



Comune di Portobuffolè
Provincia di Treviso

P.zza Vittorio Em. II° n. 1 - cap 31040
centralino 0422 850020
telefax 0422 850267
codice fiscale 80011530260
partita iva 01288350265
e-mail: portobuffole@tin.it
<http://www.comune.portobuffole.tv.it>

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE 2021

AREA AFFARI GENERALI - Segretario e Sindaco

A) Demografici, Stato Civile, Elettorale	1) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti b) Pratiche migratorie
	2) Statistiche ed elettorale	a) Rispetto di termini b) Adempimenti elettorali c) Predisposizione delibere e determine
	3) Rapporti con il pubblico	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini b) Assistenza ai cittadini c) Predisposizione di modulistica
B) Servizi Sociali	1) Servizi ai cittadini	a) Assistenza domiciliare b) Supporto per ricovero anziani c) Assistenza e tutela minori
	2) Rapporti con gli Enti	a) Rapporti con ULS b) Rapporti con Enti convenzionati c) Rapporti con Enti ed Istituzioni
	3) Attività amministrativa	a) Aggiornamento regolamenti b) Gestione convenzioni di competenza c) Predisposizione delibere e determine
C) Funzioni di Polizia	1) Polizia Amministrativa	a) Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione Comunale b) Sanzioni amministrative c) Atti di competenza
	2) Polizia Giudiziaria	a) Attività di indagine b) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria c) Rilevazione e rapporti
	3) Polizia Ambientale ed Edilizia	a) Vigilanza (pattugliamenti - perlustrazioni) b) Attività di prevenzione c) Rilevazione e rapporti d) Atti di competenza
D) Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero	4) Viabilità	a) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale b) Attività di prevenzione stradale c) Rilevazione e rapporti incidenti
	1) Scuola	a) Diritto allo studio
	2) Cultura, Sport e Tempo libero	a) Gestione Biblioteca b) Supporto a manifestazioni culturali e sportive
E) Gestione del personale	1) Gestione giuridico-amministrativa del personale	a) Stipula dei contratti b) Pratiche fine rapporto, pensionamento, trasformazione
	2) Gestione economica del personale	a) Affidamento gestione stipendi, contributi, CU b) Gestione mensa dipendenti
	3) Gestione convenzione segreteria	a) Gestione amministrativa b) Gestione economica c) Rapporti con comuni convenzionati
F) Varie	1) Attività di supporto agli uffici	a) Gestione PEC, protocollo e centralino b) Gestione cimiteri

SERVIZI DEMOGRAFICI

Variazioni anagrafiche	Numero 69
Eventi registrati nel registro di stato civile	Numero 27
Carte identità rilasciate	Numero 109
Sezioni allestite	Numero 0

Obiettivo 1

Gestione operazioni per Elezioni Amministrative del 03 e 04 ottobre 2021

Personale coinvolto: Chiara

Claudio Peso attribuito: 20

01/08/2021 - 31/12/2021

Fasi:

- 1) Gestione elezioni Amministrative e presentazione delle liste e invio del tutto alla mandamentale, istituzione seggio volante per gli elettori covid ;
- 2) Rendicontazione spesa sostenuta e invio alla Prefettura;
- 3) Predisposizione atti conseguenti.

Risultati attesi:

Conclusione delle operazioni senza rilievi.

Stato di attuazione dei programmi:

Conclusione delle operazioni per elezioni amministrative senza rilievi.

Il personale dipendente ha assicurato il regolare svolgimento delle predette consultazioni.

Stato di attuazione dei programmi:

- con decreto del Prefetto di Treviso n. 1005/2021 in data 09/08/2021 erano stati convocati i comizi elettorali per domenica 3 e lunedì 4 ottobre 2020 per l'elezione del Amministrative Comunali;

L' obiettivo è stato raggiunto al 100%.

Obiettivo 2

Garanzia mantenimento servizi per il periodo pandemia COVID-19.

Personale coinvolto: Chiara

Claudio Peso attribuito: 60

Tempi: 01/01/2021 – 31/12/2021

Fasi:

- 1) Predisposizione e conclusione atti con garanzie dei servizi sino al termine dello stato di crisi che si protrarrà nell'anno 2022.

Risultati attesi:

Conclusione delle operazioni senza rilievi

Stato di attuazione dei programmi:

Il personale dei Servizi Demografici, nonostante le limitazioni dovute all'emergenza epidemiologica da Covid-19, ha assicurato il regolare svolgimento dell'attività dell'ufficio continuando anche a gestire il front-office nei confronti dei cittadini.

