e i procedimenti dell'ufficio attività economiche all'interno del Suap (atto di nomina del segretario alla dip.Rovere dd. 29/5/2013 n. 5);
- Caricamento sul sito web istituzionale del Comune di tutti gli atti inerenti l'attività di competenza dell'Ufficio Ragioneria, ai sensi del D.Lgs n.33/2013 e della.190/2012.

INDICATORI DI ATTIVITA':

- n. delibere di Consiglio
- n. attestazioni di copertura finanziaria su impegni di spesa
- n. pareri espressi su deliberazioni e determinazioni
- n. impegni di spesa
- n. stipendi erogati
- n. mandati
- n. accertamenti di entrata
- n. reversali
- n. delibere di Giunta
- n. fatture registrate
- n. inviti ai contribuenti
- n. ore apertura sportello per il pubblico
- n. contratti cimiteriali
- n. ricevute provvisorie d'incasso
- n. contribuenti controllati in ambito Ici, Imu, Tarus, Tares, Tari e Tasi

RISORSE UMANE:

- Sabbadini Milena: Istruttore Direttivo cat. D4 ;
- Rovere Alessia: Istruttore cat. C3;
- De Boni Luigi Istruttore: cat. C4;
- Papais Marinella Collaboratore: cat. B6.

RISORSE STRUMENTALI: VEDASI INVENTARIO COMUNALE

OBIETTIVI DI GESTIONE CORRENTE ANNO 2014 - (ATTIVITA' CONSOLIDATA)

La gestione corrente comprende l'esecuzione di tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con il presente PRO e con gli altri atti di indirizzo adottati dagli organi di governo del Comune, nel rispetto del principio secondo cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica spetta ai responsabili dei servizi mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il Responsabile dell'area, dovrà garantire la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel corso del 2013, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, dando atto che adottando il presente documento ad "anno solare/finanziario inoltrato", alcuni degli obiettivi indicati, nel concreto/di fatto, allo stato attuale sono già stati realizzati. Di seguito gli obiettivi (P.D.O.):

OBIETTIVO 1: Avvio contabilità armonizzata

Descrizione:

A partire dal 01.01.2015 sarà avviata la nuova contabilità denominata "Armonizzata".

Modalità esecutive:

A partire dall'anno 2015, il Comune di Basiliano è tenuto ad applicare la nuova contabilità denominata "Armonizzata". A tal fine il Ragioniere dell'Ente dovrà:

- a) obbligatoriamente acquisire tutte le conoscenze ed una professionalità molto ampie per le quali, quindi, dovrà partecipare durante il corrente anno a numerosi corsi di formazioni. L'obiettivo che si vuole attribuire al Ragioniere è, quindi, quello di partecipazione a questi corsi considerato che l'impegno professionale, ma soprattutto quello personale richiesto per fare ciò, è molto elevato visto che comporterà sia un'assenza dall'ufficio e quindi l'attività lavorativa ordinaria dovrà essere eseguita al di fuori del normale orario d'ufficio, sia uno studio personale da eseguirsi sicuramente al di fuori dell'ambito lavorativo, ovvero presso le proprie mura domestiche;
- b) istruire i dipendenti e amministratori dell'Ente in merito alla nuova filosofia ed operatività della contabilità armonizzata affinché l'impatto per la gestione del bilancio, dal 2015, possa essere il più semplice possibile e soprattutto conforme alle norme;
- c) entro fine anno 2014, codificare l'attuale bilancio 2014 assestato nel rispetto della nuova contabilità armonizzata per permettere la corretta apertura del bilancio 2015 con la nuova contabilità.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2014 con prosecuzione nel 2015

Peso: 37

Indicatori di risultato: comprensione della nuova filosofia di tenuta della contabilità armonizzata e predisposizione del bilancio 2014 assestato nel rispetto della nuova codifica prevista dal sistema armonizzato

OBIETTIVO 2: Prosecuzione del controllo di gestione

Descrizione:

Il Comune di Basiliano è tenuto all'applicazione della normativa in materia di controllo di gestione. Per tali motivazioni si ritiene di proseguire con l'attuazione del controllo di gestione finalizzato alla realizzazione di una metodologia e di uno strumento idoneo ad effettuare un controllo di gestione nell'ambito dell'ente, nell'ottica anche delle forme collaborative attivate tra i Comuni a mezzo convenzioni, associazioni intercomunali, unioni di comuni e consorzi. Il controllo sarà effettuato tramite un software a ciò dedicato grazie al quale sarà possibile verificare i termini di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi forniti dall'ente e oggetto di controllo. L'obiettivo principale che ci si prefigge, comunque, è quello di capire quali sono i costi riferiti alle utenze al fine di raggiungere una maggiore razionalizzazione della spesa riferita al settore "consumi".

Modalità d'esecuzione:

Si procederà per il tramite dell'ufficio ragioneria che gestirà nel concreto il software, ovvero inserirà tutti i dati necessari al monitoraggio richiesto. Merita sottolineare, comunque, che l'obiettivo potrà essere raggiunto solo se ci sarà la collaborazione di tutti gli uffici dell'Ente e ai quali il T.P.O. della Ragioneria chiederà i dati di loro competenza per il successivo inserimento nel software in questione.

Tempi di realizzazione: Tutto l'anno 2014

Peso: 4

Indicatori risultato: reports per centri di responsabilità

| |
|---|
| OBIETTIVO 3: Piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento |
|---|

Descrizione:

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria vigilerà sulla concreta applicazione, anche da parte degli altri Titolari di Posizione Organizzativa, del contenuto del piano in oggetto.

Modalità d'esecuzione:

Entro i termini di approvazione del bilancio 2014 e relativo PRO, si occuperà di raccogliere tutti i dati necessari ad aggiornare il Piano per il prossimo triennio 2014/2016, mentre entro i termini di approvazione del Conto di gestione 2014, raccoglierà i reports di tutte le P.O. e relativi all'anno 2014 per il relativo invio al revisore del Conto ed alla Corte dei Conti (L.n.244/2007, art.2, comma 594 e ss).

Tempi di realizzazione: Tutto l'anno 2014

Peso: 5

Indicatori risultato: raccolta dei reports da parte di tutte le P.O.

| |
|--|
| OBIETTIVO 4: Prosecuzione dell'aggiornamento inventario beni mobili, mobili registrati e immobili |
|--|

Descrizione:

La normativa vigente prevede che i Comuni siano in possesso di un inventario riepilogativo dell'insieme dei beni mobili, mobili registrati e beni immobili di propria proprietà.

Per il 2014, l'obiettivo che ci si prefigge è quello di mantenere l'aggiornamento dell'intero inventario, inserendo i dati raccolti sul software "inventario" fornito dall'INSIEL Spa, il tutto nel rispetto del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Modalità d'esecuzione:

Per quanto riguarda l'inventario beni mobili, si procederà con l'inserimento nel software "inventario" dei dati riferiti ai beni mobiliari di proprietà comunale da attuarsi mediante consultazione delle fatture d'acquisto dei beni stessi, pervenute nel corso del 2014. Ci dovrà essere la collaborazione di tutti gli uffici dell'Ente in quanto interessati anch'essi all'aggiornamento dell'inventario, essendo poi essi stessi i consegnatari dei singoli beni mobili inseriti nel documento "inventario".

Riguardo all'inventario beni immobili, si procederà con la consultazione dei dati catastali, delle fatture, dei quadri economici, dell'inventario cartaceo detenuto dall'ufficio tecnico comunale, nonché verificando l'effettiva consistenza dei beni stessi in capo al Comune di Basiliano. In questo specifico caso, ci dovrà essere la collaborazione precisa e puntuale dell'Ufficio Tecnico del Comune di Basiliano, così come indicato anche sul vigente Regolamento di Contabilità.

Si procederà inoltre con la ricognizione delle immobilizzazioni in corso, attività avviata nel 2013 in sinergia con il revisore dei conti al fine di avere una mappatura costantemente aggiornata dell'opera in tutte le fasi della sua esecuzione.

