

## **Stato di attuazione del PEG 2016**

**AREA AFFARI GENERALI – Resp. MIORI dott.ssa Maria Teresa**

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	
	4) Viabilità	a) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale	
		b) Attività di prevenzione stradale	
c) Rilevazione e rapporti incidenti			
D) Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero	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

### INDICATORI SERVIZI DEMOGRAFICI

		Previsto	Effettivo
Variazioni anagrafiche	Numero	65	49
Eventi registrati nel registro di stato civile	Numero	29	52
Carte identità rilasciate	Numero	75	128
Sezioni allestite	Numero	1	1

#### Obiettivo 1

**Predisposizione passaggio ad Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR). Studio delle problematiche giuridiche e tecniche collegate al subentro ad ANPR ed individuazione delle possibili soluzioni. Prosecuzione delle attività di risanamento delle banche dati dell'anagrafe e dell'AIRE locali**

Tempi: 01/01/2016 – 31/08/2016

Fasi:

- 1) Ricognizione dei dati da allineare;
- 2) Allineamento, correzione o inserimento dei dati nella banca dati anagrafica;
- 3) Certificazione postazioni informatiche per accesso sistema nazionale;

Risultati attesi:

Certificazioni postazione informatiche entro i tempi stabiliti dalla Legge

Stato di attuazione: CONCLUSO

Le attività previste sono state concluse e si è ottenuta la certificazione della postazione informatica.

#### Obiettivo 2

**Gestione operazioni per Elezioni e Referendum**

Tempi:

Fasi:

- 1) Gestione Referendum del 17/04/2016;
- 2) Gestione Elezioni amministrative 2016;
- 3) Gestione Referendum modifica costituzionale ottobre 2016

Risultati attesi:

Conclusione delle operazioni senza rilievi.

Stato di attuazione: CONCLUSO

Le attività previste sono state concluse senza rilievi.

## SERVIZI SOCIALI

### INDICATORI SERVIZIO SOCIALE

		Previsto	Effettivo
Minori Assistiti	Numero	6	6
Adulti in difficoltà assistiti	Numero	4	1
Anziani assistiti	Numero	29	15
Disabili assistiti	Numero	1	1

## POLIZIA LOCALE

### INDICATORI SERVIZIO POLIZIA LOCALE

		Previsto	Effettivo
Verbali contravvenzioni	Numero	300	180
Incidenti rilevati	Numero	1	0
Notifiche effettuate	Numero	75	132
Verbali di controllo redatti	Numero	2	2
Permessi invalidi rilasciati	Numero	10	11
Autorizzazioni rilasciate	Numero	20	30
Cani prelevati	Numero	2	2

### Obiettivo 1

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

Tempi:

Fasi:

- 1) 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:

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

Stato di attuazione: CONCLUSO

L'orario di lavoro dell'addetto alla polizia locale è stato articolato in modo da evitare il formarsi di lavoro straordinario e di garantire la costante presenza in servizio nel corso delle principali manifestazioni/eventi.

## ISTRUZIONE CULTURA E TEMPO LIBERO

### INDICATORI AREA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT

		Previsto	Effettivo
Musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche	Numero	3	4
Mostre d'Arte, incontri letterari, conferenze ed altri eventi artistici realizzati	Numero	5	4
Soggetti (artisti, associazioni, scuole) coinvolti	Numero	10	8
Soggetti che sponsorizzano le attività del settore	Numero	2	2
Punti di servizio e di informazione turistica	Numero	1	1
Visitatori	Numero	3700	
Biblioteche	Numero	1	1
Volumi disponibili nella biblioteca	Numero		

## SERVIZIO GESTIONE PERSONALE

### INDICATORI SERVIZIO PERSONALE

		<b>Previsto</b>	<b>Effettivo</b>
Dipendenti	Numero	6	6
Visite fiscali richieste	Numero	2	0
Visite fiscali effettuate	Numero	2	0
Incontri sindacali	Numero	2	2
Giornate di Formazione	Numero	15	48
Dipendenti che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione	Numero	6	6

## SERVIZI DI SUPPORTO

### INDICATORI SERVIZI DI SUPPORTO

		<b>Previsto</b>	<b>Effettivo</b>
Atti protocollati in entrata	Numero	5200	5333
Atti protocollati in uscita	Numero	1500	1889
Cimitero	Numero	1	1
Tumulazioni	Numero	1	3
Buoni economici emessi	Numero	300	285

SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO - Resp. ROSSIT rag. Antonella

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 viaggianti		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	
	4) Gestione partecipate	a) Predisposizione relazione sui risultati conseguiti con Piano di Razionalizzazione delle Partecipate 2015	

## SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

### INDICATORI SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

		Previsto	Effettivo
Rispetto Vincoli Finanza Pubblica	1=si – 2=no	1	1
Impegni	Numero	300	279
Mandati	Numero	900	943
Tempo medio dei pagamenti	Giorni	30	24,52
Accertamenti	Numero	150	109
Reversali	Numero	800	841
Fatture passive registrate	Numero	500	434

#### Obiettivo 1

##### **Miglioramento dei tempi e delle modalità di gestione del ciclo della fatturazione passiva**

Tempi: 01/01/2016-31/12/2016

##### Fasi:

- 1) Gestione unitaria delle fasi di accettazione e rifiuto delle fatture elettroniche per tutti i settori dell'ente;
- 2) Controllo in merito alle fatture risultanti insolute nella PCC per tutti i settori dell'ente e tempestiva informazione agli stessi;

##### Risultati attesi:

- 1) Invio tempestivo agli uffici destinatari ai fini dell'eventuale rifiuto nei termini previsti (attualmente entro 15 gg. dalla comunicazione del documento nella piattaforma di certificazione dei crediti – PCC);
- 2) Verifica entro la prima decade del secondo mese successivo alla data di emissione della fattura.

##### Stato di attuazione: CONCLUSO

Le fatture vengono verificate prima dell'acquisizione automatica.

I dati nella Piattaforma per la certificazione dei crediti vengono caricati entro il giorno 15 del mese successivo.

Si è verificato nella piattaforma il corretto aggancio delle fatture con i pagamenti effettuati e si è provveduto alla chiusura manuale delle fatture che risultavano erroneamente non pagate.

#### Obiettivo 2

##### **Gestione fasi chiusura Istituzione "Gaia da Camino"**

Tempi: 01/01/2016 -30/6/2016

##### Fasi:

- 1) Gestione degli adempimenti e delle comunicazioni necessarie alla chiusura dell'Istituzione

##### Risultati attesi:

- 1) Cancellazione dal Registro delle Imprese della Istituzione Comunale.

##### Stato di attuazione: CONCLUSO

Si è già provveduto a tutti gli adempimenti per la cancellazione dal Registro delle Imprese della Istituzione Comunale.

### Obiettivo 3

#### **Introduzione e messa a punto di strumenti informatici destinati al miglioramento dell'azione amministrativa**

Tempi: 01/01/2016 -31/07/2016 salvo proroghe

#### Fasi:

- 1) Attivazione del sistema "PagoPA" per almeno tre tipologie di pagamenti a favore del Comune di Portobuffolè;
- 2) Produzione della documentazione amministrativa in formato elettronico ai sensi dell'art.40 del D.lgs 82/2005 (CAD)

#### Risultati attesi:

- 1) Adesione alla piattaforma tecnologica messa a disposizione dalla Regione Veneto entro il 31/3/2016;
- 2) Simulazione pagamenti per la loro messa a regime entro il 30/06/2016.

#### Stato di attuazione: CONCLUSO

Si è già provveduto a tutti gli adempimenti e alla messa a regime dei pagamenti attraverso il sistema MYPAY per:

- Contributo di costruzione
- Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP/TOSAP)
- Diritti vari
- Trasporto scolastico
- Utilizzo locali
- Verbale amministrativo (Sanzioni per violazioni amministrative, escluso codice della strada)
- Violazione al codice della strada
- Concessioni cimiteriali.

### SERVIZIO TRIBUTI

#### INDICATORI SERVIZIO TRIBUTI

		<b>Previsto</b>	<b>Effettivo</b>
Posizioni verificate attraverso l'incrocio banche dati (contribuenti/anno)	Numero	350	570
Introiti recupero evasione ICI/IMU/TASI/TARI	Euro	15.000,00	6.686,74
Controllo dichiarazioni sostitutive di inagibilità	Percentuale	100%	100%
Posizioni verificate aree fabbricabili	Numero	20%	20%
Smaltimento arretrato istanze di rimborso ICI-IMU anni precedenti	Percentuale	100%	100%
Verifica dello stato di riscossione rispetto ai contribuenti iscritti a ruolo	Numero	300	300
Introiti recupero evasione ICP Imposta Comunale Pubblicità	Euro	300,00	906,00

### Obiettivo 1

#### **Attivazione delle procedure di accertamento tributario relativamente ai fenomeni di evasione afferenti ai tributi comunali**

Tempi: 01/01/2016 -31/12/2016

#### Fasi:

- 1) Verifica delle posizioni passive che denotino possibili fenomeni di evasione riferite alle annualità pregresse e, in particolare le annualità oggetto di possibile prescrizione, relativamente a ICI, IMU, TASI e TARI.



