



COMUNE DI MARCON
VENEZIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020 - PIANO DEGLI OBIETTIVI

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ
SETTORE V-ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO-APPALTI E CONTRATTI-
PATRIMONIO E DEMANIO**

RESPONSABILE

Dott.ssa Giulia Attruia

PARTE DESCRITTIVA

ELENCO ATTIVITÀ DEL SETTORE V-ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO, APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO E DEMANIO.

<p style="text-align: center;">ATTIVITA' GESTITE DAL SERVIZIO GARE, APPALTI E CONTRATTI</p>
--

DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL SERVIZIO

1. Predisposizione programmazione appalti di servizi e forniture e lavori
2. Gestione attività propedeutica e complementare alle procedure di affidamento di beni e servizi che non rientrino nelle competenze della Stazione Unica Appaltante o del Soggetto Aggregatore. In particolare collaborazione con gli altri Uffici e Servizi comunali per: la predisposizione e la stesura di bandi e disciplinari di gara, di lettere di invito, di schemi di contratti e di schemi di scritture private semplici da annotare in apposito distinto Repertorio online e da conservare presso l'archivio informatizzato dell'Ufficio Contratti.
3. Espletamento gare (ODA, Trattativa Diretta, RDO) sul MEPA o espletamento gare fuori MEPA (cartacee), purché di competenza dell'Ente; procedure per adesione a convenzioni attive CONSIP.
4. Calcolo dei diritti di segreteria e determinazione delle spese contrattuali, di bollo, di registrazione, di trascrizione ecc..
5. Verifica requisiti ai fini dell'aggiudicazione per appalti di beni e servizi.
6. Consulenza ai Settori dell'Ente in materia di appalti di beni e servizi e in materia contrattuale.
7. Gestione attività contrattuale dell'Ente, gestione repertorio e adempimenti connessi alla registrazione e conservazione di contratti e scritture private.
8. Utilizzo sistema telematico UNIMOD per registrazione atti all'Agenzia delle Entrate.
9. Monitoraggio utilizzo bollo virtuale e comunicazione telematica all'Agenzia delle Entrate con pagamento a conguaglio.
10. Comunicazione annuale all'Anagrafe tributaria delle scritture private semplici di importo pari o superiore a € 10.329,14 (iva inclusa).
11. Predisposizioni determinazioni e atti di liquidazione relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza del Settore.
12. Gestione adempimenti relativi alla farmacia comunale: pagamento annuale tasse regionali, riscossione canone ecc..
13. Gestione canone locazione immobile San Marco, pagamento imposta di registro all'Agenzia delle Entrate e richiesta della quota parte a carico dell'Azienda Ulss 3 Serenissima.
14. Acquisto beni per organi istituzionali (gagliardetti, distintivi ecc. ecc.).

15. Acquisto del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto.
16. Gestione contratti di concessioni cimiteriali loculi, ossari e tombe di famiglia o aree a queste destinate, in conformità alle norme del Piano Cimiteriale.
17. Affidamento servizio di trasporto salme decedute su suolo pubblico; pagamento fatture previa verifica presso ufficio Demografici del numero di trasporti effettuati.
18. Collaborazione con il Servizio Demografici, da un punto di vista amministrativo, per l'esecuzione delle operazioni di esumazioni ed estumulazioni straordinarie e ordinarie.
19. Gestione contratto di concessione servizio di illuminazione votiva.
20. Gestione contratto di pulizie immobili comunali.
21. Gestione contratto di comodato caserma carabinieri.
22. Gestione vestiario polizia locale.
23. Gestione cancelleria.
24. Gestione materiale igienico sanitario per l'Ente.
25. Gestione canoni antenne di telefonia.
26. Gestione noleggi e/o acquisti attrezzature e/o apparecchiature per gli uffici.
27. Acquisti arredi per immobili comunali e per le scuole.
28. Verifica e liquidazione fatturazioni utenze degli immobili dell'Ente e delle scuole (acqua, luce, telefonia fissa e mobile) e gestione connessione internet dell'Ente.
29. Gestione servizi carburanti per auto dell'Ente.
30. Adempimenti correlati agli obblighi di pubblicazione sul sito ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. dei dati inerenti gli appalti/affidamenti.