Si procederà anche con la ricognizione annuale del patrimonio esistente, in particolare con la rottamazione delle apparecchiature obsolete, all'aggiornamento dei dati riferiti a dismissioni per alienazioni e/o dismissione in coerenza con il piano triennale di razionalizzazione della spesa.

Tempi di realizzazione: Tutto l'anno 2014

Peso: 4

Indicatori risultato: aggiornamento inventario beni mobili e mobili registrati nel software "inventario", inserimento dell'inventario beni immobiliari nel medesimo software e relative schede tecniche.

| |
|---|
| OBIETTIVO 5: Dichiarazione ambientale EMAS ai sensi del regolamento C.E. N. 1221/2009. |
|---|

Descrizione:

Il Comune attua un sistema di gestione ambientale secondo la norma internazionale ISO 14001:2004 e il Regolamento CE n. 1221/2009 – EMAS. Aderisce altresì ad altre iniziative ambientali, di fonte regionale, europea ed internazionale.

L'Amministrazione Comunale si adopera affinché i soggetti erogatori dei servizi e dei lavori applichino prassi coerenti con la legislazione ambientale e concorrano alla attuazione della politica ambientale del Comune stesso.

L'istruttore dell'Area Finanziaria controlla, sugli acquisti di beni di propria competenza, l'operato dei

fornitori, per verificare che le loro attività si svolgano in conformità con la Politica Ambientale e le procedure. Nel caso in cui, durante le attività svolte per il Comune vengano riscontrate violazioni ai principi della Politica Ambientale o alle Procedure Operative cui devono attenersi, si dovrà agire ai sensi della PS5.3 “Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive” e riferire al Responsabile Ambiente. Tra gli acquisti “verdi” si annovera la carta, acquistata per la sua totalità da produttori che possiedono una certificazione ambientale (EMAS o ISO 14001), i prodotti delle pulizie, toner etc...

Scopo della presente procedura è anche gestire le modalità e la quantità dei consumi idrici, energetici e di gas prodotti nei locali di proprietà del Comune.

I consumi di acqua da acquedotto, di gas e di energia elettrica (sia illuminazione pubblica che locali comunali) vengono controllati mediante lettura dei mc/Kwh consumati, dalla fine del 2013 direttamente dai contatori, lettura effettuata semestralmente dal personale operaio addetto alle manutenzioni. L'Area Finanziaria è responsabile delle operazioni di registrazione dei dati rilevati. I dati raccolti vengono inseriti nel (*) modulo in formato elettronico MO4.6.5.1 “Consumi idrici, energetici e dei materiali”(*) nel database “Gestione ambientale degli edifici comunali”.

Per quanto attiene al consumo di gasolio e carburante per gli automezzi/attrezzature, i dati vengono rilevati da fattura.

Nel corso del 2014, essendo cambiata la modalità di rilevazione dei dati con il passaggio da lettura consumi da fattura a lettura contatori, l'ufficio ragioneria ha predisposto dei prospetti nei quali gli operai possono caricare i dati rilevati.

L'obiettivo principale che ci si prefigge, comunque, è quello di capire quali sono i costi riferiti alle utenze al fine di raggiungere una maggiore razionalizzazione della spesa riferita al settore “consumi”. Nel corso del 2014, alcune utenze relative a locali di proprietà comunale sono state volturate in toto ai gestori dei locali stessi, vedasi le utenze di acqua, gas e luce degli impianti sportivi in convenzione con l'Asd Calcio Basiliano, il corpo C di Villa Zamparo in gestione al Centro Musicale Foraniale, l'ex Distretto Sanitario attualmente in gestione alla Pro Loco di Basiliano.

Modalità d'esecuzione:

Inserimento on line su file excel dei dati rilevati.

Merita sottolineare, comunque, che l'obiettivo sarà raggiunto solo se ci sarà la collaborazione di tutti gli uffici dell'Ente in quanto interessati anch'essi alla politica ambientale approvata dall'ente con la dichiarazione ambientale Emas.

Tempi di realizzazione: Tutto l'anno 2014

Peso: 6

Indicatori risultato: reports per immobili con identificativi catastali, prospetti di rilevazione dati.

| |
|--|
| OBIETTIVO 6: Piattaforma crediti D.L. 35/2013 – D.L. 66/14 e s.m.i. |
|--|

Descrizione:

E' previsto che tutti i comuni debbano comunicare i debiti certi, liquidi ed esigibili maturati alla data del 31 dicembre 2013.

Il c. 7-bis dell'art. 7 del DL35/2013 stabilisce anche che contestualmente al pagamento le amministrazioni devono provvedere a registrare i dati del pagamento, in modo da garantire l'aggiornamento dello stato dei debiti.

In data 7/7/14 la Ragioneria Generale dello Stato ha emanato la circolare in merito al monitoraggio di esigenze di spazi finanziari per il pagamento di debiti di parte capitale, certi, liquidi ed esigibili alla data del 31 dicembre 2013.

L'art. 27 c. 4 del D.L. 66/14 prevede che entro il giorno 15 di ciascun mese le p.a., comunichino, attraverso la piattaforma le fatture per le quali nel mese precedente sia stato superato il termine di scadenza senza che ne sia disposto il pagamento. Tale processo è stato avviato per le fatture emesse a decorrere dal 1 luglio 2014, con l'obbligo di istituire il registro unico delle fatture.

Per le fatture emesse dal 1 gennaio 2014 si procederà ad una rilevazione aggregata una tantum dove andranno considerati solo i debiti non ancora estinti alla data del monitoraggio.

Nell'attesa che il sistema entri a regime con la fattura elettronica entro il 31/3/2015 e i softwares siano elaborati, il caricamento dei dati allo stato attuale avviene manualmente.

Modalità d'esecuzione:

L'elenco deve essere inserito nella specifica piattaforma ministeriale previa registrazione dell'ente alla stessa.

Tempi di realizzazione: comunicazione del debito dati al 31/12/13 – entro il 30/4/2014

Monitoraggio spazi finanziari statali – entro il 21/7/2014

Comunicazione del debito per fatture dal 01/7/2014 – cadenza ogni 15 del mese

Comunicazione del debito fatture dal 01.01 al 30/6 – entro il 31/12/2014.

Peso: 9

Indicatori risultato: reports comunicazione aprile 2014 –certificato spazi finanziari 21/7/14-

Comunicazione scadenza mensile del debito piattaforma MEF.

| |
|--|
| OBIETTIVO 7: Fatturazione elettronica D.M. 55 dd. 03/04/2013. |
|--|

Descrizione:

In attuazione della legge 244/2007, tutte le amministrazioni destinatarie non potranno più accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea e procedere al relativo pagamento sino all'arrivo del documento in forma elettronica.

A decorrere dal 1/7/14 le P.A. adottano il registro unico delle fatture nel quale entro 10 giorni dal ricevimento sono annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti.

E' divenuta obbligatoria l'imputazione della fattura a bilancio.

A ottobre 2014 verrà fornito ai comuni l'aggiornamento software da parte di Insiel Spa, pertanto le anagrafiche soggetti conterranno anche le celle per l'inserimento del codice IPA e del codice univoco ufficio.

Dovrà essere comunicato a ciascun fornitore il codice univoco associato al Comune di Basiliano.

Modalità d'esecuzione:

- caricamento manuale fatture nel registro unico fatture;
- invio e ricevimento dati codici IPA fornitori;
- aggiornamento anagrafiche clienti/fornitori;
- partecipazione a corsi di aggiornamento, aggiornamento software

Tempi di realizzazione :entro il 31/12/2014

Peso: 4

Indicatori risultato: reports fatture.