#### Risultati attesi:

- 1) Emissione degli avvisi di accertamento relativi alle annualità pregresse;
- 2) Emissione ruoli per riscossione coattiva degli avvisi di accertamento non pagati dai contribuenti.

#### Stato di attuazione: CONCLUSO

Si è provveduto al completo adempimento delle fasi previste.

L'ufficio Tributi per quanto concerne le annualità pregresse ha emesso:

- N.16 avvisi di accertamento ICI;
- N.5 avvisi di accertamento IMU
- N.1 avviso di accertamento TASI.

#### **Obiettivo 2**

#### **Informazione preventiva ai contribuenti dell'IMU e della TASI al fine di prevenire fenomeni di evasione tributaria**

Tempi: 01/01/2016- 15/06/2016

#### Fasi:

- 1) Predisposizione nota informativa ai contribuenti IMU/TASI, distribuzione alle famiglie e alle attività produttive, pubblicazione nel sito istituzionale;
- 2) Predisposizione conteggi con calcolo dell'imposta dovuta (riproduzione modello F24) almeno per l'80% delle posizioni TASI;
- 3) Attivazione sportello IMU e TASI con ampio orario di apertura e previo appuntamento per tutti i mercoledì di giugno e di dicembre 2016;

#### Risultati attesi:

- 1) Entro il 30/04/2016 inoltro informativa IMU/TASI ai contribuenti
- 2) Entro il 31/5/2016 incrocio banca dati TASI e anagrafe della popolazione per esenzioni tasi prima casa;
- 3) Entro il 08/6/2016 invio conteggi e modelli F24 ad almeno 80% dei contribuenti TASI.

#### Stato di attuazione: CONCLUSO

Si è provveduto al completo adempimento delle fasi previste. Allo scopo di agevolare l'utenza si è provveduto a comunicare ad ogni singolo contribuente anche l'esenzione del pagamento per la prima casa. L'ufficio Tributi, inoltre, ha aperto lo sportello IMU e TASI i primi tre mercoledì di giugno con orario continuato dalle 8.30 alle 18.30, previo appuntamento.

L'ufficio Tributi ha emesso:

- Per la TASI n.282 documenti con allegati i 3 modelli F24 per il pagamento in due rate o in un'unica soluzione;
- Per l'IMU n.129 documenti con allegati i 3 modelli F24 per il pagamento in due rate o in un'unica soluzione.

Nel corso dello sportello e negli altri orari di apertura al pubblico l'Ufficio Tributi ha anche predisposto per i contribuenti

- Per la TASI n.6 ravvedimenti
- Per l'IMU n.9 ravvedimenti.

## SEGRETERIA

### INDICATORI SERVIZIO SEGRETERIA

		<b>Previsto</b>	<b>Effettivo</b>
Riunioni Giunta Comunale	Numero	30	39
Riunioni Consiglio Comunale	Numero	7	10
Delibere Giunta Comunale	Numero	100	140
Delibere Consiglio Comunale	Numero	50	73
Patrocini	Numero	10	27
Sponsorizzazioni	Numero	3	3
Pagine web pubblicate e aggiornate	Numero	200	200
Accessi al sito istituzionale	Numero	600	600
Determinazioni	Numero	300	

## SEGRETERIA

### **Obiettivo 1**

#### **Restyling di amministrazione trasparente: analisi delle sezioni e delle sotto-sezioni secondo le indicazioni dell'autorità nazionale anticorruzione**

Tempi: 01/01/2016 –31/10/2016

#### Fasi:

- 1) Analisi delle sezioni e delle sottosezioni
- 2) Adeguamento delle sezioni e delle sottosezioni
- 3) Definizione di amministrazione trasparente come fonte primaria
- 4) Indicazioni ai responsabili per adeguamento dei singoli servizi Amm.ne Trasparente
- 5) Verifiche periodiche delle sezioni e delle sottosezioni