ATTIVITA' GESTITE

DAL SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE/COMMERCIO /PUBBLICI ESERCIZI

Al servizio commercio compete la gestione dei procedimenti, la corretta applicazione della disciplina vigente, i procedimenti di sanzionatori, nonché la predisposizione degli atti regolamentari di disciplina comunale, inerenti le attività di:

1. Commercio al dettaglio:

procedimenti inerenti le attività di commercio al dettaglio, comprendenti tutti i casi in cui l'operatore **avvia, cessa, trasferisce o modifica** l'attività di: esercizi di , medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita; outlet, temporary store, spacci interni; distributori automatici (esclusa la somministrazione di alimenti e bevande), vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione, ivi incluso il commercio elettronico; vendita presso il domicilio del consumatore. Procedimenti relativi alla vendita di particolari prodotti quali farmaci, quotidiani e periodici, erboristici ed ottici. L'Ufficio verifica inoltre il regolare svolgimento delle vendite straordinarie.

2. Commercio su aree pubbliche:

procedimenti inerenti le attività di commercio al dettaglio, comprendenti tutti i casi in cui l'operatore **avvia o cessa, trasferisce o modifica** l'attività di vendita effettuata sulle aree pubbliche o di cui il comune abbia la disponibilità, sia su posteggio dato in concessione che in forma itinerante. L'ufficio cura inoltre **la regolamentazione** (istituzione e/o modifica) dei **mercati**.

3. Somministrazione alimenti e bevande e pubblici esercizi:

procedimenti inerenti le attività dei cd. pubblici esercizi, comprendenti tutti i casi in cui l'operatore **avvia o cessa, trasferisce o modifica** l'attività di somministrazione alimenti e bevande, compresa la somministrazione nei circoli privati e in strutture non aperte ad un pubblico indiscriminato (mense, etc); sale pubbliche per il gioco lecito, ed altri locali di intrattenimento e/o svago.

4. Depositi di prodotti alimentari e artigiani alimentaristi:

l'Ufficio cura la **tenuta dell'archivio** dei provvedimenti di registrazione o riconoscimento degli stabilimenti alimentari presenti sul territorio, rilasciati dalla competente autorità sanitaria e gestisce i relativi procedimenti sanzionatori.

5. Acconciatori, estetisti, tatuaggi e piercing:

procedimenti inerenti le attività degli acconciatori, estetisti, tatuatori e piercing, comprendenti tutti i casi in cui l'operatore **avvia, cessa, trasferisce o modifica** l'attività.

6. Agenzie d'affari:

procedimenti inerenti le attività di agenzia d'affari, comprendenti tutti i casi in cui l'operatore **avvia, cessa, trasferisce o modifica** l'attività di intermediario nella trattazione degli affari altrui. Inoltre spetta all'Ufficio la vidimazione dei registri obbligatori che tali operatori devono tenere per le finalità di pubblica sicurezza.

7. Attività funeraria:

procedimenti inerenti l'attività funebre, comprendenti tutti i casi in cui l'operatore **avvia, cessa, trasferisce o modifica** l'attività di disbrigo delle pratiche inerenti il decesso e organizzazione delle onoranze funebri, vendita di casse ed altri articoli funebri, preparazione del cadavere, tanatocosmesi e confezionamento del feretro, trasporto funebre, recupero cadaveri su disposizione dell'attività giudiziaria.

8. Strutture sanitarie e socio-sanitarie e sociali:

procedimenti inerenti le strutture sanitarie e socio sanitarie e sociali, comprendenti tutti i casi in cui l'operatore **avvia, rinnova o cessa, trasferisce o modifica** l'attività di studi o ambulatori medici specialistici o veterinari, laboratori di analisi e punti prelievo, asili nido e scuole materne, centri diurni, comunità educative e di alloggio, etc., nonché il relativo procedimento di accreditamento.