OBIETTIVO 8: Attività di accertamento ICI anni pregressi

Descrizione:

L'obiettivo è quello di procedere nella "lotta all'evasione fiscale" dei contribuenti. A tal fine l'ufficio tributi provvederà ad effettuare gli accertamenti ICI relativi all'annualità 2009. Secondo quanto dispone il comma 161 della Legge n.296 del 27.12.2006 (Legge Finanziaria 2007) gli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati

Modalità di esecuzione:

L'Ufficio Tributi, utilizzando lo strumento denominato "Sommario", estrae dall'archivio informatico l'elenco nominativo dei contribuenti ICI unitamente agli importi dai medesimi dovuti e versati. Successivamente, e limitatamente alle posizioni contributive debitorie verso l'Ente, procede ad una complessa attività di incrocio dati, per lo svolgimento della quale accede alle banche dati messe a disposizione dall'Agenzia del Territorio e dall'Agenzia delle Entrate. Al termine del controllo, se risulta che il contribuente è effettivamente a debito nei confronti del Comune, l'Ufficio Tributi predispone e spedisce all'interessato il relativo avviso di accertamento

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2014

Peso: 4

Indicatori risultato:

Numero dei contribuenti da controllare e numero dei contribuenti controllati come da "elenco controllo ICI" predisposto dal software

OBIETTIVO 9: Solleciti TARES

Descrizione:

Il D.L. n.201 del 6/12/2011, convertito con la L. n.214 del 22/12/2011, ha istituito il tributo TARES (Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi) in sostituzione della precedente "Tassa per lo

smaltimento dei rifiuti solidi urbani” (TARSU). Il relativo gettito, calcolato in base alla superficie occupata (od occupabile) da parte delle utenze domestiche e non domestiche, è destinato a coprire i costi sostenuti dal Comune e relativi al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, nonché i costi per i cosiddetti “servizi indivisibili”: manutenzione strade, illuminazione pubblica...La banca dati TARES presenta per ogni contribuente, fra gli altri dati, l’importo di tributo dovuto e il relativo eventuale versamento effettuato. L’Ufficio Tributi provvederà nel corso dell’anno ad esperire i dovuti controlli e a recapitare il sollecito di pagamento ai contribuenti che avessero omesso totalmente o parzialmente di versare

Modalità d’esecuzione:

L’Ufficio Tributi estrae dall’archivio informatico l’elenco nominativo dei contribuenti TARES unitamente agli importi dovuti e versati. Successivamente procede alla spedizione del sollecito di pagamento ai contribuenti la cui posizione dovesse risultare a debito nei confronti dell’Ente

Tempi di realizzazione: 31.12.2014

Peso: 2

Indicatori risultato: emissione avvisi di sollecito di pagamento per l’anno 2013

| |
|---|
| OBIETTIVO 10: Predisposizione banca dati IMU |
|---|

Descrizione:

Si procederà con l’aggiornamento della banca dati IMU, creata nel corso dell’anno 2012 dalla trasposizione delle posizioni contributive ICI

Modalità d’esecuzione:

L’Ufficio provvederà in autonomia allo scarico periodico, con cadenza mensile, dei dati relativi ai nuovi accatastamenti degli immobili (DOCFA), nonché dei dati relativi alle compravendite stipulate a mezzo rogito notarile tramite il Portale dell’Agenzia del Territorio.

Tale attività permetterà di avere una banca dati IMU costantemente aggiornata con l’inserimento dei dati di provenienza catastale, anche al fine dei successivi controlli ed accertamenti dell’imposta. Verrà, inoltre, effettuato lo scarico periodico della banca dati del catasto (terreni e fabbricati) con la relativa situazione storica

Tempi di realizzazione: 31.12.2014

Peso: 5

Indicatori risultato: numero variazioni IMU inserite

| |
|--|
| OBIETTIVO 11: Predisposizione banca dati TARI |
|--|

Descrizione:

Si procederà con la creazione della banca dati TARI (Tassa sui rifiuti), partendo dalle posizioni contributive già esistenti nella banca dati per la gestione della TARES

Modalità d'esecuzione:

L'art. 1 della Legge 27/12/2013, n. 147, con i commi dal 639 al 705, ha istituito a decorrere dal 1° gennaio 2014 la Tassa sui rifiuti (TARI). Ha inoltre previsto la contestuale soppressione di tutti i vigenti prelievi relativi alla gestione dei rifiuti urbani e in particolare della TARES, applicata nel Comune di Basiliano nell'anno 2013.

La novità di rilievo è che nel tributo TARI non è compresa la quota dei servizi indivisibili che la precedente normativa statale aveva quantificato in €0,30 per ogni mq di superficie tassabile. Il costo dei servizi indivisibili viene coperto con il nuovo tributo TASI.

Il nuovo prelievo ha natura tributaria e la titolarità dell'entrata è in capo al Comune. Ai sensi del comma 641 dell'art.1 della Legge 147/2013 il presupposto impositivo della TARI è il possesso o la detenzione a qualsiasi titolo di locali o di aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani. La base per il calcolo della TARI è la stessa, già esistente, della TARES, ovvero la superficie calpestabile e, per le utenze domestiche, anche il numero dei componenti il nucleo familiare.

Nel corso dell'anno si procederà a mantenere aggiornata la banca dati con l'inserimento delle dichiarazioni presentate dalle utenze, con l'introduzione dei dati di provenienza catastale, nonché con gli aggiornamenti anagrafici

Tempi di realizzazione: 31.12.2014

Peso: 5

Indicatori risultato: numero dichiarazioni inserite / numero variazioni anagrafiche / numero avvisi di pagamento spediti

| |
|--|
| OBIETTIVO 12: Predisposizione banca dati TASI |
|--|

Descrizione:

Si procederà con la creazione della banca dati TASI (Tassa sui servizi indivisibili) partendo dalle posizioni contributive già esistenti nella banca dati per la gestione dell'IMU

Modalità d'esecuzione:

La Legge n.147 del 27.12.2013, articolo 1, commi dal 639 al 704, ha istituito a decorrere dal 1° gennaio 2014 la TASI. Essa è destinata a finanziare l'ammontare complessivo del costo dei "servizi indivisibili" erogati dal Comune, individuati dal regolamento comunale TASI nelle seguenti categorie: illuminazione pubblica; polizia locale; anagrafe e stato civile; gestione del patrimonio, parchi e servizi per la tutela ambientale del verde; viabilità, circolazione stradale e servizi connessi; biblioteche; protezione civile.

La TASI sostituisce il precedente prelievo, pari a €0,30 al mq, che il contribuente era tenuto a versare allo Stato in sede di pagamento della TARES quale contributo alla copertura del costo dei servizi indivisibili resi dallo Stato alla collettività.

Il presupposto impositivo del nuovo tributo è il possesso o la detenzione, a qualsiasi titolo, di fabbricati, ivi compresa l'abitazione principale, e di aree edificabili, come definiti ai sensi dell'imposta municipale propria, ad eccezione, in ogni caso, dei terreni agricoli.

La base imponibile degli immobili assoggettati alla TASI è la stessa dell'IMU. L'Ufficio Tributi provvederà pertanto, contestualmente all'aggiornamento dell'archivio IMU, a integrare i dati con quanto necessita ai fini del completamento della banca dati TASI; cioè, limitatamente agli immobili dati in locazione, si procederà ad effettuare gli opportuni aggiornamenti affinché dal software risultino le posizioni tributarie sia del possessore sia del detentore dell'immobile

Tempi di realizzazione: 31.12.2014

Peso: 5

Indicatori risultato: numero variazioni inserite relative ai detentori di immobili

OBIETTIVO 13: Ruolo coattivo ICI

Descrizione:

Si procederà con l'iscrizione a ruolo coattivo degli avvisi ICI notificati nel corso dell'anno 2013 e non pagati

Modalità di esecuzione:

In base a quanto dispone il comma 161 della Legge n.296 del 27.12.2006 (Legge Finanziaria 2007) nel caso di riscossione coattiva dei tributi locali il relativo titolo esecutivo deve essere notificato al contribuente, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto definitivo. L'Ufficio Tributi provvederà ad iscrivere a ruolo coattivo gli avvisi di accertamento ICI notificati nel corso del 2013 e non pagati mediante l'utilizzo della procedura on line messa a disposizione da Equitalia S.p.A.

