

## **PREMESSA**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 della L.R. n. 16/2010 che ha recepito quanto disposto a livello nazionale con la legge delega n. 15/2009 e il D.Lgs n. 150/2009, le Amministrazioni del Comparto Unico del Pubblico Impiego regionale e locale della Regione Friuli Venezia Giulia adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Inoltre, per il conseguimento di tali finalità le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti:

- 1) Un documento programmatico o Piano della Performance o Piano della Prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;
- 2) Un documento di Relazione sulla Prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
- 3) Sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla Pubblica Amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna Pubblica Amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

Si ricorda altresì che l'attuazione di quanto sopra è condizione essenziale ed inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti e alla retribuzione premiale di dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

## **FASI PROCEDURALI DOCUMENTI**

I vari passaggi per l'adozione dei nuovi sistemi di misurazione e valutazione possono essere così riassunti:

- 1) Definizione degli obiettivi strategici e loro programmazione;
- 2) Monitoraggio;
- 3) Valutazione e rendicontazione

Gli obiettivi strategici e operativi devono essere definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione e dell'Ente, e devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Analizzando le fasi del ciclo delle prestazioni, così come indicate dall'art. 4 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, emerge che gli strumenti attualmente in uso agli enti locali rispondono formalmente a molte delle richieste della riforma.

In particolare i documenti di programmazione e pianificazione richiamati dal Titolo II del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267 cd TUEL (su tutti la Relazione Previsionale e Programmatica al Bilancio e il Piano delle Risorse ed Obiettivi – nel proseguio PRO) formalmente assolvono la funzione indicata dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, relativa alla definizione e all'assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse.

Il PRO, in particolare, è il principale strumento di programmazione operativa e pertanto l'attività di controllo può ad esso fare riferimento. Tra l'altro, si ricorda che sia il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 che la stessa L.R. 11 agosto 2010 n. 16, all'art. 6 2 comma, prevedono che il sistema di misurazione e di valutazione deve individuare, tra l'altro, le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Nella redazione del PRO, stante la stretta interconnessione con la valutazione, è doveroso attenersi ad alcuni principi:

- 1) Il sistema di valutazione, per essere equo e trasparente, deve far sapere ai lavoratori sulla base di quali parametri saranno valutati, quando e da chi;
- 2) Si deve favorire la partecipazione dei lavoratori alla formazione ed al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei servizi;
- 3) Il singolo lavoratore deve essere messo in condizione di capire, confrontare, interloquire ed eventualmente ricorrere, sia con riferimento agli obiettivi assegnati che con riferimento alle decisioni dei valutatori;
- 4) Gli obiettivi devono avere ad oggetto le prestazioni e i risultati, non le caratteristiche delle persone.

## **PIANO DELLA PRESTAZIONE**

Il Piano delle prestazione è un documento programmatico da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale, il cui raggiungimento è misurato da appositi indicatori.

Il Comune di San Martino al Tagliamento approva il proprio Piano delle Performance coincidente con il Piano delle Risorse e Obiettivi, esplicitando, in coerenza con le risorse assegnate, gli obiettivi e gli indicatori di misurazione degli stessi ed i risultati attesi.

Le attività di programmazione e quella di controllo, con conseguente valutazione, sono tra loro complementari. La presenza di obiettivi prefissati e predeterminati è condizione imprescindibile per l'attività di controllo dei risultati.

Gli obiettivi strategici e operativi devono essere definiti nel rispetto dei principi di cui al precedente paragrafo, al fine di consentire la piena valutabilità degli stessi.

## **RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE**

La Relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati

ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la Relazione dovrà evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare. Per quanto riguarda esclusivamente principi e modalità di redazione, la Relazione dovrà prendere spunto, per quanto possibile, dalle indicazioni espresse dalla CIVIT con la delibera n. 5 del 07/03/2012 "Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto", che pur non trovano applicazione immediata per gli enti locali.

La Relazione pertanto è strettamente connessa alla fase di valutazione. Come si può facilmente constatare, la valutazione rappresenta una fase essenziale del processo, e la realizzazione di un sistema di valutazione della gestione delle risorse umane riveste una importanza strategica nel Comune di San Martino al Tagliamento.

Il suo scopo è di creare le condizioni per incrementare l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei servizi, al fine di fornire prestazioni di qualità ai cittadini – utenti.

Una volta definiti gli obiettivi, si passa alla valutazione della performance. Essa è intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Tale attività si colloca nel più ampio ambito del ciclo di gestione delle performance dopo la fase della pianificazione degli obiettivi e del monitoraggio e prima della rendicontazione agli organi di indirizzo e della comunicazione pubblica.

I metodi e i sistemi adottati le misurazioni sono quanto mai necessari per il miglioramento dei servizi e, se appropriatamente sviluppati e implementati, possono svolgere un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici.

Si ricorda che l'Organismo Indipendente di valutazione garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

E' inoltre responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione e promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

Si ricorda infine che la validazione positiva delle attività dell'amministrazione o dell'ente è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti.

Ai sensi dell'art. 14 comma 5 del D. Lgs 150/2009 è inoltre onere dell'Organismo Indipendente di Valutazione curare annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

## **SISTEMI DI ACCESSIBILITA'**

L'ultima attività, una volta conclusa la valutazione, consiste nella rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, e agli stakeholders in generale.