9. Distributori di carburante:

procedimenti di autorizzazione alla **costituzione, modifica e/o ampliamento** degli impianti esistenti, ovvero alla sospensione temporanea dell'attività degli impianti stradali di distribuzione di carburanti; l'autorizzazione per i distributori di carburante ad uso privato, l'autorizzazione al prelievo di carburanti presso impianti stradali.

10. Trasporti compreso il trasporto pubblico locale:

procedimenti di autorizzazioni per i trasporti scolastici (autorizzazioni atipiche), **all'avvio, cessazione o modificazione** dell'autorizzazione al noleggio con conducente, attività di noleggio autoveicoli senza conducente e rimessa autoveicoli. Inoltre, cura i rapporti istituzionali con le imprese di servizi pubblici di linea, rappresentando alle medesime le esigenze provenienti dalla popolazione per il miglioramento del servizio o il rafforzamento di servizi non adeguati alle richieste.

11. Agricoltura:

procedimenti inerenti l'attività dell'imprenditore agricolo, comprendenti tutti i casi in cui l'operatore **avvia o modifica** l'attività di vendita diretta dei prodotti agricoli. Inoltre l'Ufficio cura la **regolamentazione dei mercati** riservati ai produttori agricoli, nonché la ricezione e trasmissione ai competenti organismi delle denuncia di giacenza vino e delle dichiarazioni di produzione vitivinicola.

12. Agriturismo:

procedimenti inerenti l'attività di agriturismo, comprendenti tutti i casi in cui l'operatore **avvia, cessa, trasferisce o modifica** l'attività di ospitalità in alloggi o spazi aperti e/o di somministrazione di alimenti e bevande.

13. Fiere, eventi e manifestazioni tradizionali e di pubblico spettacolo/intrattenimento

predisposizione degli atti necessari all'istituzione, riconoscimento o patrocinio delle manifestazioni tradizionali, fieristiche o popolari, nonché il rilascio dei necessari atti abilitativi per l'esercizio di attività di spettacolo, trattenimento o di vendita. L'Ufficio cura inoltre la regolamentazione ed il funzionamento della CCVLPS.

14. Attività turistiche e ricettive:

procedimenti inerenti l'attività ricettiva, comprendenti tutti i casi in cui l'operatore **avvia, cessa, trasferisce o modifica** l'attività di strutture ricettive alberghiere o extra-alberghiere. L'Ufficio riceve inoltre i provvedimenti di autorizzazione rilasciati dalla Città Metropolitana di Venezia relativi alla apertura, modifica o cessazione delle agenzie di viaggi, e ne **tiene un archivio**.

15. Autorizzazioni igienico-sanitarie:

rilascio delle **autorizzazioni igienico-sanitarie** per l'effettuazione di manifestazioni con impiego di animali vivi; autorizzazione alla vendita e/o toelettatura e/o pensione di animali da compagnia, ovvero loro impiego in altre attività utili all'uomo (pet therapy, scuderie, scuole di equitazione, aree di sgambamento etc.); l'Ufficio cura inoltre la regolamentazione della macellazione domestica dei suini.

ASSOCIAZIONI

Attività di sportello per le associazioni quale unico riferimento per le presentazione delle istanze e per le attività comportanti pubblico spettacolo. Lo sportello smista le istanze agli uffici competenti (ufficio cultura e sport, commercio ecc.)