L' obiettivo è stato raggiunto al 100%.

SERVIZI SOCIALI

Minori Assistiti	Numero 0
Adulti in difficoltà assistiti	Numero 0
Anziani assistiti	Numero 4
Disabili assistiti	Numero 0

Obiettivo 1

Reddito di inclusione (REI) e Reddito di Cittadinanza

Personale coinvolto:

Chiara Claudio

Assistente sociale Arianna Mottes (non dipendente, personale esterno)

Peso attribuito: 20

Tempi: 01/01/2021 – 31/12/2021

Fasi:

- 1) Analisi della normativa di riferimento
- 2) Individuazione persone e famiglie in stato di povertà
- 3) verifica del possesso dei requisiti di residenza, familiari ed economici delle persone e famiglie individuate, presentazione delle domande entro le date di scadenza ;
- 4) collaborazione con assistente sociale incaricata dalla Conferenza dei Sindaci alla predisposizione di progetti personalizzati di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa
- 5) supporto al cittadino per le richieste del reddito di cittadinanza

Risultati attesi:

Miglioramento della condizione socio-economica delle fasce deboli della popolazione

Stato di attuazione dei programmi:

Il Servizio sociale comunale ha svolto le attività necessarie per dare attuazione alla misura di contrasto alla povertà.

Il dipendente Chiara Claudio ha contribuito, per quanto di competenza al coordinamento e supporto del personale esterno di cooperativa assegnato alla funzioni sociali, partecipando oggettivamente al conseguimento delle fasi sopracitate.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

POLIZIA LOCALE

INDICATORI SERVIZIO POLIZIA LOCALE Verbali contravvenzioni	Numero 134
Incidenti rilevati	Numero 0
Notifiche effettuate	Numero 20
Verbali di controllo redatti	Numero 1
Permessi invalidi rilasciati	Numero 8
Autorizzazioni rilasciate	Numero 10
Cani prelevati	Numero 0

Obiettivo 1

Personale coinvolto: Dalla Libera

Michele Peso attribuito: 100

Garantire i servizi di assistenza, viabilità e ordine pubblico a manifestazioni che si svolgono in orari non coperti dalla turnazione giornaliera del personale

Tempi: 01/01/2021 – 31/12/2021

Fasi:

- Diversa articolazione e flessibilità dei turni di lavoro del personale e quanto necessario, il ricorso al servizio straordinario (retribuito o con recupero riposo successivo del tempo lavorato) in occasione di eventi, manifestazioni o altro ricadenti in orario non coperto dalla normale turnazione dei servizi.

Risultati attesi:

- Copertura di tutti gli eventi e manifestazioni che verranno programmati dall' Amministrazione Comunale.

Stato di attuazione dei programmi:

Nel corso dell'anno è stata sempre applicata una turnazione di orario atta a garantire i servizi di ordine pubblico nel corso delle manifestazioni.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

Obiettivo 2

Potenziamento del servizio di vigilanza con ruolo attivo sul territorio

Personale coinvolto: Dalla Libera Michele

Tempi: 01/01/2021 – 31/12/2021

Fasi:

Attivazione di un servizio di vigilanza in orario extra-turno con particolare riferimento alle domeniche in cui si svolge il mercatino dell'antiquariato e attività simili. Controlli stradali mirati con impiego di tecnologie al fine di reprimere abusi ed eccessi in particolare nelle giornate di maggior flusso di mezzi e di persone.

Risultati attesi:

Controllo territoriale con applicazione delle sanzioni dovute e controlli e messa in sicurezza di ogni mercatino.

Stato di attuazione dei programmi:

In occasione dello svolgimento del mercatino dell'antiquariato e del collezionismo e di altri eventi organizzati dall'Amministrazione (ad es. la Festa d'Autunno tenutasi la terza domenica di ottobre) è stato assicurato il servizio di vigilanza attraverso il personale dipendente.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

ISTRUZIONE CULTURA E TEMPO LIBERO

INDICATORI AREA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT Musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche	Numero 2
Mostre d'Arte, incontri letterari, conferenze ed altri eventi artistici realizzati	Numero 4
Soggetti (artisti, associazioni, scuole) coinvolti	Numero 4
Soggetti che sponsorizzano le attività del settore	Numero 0
Punti di servizio e di informazione turistica	Numero 1
Visitatori	Numero 1391
Biblioteche	Numero 0
Volumi disponibili nella biblioteca	Numero 0

