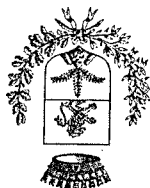




ART. 169 TUEL 267/2000
PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI)
E
(PIANO DELLA PRESTAZIONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021
(P.E.G.)

COMUNE DI TAVAGNACCO
PROVINCIA DI UDINE



Il presente P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) 2019-2021, è composto organicamente dal Piano della Prestazione (Parte A) e dal P.D.O. (Piano Dettagliato degli Obiettivi – Parte B), ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. 267/2000.

Il Bilancio di Previsione 2019-2021 è stato approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 22 del 9.5.2019.

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2019 - 2021

INDICE

1. AREA AFFARI GENERALI [pag. 04]
2. AREA ECONOMICO FINANZIARIA [pag. 09]
3. AREA SOCIALE [pag. 15]
4. AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI e PATRIMONIO [pag. 21]
5. AREA TECNICA – PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO [pag. 25]
6. AREA POLIZIA LOCALE [pag. 32]

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2019-2021

1. AREA AFFARI GENERALI

PEG 2019-2021

PIANO DELLA PRESTAZIONE
(OBIETTIVI DI AREA)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AFFARI GENERALI

Responsabile dott. Pierantonio Marcato

ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle attività assegnate all'Area Affari Generali, in coerenza con gli strumenti di programmazione e di bilancio approvato con deliberazione consiliare n. 22 del 09/05/2019, gli Uffici, oltre ad assicurare lo svolgimento delle consuete attività istituzionali, tratteranno un insieme eterogeneo di attività che spaziano da quelle tipiche dell'Ufficio Segreteria a quelle del Servizio Demografico, del Servizio Affari Generali (Uffici Protocollo e Mess), del Servizio Sistemi Informativi e del Servizio Istruzione e Cultura.

Nell'anno 2019 vista la carenza di organico in cui si trova l'Area, viene richiesto agli Uffici di approfondire ogni possibile sforzo finalizzato a mantenere gli abituali standard di qualità dei servizi nonché il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

N. 1) OBIETTIVO N.1 – DIGITALIZZAZIONE DELLA INFORMATIVA PRIVACY

N. 2) OBIETTIVO N.2- REALIZZAZIONE DEL NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE

N.3) DIGITALIZZAZIONE E INSERIMENTO NEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E TRASMESSI IN ORIGINALE CARTACEO

OBIETTIVO N.1

TITOLO: DIGITALIZZAZIONE DELL'INFORMATIVA PRIVACY

ASSEGNATO A: AREA AFFARI GENERALI (in condivisione con AREA SOCIALE)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

La digitalizzazione rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), impone al titolare del trattamento dei dati, di fornire le seguenti informazioni:

- a) l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del suo rappresentante;
- b) i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati, ove applicabile;
- c) le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali nonché la base giuridica del trattamento;
- d) qualora il trattamento si basi sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera f), i legittimi interessi perseguiti dal titolare del trattamento o da terzi;
- e) gli eventuali destinatari o le eventuali categorie di destinatari dei dati personali;
- f) ove applicabile, l'intenzione del titolare del trattamento di trasferire dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale e l'esistenza o l'assenza di una decisione di adeguatezza della Commissione o, nel caso del trasferimento di cui all'articolo 46 o 47, o all'articolo 49, paragrafo 1, secondo comma, il riferimento alle garanzie appropriate o opportune e i mezzi per ottenere una copia di tali garanzie o il luogo dove sono state rese disponibili.

In aggiunta alle informazioni di cui sopra, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, il titolare del trattamento deve inoltre fornire all'interessato le seguenti ulteriori informazioni necessarie per garantire un trattamento corretto e trasparente:

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione 2019-2021 e da sue eventuali modificazioni.

RISORSE FINANZIARIE

Mezzi e risorse strumentali in dotazione all'Area.

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Personale assegnato all'area ognuno per la propria competenza

RISORSE UMANE DA IMPEGNARE

L'obiettivo si intende raggiunto se si rientra nella tempistica prospettata per il 100% degli indicatori.

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Creazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" dell'apposita sezione dove collocare le schede informative privacy	Regolamento (UE) 206/679 del Consiglio e del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016	entro il 31 luglio 2019
Creazione delle schede informative		entro il 30 agosto 2019
Aggiornamento dei moduli nella parte relativa all'informativa		Tutti i moduli relativi a richieste, servizi a carattere continuativo dovranno essere aggiornati entro il 30 agosto 2020. I moduli che riguardano iniziative, servizi, progetti a carattere non continuativo che inizieranno dopo il 30 agosto 2019 dovranno essere aggiornati al momento della pubblicazione

Gli indicatori consistono nell'esecuzione delle seguenti azioni:

INDICATORI DI RISULTATO

- 9) il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- h) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- i) qualora il trattamento sia basato sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), oppure sull'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), l'esistenza del diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- j) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
- k) se la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto, e se l'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali nonchè le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati;
- l) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.
- Già con l'entrata in vigore del Regolamento sopracitato tutta la modulistica dei due servizi è stata aggiornata. Aggiornare modulo per modulo ha richiesto e richiede un rilevante impegno. Inoltre l'informativa sulla privacy, all'interno di ogni modulo richiede quasi un'intera facciata di un foglio a4.
- Nasce pertanto l'esigenza di sperimentare una procedura più semplice che agevoli l'eventuale aggiornamento dell'informazione stessa e consenta di ridurre l'uso della carta.
- A tal fine si prevede di inserire nei moduli una informazione breve standardizzata che rinvii ad apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito Comunale dove verranno collocate, per ciascuna delle due Aree interessate da questo obiettivo, una o più schede informative, facilmente aggiornabili e che nel dettaglio contengano tutte le informazioni dovute ai fini privacy.