Tempi di realizzazione: 31.12.2014

Peso: 2

Indicatori risultato: numero di avvisi iscritti a ruolo coattivo ICI

OBIETTIVO 14: Attività Socio-Assistenziale – Parte Amministrativa

Responsabile del procedimento: Sabbadini Milena e Rovere Alessia

Descrizione:

In applicazione dell'art.17 della L.R. 31.03.2006, n.6, in data 10.09.2007 è stata stipulata la

convenzione tra gli 11 Comuni facenti parte del Distretto sanitario di Codroipo per l'esercizio, in forma associata, di funzioni e servizi sociali. La Convenzione, poi rinnovata con atto consiliare n. 6/2012 per il periodo 01.01.2013-31.12.2017, individua nella delega all'A.S.P. "D.Moro" di Codroipo la forma di collaborazione più adeguata per l'organizzazione e la gestione dei servizi sociali. Con la suddetta convenzione tutto il personale comunale addetto al servizio socio-assistenziale è stato ceduto all'A.S.P., inoltre si è previsto che solo una parte della totalità dei servizi socio-assistenziali svolti abitualmente dal Comune siano demandati in delega, mantenendo quindi alcuni di esclusiva competenza dell'Ente. Necessita quindi l'esecuzione degli stessi da parte del Comune.

Si segnala che per quanto esposto sopra, il T.P.O. Area Finanziaria è stato nominato Referente Comunale con l'ASP "D.Moro" di Codroipo. Provvede, pertanto, al mantenimento di tutti i rapporti con l'ASP stessa. Tale TPO, inoltre, svolge molte delle attività amministrative del socio-assistenziale rimaste in capo al Comune. Tali attività possono essere così individuate:

- Gestione dell'attività inerente le richieste di compartecipazione ai costi da parte dei disabili, quindi monitoraggio semestrale dei costi sostenuti dal Comune ed emissione delle conseguenti lettere di richiesta per il rimborso dei costi stessi;
- Gestione di tutta l'attività necessaria all'adesione del Comune di Basiliano al progetto "Pannolini Lavabili" (a cui il Comune ha aderito a decorrere dal 2011);
- Gestione dell'attività inerente il centro Estivo dei ragazzi;
- Gestione dell'attività inerente la gestione delegata dei servizi ed interventi di cui alla L.R. 41/96 presso l'A.S.S. n.4 Medio Friuli;
- Adozione di atti (determine d'impegno e di liquidazione) per l'erogazione delle somme riferite al Bonus Bebè, ai contributi su locazioni, al contributo per il rimpatrio immigrati, al contributo per l'abbattimento barriere architettoniche, alla gestione di attività a favore degli anziani, alla psicomotricità;
- Avvio delle procedure, gestione e rendicontazione per i progetti Co-Finanziati dalla Regione FVG nei confronti dei cittadini disoccupati e cassa integrati. Nello specifico: Progetto Cantieri Lavoro, L.P.U., L.S.U.

Modalità d'esecuzione:

Adempimento all'attività socio-assistenziale rimasta in capo al Comune di Basiliano.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2014

Peso: 3

Indicatori risultato:

Individuazione del numero delle attività svolte.

| |
|--|
| OBIETTIVO 15: Gestione Carta Famiglia Comunale e per conto della Regione. SGATE |
|--|

Descrizione:

Con delibera consiliare n.8 del 16.02.2009, l'Amministrazione Comunale ha adottato il Regolamento per l'attuazione della Carta Famiglia prevista dall'art.10 della L.R. 07.07.2006 n.11. L'obiettivo di tale disposizione normativa è quello di intervenire economicamente a sostegno della famiglia e della genitorialità. La Carta famiglia, infatti, è una misura per promuovere e sostenere le

famiglie con figli a carico, mediante l'attribuzione ai beneficiari del diritto all'applicazione di agevolazioni e riduzioni di costi e tariffe per la fornitura di beni e la fruizione di servizi, ovvero di agevolazioni e riduzioni di particolari imposte locali, attribuzione che varia di intensità a seconda del numero di figli e della situazione economica del nucleo familiare, così come certificata dall'indicatore della situazione economica equivalente. Attualmente la Regione FVG prevede solo l'intervento di tipo regionale per la cui realizzazione la Regione si avvale della collaborazione del Comune..

Accanto ai benefici erogati dalla Regione, c'è il beneficio di competenza Statale denominato SGATE. Anche in questo caso la delega per la predisposizione delle domande on-line è di competenza del comune.

Modalità d'esecuzione:

Per l'adempimento per conto della Regione necessita acquisire i dati dei soggetti destinatari del beneficio economico e loro inserimento on line in tempo reale su apposito software.

Anche per il corrente anno, come già accaduto a partire dal 2010, la Regione, per quanto riguarda il proprio beneficio, ha demandato ai Comuni anche l'onere di provvedere alla liquidazione delle somme spettanti a ciascun soggetto beneficiario.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2014

Peso: 5

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 2 SEGRETERIA, SERVIZI GENERALI, SCUOLA, CULTURA E SPORT, SERVIZI DEMOGRAFICI E COMMERCIO</p> |
|---|

RESPONSABILE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA': Di Bert dr.Mauro
RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVE ASSEGNATE: € 528.800,50

ATTIVITA':

Protocollazione atti in entrata e in uscita e gestione posta

Attività di pubblicazione e notificazione atti

Delibere di Giunta Comunale

Delibere di Consiglio Comunale

Pubbliche relazioni amministratori

Rapporto con il pubblico

Rapporto con le scuole

Gestione del trasporto scolastico

Gestione mense scolastiche

Esame ed istruttoria domande di contributo di Enti ed Associazioni

Gestione attività culturali e sportive

Gestione biblioteca

Gestione servizio demografico, elettorale, statistico

Esame ed istruttoria domande di inizio attività commerciale

Gestione servizio attività produttive

Gestione servizi demografici

INDICATORI DI ATTIVITA':

- n. delibere di Consiglio
- n. delibere di Giunta
- n. atti pubblicati
- n. atti notificati
- n. determinazioni a contrarre
- n. impegni di spesa
- n. ore di sportello al pubblico
- n. partecipanti alle manifestazioni culturali
- n. accessi di utenti in biblioteca
- n. prestiti di libri dalla biblioteca
- n. nuove attività commerciali
- n. procedure commerciali trattate
- n. pratiche relative ai servizi demografici trattate
- n. certificazioni rilasciate
- n. atti di stato civile redatti

RISORSE UMANE:

Leita Barbara: Istruttore amministrativo – cat. C1 (assente dal 22/01/2014)

Tirelli MariaLetizia: istruttore amministrativo –cat. C2

Seccardi Eva: bibliotecaria –cat. C3

Zanin Patrizia: esecutore amministrativo – cat. B7

Monte Ferruccio : messo - autista –cat. B7

Da luglio 2013 presso l'ufficio anagrafe presta la propria attività Bellese Antonello, Istruttore C3

RISORSE STRUMENTALI: VEDASI INVENTARIO COMUNALE

OBIETTIVI DI GESTIONE CORRENTE ANNO 2014 - (ATTIVITA' CONSOLIDATA)

garantire comunque la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel corso del 2013, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività svolta al fine di ottimizzare le risorse al perseguimento di tali obiettivi. Si dà atto che adottando il presente documento ad "anno solare/finanziario inoltrato", alcuni degli obiettivi indicati, nel concreto/di fatto, allo stato attuale sono già stati realizzati. Di seguito gli obiettivi (P.D.O.):

| |
|---|
| OBIETTIVO 1: Progetto Scuola Integrata |
|---|

Descrizione:

Continuazione, anche per l'anno scolastico 2014-2015, del progetto "Scuola integrata", le cui caratteristiche di esercizio vengono definite di anno in anno con deliberazione di Giunta Comunale; l'ufficio si propone, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo e di concerto con gli altri Comuni coinvolti, di supportare l'Amministrazione Comunale in tutte le attività che si renderanno necessarie (rapporti con le istituzioni ed i genitori, modulistica, adeguamenti necessari al servizio di trasporto scolastico, servizio di mensa, servizio di preaccoglienza, incarico per la parte relativa a svolgimento compiti e pulizie).