SERVIZIO GESTIONE PERSONALE

INDICATORI SERVIZIO PERSONALE Dipendenti	Numero 7
Visite fiscali richieste	Numero 0
Visite fiscali effettuate	Numero 0
Incontri sindacali	Numero 2
Giornate di Formazione	Numero 2
Dipendenti che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione	Numero 4

SERVIZI DI SUPPORTO

INDICATORI SERVIZI DI SUPPORTO Atti protocollati in entrata	Numero 4485
Atti protocollati in uscita	Numero 1592
Cimitero	Numero 1
Tumulazioni	Numero 7
Buoni economali emessi	Numero 25

SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO –
Responsabile Dott. D’Elia Carlo (dal 01/01/2021 al 31/03/2021)
Sindaco Susana Andrea Sebastiano (dal 01/04/2021 al 31/08/2021)
Responsabile Dott.ssa Pernino Elena (dal 01/09/2021) gestione associata Del. C.C. n. 30 del 31/07/2021

A) Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati
		b) Variazioni di bilancio
		c) Predisposizione rendiconto
	2) Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine
		b) Pareri di regolarità tecnica e contabile
		c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria
	3) Gestione finanziaria	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi
		b) Gestione mutui e assicurazioni
B) Tributi	1) Gestione tributi comunali	a) Gestione dell'IMU
		b) Gestione della TASI
		c) Gestione dei tributi minori
	2) Rapporti con il pubblico	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini
		b) Sportello per i cittadini (IMU - TASI - Pubblicità)
		c) Predisposizione di modulistica
	3) Attività amministrativa	a) Aggiornamento regolamenti
		b) Predisposizione delibere e determine
C) Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici	a) Gestione timbrature, assenze-presenze personale
	2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale	a) Predisposizione atti
		b) Segreteria
		c) Gestione corrispondenza
		d) Concessione patrocini e utilizzi aree e spazi pubblici
		e) Acquisizione sponsorizzazioni
	3) Collaborazione con il Segretario Comunale	a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale
		b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale
D) Commercio e Attività Produttive	1) Commercio e attività produttive	a) Gestione del SUAP
		b) Gestione pratiche commerciali (autorizzazioni, licenze, SCIA)
		c) Atti di competenza
		d) Aggiornamento Regolamenti
	2) Ascensori	a) Assegnazione con matricola e inserimento nel registro degli ascensori commerciali
	3) Spettacoli viaggiatori	a) Autorizzazione
		b) Registrazione
E) Varie	1) Gestione fitti	a) Predisposizione conteggi adeguamenti fitti
		b) Gestione riscossione fitti
	2) Gestione atti Pra' dei Gai	a) Predisposizione delibere e determine
	3) Gestione trasporto scolastico	a) Predisposizione conteggi
		b) Gestione riscossione

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Rispetto vincoli finanza pubblica	1=si; 2=no	1
Impegni	Numero	300
Mandati	Numero	1019
Tempo medio dei pagamenti	Giorni	30
Accertamenti	Numero	134
Reversali	Numero	1016
Fatture passive registrate	Numero	641

Obiettivo 1**Mantenimento dello standard di attività nella Gestione del servizio Finanziario**

Personale coinvolto:

Responsabile Dott. D'Elia Carlo (fino 31/03/2021)

Responsabile Sindaco Susana Andrea Sebastiano (dal 01/04/2022 al 31/08/2022)

Responsabile Dott.ssa Perino Elena (dal 01/09/2022) gestione associata Del. C.C. n.30 del 31/07/2021

Stella Daniela (fino al 28/02/2021)

Piva Stefano (dal 21/04/2021 al 04/06/2021)

Cargnello Martina (dal 12/07/2021 al 31/08/2021)

Peso attribuito: 30

Tempi: 01/01/2021 - 31/12/2021

Fase:

- 1) DUP da presentare in Consiglio entro il 31.07.2021, unitamente ai documenti che ne sono parte integrante e sostanziale (come ad esempio il Piano triennale LL.PP, Piano alienazioni e valorizzazioni patrimoniali, Programma biennale acquisti beni e servizi, da preparare a cura Ufficio Tecnico);
- 2) Bilancio previsione 2021/2023 e Rendiconto 2021;
- 3) Monitoraggio entrate/spese/ liquidità di cassa;
- 4) Contabilità IVA;
- 5) Monitoraggio e trasmissione dati on-line equilibrio di bilancio;
- 6) Aggiornamento Inventario beni mobili/immobili per l'anno 2021;
- 7) Supporto al revisore dei conti.