OBIETTIVO N. 2

TITOLO: REALIZZAZIONE DEL NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE

ASSEGNATO A: AREA AFFARI GENERALI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'attuale sito web istituzionale, realizzato nel 2007, risulta ormai datato e obsoleto sotto il profilo tecnologico. Infatti, oltre a non risultare pienamente rispondente ai requisiti di accessibilità, usabilità e design previsti dalla normativa vigente in materia, non è più in grado di rispondere alle esigenze di informazione e comunicazione istituzionale, di fruizione di servizi pubblici online e di partecipazione effettiva al procedimento amministrativo per via elettronica da parte di cittadini e imprese. Si rende quindi necessario lo sviluppo di un nuovo sito web istituzionale adeguato al vigente quadro normativo in materia e alle nuove esigenze dell'Ente di comunicazione e interazione con i cittadini-utenti garantendo loro la massima fruibilità ai contenuti e in grado di assicurare il necessario supporto tecnologico ai servizi che l'Amministrazione comunale deciderà di rendere mano disponibili via web. L'obiettivo si scompone nelle seguenti fasi: la definizione, concertata tra Uffici e Amministrazione delle funzionalità richieste al nuovo sito istituzionale; la procedura di gara per la selezione di un soggetto a cui affidare la realizzazione, la manutenzione e lo sviluppo del sito; le attività di realizzazione di un sito pilota, di definizione delle aree e relativi contenuti di prima pubblicazione e la formazione del personale interno; il collaudo finale e messa on line del sito.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO
A) elaborazione e approvazione da parte della Giunta comunale del Progetto del nuovo Sito istituzionale	Standard AGID per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50	A) Condivisione delle proposte tecniche con la giunta comunale e approvazione del progetto tecnico entro il mese di giugno
B) elaborazione e pubblicazione di un Bando di gara per l'individuazione di un operatore economico a cui sarà richiesto un servizio "chiavi in mano"		B) Pubblicazione del bando di gara entro il mese di luglio
C) Individuazione del soggetto affidatario		C) Affidamento del servizio entro il mese di settembre
D) Collaudo e messa online del sito web		C) messa online del sito entro il mese di dicembre

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura, al servizio informatico, alla CUC .

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie sono quelle disponibili al cap. 3023/45 con avanzo di amministrazione e quelle rese disponibili con l'approvazione bilancio di previsione triennale 2019/2021
Le risorse finanziarie potranno essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria" con riferimento ai capitoli di spesa attribuiti con il PEG al Responsabile dell'Area Affari Generali.

OBIETTIVO N. 3

TITOLO: DIGITALIZZAZIONE E INSERIMENTO NEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E TRASMESSI IN ORIGINALE CARTACEO

ASSEGNATO a: AREA AFFARI GENERALI (e assegnato a TUTTE LE ALTRE AREE)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) tutte le P.A. sono obbligate a formare i propri documenti in modalità informatiche, gestire tali documenti attraverso un sistema di protocollo informatico e dotarsi di un sistema di conservazione a norma.

La digitalizzazione dei documenti amministrativi comporta una maggiore efficienza dei processi amministrativi, in particolare, tra i diversi aspetti, consente di ottimizzare la gestione documentale, facilitando la rintracciabilità dei documenti e consentendo un risparmio dovuto al minore utilizzo di carta e di periferiche ed accessori per la duplicazione dei documenti. L'aumento della digitalizzazione dell'attività amministrativa, in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, rappresenta inoltre una delle misure generali anticorruzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2019-2021 - approvato con Deliberazione di giunta comunale n. 8 del 06.02.2019

L'obiettivo si propone:

- a. la digitalizzazione dei documenti amministrativi ricevuti dall'Ufficio protocollo in originali cartacei e la loro allegazione al Protocollo informatico;
 - b. l'allegazione nel Protocollo informatico dei documenti amministrativi prodotti dall'Ente e trasmessi in formato cartaceo ai cittadini che non dispongono di un domicilio digitale.
- Fasi
- 1. Attività di formazione di allegazione nel protocollo informatico dei documenti digitali in ingresso (destinata agli operatori dell'Ufficio protocollo) e in uscita (per tutti i dipendenti che protocollano atti in uscita);
 - 2. predisposizione del collegamento Protocollo Gifra/scanner per l'Ufficio Protocollo;
 - 3. definizione delle tipologie dei documenti oggetto della digitalizzazione;
 - 4. digitalizzazione dei documenti ricevuti dall'Ufficio protocollo in originali cartacei, loro inserimento nel protocollo informatico e invio al sistema di conservazione a norma, che si affianca all'archiviazione e conservazione dell'originale cartaceo.
 - 5. allegazione nel sistema Protocollo dei documenti prodotti dagli Uffici dell'ente e spediti in forma cartacea e invio al sistema di conservazione a norma, che si affianca all'archiviazione e conservazione dell'originale cartaceo.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE ATTESO EFFICIENZA/EFFICACIA
n. documenti in ingresso ricevuti dall'Ufficio Protocollo in originale cartaceo privi di allegato digitale	Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82	Percentuale di documenti protocollati ricevuti in originale cartaceo senza allegati digitali: inferiore al 20%
n. documenti non PEC in uscita con allegato digitale		Percentuale di documenti protocollati trasmessi in forma cartacea senza allegato digitale: inferiore al 20%

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Tutto il personale dell'ente assegnato all'attività di protocollazione.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie sono quelle contenute e disponibili nel Bilancio di Previsione triennale 2019/2021 e ss.mm.ii., approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 22 del 9.5.2019.

2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
PEG 2019-2021
PIANO DELLA PRESTAZIONE
(OBIETTIVI DI AREA)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA RESPONSABILE DI AREA dott.ssa Alessandra BOSCHI

ELENCO OBIETTIVI

Riferiti ai PROGRAMMI "GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CTRL" E "SEGRETARIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE" del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019 – 2021:

OBIETTIVO n. 1: ANNO 2019

APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2020 – 2022 ENTRO IL 31.12.2019

ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA
SERVIZIO FINANZIARIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Vista la vigente normativa in materia, e ricordato che il bilancio di previsione finanziario

svolge le seguenti finalità:

- *politico-amministrative* in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e di controllo che gli organi di governance esercitano sull'organo esecutivo ed è lo strumento fondamentale per la gestione amministrativa nel corso dell'esercizio;
- di *programmazione finanziaria* poiché descrive finanziariamente le informazioni necessarie a sostenere le amministrazioni pubbliche nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
- di *destinazione delle risorse* a preventivo attraverso la funzione *autorizzatoria*, connessa alla natura finanziaria del bilancio;
- di *verifica degli equilibri finanziari* nel tempo e, in particolare, della copertura delle spese di funzionamento e di investimento programmate;
- *informative* in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni in merito ai programmi in corso di realizzazione, nonché in merito all'andamento finanziario della amministrazione;

si enfatizza l'importanza di ridurre le tempistiche per l'approvazione del bilancio di previsione 2020 – 2022 al fine di gestire correttamente e ottimizzare le risorse finanziarie assegnate con il PEG di riferimento.