Modalità esecutive:

Si provvederà ai necessari adeguamenti dei contratti e delle convenzioni stipulate per i servizi in oggetto con le necessarie attività istruttorie, nonché alla predisposizione degli incarichi relativi al progetto di scuola integrata. L'Ufficio metterà a disposizione la modulistica necessaria e provvederà alla sua raccolta.

Tempi di realizzazione: entro settembre 2014

Peso: 10

Indicatori risultato: n. moduli consegnati. Aggiornamento delle fattispecie contrattuali e completamento dell'iter di affidamento degli incarichi.

| |
|------------------------------|
| OBIETTIVO 2: Sito web |
|------------------------------|

Descrizione:

L'ufficio si propone di continuare l'aggiornamento del sito istituzionale dell'ente per quanto concerne la modulistica da mettere a disposizione degli utenti e gli atti da pubblicare all'albo pretorio on-line, coinvolgendo gli altri uffici eventualmente interessati all'iniziativa. L'ufficio continuerà nell'attività di supporto agli altri uffici, provvedendo alla pubblicazione di tutte le determinazioni di impegno di spesa, di provvedimento, delle ordinanze e dei provvedimenti del Sindaco e del Segretario Comunale.

Modalità esecutive:

Elaborazione modulistica per quanto concerne l'Area affari generali e ricezione della modulistica confezionata dalle altre aree. Controllo dei files ricevuti e inserimento mediante procedura indicata dalla società che gestisce il sito internet comunale nell'apposito spazio, ovvero mediante la procedura ADweb di Insiel

Tempi di realizzazione: durante l'intero anno 2014

Peso: 10

Indicatori risultato: n. moduli ed atti inseriti.

| |
|--|
| OBIETTIVO 3: Gestione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio/attività di supporto agli organi istituzionali per cerimonie e manifestazioni |
|--|

Descrizione:

L'ufficio si propone di mantenere inalterata dal punto di vista quantitativo e qualitativo la propria attività di supporto agli organi istituzionali, pur con un'assenza di un dipendente dal 01.05.2013

Modalità esecutive:

Si provvederà ad una redistribuzione delle mansioni della dipendente non più in servizio tra le due dipendenti dell'ufficio segreteria.

Tempi di realizzazione: tutto l'anno 2014

Peso: 5

Indicatori risultato: n. deliberazioni gestite
n. manifestazioni/cerimonie gestite

OBIETTIVO 4: Anticorruzione L. 190/2012**Descrizione:**

Il D.Lgs. 33/2013 prevede l'obbligo per i comuni di pubblicare sul proprio sito istituzionale alla pagina amministrazione trasparente i dati inerenti le proprie attività, lo scadenziario ad esse relativo, dati partecipate, indicatori di tempestività nei pagamenti etc...

L'istruttore di ragioneria assieme al collaboratore amministrativo si occupano del caricamento e/o aggiornamento dei dati di competenza dell'area finanziaria; l'istruttore è anche responsabile del caricamento dati dell'area socio-assistenziale.

Per quanto attiene l'adempimento previsto dall'art. 1 c. 32 L. 190/2012 - Sono stati caricati tutti i dati relativi ad appalti e forniture di beni e/o servizi, di importo inferiore a 40.000€, già trasmessi all'autorità di vigilanza a mezzo il sistema Simog.

Continua nel corso del 2014 l'attività di aggiornamento del sito internet istituzionale comunale.

Modalità d'esecuzione:

Inserimento dati su file excel e caricamento degli stessi in formato digitale standard aperto.

Tempi di realizzazione: per i dati 28/11/2012-31/12/2013 entro il 31/1/2014

Per tutti gli altri dati: 31 dicembre 2014

Peso: 25

Indicatori risultato: sito istituzionale pagina "Amministrazione Trasparente" – reports.

OBIETTIVO 5: Controlli interni sugli atti di cui alla L. 213/2012**Descrizione:**

Il comma 2 dell'art. 3 del D.L. 147/2012 conv. in L.213/2012 obbliga gli enti locali ad attivare il sistema dei controlli interni con apposito regolamento, approvato dal C.C. con delibera n. 6 del

05/02/2013.

Oggetto del controllo successivo sono le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, quali le determine di liquidazione, quelle a contrarre, gli ordinativi in economia, i decreti, i provvedimenti autorizzativi e concessori, gli atti di accertamento di entrata, con riferimento a ciascuna area e al quadrimestre precedente nella misura del 10% per gli impegni e del 10% per tutti gli altri atti.

Detti controlli dovranno raccordarsi coerentemente anche col Piano triennale della corruzione L'istruttore contabile di ragioneria, Sig.ra Rovere Alessia, in esecuzione al provvedimento del Segretario n. 5/2013, insieme all'istr.amm.vo di segreteria dott.ssa M.L.Tirelli, sono incaricate di svolgere l'attività di coordinamento per il controllo successivo sugli atti emessi dall' area affari generali, polizia locale a socio assistenziale.

L'attività di controllo sugli atti, ha portato anche all'aggiornamento dello schema-tipo dei contratti cimiteriali, attività di competenza della Ragioneria sotto la Responsabilità dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Modalità d'esecuzione:

Richiesta invio atti agli uffici e invio, da parte di questi ultimi con cadenza quadrimestrale, dell'elenco atti; estrazione per il controllo con formula matematica del programma Microsoft Excel "causale.tra".

Merita sottolineare, comunque, che l'obiettivo sarà raggiunto solo se ci sarà la collaborazione di tutti gli uffici dell'Ente.

Tempi di realizzazione: entro il 31 maggio, 30 settembre, 31 gennaio di ogni anno

Peso: 25

Indicatori risultato: griglie di valutazione, verbale quadrimestrale.

| |
|--|
| OBIETTIVO 6: Assenza di personale senza sostituzione. |
|--|

Descrizione:

Presso l'Ufficio Demografico, a partire già dai primi mesi del 2014, risulta essere assente un collega per maternità. La mancanza di personale è stata supportata mediante il temporaneo trasferimento dell'addetto al commercio/segreteria, Cat.C. L'obiettivo è quello di riuscire a mantenere i propri impegni senza il reintegro del soggetto assente.

In modo analogo, ovvero avvalendosi del personale già in servizio senza fare alcun reintegro o assunzione temporanea, si ritiene di far fronte per qualsiasi eventuale ulteriore esigenza di personale che dovesse sorgere a seguito assenza per qualsiasi motivo, dal lavoro

Modalità esecutive:

L'Area Affari Generali/Demografico/Cultura/Sporto dovrà mantenere, per il corrente anno, i propri impegni senza reintegro del personale assente.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2014

Peso: 25

Indicatori risultato: non assunzione di personale precario e/o a tempo pieno, per il periodo della/dei colleghi.

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 3
AREA TECNICA E TECNICO - MANUTENTIVA

RESPONSABILE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA': Bertetti geom.Giorgio
RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVE ASSEGNATE: € 1.805.190,19

ATTIVITA'