#### Risultati attesi:

- 1) Analisi delle sezioni entro il 30/6/2016
- 2) Individuazione criticità e analisi delle prospettive di miglioramento entro il 31/7/2016
- 3) Predisposizione nota informativa ai Responsabili per adeguamento dei singoli servizi entro il 15/8/2016
- 4) Uniformare tra loro le sezioni e le sottosezioni di Amministrazione Trasparente entro 31/10/2016

#### Stato di attuazione: CONCLUSO

Si è provveduto al completo adempimento delle fasi previste. E' stato adeguato il menù dell'Amministrazione trasparente del portale istituzionale al Decreto Legislativo 97 del 25/5/2016 e alle successive Linee Guida emanate dall'ANAC in data 29/12/2016. In particolare:

- si è provveduto ad aggiungere nella sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico" una nota sul nuovo Accesso Civico;
- si è provveduto ad aggiungere nella sottosezione "Altri contenuti – Piano triennale per la prevenzione della corruzione" sono stati trasferiti tutti i Piani adottati dall'Ente, nonché le relazioni annuali;
- Modificate le sottosezioni relative a "Controlli e rilievi sull'Amministrazione", "Bandi di gara e contratti", "Performance";
- è stata aggiunta la sottosezione "Sotto-sezioni eliminate dal D.Lgs 97/2016" dove sono state trasferite le sotto-sezioni eliminate fino alla scadenza naturale dell'obbligo nei termini dell'art.8 del D.lgs 33/2013, secondo quanto stabilito dalle linee guida emanate dall'ANAC

## COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

### INDICATORI AREA COMMERCIO

		<b>Previsto</b>	<b>Effettivo</b>
Richieste di concessioni TOSAP rilasciate	Numero	3	3
Pratiche pervenute via SUAP	Numero	15	25
Pratiche SUAP gestite nell'anno in corso soggette a conferenza di servizi	Numero	3	3
Autorizzazioni rilasciate nell'anno per taxi e noleggio con conducente	Numero	0	0
Attività di acconciatore ed estetista esistente	Numero	3	3
Esercizi di vicinato - alimentare	Numero	2	2
Superficie di vendita esercizi di vicinato - alimentare	Numero	53	43
Esercizi di vicinato - non alimentare	Numero	7	7
Superficie di vendita esercizi di vicinato – non alimentare	Numero	444	444
Medie strutture	Numero	1	0
Superficie medie strutture	Numero	300	0
Esercizi di vicinato - misto	Numero	1	1
Superficie esercizi di vicinato - misto	Numero	217	217
Mercatino - Posteggi complessivi	Numero	246	246
Mercatino – Posteggi Settore Alimentare	Numero	5	5
Mercatino - Posteggi riservati ai produttori agricoli	Numero	2	2
Mercatino – Posteggi non alimentare	Numero	116	116
Mercatino – Posteggi Hobbisti	Numero	123	123
Pubblici esercizi attivi	Numero	4	6
Concessioni rilasciate nell'anno in corso per plateatici pubblici esercizi	Numero	2	0

### **Obiettivo 1**

#### **Mercatino dell'Antiquariato e Collezionismo, eventi, manifestazioni effettuati in orari straordinari**

Tempi: 01/01/2016 –16/10/2016

#### Fasi:

- 1) Realizzazione di eventi e di promozione del territorio
- 2) Mostra mercato Vintage Style
- 3) Festa d'Autunno

#### Risultati attesi:

- 1) Fornire supporto a iniziative e eventi promossi da terzi e patrocinati dal Comune
- 2) Realizzazione di n.2 edizioni del vintage Style con la partecipazione di 50 espositori e con due eventi collegati per ciascuna edizione
- 3) Realizzazione della Festa d'Autunno 2016 con la partecipazione di almeno 50 espositori

#### Stato di attuazione: CONCLUSO

Si è provveduto al completo adempimento delle fasi previste.

E' stata attuata la fase relativa al supporto ad attività che il Comune supporta o patrocina.

E' stato realizzato il Vintage Style con un buon numero di espositori (47 nella prima edizione – 53 nella seconda) e visitatori.

E' stata realizzata la Festa d'Autunno 2016 con la partecipazione di ben 111 espositori.