❖ Comunicazione, da parte del responsabile del Servizio Finanziario, dell'avvio di tale procedura e contestuale richiesta di ricognizione e segnalazione degli stanziamenti finanziari ai Responsabili, ognuno per quanto di competenza, entro il **31 agosto 2019**;

❖ Ricezione proposte dati contabili da parte dei Responsabili, partendo dalla ricognizione degli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2019 – 2021 assestato, entro il **21 settembre 2019**;

❖ Recepimento informazioni finanziarie da parte del Servizio Finanziario e comunicazione delle risultanze all'Amministrazione entro il **05 ottobre 2019**;

❖ Acquisizione degli indirizzi politici da parte dell'Amministrazione per il raggiungimento dell'equilibrio di bilancio, entro il **22 ottobre 2019**;

❖ Definizione equilibri di bilancio, entro il **12 novembre 2019**;

❖ Attività di predisposizione di tutti gli elaborati e gli allegati concernenti il bilancio di previsione 2020 – 2022, per consentire l'approvazione dello schema di bilancio 2020 – 2022 entro il **13 dicembre 2019**.

INDICATORI DI RISULTATO

Approvazione da parte della giunta dello schema di bilancio 2020 – 2022 entro il **13.12.2019**.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il Responsabile d'Area, coadiuvato dal personale dell'Area Finanziaria, ognuno per quanto di competenza, dando atto che attualmente l'Area è sotto organico di cinque unità.

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in dotazione presso gli uffici e consistono nelle attrezzature, personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Questo obiettivo non prevede l'utilizzo di risorse finanziarie in quanto viene realizzato esclusivamente con l'attività svolta dal personale dipendente.

ELENCO OBIETTIVI

Riferiti al PROGRAMMA "GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI" del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019 - 2021:

OBIETTIVO n. 2 (ANNI 2019 E 2020):

RISCOSSIONE COATTIVA TRIBUTI COMUNALI 2019-2020:

ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO FINANZIARIA
SERVIZIO TRIBUTI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

La legge di stabilità 2014 (L. 147/2013) che ha modificato la disciplina dei tributi locali, incidendo sulle modalità di riscossione dei tributi da parte dei Comuni, nonché la nuova contabilità armonizzata, con l'obbligo dell'istituzione e finanziamento del fondo crediti di dubbia esigibilità e la situazione socio-economica del momento, per cui vi è una contrazione degli incassi derivanti dalle entrate tributarie, hanno determinato una forte esigenza di monitorare costantemente i "residui attivi" derivanti dalle entrate tributarie, improntando una forte azione di riscossione coattiva degli stessi.

Con decorrenza 01.04.2019 il Servizio Tributi, che dal 01.01.2017 era transitato nell'UTI Friuli Centrale, essendo stata revocata la funzione "servizi tributi", è tornato in gestione all'Area Economico – Finanziaria del Comune di Tavagnacco. L'eredità acquisita prevede la riduzione del 50% della forza lavoro impiegata in tale servizio fino al 31.12.2016 e il notevole incremento della massa dei residui attivi relativi alle entrate tributarie in quanto l'Ufficio Entrate dell'UTI Friuli Centrale, per eventi esogeni, non ha potuto gestire la riscossione coattiva del nostro Comune.

Alla luce di queste premesse, è dunque doveroso rivolgere l'attenzione e gli sforzi, nonostante la riduzione del personale del 50%, alla gestione della riscossione coattiva. Verranno dunque riprese in mano le istruttorie avviate al 31.12.2016 e pianificate a un'azione di intervento tale da concludere le procedure relative soprattutto alle annualità a rischio di prescrizione, ricorrendo, per la fase di ingiunzione, anche a forze esterne.

ANNO 2019 e 2020:

- 1) Svolgimento dell'attività con eventuale elaborazione cartelle di pagamento da inviare ai contribuenti;
- 2) Accertamento ed invio diretto dei solleciti di pagamento tramite ruolo o l'ingiunzione fiscale previsti dall'art. 52 del decreto legislativo 446/1997.

INDICATORI DI RISULTATO

Invio ai contribuenti delle cartelle di pagamento ed eventuali solleciti con recupero più veloce degli importi in riscossione, alleggerendo nel contempo il contenzioso tributario. Si prevede altresì l'introito diretto presso la Tesoreria Comunale.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il responsabile d'area/servizio tributi coadiuvato da:
- n° 1 dipendente di categoria C;
- n° 2 dipendenti di categoria B a tempo parziale.

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in dotazione presso gli uffici e consistono nelle attrezzature, personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie destinate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle stanziare nel bilancio di previsione 2019-2021 e da sue, eventuali, modificazioni ed integrazioni.

OBIETTIVO N. 3

TITOLO: DIGITALIZZAZIONE E INSERIMENTO NEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E TRASMESSI IN ORIGINALE CARTACEO

ASSEGNATO a: AREA ECONOMICO-FINANZIARIA (e assegnato a TUTTE LE ALTRE AREE)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Al sensi del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) tutte le P.A. sono obbligate a formare i propri documenti in modalità informatiche, gestire tali documenti attraverso un sistema di protocollo informatico e dotarsi di un sistema di conservazione a norma. La digitalizzazione dei documenti amministrativi comporta una maggiore efficienza dei processi amministrativi, in particolare, tra i diversi aspetti, consente di ottimizzare la gestione documentale, facilitando la rintracciabilità dei documenti e consentendo un risparmio dovuto al minore utilizzo di carta e di periferiche ed accessori per la duplicazione dei documenti. L'aumento della digitalizzazione dell'attività amministrativa, in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, rappresenta inoltre una delle misure generali anticorruzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2019-2021 - approvato con Deliberazione di giunta comunale n. 8 del 06.02.2019

L'obiettivo si propone:

- a. la digitalizzazione dei documenti amministrativi ricevuti dall'Ufficio protocollo in originali cartacei e la loro allegazione al Protocollo informatico;
- b. l'allegazione nel Protocollo informatico dei documenti amministrativi prodotti dall'Ente e trasmessi in formato cartaceo ai cittadini che non dispongono di un domicilio digitale.

Fasi

1. Attività di formazione di allegazione nel protocollo informatico dei documenti digitali in ingresso (destinata agli operatori dell'Ufficio protocollo) e in uscita (per tutti i dipendenti che protocollano atti in uscita);
2. predisposizione del collegamento Protocollo Giffra/scanner per l'Ufficio Protocollo;
3. definizione delle tipologie dei documenti oggetto della digitalizzazione;
4. digitalizzazione dei documenti ricevuti dall'Ufficio protocollo in originali cartacei, loro inserimento nel protocollo informatico e invio al sistema di conservazione a norma, che si affianca all'archiviazione e conservazione dell'originale cartaceo.
5. allegazione nel sistema Protocollo dei documenti prodotti dagli Uffici dell'ente e spediti in forma cartacea e invio al sistema di conservazione a norma, che si affianca all'archiviazione e conservazione dell'originale cartaceo.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE ATTESO EFFICIENZA/EFFICACIA
n. documenti in ingresso ricevuti dall'Ufficio Protocollo in originale cartaceo privi di allegato digitale	Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82	Percentuale di documenti protocollati ricevuti in originale cartaceo senza allegati digitali: inferiore al 20%
n. documenti non PEC in uscita con allegato digitale		Percentuale di documenti protocollati trasmessi in forma cartacea senza allegato digitale: inferiore al 20%