- Sportello unico per le attività produttive
- Esame ed istruttoria domande di permesso a costruire, SCIA
- Esame ed istruttoria per AUA
- Esame ed istruttoria, per insegne, per occupazione suolo pubblico, passi carrai e varie
- Membro e Segretario verbalizzante commissione comunale per l'edilizia
- Richiesta pareri all'A.S.S. e ai VV.FF.
- Certificazioni di destinazione urbanistica
- Certificazioni per applicazione aliquota IVA agevolata
- Statistica mensile ISTAT
- Anagrafe tributaria – rapporto sulle concessioni, titolare e progettista
- Archiviazione dati
- Verifiche e ricerche in archivio
- Vigilanza urbanistica – rapporti, ordinanze di sospensione e di ripristino, ripristini d'ufficio, recupero delle spese
- Informazioni ai professionisti e ai cittadini
- Rapporti con enti pubblici ed erogatori di servizi
- Procedimenti per adozione ed approvazione del P.R.G.C. e varianti e di piani regolatori particolareggiati di iniziativa pubblica e privata
- Collaudo per accettazione opere di urbanizzazione
- Autorizzazione per manifestazioni e festeggiamenti sportivi
- Autorizzazioni all'uso di beni e strutture comunali
- Provvedimenti per la tutela della salute ed igiene pubblica
- Autorizzazioni allo scarico D. Lgs. 152/99 e successive modifiche ed integrazioni
- Classificazione industrie insalubri
- Adempimenti in materia di rifiuti tossico-nocivi D. Lgs. 22/97
- Adempimenti relativi alla dismissione dell'amianto
- Collaborazione alla predisposizione del M.U.D.
- Legge n. 46/1990 e Legge n. 10/1990 e succ. mod. ed integrazioni
- Vigilanza in materia di polizia rurale
- Procedimenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro D. Lgs. n. 81/2008
- Procedimenti per appalto dei servizi di manutenzione
- Procedimenti per la locazione di immobili comunali
- Procedimenti per l'alienazione di immobili comunali
- Procedimenti per la protezione civile
- Gestione servizio raccolta R.S.U., beni durevoli, verde, ecc.
- Calcolo oneri di concessione "BUCALOSSI"
- Sopralluoghi di inizio e fine lavori
- Rilascio concessioni in sanatoria
- Sopralluoghi per certificazioni varie allo stato dei fabbricati
- Sopralluoghi per abitabilità/agibilità
- Certificazioni di conformità e compatibilità urbanistica
- Sopralluoghi per accertamenti inerenti la manutenzione delle strade e della segnaletica
- Procedimenti per affidamento e sorveglianza dei servizi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento, impianti elettrici, impianto di sicurezza e telefonica della sede municipale, degli estintori, delle strade bianche, di sfalcio dei cigli stradali di pulizia dei centri abitati, dei servizi cimiteriali
- Procedimenti per forniture di gasolio, di segnaletica stradale, materiali di

illuminazione pubblica, arredi, ecc.

- Manutenzione del patrimonio edilizio comunale
- Servitù militari
- Discariche comunali
- Macchine d'ufficio
- Piano e servizio cimiteriale con gestione
- Servizio di illuminazione votiva
- Programmazione opere pubbliche e domande di contributo
- Procedimenti per incarico di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche
- Procedimenti per l'approvazione dei progetti e le gare d'appalto
- Acquisizione di parere e nulla-osta
- Impegni di spesa e di liquidazione
- Rapporti e atti con gli enti mutuanti ed erogatori di contributi
- Liquidazione S.A.L., approvazione di perizie e approvazione del certificato di regolare esecuzione.
- Rendicontazione della spesa sostenuta
- Rapporti con professionisti ed imprese
- Sopralluoghi di cantiere
- Rapporti con gli enti erogatori di pubblici servizi
- Rapporti con uffici provinciali, regionali e statali
- Acquisizione e/o espropriazione di aree
- Osservatorio Lavori Pubblici
- Redazione progetti per opere di modesta entità
- Piano Sviluppo rurale quale Capofila di cinque Amministrazioni Comunali;
- Certificazione ISO 14001 ed EMAS in materia ambientale con il mantenimento delle stesse, raccolta dati ;
- Responsabile gestione ambientale e soggetti verifica annuale da parte di Azienda esterna certificata di valutazione del mantenimento delle certificazioni ISO 14001 ed EMAS

INDICATORI DI ATTIVITA':

- n. incarichi affidati a professionisti esterni
- n. appalti
- n. contratti di appalto stipulati e ordinativi vari
- n. contratti di appalto in corso
- n. delibere
- n. sopralluoghi
- n. progetti realizzati
- n. impegni di spesa e di liquidazione
- n. concessioni ed autorizzazioni rilasciate
- n. sedute della Commissione edilizia
- n. certificazioni rilasciate
- Tempo medio per il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie
- Tempo medio per il rilascio di certificazioni ed autorizzazioni.

RISORSE UMANE AREA TECNICA:

- Bertetti Giorgio: Istruttore Direttivo cat. D4;
- Bellese Antonello: Istruttore cat. C3 (in servizio da luglio 2013 presso l'Ufficio anagrafe);
- Di Noto Marella Roberto e Mattiussi Emanuela: Istruttori cat. C4;
- Mazzoli Germana: Istruttori cat. C5

RISORSE UMANE AREA TECNICO - MANUTENTIVA:

- Marangone Ivan e Zanier Romina: esecutore cat. B2;
- Samaro Marco: esecutore cat. B3;
- Misson Franco: esecutore cat. B6

RISORSE STRUMENTALI: VEDASI INVENTARIO COMUNALE**OBIETTIVI DI GESTIONE CORRENTE ANNO 2014
- (ATTIVITA' CONSOLIDATA)**

Necessita garantire la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel corso del 2014, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Oltre a ciò, si indicano specifici obiettivi da realizzarsi durante l'anno 2014 (P.D.O.):

| |
|--|
| OBIETTIVO 1: Sistema di gestione ambientale e certificazione EMAS |
|--|

Descrizione:

L' Amministrazione Comunale ha ottenuto da alcuni anni la certificazione ISO 14001 e EMAS.

Modalità esecutive:

Nell'anno 2014 dovrà essere effettuata l'attività di mantenimento della certificazione stessa con verifica da parte dell'organo certificatore entro la fine dell'anno 2014. Per il 2014 l' obiettivo è

quello di mantenerla.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2014

Peso: 20

Indicatori di risultato: mantenimento a seguito verifiche da parte di Ente certificatore di mantenimento delle stesse certificazione ISO 14001 e EMAS

OBIETTIVO 2: Assenza di personale senza sostituzione.

Descrizione:

L'Ufficio Tecnico dall'anno 2013 vede l'assenza di un collega trasferito, per esigenze dell'Ente, presso l'Ufficio anagrafe. Inizialmente per venti ore settimanali poi a tempo pieno. L'obiettivo è quello di riuscire a mantenere i propri impegni senza il suo reintegro.

Modalità esecutive:

L' Ufficio Tecnico dovrà mantenere per il corrente anno i propri impegni senza reintegro del personale assente.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2014

Peso: 35

Indicatori risultato: non assunzione di personale precario e/o a tempo pieno, per il periodo di assenza della collega.

OBIETTIVO 3: Piano Sviluppo rurale

Descrizione:

L' Amministrazione Comunale ha ottenuto da alcuni anni quale Comune capofila con ulteriori quattro Comuni un finanziamento europeo a favore di diverse attività agricole .

Modalità esecutive:

L' amministrazione esegue per conto della Regione il monitoraggio dei diversi investimenti, la corrispondenza tra le aziende e l'Ispettorato dell'agricoltura , i rendiconti, i vari solleciti alle Aziende per il proseguo degli investimenti stessi e tutto ciò che necessita. Per il 2014 l' obiettivo è quello di proseguire nell'attività di che trattasi.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2014

Peso: 15

Indicatori di risultato: proseguo della attività nel rispetto dei tempi previsti dal finanziamento.

OBIETTIVO 4: Progettazioni e direzioni lavori

Descrizione:

L'ufficio tecnico sta effettuando delle direzioni lavori di opere pubbliche per conto della Amministrazione comunale nonché delle progettazioni.

Modalità esecutive:

L' obiettivo è quello di portarle a compimento.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2014

Peso: 30

Indicatori risultato: realizzazione progetto e direzione lavori

**CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 4
SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE**

RESPONSABILE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 4: Di Bert Dr. Mauro
RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVE ASSEGNATE: € 199.758,29

RISORSE UMANE SOCIO-ASSISTENZIALE:

Moro Silvano: Esecutore B3 – P.T. 55%

**OBIETTIVI DI GESTIONE CORRENTE ANNO 2014
- (ATTIVITA' CONSOLIDATA)**

Come già indicato nell'obiettivo n.15 dell'Area Economico-Finanziaria, in applicazione dell'art.17 della L.R. 31.03.2006, n.6, in data 10.09.2007 è stata stipulata la convenzione tra gli 11 Comuni facenti parte del Distretto sanitario di Codroipo per l'esercizio, in forma associata, di funzioni e servizi sociali. La Convenzione individua nella delega all'A.S.P. "D.Moro" di Codroipo la forma di collaborazione più adeguata per l'organizzazione e la gestione dei servizi sociali. Con la suddetta convenzione tutto il personale comunale addetto al servizio socio-assistenziale è passato all'A.S.P. ad eccezione di un collaboratore a P.T. 55% Cat. B3. Si è inoltre previsto che solo una parte della totalità dei servizi socio-assistenziali svolti abitualmente dal Comune siano demandati in delega, mantenendo quindi alcuni di esclusiva competenza dell'Ente i quali devono, pertanto, essere eseguiti dal Personale comunale. Si è individuato nel TPO Area finanziaria il soggetto preposto allo svolgimento delle attività socio-assistenziali rimaste in capo al Comune il cui elenco è consultabile all'obiettivo n.15 e n.16 dell'Area Economico-Finanziaria.