La rendicontazione si deve ispirare al principio di trasparenza da intendersi come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e degli indicatori relativi agli andamenti gestionali nonché all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

In quest'ottica, unitamente ad altri documenti da pubblicarsi (sul sito internet), come ad esempio Bilancio di previsione, Rendiconto della gestione, curricula del Segretario e Responsabili di Posizione Organizzativa, retribuzione del Segretario, pagamenti oltre i 1.000 €, è opportuno che vengano pubblicate sulla pagina "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente (come già peraltro questo Ente sta facendo), al fine di darne la più ampia visibilità, il piano delle Performance e la Relazione sulla Prestazione.

## **NORME GENERALI**

### **ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA**

Come è noto il principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e quella di attività gestionale attuativa comporta l'attribuzione agli organi di governo della competenza per gli atti di indirizzo politico o di alta amministrazione, mentre agli organi tecnici compete l'emanazione degli atti di amministrazione attiva e diretta finalizzati a dare attuazione concreta alle disposizioni di legge ed alle direttive ricevute.

Con appositi provvedimenti sindacali sono state individuate le figure professionali di responsabile dei servizi comunali (cd "posizioni organizzative") al fine di individuare gli organi interni competenti ad assumere atti dirigenziali di gestione e rendere operativa al massimo la struttura burocratica comunale.

Ai seguenti tali soggetti sono stati attribuiti i poteri dirigenziali di gestione amministrativa e che per tale motivo finiscono per configurarsi come centri di responsabilità per l'Ente comunale:

- ❖ AREA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA – DEMOGRAFICO: dott. Enrico Balossi;
- ❖ AREA CULTURA E BIBLIOTECA: dott. Enrico Balossi;
- ❖ AREA PERSONALE: dott. Enrico Balossi;
- ❖ AREA ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI: dott. Enrico Balossi
- ❖ AREA TECNICO-MANUTENTIVA: geom. Renè Vallar;
- ❖ AREA TECNICA – LLPP: dott. Francesco Del Bianco (e convenzione comune di San Vito al Tagliamento);
- ❖ AREA RAGIONERIA: rag. Paola Leschiutta (convenzione comune di Valvasone-Arzene);
- ❖ AREA VIGILANZA: dott. Giordano Carlin (convenzione comune di Valvasone-Arzene).

Inoltre si ricorda che il ruolo di Segretario Comunale è svolto dal dott. Stefano Roca.

Il Segretario Comunale, oltre alle note funzioni roganti, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo

statuto ed ai regolamenti. Inoltre il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

## **DOCUMENTI CONTABILI**

Il piano delle risorse e degli obiettivi presuppone necessariamente la predisposizione dei documenti di bilancio con particolare riferimento al documento unico di programmazione (D.U.P.), che rappresenta la sede documentale delle scelte politiche di competenza degli organi elettivi e degli obiettivi da raggiungere nel triennio di riferimento.

Il Consiglio Comunale ha approvato con atto n. 8 del 23.03.2018 il bilancio di previsione 2018-2020.

## **PREDISPOSIZIONE DEL P.R.O.**

La predisposizione del P.R.O. rappresenta formalmente l'ultima fase procedurale della formazione degli strumenti programmatici finanziari.

Infatti, una volta redatto il bilancio e approvato dal Consiglio Comunale, si procede ad assegnare gli obiettivi e le risorse ai responsabili dei servizi.

Anche per l'anno 2017 la procedura di formazione del P.R.O. si è articolata nelle seguenti fasi:

- 1) Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio di previsione, il Responsabile del Servizio Finanziario ha provveduto a concordare con l'Amministrazione Comunale i tempi tecnici da rispettare da parte di tutti i soggetti che, a vario titolo e nell'ambito delle proprie competenze, concorrono alla formazione del bilancio di previsione.
- 2) Il Sindaco e l'organo esecutivo con la collaborazione dei Responsabili hanno specificato le direttive di carattere generale e i macroobiettivi che, confermati in sede di approvazione, costituiscono il nucleo principale del programma amministrativo.
- 3) Sulla base delle direttive generali e delle proprie responsabilità gestionali, i Responsabili hanno trasmesso uno schema di budget di entrata e di uscita al Responsabile del Servizio Finanziario.
- 4) Il responsabile del Servizio Finanziario con l'Assessore al Bilancio e l'organo esecutivo, sulla base della documentazione trasmessa, ha predisposto tutti gli strumenti programmatici.

Il procedimento sopra illustrato, come si può constatare, risulta sostanzialmente strutturato da uno schema di P.R.O. sul quale poi l'Amministrazione Comunale e i Responsabili di Area hanno costruito il bilancio previsionale.

# **PRINCIPALI DIRETTIVE DA CONSIDERARE NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA PER IL 2018**

## **INCARICHI, COLLABORAZIONI E CONSULENZE**

Le manovre finanziarie dell'esercizio 2008 (D.L. 112/2008, D.L. 185/2008, L.203/2008), pur non avendo introdotto particolari vincoli e limitazioni all'operato degli EE.LL. sul campo della spesa, hanno invece fortemente innovate le politiche di gestione degli incarichi, in quanto sono stati fissati dei vincoli molto rigidi all'utilizzo di collaboratori esterni (art.46 del D.L. 112/2008).

In particolare i suddetti incarichi possono essere conferiti solo qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
- Il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- Sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- Deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Inoltre i soggetti incaricati dovranno essere esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, fatte salve le eccezioni di legge

Si ricorda inoltre che l'affidamento di incarichi di studio, ricerca o consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione dovrà avvenire nell'ambito della programmazione, ai sensi dell'art.3, comma 55 della L.244/2007 (L.Finanziaria 2008).