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Tutto il personale dell'ente assegnato all'attività di protocollazione.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie sono quelle contenute e disponibili nel Bilancio di Previsione triennale 2019/2021 e ss.mm.ii., approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 22 del 9.5.2019.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021

3. AREA SOCIALE

PEG 2019-2021

**PIANO DELLA PRESTAZIONE
(OBIETTIVI DI AREA)**

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA SOCIALE

RESPONSABILE DI AREA – DOTT.SSA DANIELA BORTOLI

OBIETTIVO N. 1: MAPPATURA DELLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AVVIATI" SU ISTANZA DI PARTE" DI COMPETENZA DEL SERVIZIO SERVIZI SOCIALI

ASSEGNATO A: Servizio Servizi alla Persona

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
Nasce così l'esigenza di mappare tutti i procedimenti amministrativi.
Ci si pone così l'obiettivo per il Servizio "Servizi alle persone" di mappare le tipologie di procedimenti amministrativi avviati" su istanza di parte" di propria competenza evidenziando i riferimenti del responsabile di ogni procedimento, i tempi di conclusione, la modulistica necessaria per la presentazione della richiesta e l'eventuale link di accesso per i servizi on line. Detta mappatura potrà poi essere pubblicata nella "sezione trasparente del sito comunale"

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori consistono nell'esecuzione delle seguenti azioni:

INDICATORE		DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Predisposizione di un unico documento con l'indicazione delle tipologie di procedimenti amministrativi avviati" su istanza di parte" di competenza del servizio sociale del Comune evidenziando i riferimenti del responsabile di ogni procedimento, i tempi di conclusione, la modulistica necessaria per la presentazione della richiesta e l'eventuale link di accesso per i servizi on line		Art. 35 d.lgs 33/2013	Presentazione e del documento entro il 30 giugno 2020

L'obiettivo si intende raggiunto se si rientra nella tempistica prospettata per il 100% degli indicatori.

RISORSE UMANE DA IMPEGNARE

Responsabile dell'Area Sociale e personale assegnato al Servizio Servizi Contratti ed Appalti

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Mezzi e risorse strumentali in dotazione Servizio Contratti ed appalti.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2019-2021 e da sue eventuali modificazioni

OBIETTIVO N. 2: Conservazione contratti stipulati negli anni dal 20107 al 2018 -

ASSEGNATO A: Servizio Contratti ed Appalti

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

La digitalizzazione rappresenta uno o strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Con deliberazione del 2 ottobre 2013 n. 127 che approvava il "Piano della Prestazione 2013" costituito da "piano risorse obiettivi (P.R.O.)" e correlato "Piano Dettaglio degli Obiettivi (P.D.O.) la Giunta Comunale affidava al Servizio Contratti e Appalti l'obiettivo di scansionare i contratti che si andavano stipulando per poi metterli a disposizione degli Uffici Comunali.

Sono così state create, utilizzando Access, due database dei contratti stipulati dal Comune: una per le i contratti stipulati mediante scrittura privata ed una per i contratti stipulati tramite scrittura pubblica amministrativa. Attualmente tali banche dati contengono tutti i contratti stipulati all'interno della Amministrazione Comunale dal 1 gennaio 2007 al 31 dicembre 2018 pari a 510 contratti stipulati con scrittura privata e 393 contratti stipulati in forma pubblico amministrativa o con scrittura privata autenticata.

Con l'anno 2019 il Comune si è dotato di uno strumento di conservazione degli contratti a norma di quanto della normativa vigente ed in particolar modo si è dotata di una Piattaforma messa a disposizione da INSIEL dove vengono inseriti tutti i contratti stipulati dal 1 gennaio 2019.

Ora benché ancora attive le banche dati dei contratti stipulati prima del 2019, si propone di trasferire, senza impattare troppo sulla attività ordinaria del Servizio, sulla nuova piattaforma i contratti stipulati dal 1 gennaio 2007 al 31 dicembre 2018 al fine di avere un unico punto di raccolta dei contratti e comunque agevolare l'accesso considerato che per alcuni il programma Access si è dimostrato alquanto ostico.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori consistono nell'esecuzione delle seguenti azioni:

INDICATORE		DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Inserimento dei 903 contratti stipulati dal 1 gennaio 2007 al 31 dicembre 2018 nella nuova piattaforma di conservazione dei contratti			
	Inserimento del 903 contratti entro il 30 marzo 2020		

L'obiettivo si intende raggiunto se si rientra nella tempistica prospettata per il 100% degli indicatori.

RISORSE UMANE DA IMPEGNARE

Responsabile dell'Area Sociale e personale assegnato al Servizio Contratti ed Appalti

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Mezzi e risorse strumentali in dotazione Servizio Contratti ed appalti.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2019-2021 e da sue eventuali modificazioni!

OBIETTIVO N. 3: DIGITALIZZAZIONE DELLA INFORMATIVA PRIVACY

ASSEGNATO A: AREA SOCIALE (in condivisione con AREA AFFARI GENERALI)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

La digitalizzazione rappresenta uno o strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), impone al titolare del trattamento dei dati, di fornire le seguenti informazioni:

a) l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del suo rappresentante;

b) i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati, ove applicabile;

c) le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali nonché la base giuridica del trattamento;

d) qualora il trattamento si basi sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera f), i legittimi interessi perseguiti dal titolare del trattamento o da terzi;

e) gli eventuali destinatari o le eventuali categorie di destinatari dei dati personali;

f) ove applicabile, l'intenzione del titolare del trattamento di trasferire dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale e l'esistenza o l'assenza di una decisione di adeguatezza della Commissione o, nel caso del trasferimento di cui all'articolo 46 o 47, o all'articolo 49, paragrafo 1, secondo comma, il riferimento alle garanzie appropriate o opportune e i mezzi per ottenere una copia di tali garanzie o il luogo dove sono state rese disponibili.

In aggiunta alle informazioni di cui sopra, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, il titolare del trattamento deve inoltre fornire all'interessato le seguenti informazioni necessarie per garantire un trattamento corretto e trasparente:

g) il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;

h) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

i) qualora il trattamento sia basato sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), oppure sull'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), l'esistenza del diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;

j) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;

k) se la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto, e se l'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali nonché le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati;

l) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

Già con l'entrata in vigore del Regolamento sopracitato tutta la modulistica dei due servizi è stata aggiornata. Aggiornare modulo per modulo ha richiesto e richiede un rilevante impegno. Inoltre l'informativa sulla privacy, all'interno di ogni modulo richiede quasi un'intera fasciata di un foglio a4.