ATTIVITA' GESTITE DAL SERVIZIO PATRIMONIO E DEMANIO
--

DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Mappatura situazioni proprietarie
 - analisi delle situazioni patrimoniali prodromiche alla pianificazione e progettazione di opere pubbliche
 - supporto alla generalità degli uffici comunali oppure ad enti e aziende erogatori di servizi per dare notizie aggiornate sulle proprietà comunali, come sulla titolarità di aree private
 - informazioni ai cittadini sulle proprietà o sui diritti reali del Comune
 - aggiornamento banca dati patrimonio comunale
 - redazione del conto del patrimonio per il MEF

- collaborazione alla redazione del conto del patrimonio per rendiconto/inventario (variazioni beni immobiliari)
- Gestione ed implementazione patrimonio comunale
 - istruttorie relative all'acquisizione di aree al patrimonio comunale
 - gestione pratiche per l'acquisizione immobili nell'ambito del trasferimento beni demaniali agli enti locali
 - predisposizione piano di valorizzazione ed alienazione patrimonio comunale
 - supporto all'ufficio urbanistica per il trasferimento temporaneo di aree di proprietà pubblica per realizzazione interventi urbanistici
 - istruttorie e gestione procedimento finalizzate all'acquisizione di aree private previste in cessione a seguito di trasformazioni urbanistiche
 - gestione del procedimento di accatastamento a seguito di realizzazione nuovi immobili comunali, ampliamenti e verifica della corretta identificazione catastale degli immobili preesistenti
 - gestione procedimento per l'utilizzo di aree verdi da parte dei privati ai sensi del vigente regolamento comunale
 - concessioni per l'utilizzo di aree di enti terzi da parte del comune
 - istruttoria per sottoscrizione concessioni, liquidazione canoni
 - gestione locazione passiva magazzino comunale
 - gestione richiesta utilizzo beni mobili di proprietà comunale da parte di soggetti terzi (BUL, ecc.)
 - richieste accesso agli atti
- Procedure acquisitive (esproprio, asservimento, accorpamento)
 - redazione di piani particellari d'esproprio, asservimento anche per mezzo di incarichi professionali esterni
 - avvio e gestione del procedimento di esproprio/asservimento (redazione dei piani parcellari di esproprio/asservimento, notifiche varie, acquisizione dichiarazione di accettazione/non accettazione indennità proposta, istruttoria della documentazione presentata da parte degli espropriandi, incarichi per i frazionamenti, redazione verbale di immissione in possesso, liquidazione indennità, redazione del decreto di esproprio definitivo)
 - procedure di occupazione d'urgenza
 - istruttoria relativa a eventuali interruzioni della procedura espropriativa per cessione bonaria dei beni
 - procedure di registrazione, trascrizione e volturazione catastale dei decreti d'esproprio definitivo e di asservimento
 - procedimenti di accorpamento al patrimonio comunale di aree private con caratteristiche di consolidato uso pubblico
 - gestione procedimenti relativamente ad espropri/asservimento/occupazioni temporanee da parte di altri enti su aree di proprietà comunale
 - gestione procedimenti espropriativi/asservimento/occupazioni temporanee per conto di soggetti terzi
- Gestione concessioni nel portale del ministero del tesoro
- Gestione contratto di concessione di erogazione del gas metano
- Gestione servizi cimiteriali

OBIETTIVI STRATEGICI SETTORE V- ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO, APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO E DEMANIO.

	DESCRIZIONE	PESO
1	MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE E DI AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	20
2	ESTUMULAZIONI/ESUMAZIONI	30
3	ISTITUZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO GARE E CONTRATTI	40
4	PIANO DI VALORIZZAZIONE E ALIENAZIONE IMMOBILI	10
5	WIFI SCUOLE	30
6	ACQUISIZIONE STRADA LATERALE VIA TRIESTE	20
	TOTALE	150

Note

Stakeholder
Amministratori, dipendenti

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Utilizzo risorse finanziarie parte corrente		90%

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità.

