

**PIANO ANNUALE DEGLI  
OBIETTIVI - ANNO 2015 –  
PEG 2015**

## **AREA AMMINISTRATIVA-TRIBUTARIA E CONTABILE** (RESPONSABILE SIG.RA MANUELA MATTIELLO)

### **PARTE I: OBIETTIVI - INDICATORI – RISULTATI ATTESI**

#### **OBIETTIVO N° 1**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione del Comune di Zovencedo, approvato con deliberazione di G.C. n. 3 del 21.01.2013.
- *Peso complessivo:* **20%**
- *Azioni e tempi:*
  - a) effettuare per ciascuna tipologia di attività “*a rischio*” individuata nel P.T.P.C. una *check-list* delle relative fasi procedurali espletate, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'*iter* amministrativo (*sub-peso* 15%);
  - b) Verificare sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (*sub-peso* 15%).
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 31.12.2015, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:*
  - a) umane: 1- CAT. D1 Marzia TAPPARO;
  - b) finanziarie: non necessarie
  - c) strumentali: in dotazione al Servizio.

#### **OBIETTIVO N° 2**

- *Descrizione:* disciplinare, mediante un regolamento, le modalità di svolgimento di manifestazioni pubbliche (a titolo esemplificativo: sagre, feste e altre manifestazioni) sia a carattere ricorrente che a carattere occasionale, anche caratterizzate da attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande, nonché le modalità per il rilascio delle autorizzazioni per svolgere intrattenimenti e spettacoli di vario genere, congiunti o meno all'attività di somministrazione di alimenti e bevande;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* T.U.L.P.S. e relativo Regolamento di esecuzione nonché L. n. 383/2000;
- *Peso complessivo:* **25%**
- *Azioni e tempi:* entro il 31.12.2015, l'Ufficio dovrà:
  - Predisporre e approvare in Consiglio comunale il relativo Regolamento (*sub-peso* 25%);
  - Predisporre modulistica per richiesta autorizzazione/SCIA da pubblicare sul sito a disposizione dell'utenza (*sub-peso* 25 %);
  - Mettere in atto attività di applicazione e controllo/accertamento TOSAP permanente e temporanea (*sub-peso* 25 %);
  - Rendicontare al Segretario comunale entro il 31/12/2015 il numero di autorizzazioni/SCIA rilasciate (*sub-peso* 25 %).
- *Indicatori:* puntuale e corretta esecuzione delle attività e processi descritti nei termini assegnati;
- *Risultato atteso:* dotare l'Ente e fornire all'utenza strumenti adeguati e certi sulle modalità di richiesta per il rilascio dei titoli abilitativi, nonché, modalità di svolgimento delle manifestazioni locali.
- *Risorse assegnate:*

- a) umane: 1- CAT. D1 Marzia TAPPARO;
- b) finanziarie: come indicate nel PEG;
- c) strumentali: in dotazione all'Area.

- **OBIETTIVO N° 3**

- *Descrizione:* nuovo affidamento servizio tesoreria comunale

- *Peso complessivo: 30%.*

- *Azioni e tempi:*

-predisposizione atti di gara ed invio lettera di invito o pubblicazione bando (sub peso 15%): *entro il 20 novembre 2015;*

-seduta di gara con apertura offerte ed aggiudicazione provvisoria (sub peso 35%): *entro il 5 dicembre 2015;*

-aggiudicazione definitiva (anche in pendenza dei controlli e della sottoscrizione del contratto) (sub peso 50%): *entro il 20 dicembre 2015;*

- *Risultato atteso:* affidare il servizio di tesoreria prima della scadenza del servizio.

- *Risorse assegnate:*

a) umane: n. 1- CAT. D1 Marzia TAPPARO;

b) finanziarie: non necessitano.

c) strumentali: in dotazione all'Area.

- **OBIETTIVO N° 4**

- *Descrizione:* gestione documentale in modo integrato degli atti amministrativi, dal protocollo alla conservazione, al fine di garantire la vera e propria dematerializzazione del documento, nonché la sua conservazione.

- *Riferimenti normativi e amministrativi:* DPR 445/2000; Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 85/2005 e ss.mm. e ii., Determinazioni AGID;

- *Peso complessivo: 20 %.*

- *Azioni e tempi:*

- *entro il 31 agosto 2015 (sub peso 50%)*

- Approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico e dei suoi allegati;

- Approvazione del massimario di scarto;

- Approvazione del piano di conservazione;

- Approvazione del titolare di classificazione;

- *entro il 31 dicembre 2015(sub peso 50%);*

- Predisporre tutti gli atti necessari (inclusi atti di incarico, eventuali variazioni di bilancio che si renderanno necessarie) al fine di rendere operativo il progetto a partire dal 1 Gennaio 2016

- *Indicatori:*

a) I sub obiettivi saranno singolarmente valutati e verranno considerati raggiunti qualora siano stati rispettati i termini previsti e qualora ogni attività e azione sia stata posta in essere per l'operatività del progetto a decorrere dal 1 gennaio 2016.