## Obiettivo 2

### Verifica iscrizione CCIAA degli operatori professionali iscritti nelle graduatorie del mercatino

Tempi: 01/01/2016 – 30/06/2016

#### Fasi:

- 1) Verifica posizioni presso la CCIAA
- 2) Cancellazione nominativi non iscritti alla CCIAA dalle graduatorie del mercatino

#### Risultati attesi:

- 1) Regolarità della posizione degli espositori, evitare forme di concorrenza sleale.

#### Stato di attuazione: CONCLUSO

Si è provveduto al completo adempimento delle fasi previste.

Sono stati verificati 324 spuntisti e 56 spuntisti riservati.

Le verifiche hanno consentito di cancellare 109 spuntisti e 12 spuntisti riservati.

Dopo le operazioni di verifica rimangono in graduatoria 215 spuntisti e 44 spuntisti riservati.

## SERVIZI VARI

### INDICATORI SERVIZI DI SUPPORTO

		<b>Previsto</b>	<b>Effettivo</b>
Fitti Attivi	Numero	1	1
Concessionari Pra' dei Gai	Numero	6	3
Utenti Servizio Trasporto Scolastico	Numero	60	55
Partecipate	Numero	4	4

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, DIA, 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

		<b>Previsto</b>	<b>Effettivo</b>
Progetti approvati	Numero	2	1
Opere avviate	Numero	3	-
Opere concluse	Numero	2	2
Collaudi (Statici o CRE)	Numero	2	3

## **Obiettivo 1**

### **Attuazione Programma Opere Pubbliche**

Tempi: 01/01/2016 –31/12/2017

#### Fasi:

- 1) Conclusione lavori immobile Borgo Servi entro il 30/09/2016
- 2) Implementazione servizio videosorveglianza- progetto – affidamento lavori e conclusione lavori entro il 31/12/2016
- 3) Interventi di manutenzione del patrimonio comunale ivi compresi interventi di riqualificazione impianti di pubblica illuminazione – entro il 31/3/2017
- 4) Sistemazione area giochi entro il 30/06/2017
- 5) Sistemazione Piazzale Ghetto entro il 31/12/2017

#### Risultati attesi:

- 1) Conclusione di un'opera per lo sviluppo culturale e turistico di Portobuffolè
- 2) Utilizzo dei finanziamenti ottenuti e loro rendicontazione nei termini previsti
- 3) Miglioramento della manutenzione e della sicurezza

#### Stato di attuazione: IN CORSO

I lavori di Borgo Servi sono conclusi e l'opera è stata rendicontata. Attualmente l'Ente ha chiesto una proroga per ulteriori lavori di completamento dell'area esterna. Per gli altri lavori indicati nelle fasi 2 – 3 – 4 e 5 si è proceduto in sede di PEG 2017-2019 ad una revisione dei tempi in quanto l'ingente carico di lavoro dello sportello SUE ha impedito il loro avvio nei tempi previsti.

## **Obiettivo 2**

### **Uniformità dei processi e adeguamento normativo**

Tempi: 01/01/2016 –31/12/2016

#### Fasi:

- 1) Attività coordinata per “A.N.A.C.”
- 2) Attività coordinata per “B.D.A.P.”
- 3) Attività coordinata per Amministrazione Trasparente

#### Risultati attesi:

- 1) Corretto adempimento degli obblighi di comunicazione dati interventi e opere realizzate alle banche dati nazionali

#### Stato di attuazione: IN CORSO

Le comunicazioni alle banche dati vengono effettuate nei tempi stabiliti.

Per quanto concerne l'Amministrazione Trasparente dopo un'attenta analisi del Decreto Legislativo n.97 del 25/5/2016 si è proceduto all'aggiornamento secondo le nuove disposizioni.

## URBANISTICA ED EDILIZIA

### INDICATORI URBANISTICA E EDILIZIA

		Previsto	Effettivo
Piani Urbanistici Approvati	Numero	0	0
Varianti ai Piani Urbanistici	Numero	2	3
Procedimenti di esproprio	Numero	0	0
Sanzioni ed ordinanze per opere difformi	Numero	2	2
Certificazioni di agibilità	Numero	4	7
Certificati di destinazione urbanistica	Numero	5	20
SCIA – DIA -CILA	Numero	20	37

#### Obiettivo 1

#### **Predisposizione variante Zona Industriale**

Tempi: 01/01/2016 –30/06/2016

Fasi:

- 1) Analisi richiesta di variante
- 2) Indizione Conferenza dei Servizi Istruttoria
- 3) Indizione Conferenza dei Servizi Decisoria
- 4) Rilascio permesso di costruire

Risultati attesi:

- 1) Rilascio permesso di costruire e variante

Stato di attuazione: CONCLUSO

Si è provveduto al completo adempimento delle fasi previste.