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato alla Delibera di Giunta Comunale n. 230 del 27.12.2017 e s.m.i. (PEG 2018 –2020 Risorse Finanziarie)

OBIETTIVO 2	SINDACO Matteo Romanello ASSESSORE Luigi Bona	SETTORE V	RESPONSABILE Giulia Attruia
ESTUMULAZIONI/ESUMAZIONI		CENTRO DI RESPONSABILITA' Attività produttive e commercio-appalti e contratti- patrimonio e demanio	PESO 30

DESCRIZIONE E FINALITA'

La scadenza trentennale delle concessioni di loculi di alcuni lotti, nel Cimitero di Gaggio, impone di procedere alle estumulazioni anche al fine di rendere disponibili i loculi per nuove concessioni.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	STRATEGICO
	ORDINARIO

ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020

		PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Relazione alla Giunta Comunale per indirizzi	15	Giulia Attruia Baldan Federica	Gare e contratti												
2	Predisposizione atti propedeutici alle estumulazioni (affidamento alla Ditta dei lavori), definizione delle tariffe, ordinanza del Sindaco	30	Attruia Giulia /Federica Baldan/Monica Cimarosti	Gare e contratti												

3	Contatti con famigliari per il trattamento dei resti mortali e predisposizione atti relativi	20	Attruia Giulia /Federica Baldan/Monica Cimarosti/ Mocchi Martina	Gare e contratti												
4	Operazioni di estumulazione	20	Attruia Giulia /Federica Baldan/Monica Cimarosti/ Mocchi Martina	Gare e contratti												
5	Conclusione lavori	15	Giulia Attruia/Federica Baldan/Monica Cimarosti/ Mocchi Martina	Gare e contratti												

Note
utenti

Stakeholder
Ufficio Demografici

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Predisposizione atti propedeutici		30/09/2018
Conclusione lavori		31/12/2018

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità.

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato alla Delibera di Giunta Comunale n. 48/2018 del (PEG 2018 – 2020 Risorse Finanziarie) e successive modifiche ed integrazioni.

OBIETTIVO 3	SINDACO Matteo Romanello Assessore Marco Bosco	SETTORE V	RESPONSABILE Giulia Attruia
ISTITUZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO GARE E CONTRATTI.		CENTRO DI RESPONSABILITA' Attività produttive e commercio-appalti e contratti- patrimonio e demanio	PESO 40

DESCRIZIONE E FINALITA'

Organizzare il nuovo servizio "gare e contratti" istituito con delibera GC n. 231/2017 a seguito della riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente. Il servizio gestisce in modo centralizzato le gare e gli affidamenti di servizi e forniture per l'Ente, che non siano di competenza della SUA (stazione unica appaltante).
L'ufficio, una volta a regime, dovrà acquisire previamente, entro la fine di ogni anno per l'anno successivo, la programmazione sugli approvvigionamenti predisposta da ciascun Settore secondo il fabbisogno individuato ed attuare il programma di acquisti di beni e servizi di competenza dell'Ente, al fine di garantire la funzionalità degli uffici e servizi e raggiungere gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	STRATEGICO
	ORDINARIO

ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020

		PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Redazione di linee-guida per la disciplina di modalità e tempi	25	Giulia Attruia/Federica Baldan/Monica Cimarosti	Gare e appalti												

2	Acquisizione da parte degli uffici della programmazione degli affidamenti e predisposizione di un programma e cronoprogramma e loro aggiornamento	30	Giulia Attruia/Federica Baldan/Monica Cimarosti	Gare e appalti													
3	Avvio gare e relative aggiudicazioni secondo tempistica prevista nelle linee guida.	45	Giulia Attruia/Federica Baldan/Cimarosti Monica	Gare e appalti													

Note

--

Stakeholder

--

uffici

Indicatori

Descrizione	Tipo	Valore atteso
Predisposizione linee guida		30/06/18
Avvio gare secondo tempistiche previste		90% degli affidamenti programmati

Risorse strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità.

Risorse finanziarie

Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato alla Delibera di Giunta Comunale n.48/2018 del PEG 2018 – 2020 Risorse Finanziarie e successive modifiche ed integrazioni.