Infine si ricorda che il comma 54 dell'art.3 della L.244/2007 dispone che le pubbliche amministrazioni che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenute a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

## **PAREGGIO DI BILANCIO (PATTO DI STABILITA')**

La legge n. 208 del 28 dicembre 2015 (legge di stabilità statale 2016) ha innovato la materia relativa al concorso degli enti locali alla manovra di finanza pubblica, con l'abrogazione delle disposizioni relative agli obiettivi del patto di stabilità interno in termini di conseguimento di un saldo finanziario di competenza mista e l'introduzione della disciplina del pareggio di bilancio, limitatamente al conseguimento di un saldo non negativo tra entrate finali e spese finali in termini di sola competenza.

La normativa regionale recepisce, pertanto, le disposizioni statali rientranti nella potestà legislativa esclusiva dello Stato e che costituiscono principi di coordinamento della finanza locale nei confronti degli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia, che sono tenuti a rispettare le disposizioni in materia di pareggio di bilancio.

L'articolo 19 della legge regionale 18/2015, come modificato dall'articolo 6 della legge regionale 33/2015, prevede che siano soggetti al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica le Province e tutti i Comuni.

Gli obiettivi espressamente indicati per gli enti locali sono i seguenti:

- conseguimento di un saldo non negativo, tra le entrate finali e le spese finali, secondo quanto previsto dalla normativa statale (legge n. 128/2015 articolo 1, comma 710);
- riduzione del proprio debito residuo rispetto all'esercizio precedente;
- contenimento della spesa di personale, secondo le modalità previste dall'articolo 22 e dall'articolo 49, commi 2 e 3, della legge regionale 18/2015.

Le conseguenze del mancato rispetto sono il blocco delle assunzioni e il divieto di contrarre nuovi mutui per finanziare gli investimenti, a meno che non siano assistiti da contributi regionali.

Il bilancio approvato dal Comune di San Martino al Tagliamento rispetta questo vincolo per il triennio 2018-2020, con l'eccezione delle spese di personale finanziate, cioè quelle a fronte delle quali è stato ovvero verrà concesso un contributo. Sarà pertanto indispensabile che ogni Responsabile attui un attento monitoraggio delle entrate e delle spese di competenza al fine di evitare l'insorgere di situazioni di deficit. Nel concreto i Responsabili dovranno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quindi da impegnare, e quali invece possano attendere il prossimo esercizio.

## **LIMITAZIONE DELLA SPESA**

Si deve preliminarmente ricordare che la redazione del Bilancio 2018 ha comportato notevoli difficoltà a funzionari e amministratori a causa dell'eccezionale squilibrio fra le entrate previste e le uscite programmate.

La cause dello squilibrio sono collegate in primo luogo alla sensibile riduzione dei trasferimenti regionali correnti ai Comuni.

E' pertanto fondamentale che per il 2018 che tutti i responsabili effettuino un serrato controllo della spesa, ed in particolare ponderino con attenzione le richieste di spesa corrente provenienti dagli organi politici. Infatti gli stanziamenti a disposizione dei Responsabili non potranno, se non entro limiti assai ristretti e con variazioni meramente interne al proprio budget, essere aumentati in corso d'anno anche in presenza delle consuete risorse aggiuntive quali l'avanzo di amministrazione, contributi e maggiori entrate esterne.

Pertanto il Responsabile dovrà in ogni capitolo destinare le risorse attribuitegli per la realizzazione di tali attività e solo le eventuali somme residuali potranno essere destinate ad ulteriori interventi, fatta salva la normale flessibilità e discrezionalità tecnica in capo ad ogni Responsabile.

Qualora non sia possibile coprire spese impreviste necessarie ed improcrastinabili con i propri stanziamenti, il Responsabile dovrà far presente all'Organo politico l'esigenza di incrementare la propria dotazione.

Questo momento risulta particolarmente importante per il fatto che rappresenta l'unico strumento per il contenimento della spesa.

Pertanto bisogna evitare che il soddisfacimento di richieste non pianificate porti ad un precoce esaurimento dei fondi disponibili ed alla conseguente impossibilità di soddisfare esigenze improcrastinabili che si dovessero manifestare nelle fasi conclusive dell'anno.

Inoltre, nelle fasi finali dell'anno i Responsabili dovranno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quali invece possano attendere l'inizio del

2016. Parimenti, non dovranno essere disposte liquidazioni anticipate soprattutto di somme ingenti (es. opere pubbliche).

## **ATTIVITA' DEI RESPONSABILI**

Prima di passare in rassegna i singoli Centri di Responsabilità per ognuno dei quale vengono indicate le risorse assegnate (umane e finanziarie), le attività, gli obiettivi di mantenimento e di sviluppo per ogni singola Area appare opportuno precisare che, per quanto riguarda le attività, esse sono state individuate in maniera sommaria facendo riferimento alla documentazione relativa alle mansioni presentate dai singoli Responsabili. Resta inteso che le attività non espressamente riportate ma che ineriscono per legge, regolamento o prassi o affidate dal Segretario comunale al proprio servizio, devono comunque essere svolte dal Responsabile.