Nasce pertanto l'esigenza di sperimentare una procedura più semplice che agevoli l'eventuale aggiornamento dell'informazione stessa e consenta di ridurre l'uso della carta.

A tal fine si prevede di inserire nei moduli una informazione breve standardizzata che rinvii ad apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito Comunale dove verranno collocate, per ciascuna delle due Aree interessate da questo obiettivo, una o più schede informative, facilmente aggiornabili e che nel dettaglio contengano tutte le informazioni dovute ai fini privacy.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori consistono nell'esecuzione delle seguenti azioni:

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
Creazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" dell'apposita sezione dove collocare le schede informative privacy	Regolamento (UE) 206/679 del Consiglio e del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016	entro il 31 luglio 2019
Creazione delle schede informative		entro il 30 agosto 2019
Aggiornamento dei moduli nella parte relativa all'informativa		Tutti i moduli relative a richieste, servizi a carattere continuativo dovranno essere aggiornati entro il 30 agosto 2020. I moduli che riguardano iniziative, servizi, progetti a carattere non continuativo che inizieranno dopo il 30 agosto 2019 dovranno essere aggiornati al momento della pubblicazione

L'obiettivo si intende raggiunto se si rientra nella tempistica prospettata per il 100% degli indicatori.

RISORSE UMANE DA IMPEGNARE

Personale assegnato all'area ognuno per la propria competenza

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Mezzi e risorse strumentali in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione 2019-2021 e da sue eventuali modificazioni.

OBIETTIVO N. 4

TITOLO: DIGITALIZZAZIONE E INSERIMENTO NEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E TRASMESSI IN ORIGINALE CARTACEO

ASSEGNATO a: AREA SOCIALE (e assegnato a TUTTE LE ALTRE AREE)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Al sensi del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) tutte le P.A. sono obbligate a formare i propri documenti in modalità informatiche, gestire tali documenti attraverso un sistema di protocollo informatico e dotarsi di un sistema di conservazione a norma.

La digitalizzazione dei documenti amministrativi comporta una maggiore efficienza dei processi amministrativi, in particolare, tra i diversi aspetti, consente di ottimizzare la gestione documentale, facilitando la rintracciabilità dei documenti e consentendo un risparmio dovuto al minore utilizzo di carta e di periferiche ed accessori per la duplicazione dei documenti. L'aumento della digitalizzazione dell'attività amministrativa, in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, rappresenta inoltre una delle misure generali anticorruzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2019-2021 - approvato con Deliberazione di giunta comunale n. 8 del 06.02.2019

L'obiettivo si propone:

- la digitalizzazione dei documenti amministrativi ricevuti dall'Ufficio protocollo in originali cartacei e la loro allegazione al Protocollo informatico;
- l'allegazione nel Protocollo informatico dei documenti amministrativi prodotti dall'Ente e trasmessi in formato cartaceo ai cittadini che non dispongono di un domicilio digitale.

Fasi

- Attività di formazione di allegazione nel protocollo informatico dei documenti digitali in ingresso (destinata agli operatori dell'Ufficio protocollo) e in uscita (per tutti i dipendenti che protocollano atti in uscita);
- predisposizione del collegamento Protocollo Gifra/scanner per l'Ufficio Protocollo;
- definizione delle tipologie dei documenti oggetto della digitalizzazione;
- digitalizzazione dei documenti ricevuti dall'Ufficio protocollo in originali cartacei, loro inserimento nel protocollo informatico e invio al sistema di conservazione a norma, che si affianca all'archiviazione e conservazione dell'originale cartaceo.
- allegazione nel sistema Protocollo dei documenti prodotti dagli Uffici dell'ente e spediti in forma cartacea e invio al sistema di conservazione a norma, che si affianca all'archiviazione e conservazione dell'originale cartaceo.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE ATTESO EFFICIENZA/EFFICACIA
n. documenti in ingresso ricevuti dall'Ufficio Protocollo in originale cartaceo privi di allegato digitale	Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82	Percentuale di documenti protocollati ricevuti in originale cartaceo senza allegati digitali: inferiore al 20%
n. documenti non PEC in uscita con allegato digitale		Percentuale di documenti protocollati trasmessi in forma cartacea senza allegato digitale: inferiore al 20%

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Tutto il personale dell'ente assegnato all'attività di protocollazione.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie sono quelle contenute e disponibili nel Bilancio di Previsione triennale 2019/2021 e ss.mm.ii., approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 22 del 9.5.2019.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021

4. AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO PEG 2019-2021 PIANO DELLA PRESTAZIONE (OBIETTIVI DI AREA)

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO

RESPONSABILE DI AREA dott. arch. Francesco Marciano

OBIETTIVO n. 1: Ristrutturazione dell'impianto sportivo di Colugna

ASSEGNATO a: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo prevede le fasi successive all'ottenimento del contributo regionale, già eseguite nel 2018, con la successiva predisposizione di tutti gli atti progettuali ed esecuzione dell'intervento.

L'obiettivo si scompone nelle seguenti fasi:
- entro 15 luglio 2019 inizio dei lavori;
- entro il 31.12.2019 fine dei lavori.

INDICATORI DI RISULTATO:

- verbali di inizio lavori , verbale di fini lavori.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 1 dipendente di categoria D;
- n. 1 dipendente di categoria C.

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono nelle attrezzature presenti negli Uffici e normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica LL.PP. e Patrimonio a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni.

OBIETTIVO n. 2: Individuazione possibili fonti di finanziamento OO.PP. e conseguenziale attivazione e partecipazione ai relativi bandi.

ASSEGNATO a: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nella ricerca e nella individuazione di possibili bandi regionali, statali e comunitari, per il finanziamento di opere che da parte dell'amministrazione vengono ritenute strategiche, accesso e predisposizione delle richieste per la partecipazione ai relativi bandi.

L'obiettivo si scompone nelle seguenti fasi:

- analisi possibili bandi di finanziamento;
- proposta all'amministrazione possibili vantaggi e definizione dei criteri partecipativi;
- predisposizione delle richieste partecipative;
- predisposizione di eventuali elaborati tecnici richiesti dal bando;
- predisposizione di tutti gli atti amministrativi finalizzati alla partecipazione ai relativi bandi.

INDICATORI DI RISULTATO:

- deliberare di approvazione atti finalizzati alla partecipazione ai relativi bandi.
- invio richieste di contributo

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- n° 2 dipendente di categoria C
- n° 2 dipendente di categoria D

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono nelle attrezzature presenti negli Uffici e normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al Servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica LL.PP. e Patrimonio a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo e da sue eventuali modificazioni ed integrazioni come sopra richieste.