- *Risultato atteso:* dematerializzazione dei documenti amministrativi, quale progressivo incremento della gestione documentale informatizzata e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico, nonché attivazione delle modalità

di conservazione degli atti

- *Risorse assegnate:*

- a) umane: n. 1- CAT. D1 Marzia TAPPARO;
- b) finanziarie: previste nel PEG.
- c) strumentali: in dotazione all'Area.

- **OBIETTIVO N° 5**

- *Descrizione:* aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2014 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo:* 5%.
- *Azioni e tempi:* entro il 31.12.2015 aver consegnato al Presidente del Nucleo di valutazione, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso:* avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate:*
  - a) umane: n. 1- CAT. D1 Marzia TAPPARO;
  - b) finanziarie: non necessitano.
  - c) strumentali: in dotazione all'Area.

### **PARTE III: VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2014**

| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>                                 | <b>NUMERO</b> | <b>EVENTUALI NOTE e/o OSSERVAZIONI</b> |
|---|---------------|--|
| <b>n. determinazioni del servizio</b>                   |               |  |
| <b>n. deliberazioni Giunta e Consiglio</b>              |               |  |
| <b>n. protocolli entrata/uscita</b>                     |               |  |
| <b>n. affidamenti/gare/contratti</b>                    |               |  |
| <b>n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni</b> |               |  |
| <b>n. affissioni albo informatico e notificazioni</b>   |               |  |
| <b>n. variazioni anagrafiche</b>                        |               |  |
| <b>n. eventi di stato civile</b>                        |               |  |
| <b>n. carte di identità rilasciate</b>                  |               |  |
| <b>n. disabili assistiti</b>                            |               |  |
| <b>n. nuclei familiari assistiti</b>                    |               |  |
| <b>n. contributi scolastici</b>                         |               |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
| <b>n. eventi culturali</b>                   |  |  |
| <b>n. eventi sportivi</b>                    |  |  |
| <b>n. pratiche attività produttive</b>       |  |  |
| <b>n. sanzioni amministrative</b>            |  |  |
| <b>n. posizioni tributarie</b>               |  |  |
| <b>n. accertamenti tributari</b>             |  |  |
| <b>n. ruoli emessi</b>                       |  |  |
| <b>n. rimborsi/sgravi fiscali</b>            |  |  |
| <b>n. variazioni al Bilancio</b>             |  |  |
| <b>n. mandati di pagamento</b>               |  |  |
| <b>n. reversali di incasso</b>               |  |  |
| <b>n. cedolini buste paga</b>                |  |  |
| <b>n. certificazioni sostituto d'imposta</b> |  |  |

## PARTE II: RISORSE ASSEGNATE

### 1) UMANE:

- MARZIA TAPPARO – ISTUTTORE DIRETTIVO CAT. D1

Zovencedo, 11 agosto 2015

Il Segretario comunale  
Dott.ssa Elena RUGGERI

Per accettazione  
IL RESPONSABILE DELL'AREA

**AREA TECNICA**  
(RESPONSABILE: GEOM. Antonio TOTO)

**PARTE I: OBIETTIVI – INDICATORI – RISULTATO ATTESO**

• **OBIETTIVO N° 1**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione del Comune di Zovencedo, approvato con deliberazione di G.C. n. 3 del 21.01.2013.
- *Peso complessivo:* **20%**
- *Azioni e tempi:*
  - a) effettuare per ciascuna tipologia di attività “a rischio” individuata nel P.T.P.C. una *check-list* delle relative fasi procedurali espletate, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'*iter* amministrativo (*sub-peso* 15%);
  - b) Verificare sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (*sub-peso* 15%).
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 31.12.2015, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:*
  - a) umane: /;
  - b) finanziarie: non necessarie
  - c) strumentali: in dotazione al Servizio.

• **OBIETTIVO N° 2**

- *Descrizione:* predisposizione di un avviso pubblico al fine della costituzione di un elenco di liberi professionisti, singoli o associati, società di professionisti o di ingegneria, o raggruppamenti temporanei degli stessi soggetti, al quale attingere, per l'affidamento di incarichi per lo svolgimento dei servizi di ingegneria e architettura relativi a lavori pubblici.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 163/2006, in particolare articolo 91, comma 2 e articolo 267, comma 1, del Regolamento del Codice dei Contratti approvato con D.P.R. n. 207 del 2010, in quanto applicabile.
- *Peso complessivo:* **25 %**
- *Azioni e tempi:* costituzione elenco entro il 31.12.2015.
- *Indicatori e risultato atteso:* predisposizione dell'avviso pubblico al fine della predisposizione dell'elenco entro il 20 ottobre (sub peso 30%). Costituzione elenco entro il 31.12.2015 (sub peso 70%).
- *Risorse assegnate:*
  - a) umane: /;

b) finanziarie: quelle necessarie inserite negli appositi capitoli di Bilancio.

c) strumentali: in dotazione al Servizio Tecnico.