## **DIRETTIVE GENERALI**

Al fine di un corretto espletamento dell'attività amministrativa, i responsabili di area devono attenersi alle seguenti direttive generali valide per tutti gli uffici e i settori di attività del Comune:

1. I responsabili degli uffici e dei servizi perseguono gli obiettivi avvalendosi del personale e nel limite consentito dalle risorse finanziarie assegnate, tenendo presente che l'effettuazione delle spese è subordinata al preventivo accertamento della relativa copertura finanziaria. Essi possono affidare al personale dipendente, con proprio provvedimento, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi attribuiti alla loro competenza, fermo restando la propria responsabilità per tempi e modalità di conseguimento degli obiettivi stabiliti con il presente piano.
2. In ossequio ai principi di semplificazione dei procedimenti amministrativi, ogni responsabile è impegnato ad eliminare richieste di certificazioni ed attestazioni non indispensabili e a ridurre al minimo i disagi burocratici per gli utenti. Inoltre darà piena attuazione alla L. 241/1990 e sue modificazioni, per quanto riguarda il capo I e II della legge (Principi generali di semplificazione-Responsabile procedimento-Responsabile dell'Istruttoria-Partecipazione al procedimento, ecc.).
3. I responsabili dei servizi sono impegnati al rispetto dei budget assegnati con il presente PRO

A tal fine dovranno:

- effettuare un serrato controllo della spesa ed in particolare ponderare con attenzione le richieste di spesa corrente provenienti dagli organi politici al fine di evitare che il soddisfacimento delle richieste sopra accennate porti ad un precoce esaurimento dei fondi disponibili ed alla conseguente impossibilità di soddisfare esigenze improcrastinabili che si dovessero manifestare nelle fasi conclusive dell'anno.
- avviare per ogni proprio capitolo di spesa il nucleo di spese necessarie come da dettaglio di spesa presentato all'Amministrazione in sede di redazione del bilancio e destinarvi le risorse necessarie, ed utilizzare soltanto le eventuali somme rimanenti per ulteriori interventi non pianificati in sede di bilancio.



- Nelle fasi finali dell'anno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quali invece possano attendere l'esercizio successivo.
- 4. Le spese, non comuni a più servizi, necessarie al normale funzionamento dei singoli uffici (ad esempio: registri di stato civile, mandati di pagamento, spese per la sostituzione di materiale deteriorato o consumato, software specifici, materiali edili, materiali elettrici e simili) devono essere assunte con determinazione del rispettivo responsabile nell'ambito dei fondi a disposizione, tenendo conto che le disponibilità di risorse fanno riferimento al fabbisogno annuale e nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisti.
- 5. Le spese, convenzionalmente considerate di cancelleria, comuni a più uffici (penne, carta per fotocopie, carta da lettera, Cd-ROM e simili) devono essere assunte, di norma per il fabbisogno dell'intero esercizio finanziario, dall'area finanziaria secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti. A tale scopo ogni responsabile comunicherà per tempo il quantitativo di materiale da acquistare.
- 6. La competenza in materia di contratti, atti di convenzionamento, controversie e richieste di pareri è definita sulla base della competenza sulla materia oggetto della convenzione, della controversia e del parere richiesto.
- 7. Nel caso in cui per esigenze impreviste ed eccezionali lo stanziamento assegnato, che per quanto riguarda il normale funzionamento degli uffici deve coprire le necessità dell'intero anno finanziario, si dimostri insufficiente al perseguimento degli obiettivi, il responsabile competente trasmetterà al responsabile del servizio finanziario e al Sindaco motivata richiesta di assegnazione di nuove risorse.
- 8. Le competenze di ogni singolo responsabile sono individuate nella dotazione organica e in ogni atto di organizzazione assunto dalla Giunta Comunale. Nel caso in cui il responsabile competente non è chiaramente individuabile o più responsabili si ritengono competenti all'assunzione di un atto, il conflitto di attribuzione è deciso dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco, sulla base di una qualsiasi affinità di materia o, in mancanza, ricorrendo al ragionamento analogico.
- 9. Nel caso in cui l'impegno di spesa riguarda acquisti, forniture o servizi di interesse di più uffici, la competenza sul relativo procedimento amministrativo è assegnata all'ufficio su cui l'affare ha maggiore prevalenza. Il competente responsabile darà atto nella propria determinazione che la prestazione è a beneficio o vantaggio di più uffici (da indicare espressamente).
- 10. In sede di affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, è necessario rispettare i limiti, i criteri e le modalità fissate dalla normativa vigente.
- 11. I Responsabili, all'atto di acquisti di beni e servizi dovranno sempre valutare prioritariamente l'acquisto dei prodotti offerti all'interno delle Convenzioni adottate dalla CONSIP S.p.A. (I beni e servizi sono visionabili al sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)), procedendo all'esterno solo in caso di loro mancanza ovvero di condizioni economicamente favorevoli.
- 12. La concessione di contributi viene disposta dalla Giunta in ossequio al vigente regolamento. Col medesimo atto fissa le direttive operative al Responsabile, il quale procede successivamente autonomamente con gli opportuni atti gestionali.

13. L'indicazione nominativa dei responsabili non è tassativa nel senso che qualora dovesse cambiare la persona fisica che ricopre una determinata posizione il nuovo responsabile subentra nella gestione degli obiettivi e delle risorse assegnate;
14. Si raccomanda l'importanza, stante la possibile conclusione delle convenzioni, di procedere con i pagamenti e le riscossioni derivanti dai rapporti con il Comune di Valvasone-Arzene, eventualmente anche ricorrendo in applicazione analogica delle procedure di cui all'art. 54 della LR 7 marzo 2000 n. 7;
15. Si ricorda inoltre di valutare con attenzione l'opportunità di concedere rateizzazioni nei pagamenti dovuti all'Ente e comunque applicando sempre il tasso di interesse legale al fine di non incorrere in responsabilità erariale;
16. Si raccomanda altresì l'utilizzo della posta elettronica certificata ogni qualvolta possibile (invio lettere a Pubbliche Amministrazioni) in sostituzione delle tradizionali raccomandate;
17. Ogni Responsabile dovrà periodicamente verificare l'aggiornamento del sito Internet istituzionale per le pagine di propria competenza al fine di evitare di vedere riportate sul medesimo informazioni scadute o non più aggiornate.
18. Si ricorda che la gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili di area/servizio nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse. In particolare, nell'ambito di queste competenze e nel corso della gestione corrente, compete ai responsabili di area:
  - emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
  - diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
  - nel caso di esito negativo di quanto sopra, procedere alla riscossione coattiva con l'aiuto e la collaborazione dell'Ufficio Tributi per la predisposizione dei ruoli;
  - trasmettere al Servizio finanziario copia di ogni atto d'accertamento per la relativa registrazione in contabilità.