OBIETTIVO N. 3

TITOLO: DIGITALIZZAZIONE E INSERIMENTO NEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E TRASMESSI IN ORIGINALE CARTACEO

ASSEGNATO a: AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO (e assegnato a TUTTE LE ALTRE AREE)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Al sensi del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) tutte le P.A. sono obbligate a formare i propri documenti in modalità informatiche, gestire tali documenti attraverso un sistema di protocollo informatico e dotarsi di un sistema di conservazione a norma. La digitalizzazione dei documenti amministrativi comporta una maggiore efficienza dei processi amministrativi, in particolare, tra i diversi aspetti, consente di ottimizzare la gestione documentale, facilitando la rintracciabilità dei documenti e consentendo un risparmio dovuto al minore utilizzo di carta e di periferiche ed accessori per la duplicazione dei documenti. L'aumento della digitalizzazione dell'attività amministrativa, in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, rappresenta inoltre una delle misure generali anticorruzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2019-2021 - approvato con Deliberazione di giunta comunale n. 8 del 06.02.2019

L'obiettivo si propone:

- e. la digitalizzazione dei documenti amministrativi ricevuti dall'Ufficio protocollo in originali cartacei e la loro allegazione al Protocollo informatico;
- f. l'allegazione nel Protocollo informatico dei documenti amministrativi prodotti dall'Ente e trasmessi in formato cartaceo ai cittadini che non dispongono di un domicilio digitale.

Fasi

11. Attività di formazione di allegazione nel protocollo informatico dei documenti digitali in ingresso (destinata agli operatori dell'Ufficio protocollo) e in uscita (per tutti i dipendenti che protocollano atti in uscita);
12. predisposizione del collegamento Protocollo Gifra/scanner per l'Ufficio Protocollo;
13. definizione delle tipologie dei documenti oggetto della digitalizzazione;
14. digitalizzazione dei documenti ricevuti dall'Ufficio protocollo in originali cartacei, loro inserimento nel protocollo informatico e invio al sistema di conservazione a norma, che si affianca all'archiviazione e conservazione dell'originale cartaceo.
15. allegazione nel sistema Protocollo dei documenti prodotti dagli Uffici dell'ente e spediti in forma cartacea e invio al sistema di conservazione a norma, che si affianca all'archiviazione e conservazione dell'originale cartaceo.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE ATTESO EFFICIENZA/EFFICACIA
n. documenti in ingresso ricevuti dall'Ufficio Protocollo in originale cartaceo privi di allegato digitale	Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82	Percentuale di documenti protocollati ricevuti in originale cartaceo senza allegati digitali: inferiore al 20%
n. documenti non PEC in uscita con allegato digitale		Percentuale di documenti protocollati trasmessi in forma cartacea senza allegato digitale: inferiore al 20%

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Tutto il personale dell'ente assegnato all'attività di protocollazione.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie sono quelle contenute e disponibili nel Bilancio di Previsione triennale 2019/2021 e ss.mm.ii., approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 22 del 9.5.2019.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

5. AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

PEG 2019-2021

PIANO DELLA PRESTAZIONE (OBIETTIVI DI AREA)

L'attività del Servizio, oltre ad avere competenze in materia di supporto alle scelte programmatiche/pianificatorie della struttura comunale, è diretta prevalentemente all'esterno dell'Ente. Con riferimento alla gestione contabile e quindi agli obiettivi da definire, cui deve rivolgersi il presente Piano, gran parte degli stessi si collegano all'attività consolidata dell'amministrazione.

Al fine di introdurre, verificare e confrontare i parametri dell'attività con dei "valori attesi", sono stati individuati alcuni indicatori che, pur rappresentando solo parte del carico di lavoro dell'Ufficio insieme ad altre incombenze non rilevate, possono ritenersi significativi nella valutazione, ravvisato che vengono collegati a indici di efficienza/efficacia.

Si intende **garantire il mantenimento dello standard qualitativo** raggiunto nei **nuovi servizi erogati dall'Area (obiettivi degli anni passati):**

dal 2014: Servizio Edilizia Privata:

- implementazione della banca dati catastale (catasto terreni) ed aggiornamento costante della stessa

dal 2015: Servizio Edilizia Privata:

- implementazione della banca dati catastale con quella relativa al catasto fabbricati ed aggiornamento costante della stessa;

- mappatura degli interventi privati per il risparmio energetico

dal 2016: Servizio Edilizia Privata:

- mantenimento del miglioramento della tempistica prevista dalla normativa in materia edilizia

Servizio Ambiente:

- messa in rete dei dati su tipologia di rifiuti raccolti e relativi quantitativi;

Il tutto con la condivisione degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione Comunale finalizzati ad implementare e migliorare l'azione amministrativa gestionale con l'utilizzo di appropriati sistemi informativi.

Nuove attività che si tradurranno in nuovi/diversi impegni a carico dell'Area sono quelle collegate:

PER IL 2019-2020

Servizio pianificazione ed edilizia privata

• Assistenza alla redazione del PCCA;

Servizio Ambiente

• Monitoraggio PAES

• Regolamento comunale per il risparmio energetico

Area Tecnica Pianificazione del territorio

• Adozione misure di prevenzione della corruzione

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

a) L'implementazione della banca dati catastale e di quella relativa al catasto fabbricati, è strategico per l'Amministrazione che, con la messa a regime del database e l'accessibilità "trasversale" di tale patrimonio informativo, sostiene la diffusione di conoscenze necessarie per attuare e rendere operative le politiche di semplificazione. Si mantiene attraverso lo scarico della banca dati all'interno del sistema informativo territoriale, da compiere sistematicamente per assicurare l'aggiornamento del database.

b) L'implementazione della banca dati del sistema informativo territoriale, WebGIS, attraverso un'indagine volta a mappare soluzioni ed impianti per la riqualificazione energetica su istanza di privati/ditte quali:

- pannelli solari termici (numero e dati localizzati)
- pannelli solari fotovoltaici (potenza e dati localizzati)
- interventi per il risparmio energetico sull'involucro esterno degli edifici (presenza e dati localizzati)

è strategico per l'Amministrazione, attenta a promuovere e supportare ogni iniziativa legata ai temi della sostenibilità energetica ed ambientale. Si mantiene attraverso la compilazione di adeguata tabella.

c) Il mantenimento del miglioramento della tempistica prevista dalla normativa in materia edilizia il range per la valutazione viene riportato al miglioramento atteso/raggiunto negli anni precedenti (2016/2017): l'obiettivo è il mantenimento dei migliori risultati attestati quali indici di efficienza/efficacia.