OBIETTIVO 4	SINDACO Matteo Romanello ASSESSORE Luigi Bona	SETTORE V	RESPONSABILE Giulia Attruia
PIANO DI VALORIZZAZIONE E ALIENAZIONE IMMOBILI COMUNALI.		CENTRO DI RESPONSABILITA' Attività produttive e commercio-appalti e contratti-patrimonio e demanio	PESO 10

DESCRIZIONE E FINALITA'	
Tra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione rientra il miglioramento della gestione del proprio patrimonio e l'aggiornamento del valore dei propri immobili anche al fine di un'eventuale alienazione.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	
	STRATEGICO
	ORDINARIO

ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020

		PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Acquisizione dall'Amministrazione Comunale degli indirizzi necessari alla realizzazione del piano	20	Giulia Attruia/Paola Paulazzo/Enzo Castelli	Patrimonio e demanio												

2	Verifica adempimenti dell'ufficio patrimonio (verifiche catastali, perizie ecc)	30	Giulia Attruia/Paola Paulazzo/Enzo Castelli	Patrimonio e demanio													
3	Verifica con il servizio urbanistica di eventuali adempimenti/procedimenti necessari per rendere gli obiettivi compatibili con il P.A.T./P.I.	30	Giulia Attruia/Paola Paulazzo/Enzo Castelli	Patrimonio e demanio													
4	Redazione del piano e presentazione all'Amministrazione	20	Giulia Attruia/Paola Paulazzo/Enzo Castelli	Patrimonio e demanio													

Note

Stakeholder

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Acquisizione indirizzi		30.06.2018
Presentazione piano alla giunta		31/12 o prima del bilancio

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità.

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato alla Delibera di Giunta Comunale n. del (PEG 2018 – 2020 Risorse Finanziarie)

3	Adesione a Consip o MEPA per la connettività	20	Giulia Attruia/Maddalena Giuliano	Patrimonio e demanio- Informatica															
4	Avvio linea di connessione potenziata per scuole	20	Giulia Attruia/Maddalena Giuliano	Patrimonio e demanio- Informatica															

Note

Stakeholder
scuole

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Adesione bando consip per cablaggio		30/05/2018
Avvio connessione potenziata per le scuole		30/10/2018

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità.

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato alla Delibera di Giunta Comunale n.48/2018 del PEG 2018 – 2020 Risorse Finanziarie- e successive modifiche ed integrazioni

OBIETTIVO 6	SINDACO Matteo Romanello ASSESSORE Luigi Bona	SETTORE V	RESPONSABILE Giulia Attruia
ACQUISIZIONE STRADA LATERALE A VIA TRIESTE		CENTRO DI RESPONSABILITA' Attività produttive e commercio-appalti e contratti-patrimonio e demanio	PESO 20

DESCRIZIONE E FINALITA'

L'acquisizione al patrimonio comunale delle due aree che costituiscono parte della sede stradale di Via Trieste ha lo scopo di completare la proprietà di tale viabilità che ad oggi, in parte rilevante, è già acquisita al demanio stradale comunale.

TIPOLOGIA OBIETTIVO

	STRATEGICO
	ORDINARIO

ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020

		PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITA'	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Sottoscrizione, da parte della ditta proprietaria del bene, della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per dare al Comune il consenso per l'accorpamento al demanio comunale del bene, consistente in porzione di sede stradale	40	Giulia Attruia/Paola Paulazzo/Enzo Castelli	Patrimonio e demanio												
2	Incarico per frazionamento	20	Giulia Attruia/Paola Paulazzo/Enzo Castelli	Patrimonio e demanio												
3	Stesura della	10	Giulia Attruia/Paola	Patrimonio e demanio												

	deliberazione di accorpamento delle aree al		Paulazzo/Enzo Castelli															
4	Registrazione, trascrizione e voltura catastale della deliberazione e voltura	30	Giulia Attruia/Paola Paulazzo/Enzo Castelli	Patrimonio e demanio														

Note

Stakeholder
amministratori

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Stesura della deliberazione		70
Registrazione, trascrizione e voltura		30

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità.