## OBIETTIVI

### SETTORE SEGRETARIO COMUNALE dott. Stefano Roca

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI : ANNO 2018

a) ATTIVITA'

- Coordinamento attività degli Uffici e dei Servizi
- Assistenza giuridica agli uffici e agli organi politici
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e verbalizzanti alle riunioni di Consiglio e Giunta
- Rogito dei contratti di cui l'Ente è parte e autenticazione scritture private nell'interesse dell'Ente
- Rappresentazione parte datoriale in contrattazione aziendale

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e accesso civico	Proposta atto regolamentare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii. conferimento incarichi extra-ufficio per il personale dipendente	Avvenuta adozione	31/12/2018	3	20%
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e accesso civico	Adeguamento al riformulato art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 per effetto dell'art. 1 della L. 179/2017: acquisizione di applicativo informatico che garantisca l'assoluto anonimato per segnalazione illeciti mediante riuso gratuito di software messo a disposizione da ANAC o da altra amministrazione del comparto	Avvenuta acquisizione	31/12/2018	3	20%

	pubblico				
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e accesso civico	Attuazione art. 18 del D.Lgs. 39/2013: proposta adeguamento del regolamento generale sugli uffici e servizi con previsione di procedure interne per individuazione di organi con poteri sostitutivi di quelli titolari temporaneamente interdetti.	Avvenuta adozione	31/12/2018	2	20%
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e accesso civico	Elaborazione Patto di integrità o Protocollo di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti	Avvenuta approvazione / adozione		3	20%
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e accesso civico	Giornata della Trasparenza	Effettuazione della giornata	31/12/2018	2	20%

**SETTORE 1 - FINANZIARIO – CONTABILE ufficio comune (capofila Valvasone-Arzene)**

**Responsabile del Servizio: Leschiutta Paola**

Responsabile dell'istruttoria: Gressin Ester Sabina

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI : ANNO 2018

a) ATTIVITA'

- Economato e provveditorato;
- Bilancio preventivo e sue certificazioni;
- Variazioni di Bilancio;
- Mandati di pagamento;
- Reversali d'incasso;
- Registrazione fatture acquisti e conseguenti adempimenti;

- Emissione fattura inerenti il proprio servizio;
- Gestione Iva e sua dichiarazione annuale;
- Gestione mutui;
- Accertamento residui;
- Liquidazioni inerenti il servizio;
- Deliberazioni inerenti il servizio;
- Determinazioni di impegno inerenti il servizio;
- Gestione pacchetto assicurativo;
- Gestione appalti servizi e forniture relativi al servizio;
- Statistiche relative al settore;
- Conto del Bilancio e sue certificazioni;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Monitoraggio continuo rispetto obiettivi Patto di Stabilità;
- Gestione rendicontazione degli obiettivi Patto di Stabilità alla Regione;
- Monitoraggio OO.PP. con relativa mappatura opere;
- Gestione e rendicontazione spazi finanziari concessi dallo Stato;
- Gestione gara e sottoscrizione nuova convenzione di Tesoreria;
- Rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione;
- Riparto diritti di segreteria e rogito;
- Supporto contabile contratto decentrato integrativo;
- Predisposizione e approvazione nuovo regolamento di contabilità.

<u>OBIETTIVO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Semplificazione burocrazia	Mantenimento o stato di efficienza ed efficacia	Rispetto termini di Legge	31/12/2018	2	10%
Rendicontazione ai cittadini attività svolta	Predisposizione conto consuntivo	Avvenuta approvazione in giunta	Rispetto termine di Legge	3	30%
Puntuale adempimento attività del settore	Corretta predisposizione di tutti gli atti	Assenza di segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2018	2	10%
Aggiornamento tempestivo della pubblicazione degli atti ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Tempestivo e costante aggiornamento delle rispettive sottosezioni di competenza di primo e di secondo livello di Amministrazione Trasparente.	Rispetto termini di Legge	Semestrale	2	5%

Miglioramento tempi medi di pagamento rispetto all'anno precedente	Pagamento dei documenti contabili entro il termine di scadenza previsto	Rispetto termini di Legge	- 7,50	2	15%
Approvazione in Giunta Comunale della bozza del bilancio di previsione triennio 2019-2021	Predisposizione Bilancio di previsione 2019-2021	Avvenuta approvazione in giunta	31/12/2018	3	30%

## SETTORE 2 - ENTRATE TRIBUTARIE

Responsabile del servizio: dott. Balossi Enrico

### ATTIVITA':

- Gestione entrate tributarie;
- Avvisi di accertamento;
- Sgravi e rimborsi inerenti il servizio;
- Controlli imposte non versate.