Risultati attesi:

Rispetto degli adempimenti del Servizio Finanziario previsti dalla vigente normativa e dei tempi dei procedimenti amministrativi.

Stato di attuazione dei programmi:

Il personale dipendente ha svolto l'attività prevista anche durante il periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19 e all'enorme turnover dello stesso personale.

Tutti gli adempimenti e impegni previsti sono stati rispettati nonostante il turnover del personale, sulla base delle competenze di categoria economica e tecnica.

Per quanto concerne il conseguimento del:

punto 1, non è stato rispettato il termine del 31/07/2021, per sopraggiunte problematiche di natura tecnica, tale adempimento è stato in ogni modo adempiuto successivamente in collaborazione tra l'Ufficio Tecnico e il Servizio Finanziario in forma associata con il Comune di Mansuè.

Punto 2, tale punto è stato svolto da personale tecnico non dipendente esterno all'ente.

Punto 6, tale punto è stato svolto dal partener esterno Halley Informatica.

Punto 7, tale punto è stato svolto dal Servizio Finanziario Associato con il Comune di Mansuè, il quale ha effettuato le verifiche di cassa dell'ultimo anno, nonché chiuso i questionari della Corte dei Conti.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

SERVIZIO TRIBUTI

INDICATORI SERVIZIO TRIBUTI Regolamento approvato	Numero	1
Deliberazioni adottate	Numero	2
Posizioni verificate attraverso l'incrocio di o banche dati (contribuenti/anno)	Numero	0

Obiettivo 1

Istituzione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti a demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate: informazioni, chiarimenti e quant'altro richiesto dai contribuenti in materia di nuovi canoni da istituire entro il 31.03.2021 con predisposizione di regolamenti e tariffe.

Personale coinvolto: D'Elia Carlo (fino 31/03/2021)

Stella Daniela (fino al 28/02/2021)

Piva Stefano (dal 21/04/2021 al 04/06/2021).

Peso attribuito: 20

Tempi: 01/01/2021 - 15/12/2021 successivamente servizio affidato in concessione a STEP Servizi Srl.

Fasi:

- 1) Predisposizione ed approvazione del Regolamento del canone unico patrimoniale;
- 2) Predisposizione approvazione delle tariffe;
- 3) Predisposizione informativa per i contribuenti e informazioni agli stessi.

Risultati attesi:

Avvenuta approvazione del Regolamento per il canone unico patrimoniale;

Avvenuta approvazione delle tariffe.

Avvenuta predisposizione dell'informativa e rilascio informazioni.

Stato di attuazione dei programmi:

È regolarmente approvato il regolamento del canone unico patrimoniale predisposto dalla ditta STEP Servizi Srl, le tariffe e inoltre sono state inviate l'informativa IMU ai contribuenti entro il mese di maggio, sulla base delle competenze di categoria economica e tecnica;

Il personale dipende ha svolto l'attività prevista anche durante il periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

SEGRETERIA

INDICATORI SERVIZIO SEGRETERIA Riunioni Giunta Comunale	Numero	40
Riunioni Consiglio Comunale	Numero	8
Delibere Giunta Comunale	Numero	80
Delibere Consiglio Comunale	Numero	49
Patrocini	Numero	6
Sponsorizzazioni	Numero	0
Pagine web pubblicate e aggiornate	Numero	43
Accessi al sito istituzionale	Numero	108
Determinazioni	Numero	164

Obiettivo 1

Amministrazione trasparente: pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei dati/documenti/informazioni ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013, dalla Delibera ANAC n. 1310/2016 e dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023.

Personale coinvolto: Responsabile D'Elia Carlo (fino 31/03/2021)

Stella Daniela (fino al 28/02/2021)

Piva Stefano (dal 21/04/2021 al 04/06/2021)

Cargnello Martina (dal 01/09/2021)

Salvini Diego (dal 15/09/2021)

Peso attribuito: 25

Tempi: 01/01/2021 –31/12/2021

Fasi:

- 1) Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei dati e documenti di competenza dell'Area;
- 2) Supporto agli altri Uffici nell'attività di pubblicazione.