INDICATORE DI RISULTATO

Il raggiungimento dell'obiettivo viene assicurato:

- dall'evidenza degli scarichi delle banche dati per la lettera a) e dalla compilazione della tabella per la lettera b);
- dalla visualizzazione sul sito comunale per la lettera d).
- da idonea scheda ricognitiva per la lettera c);

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE EFFICIENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)	INDICE EFFICACIA ATTESO(*)	DATI 2019
RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI Tempo intercorrente tra Domanda e Comunicazione possibile risccontro in giorni	30	20 (2017)	20	20
PERMESSI DI COSTRUIRE Tempo intercorrente tra Domanda e Comunicazione possibile rilascio in giorni	75	65 (2016)	65	65
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA Tempo intercorrente tra presentazione della richiesta e rilascio	30	8 (2017)	8	8

(*) Il tempo intercorrente, al netto delle sospensive per pareri o richieste integrazioni, potrà essere calcolato a campione (campioni rappresentativi)

L'obiettivo si intende raggiunto se si rientra nella tempistica prospettata per l'66% degli indicatori (2 su 3); L'obiettivo si intende raggiunto al 50% se si rientra nella tempistica prospettata per il 33% degli indicatori. (1 su 3)

d) La pubblicazione (trimestrale) sul sito comunale dei dati sull'andamento della raccolta differenziata, visualizzando tramite grafici:

- le percentuali di raccolta differenziata, distinte per tipologia di rifiuto (composizione merceologica)

- l'andamento della raccolta differenziata, distinto per tipologia di rifiuto (grafico andamento)

consente l'implementazione delle informazioni da offrire ai cittadini

RISORSE UMANE DA IMPEGNARE
Responsabile dell'Area tecnica coadiuvato da n.3 collaboratori
RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE
Mezzi e risorse strumentali in dotazione dell'Ufficio.
RISORSE FINANZIARIE

Dall'attuazione dell'obiettivo non derivano nuovi o maggiori oneri per il bilancio.

OBIETTIVO N. 2: SUPPORTO ED ASSISTENZA ALLA REDAZIONE DEL PCCA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

La redazione del Piano di classificazione acustica del territorio comunale (PCCA) ai sensi della L.447/95 e dell'art.20 L.R. n.16/2007, è indispensabile per raggiungere gli obiettivi di tutela previsti dalla legge quadro sull'inquinamento acustico, governare le tematiche del rumore ambientale sia in termini di pianificazione che di controllo del rispetto della normativa di settore, prevenire il deterioramento acustico delle zone inquinate, o comunque poco rumorose, risanare quelle aree dove si riscontrano livelli di rumorosità ambientale tali da poter incidere negativamente sulla salute della popolazione residente. Ai fini della redazione del PCCA viene assicurato il coordinamento e fornito il supporto per l'attività pianificatoria; ciò si traduce nell'organizzazione di incontri e riunioni tecniche periodiche, ricerca e consegna di dati disponibili, verifiche tecniche, revisione degli elaborati costitutivi, predisposizione di atti deliberativi e provvedimenti amministrativi.

INDICATORI DI RISULTATO

Il raggiungimento di tale obiettivo è evidenziato dal resoconto delle fasi propedeutiche mediante idonea scheda ricognitiva.

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Mezzi e risorse strumentali in dotazione dell'Ufficio.

RISORSE FINANZIARIE

Dall'attuazione dell'obiettivo non derivano nuovi o maggiori oneri per il bilancio

RISORSE UMANE DA IMPEGNARE

Responsabile dell'Area tecnica coadiuvato da n.1 collaboratore

(SERVIZIO AMBIENTE ED ENERGIA)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

L'obiettivo consentirà a questa Amministrazione il mantenimento degli impegni assunti aderendo al Patto dei Sindaci, assolvendo agli adempimenti previsti nei tempi stabiliti.

Il regolamento di adesione al Patto dei Sindaci prevede, infatti, che i firmatari del Patto, una volta approvato il proprio PAES, presentino **almeno ogni due anni un rapporto di attuazione per scopi di valutazione, monitoraggio e verifica**, comprensivo, almeno ogni quattro anni, dell'inventario di monitoraggio delle emissioni (IME); il prossimo monitoraggio scadrà il **01.09.2019**.

Le attività, supportate dall'Agenzia Provinciale per l'Energia di Udine (APE), necessitano il reperimento e l'inserimento di numerose informazioni e dati propri dell'amministrazione (contabilità energetica comunale), oltre che esterni.

Il raggiungimento dell'obiettivo sarà assicurato dall'evidenza dell'avvenuta predisposizione del rapporto di attuazione.

RISORSE UMANE DA IMPEGNARE

Responsabile dell'Area tecnica coadiuvato da n.1 collaboratore

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Mezzi e risorse strumentali in dotazione dell'Ufficio.

RISORSE FINANZIARIE

Dall'attuazione dell'obiettivo non derivano nuovi o maggiori oneri per il bilancio.

(AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

In riferimento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), triennio 2019-2021, si intende promuovere adeguata informativa al fine:

- di far crescere conoscenza e sensibilità (coinvolgimento e responsabilizzazione) sul problema della corruzione;
- di individuare/stabilire interventi/comportamenti adeguati volti a prevenire il rischio, correlato all'area di appartenenza

L'attività prevede lo svolgimento di **due incontri** con tutti i dipendenti, convocati ed organizzati dal Responsabile d'Area, così da consentire la circolazione delle informazioni ed il confronto su problemi e soluzioni: verrà illustrato il P.T.P.C. nei suoi contenuti fondanti, con approfondimento specifico sui rischi specifici dell'Area; saranno affrontate eventuali criticità e valutate iniziative da assumere, da verificare per avvenuto adempimento.

Il raggiungimento dell'obiettivo sarà assicurato dal report degli incontri.

RISORSE UMANE DA IMPEGNARE

L'intero personale assegnato all'Area

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Mezzi e risorse strumentali in dotazione dell'Ufficio.

RISORSE FINANZIARIE

Dall'attuazione dell'obiettivo non derivano nuovi o maggiori oneri per il bilancio.

OBIETTIVO N. 5

TITOLO: DIGITALIZZAZIONE E INSERIMENTO NEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E TRASMESSI IN ORIGINALE CARTACEO

ASSEGNATO a: AREA AFFARI GENERALI (e assegnato a TUTTE LE ALTRE AREE)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) tutte le P.A. sono obbligate a formare i propri documenti in modalità informatiche, gestire tali documenti attraverso un sistema di protocollo informatico e dotarsi di un sistema di conservazione a norma.