Ad ogni modo necessita garantire la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi erogati dal Comune, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino

CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 5
AREA VIGILANZA
CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 5: DI BERT Dr. Mauro
RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVE ASSEGNATE: € 43.300,00

ATTIVITA'

- Attività di segnalazione
- Attività di informazione
- Abusi edilizi
- Accertamenti sul movimento demografico
- Gestione delle comunicazioni di cessione fabbricato, ex legge 191/1978
- Monitoraggio della presenza di cittadini extra – comunitari
- Gestione delle comunicazioni di pubblica sicurezza, ex art. 7 del T.U. immigrazione e condizione dello straniero
- Attività di polizia giudiziaria
- Ricezione di denunce/querele su fatti rilevanza penale
- Attività di polizia stradale
- Rilevazione incidenti stradali
- Attività ausiliaria di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5 della legge 65/86
- Gestione denunce di infortuni sul lavoro
- Vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze e provvedimenti amministrativi
- Attività di prevenzione e repressione delle infrazioni a norme alla cui vigilanza sono preposti gli enti locali
- Controlli in materia ambientale
- Pattugliamento – perlustrazione
- Attività di controllo del territorio con finalità di prevenzione
- Scorte e rappresentanza
- Attività di controllo del mercato settimanale di Basiliano con dislocazione commercianti ambulanti
- Predisposizione di deliberazioni, determinazioni e disposizioni per quanto di competenza
- Predisposizione ordinanze inerenti la disciplina della circolazione stradale
- Autorizzazioni allo svolgimento di manifestazioni sportive
- Ordinanze di sospensione della circolazione stradale a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica
- Ordinanze di sospensione della circolazione stradale per motivi tecnici
- Concessioni per sosta su spazi riservati agli invalidi
- Autorizzazione trasporti eccezionali
- Autorizzazioni all'occupazione temporanea di suolo pubblico
- Ricevimento denunce smarrimento documenti
- Permessi provvisori di guida e di circolazione
- gestione comunicazioni di ospitalità di cittadini extracomunitari (Legge Bossi – Fini)
- accertamenti di convivenza e ricongiungimento familiare dei cittadini extracomunitari
- Educazione stradale alle scuole elementari e medie
- Predisposizione e gestione ruoli per sanzioni amministrative non conciliate
- Aggiornamento della banca dati dell'anagrafe canina regionale
- Tenuta carteggio relativo alle variazioni dell'anagrafe canina regionale

- Gestione struttura convenzionata per il ricovero e mantenimento dei cani vaganti, rinunciati o recuperati d'autorità
- Ricovero cani randagi
- Gestione progetto affido cani
- Vigilanza contro il maltrattamento di animali
- Front-office

OBIETTIVI

- **Garantire la qualità e la quantità dei servizi istituzionali, includendo lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali atti al perseguimento degli obiettivi fissati.**

- **L'esigenza di una sempre maggior sicurezza del cittadino appare oggi una delle priorità imposte dalle attuali fasi contingenti del vivere civile, ciò dovrà attuarsi in primis a concorso con le altre forze di polizia presenti sul territorio.**

- **Le finalità istituzionali sono quelle richiamate dall'art. 1 dell'atto costitutivo il Servizio Intercomunale di Polizia Locale tra i Comuni di Basiliano e Mereto di Tomba, e precisamente:**

- a) polizia amministrativa, finalizzata alla prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti;
- b) controlli di polizia annonaria e commerciale;
- c) controlli in materia urbanistico - edilizia e tutela dell'ambiente;
- d) vigilanza sull'integrità e la conservazione del patrimonio pubblico dell'ente locale;
- e) servizi d'ordine, di rappresentanza, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività istituzionali del Comune;
- f) attività di informazione, accertamento e rilevazione dati connessi alle funzioni istituzionali comunali;
- g) supporto delle attività di controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
- h) polizia stradale ai sensi della normativa statale vigente;
- i) polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi della normativa statale vigente, nel rispetto di eventuali intese tra le autorità competenti;
- j) collaborazione alle operazioni di protezione civile di competenza del Comune e, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri, nonché di privato infortunio;
- k) pattugliamento nelle zone a rischio, anche attraverso il coordinamento con le altre Forze di Polizia;
- l) il rilevamento dei fenomeni di inciviltà e degrado urbano potenzialmente idonei a favorire lo sviluppo di attività criminose;
- m) controllo del territorio anche mediante strumenti di video-sorveglianza e l'interconnessione delle sale operative;
- n) iniziative volte a diffondere la cultura della legalità.

- **Vigilanza su edifici scolastici, aree ludiche e di aggregazione, frequentate anche da minori, onde evitare e scongiurare atti vandalici, nonché prevenire problemi legati all'uso di sostanze stupefacenti.**

- **Mantenere il rapporto di prossimità con la comunità alla luce di una crescente esigenza di rassicurazione ed informazione da parte del cittadino.**

- **Monitoraggio della presenza di cittadini extra – comunitari nel territorio comunale, questo anche mediante la gestione amministrativa delle *comunicazioni di pubblica sicurezza*, ex art. 7 del T. U. sull'immigrazione e la condizione dello straniero.**

- Operare per garantire la sicurezza stradale, attuando un'azione innanzitutto preventiva e conseguentemente repressiva a quei comportamenti che si pongono in contrasto alle norme del Codice della Strada ma soprattutto tendono a porre in serio pregiudizio la sicurezza delle persone che non solo transitano ed operano sulla strada ma specialmente vivono nella prossimità di essa. Ciò sarà attuato mediante specifici servizi mirati tendenti al controllo del rispetto delle più elementari norme di prudenza.
- Intensificazione del controllo dello stato psico-fisico dei conducenti dei veicoli, mediante la sottoposizione ad accertamenti e prove sulla concentrazione di alcool presente nell'aria espirata e/o uso di sostanze stupefacenti e psicotrope, con lo strumento etilometro.
- Garantire la sicurezza e l'ordine pubblico in particolari situazioni quali le manifestazioni sportive e culturali, festeggiamenti paesani, mercato settimanale, processioni religiose e cortei funebri, con l'ausilio dei Volontari per la sicurezza – ex Legge Regionale 9/2009.
- Elaborazione di piani di adeguamento e razionalizzazione dell'attuale status viario alle esigenze crescenti di traffico e mobilità a cui un sempre più ampio bacino d'utenza ne è interessato, tale attività potrà essere espletata come input derivante dall'organo amministrativo o proposta d'iniziativa.
- Garantire la qualità dell'ambiente, attuando una attività preventiva ed all'occorrenza repressiva dei comportamenti indiscriminati, quali sono gli abbandoni e depositi di rifiuti.
- L'attività amministrativa sarà tesa a garantire nei confronti del cittadino procedure snelle nel rilascio delle documentazioni.