Risultati attesi:

Avvenuta pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Stato di attuazione dei programmi:

Avvenuta pubblicazione in Amministrazione Trasparente di tutti gli atti deliberati e previsti dalla normativa e fattiva collaborazione con gli altri uffici per adempiere agli obblighi legislativi.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

INDICATORI AREA COMMERCIO Richieste di concessioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche rilasciate	Numero	3
Pratiche pervenute via SUAP	Numero	6
Pratiche SUAP gestite nell'anno in corso soggette a conferenza di servizi	Numero	1
Autorizzazioni rilasciate nell'anno per taxi e noleggio con conducente	Numero	0
Attività di acconciatore ed estetista esistente	Numero	3
Esercizi di vicinato - alimentare	Numero	1
Superficie di vendita esercizi di vicinato - alimentare	Numero	250
Esercizi di vicinato - non alimentare	Numero	0
Superficie di vendita esercizi di vicinato – non alimentare	Numero	0
Medie strutture	Numero	0
Superficie medie strutture	Numero	0
Esercizi di vicinato - misto	Numero	0
Superficie esercizi di vicinato - misto	Numero	0
Mercatino - Posteggi complessivi	Numero	246
Mercatino – Posteggi Settore Alimentare	Numero	5
Mercatino - Posteggi riservati ai produttori agricoli	Numero	2
Mercatino – Posteggi non alimentare	Numero	116
Mercatino – Posteggi Hobbisti	Numero	123
Pubblici esercizi attivi	Numero	4
Concessioni rilasciate nell'anno in corso per plateatici pubblici esercizi	Numero	0

Obiettivo 1

Personale coinvolto: Dalla Libera Michele

Festa d'autunno a Portobuffolè realizzata compatibilmente all'evoluzione del COVID 19 e con ogni precauzione prevista dal DPCM vigente e dalle disposizioni regionali integrative.

Tempi: 01/01/2021 – 31/12/2021

Fasi:

- 1) Riprogrammazione dell'iniziativa per nell'anno 2021;
- 2) Attività di organizzazione e con ogni limitazione in prevenzione della diffusione dell'epidemia COVID 19;
- 3) Realizzazione dell'iniziativa.

Risultati attesi:

Promozione integrata del territorio in chiave enoturistica, gastronomica e culturale Favorire, presso i consumatori e i turisti, la conoscenza dei principali prodotti tipici del territorio veneto e del vicino Friuli Venezia Giulia, con particolare riferimento alle "Piccole Produzioni Locali (PPL) della Regione Veneto, ai prodotti a denominazione di origine dei territori del Veneto e del Friuli e ai presidi slow food. Favorire la diffusione di buone pratiche legate alla sostenibilità.

Stato di attuazione dei programmi:

La Festa d'autunno, organizzata dall'Amministrazione comunale, si è regolarmente tenuta la terza domenica di ottobre nel rispetto della normativa nazionale e regionale sulla prevenzione e contenimento del rischio epidemiologico da Covid-19.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

SERVIZI VARI

INDICATORI SERVIZI DI SUPPORTO Fitti Attivi	Numero	3
Concessionari Pra' dei Gai	Numero	6
Utenti Servizio Trasporto Scolastico	Numero	66
Partecipate	Numero	2

AREA TECNICA – Dott. Gabriele Lion

A) Lavori Pubblici e Manutenzione	1) Lavori pubblici	a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto
		b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni
		c) Stipula contratti di pertinenza
	2) Manutenzione del patrimonio	a) Manutenzione generale degli immobili comunali
		b) Interventi per la sicurezza
		c) Sopralluoghi vari
	3) Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine
		b) Pareri di regolarità tecnica
B) Urbanistica ed Edilizia	1) Attività edilizie	a) Gestione pratiche edilizie (Permessi, SCIA, CILA ecc.)
		b) S.U.E.
		c) Gestione del SUAP di competenza
	2) Urbanistica	a) Gestione del Piano di Governo del territorio
		b) Certificati destinazione urbanistica
		c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
	3) Attività amministrativa	a) Ordinanze di competenza
		b) Pareri di regolarità tecnica
		c) Conferenze di Servizi
C) Ambiente, Territorio e Patrimonio	1) Tutela dell'ambiente e del territorio	a) Gestione dei vincoli ambientali
		b) Controllo del territorio
		c) Protezione Civile
	2) Gestione del Territorio	a) Programmazione viabilità
		b) Servizio idrico - acquedotto - gas
	3) Gestione del Patrimonio	a) Gestione espropri
		b) Gestione beni demaniali
		c) Gestione del patrimonio disponibile
	4) Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine
		b) Pareri di regolarità tecnica