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato alla Delibera di Giunta Comunale n. 48/2018 del (PEG 2018 – 2020 Risorse Finanziarie) e successive modifiche ed integrazioni.

OBIETTIVI ORDINARI SETTORE V- ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO, APPALTI E CONTRATTI, PATRIMONIO E DEMANIO.

	DESCRIZIONE	PESO
6	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	10
7	MODIFICA DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI DISCIPLINA DELL'AUTOSERVIZIO PUBBLICO NON DI LINEA NOLEGGIO AUTOVETTURA CON CONDUCENTE	20
8	GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI	50
9	AVVIO PERCORSO PER LA MISURAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEL SERVIZIO COMMERCIO	20
10	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA	20
11	POLITICHE COMUNITARIE: ISTITUZIONE UFFICIO EUROPA	30
	TOTALE	150

Obiiettivo 6	Sindaco Matteo Romanello	Settore V	Responsabile Giulia Attruia
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		Centro di Responsabilità Attività produttive e commercio, gare e contratti, patrimonio e demanio	Peso 10

Descrizione e finalità	
L'obiettivo è finalizzato a dare piena applicazione a quanto disposto dal "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020" in funzione delle determinazioni della CIVIT (ora ANAC) e della Funzione Pubblica, nonché del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). In particolare si deve dare attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nel PNA e declinate nel P.T.P.C. e nello specifico, in relazione all'ambito di competenza, alle azioni ed indicatori di cui ai paragrafi 8, 9 e 10 e allegati A B e C dello stesso Piano triennale.	
Tipologia obiettivo	
	Strategico
	Ordinario

Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020

	ATTIVITA' ANNO 2018	PESO	RESPONSABILE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Attuazione dei diversi adempimenti previsti nel P.T.P.C con le modalità e nei termini stabiliti dallo stesso	100	Giulia Attruia	Attività Produttive e commercio, gare e contratti, patrimonio e demanio												

Note

Stakeholder
Amministratori, dipendenti

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso

Attuazione di tutte le azioni di cui ai paragrafi 8, 9 e 10 e allegati A B e C del PTPC per gli ambiti di rispettiva competenza		100%
Report di monitoraggio annuale da presentare al RPTC		Entro il 31.12.2018
-		

Risorse strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità.

Risorse finanziarie

Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato alla Delibera di Giunta Comunale n. 230 del 27.12.2017 e s.m.i. (PEG 2018 –2020 Risorse Finanziarie)

Note

Stakeholder
utenti

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Indizione gara sul mepa		31/12/2018
Affidamento servizi cimiteriali		30/03/2018

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità.

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato alla Delibera di Giunta Comunale n. 48/2018 del (PEG 2018 – 2020 Risorse Finanziarie) e successive modifiche ed integrazioni

Note

Stakeholder
utenti

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Elaborazione questionario		Entro 30.06
Raccolta dati e presentazione relazione alla giunta		Entro 31.12

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità.

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato alla Delibera di Giunta Comunale n.48/2018 del (PEG 2018 – 2020 Risorse Finanziarie) e successive modifiche ed integrazioni

Note

Stakeholder
amministratori

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Presentazione proposta regolamento alla Giunta Comunale		31/12/2018

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità.

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato alla Delibera di Giunta Comunale n. 48/2018 del (PEG 2018 – 2020 Risorse Finanziarie) e successive modifiche ed integrazioni.

Note

Stakeholder
amministratori

Indicatori		
Descrizione	Tipo	Valore atteso
Relazione alla giunta sull'istituzione dell'ufficio		31/12/2018

Risorse strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione all'unità.

Risorse finanziarie
Vedi risorse generiche attribuite al servizio come da allegato alla Delibera di Giunta Comunale n. 48/2018 del (PEG 2018 – 2020 Risorse Finanziarie) e successive modifiche ed integrazioni.