<u>OBIETTIVO</u>	<u>DESCRIZIONE INTERVENTO</u>	<u>INDICATORE</u>	<u>TARGET</u>	<u>GRADO DI COMPLESSITÀ</u>	<u>PESO ASSEGNATO</u>
Semplificazione in materia tributaria	Rimborsi IMU/TASI non dovuti nel termine di cinque mesi dalla domanda	Avvenuta adozione determinazione di liquidazione	cinque mesi dalla domanda	3	10%

## SETTORE 3 - PERSONALE

### a) SERVIZIO RECLUTAMENTO E FORMAZIONE

Responsabile del servizio: dott. Balossi Enrico

### ATTIVITA':

- Definizione del piano occupazionale;
- Indizione dei bandi;
- Svolgimento delle selezioni;
- Formazione del personale;
- Predisposizione Piano di formazione generale;

- Organizzazione e gestione corsi di formazione;
- Armonizzazione dei regolamenti del personale.

**b) SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**  
**Responsabile del servizio: dott. Balossi Enrico**

ATTIVITA':

- Contrattazione decentrata integrativa;
- Autorizzazioni, permessi, trasformazioni rapporti di lavoro non di competenza dei responsabili di servizio, che necessitino di una valutazione interarea;
- Sistemi di valutazione;
- Predisposizione proposta P.R.O. e Piano della Performance;
- Contratti relativi al personale.

<u>OBIETTIVO</u>	<u>DESCRIZIONE INTERVENTO</u>	<u>INDICATORE</u>	<u>TARGET</u>	<u>GRADO DI COMPLESSITÀ</u>	<u>PESO ASSEGNATO</u>
Rispetto della normativa in tema di performance e valutazione del merito	Predisposizione proposta P.R.O. e Piano della Performance	Adozione PRO e Piano della Performance	Entro il 60 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione	3	5%

**c) SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**  
**Responsabile del servizio: dott. Balossi Enrico**

- Versamenti contributi IRAP- INAIL –INPDAP ecc.
- Statistiche relative al settore;
- Modelli CUD -770 – certificazioni sostituiti d'imposta;
- Pratiche pensioni qualora necessarie e Mod.PA04 per mobilità tra Enti;
- Gestione timbrature;
- Quantificazione fondo produttività;
- Gestione contributiva e fiscale personale dipendente e contratti di collaborazione;
- Stipendi dei dipendenti;
- Anagrafe delle prestazioni.

**SETTORE 4 - DEMOGRAFICO STATISTICO ELETTORALE**  
**Responsabile del servizio: dott. Balossi Enrico**  
 Responsabile dell'istruttoria: Colussi Laura

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2018

a) ATTIVITA'

- Giudici Popolari;
- Leva militare;
- Permessi di seppellimento;
- Pratiche trasporto salme;
- Servizio elettorale;
- Atti di stato civile;
- Rilascio certificati ed atti diversi;
- Tenuta anagrafe;
- Statistiche e censimenti;
- Rapporto con gli utenti U.R.P.;
- Numerazione civica;
- Autenticazione e rilascio documenti di riconoscimento;
- Anagrafe pensionati;
- Libretti invalidi civili;
- Gestione diritti di segreteria e stato civile;

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Puntuale adempimento attività del settore	Corretta predisposizione di tutti gli atti	Assenza di oltre 5 segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2018	2	10%

## **SETTORE 5 - SERVIZI SOCIO – ASSISTENZIALE E ALLA PERSONA**

### **- Servizi socio assistenziali non delegati**

**Responsabile del servizio: dott. Balossi Enrico**

Responsabile dell'istruttoria: Colussi Laura – Ferro Mara

- Carta famiglia
- Contributi a bisognosi
- Gestione contributo L.R. 4/2009
- Pagamenti rette di degenza inabili
- Progetto giovani
- Centro diurno
- Contributi canoni di locazione
- Bonus Acquedotto
- Contributi superamento barriere architettoniche
- Soggiorni climatici per anziani
- Punt verdi

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Sostenere le fasce di reddito più deboli della popolazione	Istruttoria finalizzata alla richiesta di contributo per canoni locazione	Approvazione determinazione graduatoria	Termine fissato dalla Regione FVG	2	15%



Sostenere le fasce di reddito più deboli della popolazione	Istruttoria finalizzata alla richiesta di contributo per bonus acquistato	Approvazione determinazione graduatoria e liquidazione	Termine fissato dalla CATOI Lemene	2	15%
--	---	--	------------------------------------	---	-----

## SETTORE 6 - SVILUPPO ECONOMICO

Responsabile dell'istruttoria: dott. Balossi Enrico

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI : ANNO 2018

### a) ATTIVITA'

- Pesì e misure;
- Commercio e pratiche relative;
- Funzioni di cui all'art. 7, comma 1, lett. A) e B), L.R. n.24/2006;
- Autorizzazione per impianti di distribuzione carburanti;
- Autorizzazioni per impianti di distribuzione di carburanti.
- Autorizzazione per manifestazioni e festeggiamenti;
- Denunce vino e vitigni
- Vidimazione registri
- Gestione pratiche piccola proprietà contadina

## SETTORE 7 - E-GOVERNMENT

**Responsabile del Servizio: dott. Balossi Enrico**

Responsabile dell'istruttoria: dott. Balossi Enrico

### ATTIVITA'

- a) Automazione delle funzioni di protocollo
- b) Servizi informatici:
  - acquisti software e hardware;
  - manutenzioni, formazione;
  - gestione reti civiche;
  - gestione sito istituzionale (San Martino al Tagliamento)
- c) Funzioni attinenti la creazione e l'aggiornamento degli archivi derivanti dalle procedure e dagli atti amministrativi
  - gestione della toponomastica;
  - concessioni del commercio;
- d) Gestione dei sistemi di rete;
- e) Servizio informativo-statistico
  - adozione dei pareri sui provvedimenti di cui si faccia uso di dati statistici;
  - coordinamento della produzione statistica dei servizi demografici e di stato civile;
  - sviluppo, a fini statistici, della informatizzazione degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi;
  - Progettazione, realizzazione e gestione di un sistema informativo – statistico