LAVORI PUBBLICI

INDICATORI LAVORI PUBBLICI Progetti approvati	Numero	3
Opere avviate	Numero	2
Opere concluse	Numero	2
Collaudi	Numero	2

Obiettivo 1

Attuazione Programma Opere Pubbliche

Personale coinvolto: Gabriele Lion

Peso attribuito: 80

Tempi: 01/01/2021 –31/12/2021

Fasi:

- 1) Conclusione lavori “Riqualificazione di Piazzale Ghetto entro il 31/12/2021;
- 2) Realizzazione lavori di efficientamento energetico dell’illuminazione pubblica sulla S.P. n. 50 e zona Settimo entro il 31/12/2021;
- 3) Avvio lavori efficientamento termico presso la sede municipale entro il 31/12/2021;

Risultati attesi:

Utilizzo dei finanziamenti ottenuti e loro rendicontazione nei termini previsti.

Miglioramento della manutenzione e della sicurezza.

Efficientamento energetico e riduzione dei costi.

Riqualificazione degli spazi urbani.

Stato di attuazione dei programmi:

Le opere di cui ai punti 1 e 2 sono state completate entro il termine previsto

L’opera di cui al punto 3 è stata avviata entro il termine previsto.

L’obiettivo è stato raggiunto al 100%.

URBANISTICA ED EDILIZIA

INDICATORI URBANISTICA E EDILIZIA Piani Urbanistici Approvati	Numero 0
Varianti ai Piani Urbanistici	Numero 1
Procedimenti di esproprio	Numero 0
Sanzioni ed ordinanze per opere difformi	Numero 4
Certificazioni di agibilità	Numero 1
Certificati di destinazione urbanistica	Numero 8
SCIA – DIA -CILA	Numero 25

Obiettivo 1

Attuazione e gestione del Piano degli Interventi

Personale coinvolto: Gabriele Lion

Peso attribuito: 20

Tempi: 01/01/2021 – 31/12/2021

Fasi:

- 1) Avvio del Registro dei Crediti Edilizi.
- 2) Ricognizione e verifica degli ambiti di perequazione integrata e avvio delle consultazioni con i privati per la definizione degli accordi ai sensi dell'art. 6 L.R. 11/2004.

Risultati attesi:

Attuazione del Piano degli Interventi.

Stato di attuazione dei programmi:

Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 22/11/2021 è stato dato avvio al procedimento inerente la redazione Variante n. 4 al Piano degli Interventi presentando il Documento del Sindaco, in adeguamento alle sopravvenute disposizioni legislative regionali in tema di crediti edilizi.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

INTERSETTORIALE FRA LE AREE ED I SERVIZI

Obiettivo 1

Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023

Tempi: 01/01/2021 –31/12/2021

Fasi:

- 1) Adozione delle misure preventive generali e specifiche previste nel PTPCT 2020/2022 (periodo gennaio-marzo) e PTPCT 2021/2023 (periodo aprile dicembre) (D.G. n. 35/2021)
- 2) Pubblicazione in Amministrazione di documenti e dati di competenza di ciascuna Area secondo quanto previsto nell'allegato 6 al PTPCT 2021/2023 (D.G. n. 35/2021). Monitoraggio tempi dei procedimenti
- 3) Partecipazione al monitoraggio dei procedimenti ed ai controlli interni

Risultati attesi:

Avvenuta adozione delle misure preventive "Generali" e "Specifiche"

Avvenuta pubblicazione in "Amministrazione Trasparente".

Stato di attuazione dei programmi:

Si è regolarmente provveduto a mettere in atto le misure generali e specifiche previste dal Piano e le pubblicazioni degli atti in Amministrazione Trasparente.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

Obiettivo 2

Formazione in materia di prevenzione della corruzione, obblighi di trasparenza, codici di comportamento, etica della legalità

Tempi: 01/01/2021 –31/12/2021

Fasi:

- 1) Frequenza del corso on-line con la ditta Maggioli S.p.A. (modulo base obbligatorio per tutti i dipendenti; modulo aggiuntivo di approfondimento obbligatorio per i Responsabili di Ara e facoltativo per tutti gli altri dipendenti).

Risultati attesi:

Frequenza corsi prevista dalla ditta Maggioli Spa

Stato di attuazione dei programmi:

Avvenuta frequenza dei corsi con il conseguimento dell'attestato.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.