### • **OBIETTIVO N° 3**

- *Descrizione*: avvio procedura informatizzazione pratiche edilizie ed utilizzo dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) per la gestione delle stesse (rilascio permesso a costruire e altri titoli abilitativi), avvalendosi del supporto applicativo fornito dalla Camera di Commercio di Vicenza.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: DPR n. 160/2010 e DPCM 22/07/2011;
- *Peso complessivo*: **25%**.
- *Azioni e tempi*:
  - Entro il 31.12.2015 aver provveduto ad informatizzare il 10% delle pratiche dell'Area Tecnica e utilizzare il SUAP per la gestione delle nuove (sub peso 50%);
  - Entro il 31.10.2015 predisporre un provvedimento (determinazione), da pubblicare, anche sotto forma di avviso all'utenza, sul sito istituzionale dell'Ente, contenente le regole per la corretta presentazione in modalità telematica delle pratiche digitali (sub peso 50%)
- *Risultato atteso*: avvio procedura informatizzazione pratiche edilizie e utilizzo applicativo SUAP. In particolare, si ritiene particolarmente prioritario l'utilizzo dello Sportello Unico delle Attività produttive, obbligatorio ormai dal 2010.
- *Risorse assegnate*:
  - a) umane: zero;
  - b) finanziarie: non necessitano.
  - c) strumentali: in dotazione all'Area.

### **OBIETTIVO N° 4**

- *Descrizione*: aggiornamento e ricognizione corretta dello stradario comunale.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. 285/1992 e regolamento attuativo, deliberazioni della giunta regionale.
- *Peso complessivo*: **25%**.
- *Azioni e tempi*:
  - Predisporre, entro il 31.12.2015, un regolamento per la gestione della rete viaria (sub-peso 10 %);
  - Approvare, entro il 31.12.2015, il nuovo stradario comunale, aggiornato di tutte le classificazioni e/o declassificazioni (sub-peso 45%);
  - Aggiornare, entro il 31.12.2015, tutta la relativa cartografia (sub-peso 45%)
- *Risultato atteso*: riorganizzare la rete stradale pubblica e privata ai fini identificativi, ricognitori e manutentivi.
- *Risorse assegnate*:
  - a) umane: zero;
  - b) finanziarie: quelle del PEG.
  - c) strumentali: in dotazione all'Area.

## **OBIETTIVO N° 5**

- *Descrizione:* aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2014 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* DLgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo:* **5%**.
- *Azioni e tempi:* entro il 31.12.2015 aver consegnato al Presidente del Nucleo di valutazione, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso:* avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate:*
  - a) umane: zero;
  - b) finanziarie: non necessitano.
  - c) strumentali: in dotazione all'Area.

### **PARTE III: VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2014**

| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>                                     | <b>NUMERO</b> | <b>EVENTUALI NOTE e/o OSSERVAZIONI</b> |
|---|---------------|--|
| <b>n. determinazioni del servizio</b>                       |               |  |
| <b>n. deliberazioni Giunta e Consiglio</b>                  |               |  |
| <b>n. protocolli entrata/uscita</b>                         |               |  |
| <b>n. affidamenti/gare/contratti</b>                        |               |  |
| <b>n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni</b>     |               |  |
| <b>n. affissioni albo informatico e notificazioni</b>       |               |  |
| <b>n. opere progettate internamente</b>                     |               |  |
| <b>n. perizie di variante/progetti di completamento</b>     |               |  |
| <b>n. collaudi e stati finali</b>                           |               |  |
| <b>n. istanze di finanziamento/ bandi</b>                   |               |  |
| <b>n. edifici strutture dell'Ente</b>                       |               |  |
| <b>n. chilometri di rete stradale all'interno dell'Ente</b> |               |  |
| <b>n. espropri/acquisizioni di aree</b>                     |               |  |
| <b>n. punti luce rete pubblica</b>                          |               |  |
| <b>n. piani urbanistici/varianti approvate</b>              |               |  |
| <b>n. concessioni/autorizzazione/permessi</b>               |               |  |



|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>richiesti</b>   |  |  |
| <b>n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati</b> |  |  |
| <b>n. certificati di agibilità rilasciati</b>                |  |  |
| <b>n. ordinanze emesse</b>                                   |  |  |

**PARTE II: RISORSE ASSEGNATE**

**1) UMANE: Zero**

Zovencedo, 11 agosto 2015

Il Segretario comunale  
Dott.ssa Elena RUGGERI

Per accettazione  
IL RESPONSABILE AREA TECNICA