INDICATORI di ATTIVITA'

POLIZIA STRADALE

N° Sanzioni amministrative in materia di circolazione stradale
 N° Pratiche incidenti aperte
 N° Pratiche incidenti concluse
 N° Risposte a ricorsi ed opposizioni
 N° Pratiche di emissione a ruolo di accertamenti inevasi
 N° Controlli con apparecchiatura elettronica "Telelaser"
 N° Controlli con etilometro
 N° Veicoli controllati

POLIZIA GIUDIZIARIA

N° Pratiche in materia penale
 N° Notifiche atti giudiziari
 N° Atti delegati o supplementi d'indagine
 N° Richieste rinvio a giudizio e/o archiviazione
 N° Pratiche ricezione denunce/querele

SICUREZZA URBANA

N° Perlustrazioni
 N° Persone controllate
 N° Servizi serali
 N° Servizi notturni

PUBBLICA SICUREZZA

- N° Pratiche comunicazioni di pubblica sicurezza, ex art. 7 del T.U. immigrazione e condizione dello straniero, inerenti l'ospitalità e l'assunzione di cittadini stranieri
- N° Sanzioni amministrative in materia di pubblica sicurezza ed immigrazione
- N° Pratiche comunicazioni di cessione fabbricati, ex Legge 191/1978
- N° Sanzioni amministrative ex Legge 191/1978

MATERIA URBANISTICO – EDILIZIA

- N° Controlli in materia edilizia
- N° Controlli per cessione fabbricati
- N° Controlli per agibilità fabbricati

POLIZIA AMMINISTRATIVA

- N° Concessioni comunali
- N° Ordinanze disciplina della circolazione stradale
- N° Ordinanze sulla circolazione stradale a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica
- N° Ordinanze sulla circolazione stradale a carattere tecnico
- N° Pratiche di autorizzazione allo svolgimento e transito di manifestazioni sportive
- N° Pratiche di autorizzazione alla sosta di veicoli ad uso di persone invalide
- N° Pratiche di autorizzazione trasporti eccezionali
- N° Pratiche di autorizzazione all'occupazione temporanea di suolo pubblico
- N° Accertamenti ai fini anagrafici
- N° Pratiche gestione oggetti ritrovati
- N° Denunce smarrimento documenti
- N° Pratiche rilascio permessi provvisori di guida e circolazione
- N° Notifiche decreti della Prefettura
- N° Pratiche denunce infortuni sul lavoro
- N° Sanzioni amministrative in materia di infortuni sul lavoro
- N° Sanzioni amministrative in materia commerciale

ALTRI SERVIZI

- N° Servizi d'ordine e sicurezza in occasione di pubbliche manifestazioni
- N° Servizi d'ordine e sicurezza in occasione di cortei religiosi e funebri
- N° Servizi di rappresentanza con Gonfalone Comunale

GESTIONE ANAGRAFE CANINA (Legge Regionale 20/2012)

- N° **Pratiche iscrizione e variazione "Anagrafe Canina"**
- N° **Pratiche ricovero animali randagi**
- N° Pratiche adozione cani
- N° Sanzioni amministrative ex Legge Regionale 20/2012
- N° Sanzioni amministrative in materia di conduzione animali d'affezione

RISORSE UMANE POLIZIA LOCALE:

- Polo Paolo: Istruttore PLA 5;
- Cimolino Marco e Di Bernardo Gianluca (trasferito col 01.06.2014): Istruttore PLA 3
- Marcuzzi Paolo: Istruttore PLA 4Mazzoli Germana: Istruttori cat. C5

RISORSE STRUMENTALI: VEDASI INVENTARIO COMUNALE

OBIETTIVI DI GESTIONE CORRENTE ANNO 2014 - (ATTIVITA' CONSOLIDATA)

Necessita garantire la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi erogati, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali atti al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Oltre a ciò, si indicano specifici obiettivi da realizzarsi (P.D.O.):

OBIETTIVO 1: Sicurezza del cittadino

Descrizione:

Garantire sempre maggior sicurezza del cittadino. Tale esigenza appare oggi una delle priorità imposte dalle attuali fasi contingenti del vivere civile. Le finalità istituzionali sono quelle relative al controllo del territorio e degli obiettivi sensibili appartenenti all'Amministrazione Comunale, alla proprietà pubblica nonché alla privata al fine di un sempre fattivo impegno sul fronte della criminalità.

Garantire la sicurezza in particolari situazioni quali le manifestazioni sportive e culturali, festeggiamenti paesani, mercato settimanale, processioni religiose e cortei funebri, anche con l'ausilio dei Volontari per la sicurezza.

Modalità esecutive:

Si dovrà vigilare su edifici scolastici, aree ludiche e di aggregazione, frequentate anche da minori, onde evitare e scongiurare atti vandalici e prevenire problemi legati all'uso di sostanze stupefacenti. Bisognerà mantenere un rapporto di prossimità con la comunità alla luce di una crescente esigenza di rassicurazione ed informazione da parte del cittadino. Necessita monitorare la presenza di cittadini extra-comunitari nel territorio comunale, questo anche mediante la gestione amministrativa delle comunicazioni di pubblica sicurezza, ex art.7 del T.U. sull'immigrazione e la condizione dello straniero

Tempi di realizzazione: anno 2014

Peso: 40

Indicatore risultato: mantenimento sicurezza ed incolumità pubblica sul territorio

OBIETTIVO 2: Sicurezza stradale

Descrizione:

Si ritiene opportuno garantire la sicurezza stradale ed evitare che azioni contrarie al Codice della Strada tendano a porre in serio pregiudizio la sicurezza delle persone.

Modalità esecutive:

Si deve attuare un'azione, innanzitutto, preventiva e conseguentemente repressiva a quei comportamenti che si pongono in contrasto alle norme del Codice della Strada. Si attueranno

specifici servizi mirati e tendenti al controllo del rispetto delle più elementari norme di prudenza tra cui: i controlli delle velocità tenute dai veicoli (tramite le apparecchiature in dotazione), il corretto utilizzo e funzionamento delle dotazioni di sicurezza dei veicoli e dei passeggeri (cinture, casco, ecc.), la prevenzione dei comportamenti scorretti dei conducenti in **tutte le fasi inerenti la circolazione e la sosta** (aree d'incrocio, svolte, mano da tenere, ecc.).

Si dovranno intensificare i controlli dello stato psico-fisico dei conducenti dei veicoli mediante la sottoposizione ad accertamenti e prove sulla concentrazione di alcool presente dell'aria espirata e/o uso di sostanze stupefacenti e psicotrope.

Espletamento di corsi di educazione stradale per le scuole dell'infanzia e primarie.

Tempi di realizzazione: anno 2014

Peso: 40

Indicatori risultato: mantenimento sicurezza stradale

OBIETTIVO 3: Elaborazione piani di adeguamento e razionalizzazione status viario

Descrizione:

Elaborazione piani di adeguamento e razionalizzazione dell'attuale status viario alle esigenze crescenti di traffico e mobilità a cui un sempre più ampio bacino d'utenza ne è interessato

Tempi di realizzazione: anno 2014

Peso: 10

Indicatori risultato: adeguamento e realizzazione piani.

OBIETTIVO 4: Garantire la qualità ambientale

Descrizione:

Necessita garantire la qualità dell'ambiente anche con riferimento alle proprietà rurali.

Modalità esecutiva:

Si attuerà un'attività preventiva ed all'occorrenza repressiva dei comportamenti indiscriminati, quali sono gli abbandoni e depositi di sostanze classificate quali rifiuti speciali se non addirittura tossico/nocivi

Tempi di realizzazione: anno 2014

Peso: 5

Indicatori risultato: mantenimento della tutela ambientale su tutto il territorio

OBIETTIVO 5: Gestione Anagrafe canina

Descrizione:

Controllo del movimento canino, aggiornamento della banca dati regionale, rapporto con la struttura convenzionata per il ricovero e mantenimento dei cani randagi e controlli contro il maltrattamento degli animali, gestione progetto “affido cani”.

Modalità esecutive:

Aggiornare la banca dati regionale, monitorare il movimento dei cani e il loro trasferimento da un proprietario/detentore all'altro, controllare la regolare sottoposizione dei cani alla obbligatoria vaccinazione contro la rabbia. Mantenere il rapporto con la struttura convenzionata per il ricovero e mantenimento dei cani randagi.

Verificare e contrastare ogni situazione lesiva del benessere dell'animale.

Sensibilizzazione all'adozione di cani ricoverati nella struttura convenzionata a carico del Comune di Basiliano.

Tempi di realizzazione: anno 2014

Peso: 5

Indicatore risultato: mantenimento benessere dell'animale e sicurezza pubblica sul