## SETTORE 8 - AMMINISTRATIVO SPORT ISTRUZIONE

Responsabile del servizio: dott. Balossi Enrico

Responsabile dell'istruttoria: Ferro Mara

## ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2018

### ATTIVITA'

- Deliberazioni di Giunta Comunale;
- Deliberazioni di Consiglio Comunale;
- Determinazioni di impegno relative al servizio;
- Protocollo informatico;
- Archivio;
- Fotocopie;
- Rapporti con scuole ed asili;
- Corsi e manifestazioni;
- Albo on line, pubblicazioni: referenza e coordinamento nella gestione dell'albo on line (consentendo le pubblicazioni anche direttamente agli uffici interessati, tramite idoneo sistema di autenticazione)
- Gestione appalti forniture relative al servizio;
- Predisposizione concessioni cimiteriali ed adempimenti relativi;
- Gestione utilizzo palestra comunale ed altri impianti sportivi;
- Spese di rappresentanza: adozione su indicazione dell'Amministrazione degli atti di spesa necessari, in occasione di eventi manifestazioni di particolare rilievo.
- Gestione utenze edifici comunali (escluse manutenzioni): liquidazione forniture elettricità, riscaldamento, utenze telefoniche, acqua.

<u>OBIETTIVO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Puntuale adempimento attività del settore	Corretta predisposizione di tutti gli atti	Assenza di oltre 5 segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2018	2	10%
Salvaguardare attività scolastica	Concessione contributi per garantire ed implementare le attività scolastiche	Adozione determinazione di liquidazione	60 giorni dalla deliberazione giuntale di concessione del contributo	2	10%
Ottimizzazione utilizzo palestra e incasso	Concessione della palestra per le associazioni e richieste rimborsi	Richiesta rimborso semestrale entro termine indicato	60 giorni dalla fine del semestre	2	10%
Aggiornamento tempestivo della pubblicazione degli atti ai sensi del D. Lgs.	Tempestivo e costante aggiornamento delle rispettive sottosezioni di	Avvenuta pubblicazione	31/12/2018	3	5%

33/2013	competenza di primo e di secondo livello di Amministrazione Trasparente.				
---------	--	--	--	--	--

## SETTORE 9 - BIBLIOTECA CULTURA

Responsabile di servizio: dott. Balossi Enrico

Responsabile dell'istruttoria: Ferro Mara

### a) ATTIVITA'

- Manifestazioni e iniziative culturali indicati nei programmi dell'Amministrazione
- Mostre – promozione lettura;
- Gestione biblioteca comunale
- Determinazioni e proposte di Deliberazione inerenti il servizio
- Gestione Sportello friulano in collaborazione con il Comune di Valvasone-Arzene (a fronte di contributo regionale)

<u>OBIETTIVO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Valorizzare il patrimonio fotografico del territorio	Premio fotografico	Indizione del bando nel termine fissato	Termine fissato negli atti di indirizzo politico amministrativo	2	10%

## SETTORE 10 MANUTENZIONI – PROTEZIONE CIVILE

Responsabile del Servizio: Vallar René

- Sopralluoghi per accertamenti inerenti la manutenzione delle strade e della segnaletica;
- Manutenzione automezzi;
- Procedimenti per affidamento e sorveglianza dei servizi di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica, depuratori comunali, impianti di riscaldamento, impianti elettrici, impianto di sicurezza e telefonia della sede municipale, degli estintori;
- Procedimenti per forniture di segnaletica stradale, materiali di illuminazione pubblica, arredi ecc.;
- Manutenzione strade;
- Manutenzione del patrimonio edilizio comunale;
- Manutenzione infissi;
- Servitù militari;
- Monitoraggio delle spese per la realizzazione di economie di scala rispetto alle risorse date in dotazione;
- Rapporti con il gestore del servizio idrico integrato
- Sicurezza dei luoghi di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008 per i procedimenti di propria competenza;

<u>OBIETTIVO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Conseguimento economie di spesa	Miglioramento attuale status di efficacia ed efficienza del servizio manutentivo;	Acquisto beni e/o servizi mediante mercato elettronico (se presenti)	31/12/2018	2	20%
Aumento sinergie con associazioni volontariato	Supporto alle Associazioni per manifestazioni culturali e sportive;	Assenza di oltre 5 segnalazioni/ inefficienze / disservizi	31/12/2018	1	10%
Aggiornamento tempestivo della pubblicazione degli atti ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Tempestivo e costante aggiornamento delle rispettive sottosezioni di competenza di primo e di secondo livello di Amministrazione Trasparente.	Avvenuta pubblicazione	31/12/2018	3	5%

### **Servizio di Protezione Civile**

- Esecuzione adempimenti e istruttoria procedimenti di competenza in materia di protezione civile

<u>OBIETTIVO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Ottimizzazione rapporti con Protezione civile	puntuale esecuzione degli adempimenti di competenza	Assenza di oltre 5 segnalazioni/ inefficienze / disservizi	31/12/2018	2	10%