Nel corso del primo semestre sono state presentate ulteriori due richieste di variante per le quali è stata attivata la Conferenza dei Servizi Istruttoria

## AMBIENTE TERRITORIO E PATRIMONIO

### INDICATORI AMBIENTE TERRITORIO E PATRIMONIO

		Previsto	Effettivo
Superficie di verde pubblico gestito	Numero ettari	160	160
Percentuale di raccolta rifiuti	%	85	85
Rete idrica	Km	13	13
Rete illuminazione pubblica	Km	12	
Volontari Protezione Civile	Numero	20	20
Ore di esercitazione servizio Volontari Protezione Civile	Ore	10	10

## **Obiettivo 1**

### **Acquisizioni patrimoniali e aggiornamento patrimonio comunale**

Tempi: 01/01/2016 –31/7/2017

#### Fasi:

- 1) Alienazioni aree
- 2) Alienazione reti gas

#### Risultati attesi:

- 1) Alienazione del patrimonio comunale così come indicato nel “Piano delle Alienazioni” al fine di realizzare nuove opere pubbliche entro il 31/12/2017

#### Stato di attuazione: OBIETTIVO RINVIATO

Il programma delle alienazioni è stato riproposto con lo slittamento di un'annualità.

Nel corso del 2016 sono stati predisposti gli atti per giungere all'alienazione dei beni nel corso del 2017.



## INTERSETTORIALE FRA LE AREE ED I SERVIZI

### **Obiettivo 1**

**Aggiornamento piano triennale di prevenzione della corruzione e del piano della trasparenza secondo la determinazione n. 12 del 28/10/2015 dell'ANAC**

Tempi: 01/01/2016 –31/12/2016

Fasi:

- 1) Approfondimento determinazione n. 12/2015 ANAC
- 2) Comunicazione avviso aggiornamento ai Responsabili di settore
- 3) Predisposizione e pubblicazione avviso alla cittadinanza
- 4) Analisi processi e trattamento del rischio
- 5) Predisposizione modifiche/integrazioni al PTPC
- 6) Pubblicazione aggiornamento PTPC
- 7) Mappatura delle attività soggette a rischio corruttivo

Risultati attesi:

- 1) Redazione del nuovo piano
- 2) Realizzazione di formazione specifica
- 3) Mappatura attività a rischio corruttivo

Stato di attuazione: CONCLUSO

Sono state svolte regolarmente le fasi previste .

Il nuovo Piano è stato predisposto e pubblicato.

### **Obiettivo 2**

**Censimento e regolarizzazione dei rapporti tra il Comune e i Cittadini utilizzatori di aree pubbliche acquisite dal Demanio**

Tempi: 01/01/2016 –30/06/2017

Fasi:

- 1) Individuazione e censimento delle aree
- 2) Valutazione di individuazione nuove aree
- 3) Regolarizzazione dei rapporti di concessione

Risultati attesi:

- 1) Regolarizzazione dei rapporti con gli utilizzatori dei beni
- 2) Introito delle somme spettanti

Stato di attuazione: OBIETTIVO RINVIATO

L'Obiettivo, a causa della mole di attività gravanti sugli uffici nel corso del 2016, è stato rinviato.

### **Obiettivo 3**

#### **Utilizzo spazi comunali da parte delle Associazioni**

Tempi: 01/01/2016 –30/06/2017

#### Fasi:

- 1) Definizione scheda tipo
- 2) Acquisizione dati tecnici, planimetrie, prescrizioni d'uso
- 3) Rilievo fotografico
- 4) Schedatura degli spazi
- 5) Definizione Schema tipo di convenzione per la concessione dei beni

#### Risultati attesi:

- 1) Aggiornamento delle schede di patrimonio
- 2) Ottimizzazione nell'utilizzo dei beni dell'Ente
- 3) Regolazione rapporti con le Associazioni

Stato di attuazione: OBIETTIVO RINVIATO

L'Obiettivo, a causa della mole di attività gravanti sugli uffici nel corso del 2016, è stato rinviato.