## **SETTORE 11 EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**

### **A) EDILIZIA PRIVATA**

## ATTIVITA'

- Esame ed istruttoria domande di concessione e/o autorizzazione e di denunce d'inizio attività per l'edilizia, autorizzazioni per insegne e cartelli, per occupazione suolo pubblico;
- Autorizzazione paesaggistiche;
- Autorizzazione al taglio di piante in zona soggetta a tutela ambientale;
- Segretario commissione comunale per l'edilizia;
- Richiesta pareri all'Ufficiale sanitario;
- Calcolo oneri di concessione L. 10/1977 "Bucalossi"
- Sopralluoghi per certificazioni varie relative allo stato dei fabbricati;
- Statistica mensile ISTAT;
- Anagrafe tributaria - rapporto sulle concessioni, titolare e progettista;
- Archiviazione dei dati;
- Verifiche e ricerche in archivio;
- Rilascio concessione in sanatoria;
- Procedimenti per adozione ed approvazione del P.R.G.C. e di piani regolatori particolareggiati;
- Collaudo per accettazione opere di urbanizzazione;
- Informazioni ai professionisti e ai cittadini;
- Rapporti con Enti pubblici ed erogatori di servizi;
- Classificazione industrie insalubri;
- Adempimenti in materia di rifiuti tossico nocivi D.Lgs. n. 152/2006;
- Gestione centro di raccolta rifiuti urbani (D.M. 08.04.2008);
- Compilazione M.U.D.;
- Legge 46/1990 e Legge n. 10/1990;
- I.C.I. e I.M.U.: collaborazione verifica dati catastali;
- Rilascio di autorizzazioni allo scarico;
- Rilascio di concessioni in sanatoria ex Legge n.47/85
- Funzioni di cui all'art. 13 L.R. n. 24/2006 riguardanti piani di azione in materia di inquinamento atmosferico;
- Funzioni di cui all'art. 14, L.R. n. 24/2006 riguardanti le determinazioni del valore venale delle opere abusivamente costruite;
- Funzioni di cui all'art. 21, comma 1, della L. R. n. 24/2006, in materia di energia;
- Funzioni di cui all'art. 21, comma 2, della L. R. n. 24/2006 che devono essere esercitate in forma associata con altri Comuni o possono essere delegati alla Provincia;
- Rilascio autorizzazioni allo scarico;

<u>OBIETTIVO</u>	<u>DESCRIZIONE INTERVENTO</u>	<u>INDICATORE</u>	<u>TARGET</u>	<u>GRADO DI COMPLESSITÀ</u>	<u>PESO ASSEGNATO</u>
Ottimizzazione gestione territorio	controllo ai fini della prevenzione dell'abusivismo edilizio	Presentazione report mensile alla Prefettura	31/12/2018	1	15%
Ottimizzazione gestione finanziaria	Monitoraggio Bucalossi e verifica	Verifica versamenti non effettuati/effettuati	31/12/2018	3	10%

pratiche edilizie	versamenti ed applicazione sanzioni per eventuali versamenti fuori termine.	in maniera difforme ed eventuale richiesta			
Aumento sinergie tra uffici	Collaborazione con l'Ufficio tributi per accertamenti	Avvenuta verifica situazione catastale	31/12/2018	1	10%

## **B) URBANISTICA**

### ATTIVITA'

- Certificazioni di conformità e compatibilità urbanistica;
- Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Certificazioni per applicazione aliquota IVA agevolata;
- Adozione e approvazione variante PRGC
- Vigilanza urbanistica, rapporti, ordinanze di sospensione e di ripristino, ripristini d'ufficio, recupero delle spese;

<u>OBIETTIVO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	GRADO DI COMPLESSITÀ	PESO ASSEGNATO
Ottimizzazione gestione territorio	Rispetto dei tempi assegnati nei documenti di programmazione adottati dagli organi di governo	Avvenuta predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione	rispetto termini fissati dagli organi di indirizzo politico	2	10%
Semplificazione burocrazia ed accelerazione delle tempistiche	Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica	Avvenuto rilascio	Entro 20 giorni dalla richiesta	5	10%

## **C) ENERGIE RINNOVABILI**

### ATTIVITA'

- Autorizzazioni per impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili previste dalle Leggi Regionali n. 16/2008 e n. 19/2012 e dal Decreto Legislativo n. 28/2011.

## **SETTORE 12 LAVORI PUBBLICI**

**(convenzione Comune di San Vito al Tagliamento)**

## ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2018

### a) ATTIVITA'

- 
- Programmazione opere pubbliche e domande di contributo;
- Procedimenti per incarico di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche;
- Responsabili della sicurezza per i procedimenti di propria competenza;
- Procedimenti per l'approvazione dei progetti e le gare d'appalto;
- Acquisizione di pareri e nulla - osta;
- Stipulazione dei contratti d'appalto;
- Impegni di spesa relativi al servizio;
- Rapporti e atti per l'erogazione 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, inerenti i procedimenti di competenza;
- Sopralluoghi di cantiere;
- Rapporti con gli erogatori di pubblici servizi;
- Rapporti con uffici provinciali, regionali, statali, inerenti i procedimenti di competenza;
- Acquisizione e/o espropriazione di aree;
- ISTAT opere pubbliche;

<u>OBIETTIVO</u>	<u>DESCRIZIONE INTERVENTO</u>	<u>INDICATORE</u>	<u>TARGET</u>	<u>GRADO DI COMPLESSITÀ</u>	<u>PESO ASSEGNATO</u>
Gestione del territorio	Attuazione programma annuale OO.PP. se finanziati – appalti entro il 2018	N. opere inserite nel Piano annuale/N. opere avviate/realizzate nei termini prescritti	31/12/2018	2	100%