La digitalizzazione dei documenti amministrativi comporta una maggiore efficienza dei processi amministrativi, in particolare, tra i diversi aspetti, consente di ottimizzare la gestione documentale, facilitando la rintracciabilità dei documenti e consentendo un risparmio dovuto al minore utilizzo di carta e di periferiche ed accessori per la duplicazione dei documenti. L'aumento della digitalizzazione dell'attività amministrativa, in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, rappresenta inoltre una delle misure generali anticorruzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2019-2021 - approvato con Deliberazione di giunta comunale n. 8 del 06.02.2019

L'obiettivo si propone:

g. la digitalizzazione dei documenti amministrativi ricevuti dall'Ufficio protocollo in originali cartacei e la loro allegazione al Protocollo informatico;

h. l'allegazione nel Protocollo informatico dei documenti amministrativi prodotti dall'Ente e trasmessi in formato cartaceo ai cittadini che non dispongono di un domicilio digitale.

Fasi

16. Attività di formazione di allegazione nel protocollo informatico dei documenti digitali in ingresso (destinata agli operatori dell'Ufficio protocollo) e in uscita (per tutti i dipendenti che protocolmano atti in uscita);

17. predisposizione del collegamento Protocollo Giffra/scanner per l'Ufficio Protocollo;

18. definizione delle tipologie dei documenti oggetto della digitalizzazione;

19. digitalizzazione dei documenti ricevuti dall'Ufficio protocollo in originali cartacei, loro inserimento nel protocollo informatico e invio al sistema di conservazione a norma, che si affianca all'archiviazione e conservazione dell'originale cartaceo.

20. allegazione nel sistema Protocollo dei documenti prodotti dagli Uffici dell'ente e spediti in forma cartacea e invio al sistema di conservazione a norma, che si affianca all'archiviazione e conservazione dell'originale cartaceo.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE ATTESO EFFICIENZA/EFFICACIA	
		n. documenti in ingresso ricevuti dall'Ufficio Protocollo in originale cartaceo privi di allegato digitale	n. documenti non PEC in uscita con allegato digitale
	Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82	Percentuale di documenti ricevuti in originale cartaceo senza allegati digitali: inferiore al 20%	Percentuale di documenti protocollati trasmessi in forma cartacea senza allegato digitale: inferiore al 20%

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Tutto il personale dell'ente assegnato all'attività di protocollazione.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie sono quelle contenute e disponibili nel Bilancio di Previsione triennale 2019/2021 e ss.mm.ii., approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 22 del 9.5.2019.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

6. AREA POLIZIA LOCALE

PEG 2019-2021

**PIANO DELLA PRESTAZIONE
(OBIETTIVI DI AREA)**

OBIETTIVI ASSEGNATI
ALL'AREA POLIZIA LOCALE
Responsabile dott. Mauro FLOREANCIG

ELENCO OBIETTIVI

Occorre premettere che, seguito della revoca della funzione di Polizia Locale all'UTI Friuli Centrale da parte del comune di Tavagnacco, lo scorso 1° maggio il personale di Polizia Locale è rientrato in servizio all'Amministrazione Comunale di Tavagnacco. La permanenza della funzione di Polizia Locale nell'UTI Friuli Centrale dal 1° gennaio 2017 al 30 aprile 2019, assai travagliata, ha comportato lo smantellamento di fatto dell'impianto organizzativo che reggeva la struttura della Polizia Locale di Tavagnacco esistente al 31 dicembre 2016; "il rientro in comune" richiede pertanto la ricostituzione di una nuova struttura organizzativa e logistica che, in via preliminare e prioritaria, richiede la riacquisizione degli elementi strumentali essenziali allo svolgimento dei compiti d'istituto. Ciò spiega il perseguimento degli obiettivi di seguito descritti in sintesi:

- 1) Completamento competenze residuali dell'UTI, con ciò intendendo in particolare sinistri stradali e iter sanzionatorio dal 1 gennaio al 30 aprile 2019;
- 2) completamento competenze risalenti alla Polizia Locale di Tavagnacco ante UTI, ovvero fino al 31 dicembre 2016, con ciò intendendo i ruoli per le sanzioni amministrative anno 2015;
- 3) ricostituzione organizzativa ed operativa, con ciò intendendo la riattivazione dei collegamenti a banche dati ed ogni procedura necessaria per dotare la P.L. della strumentazione tecnica ed informatica necessarie all'espletamento dei compiti d'istituto sul territorio;
- 4) Digitalizzazione e inserimento documenti protocollo informatico.

Nell'ambito dei vasti compiti d'istituto della Polizia Locale, stante la grave carenza d'organico, in coerenza con gli strumenti di programmazione e di bilancio approvato, si richiede quindi di conseguire i seguenti obiettivi:

- N. 1) CON RIFERIMENTO AL PERIODO 1 GENNAIO – 30 APRILE 2019, COMPLETAMENTO DEI PROCEDIMENTI SANZIONATORI NONCHE' DEI SINISTRI STRADALI ACCERTATI DALLA POLIZIA LOCALE DELL'UTI FRIULI CENTRALE.
- N. 2) CON RIFERIMENTO AL PERIODO PRECEDENTE AL 31 DICEMBRE 2016, IMMISSIONE A RUOLO DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DI COMPETENZA DEL COMUNE DI TAVAGNACCO DELL'ANNO 2015.
- N. 3) RIATTIVAZIONE DEI COLLEGAMENTI A BANCHE DATI E DELLE PROCEDURE PER POTER UTILIZZARE LA STRUMENTAZIONE TECNICA ED INFORMATICA NECESSARIE ALL'ATTIVITA' SUL TERRITORIO.

OBIETTIVO n. 1

TITOLO: CON RIFERIMENTO AL PERIODO 1 GENNAIO – 30 APRILE 2019, COMPLETAMENTO DEI PROCEDIMENTI RELATIVI A SANZIONI AMMINISTRATIVE NONCHE' A SINISTRI STRADALI RILEVATI DALLA POLIZIA LOCALE DELL'UTI FRIULI CENTRALE.

ASSEGNATO a: AREA POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Premesso che i procedimenti relativi a sanzioni amministrative accertate dalla Polizia Locale dell'UTI Friuli Centrale nell'intervallo temporale 1 gennaio 2017 – 31 dicembre 2018 sono, sulla scorta di apposita convenzione stipulata tra UTI e comune di Udine, di competenza della Polizia Locale di Udine, il progetto in parola si propone, previa stipula di convenzione analoga a quella sopra citata, il completamento:

- dei procedimenti di sanzioni amministrative accertate dalla Polizia Locale dell'UTI Friuli Centrale nel periodo 1 gennaio – 30 aprile 2019; ciò comprende notifiche, decurtazione punti, applicazione sanzioni accessorie, contenzioso ed eventuale attività di p.g. connessa a reati stradali
- dell'iter dei sinistri stradali rilevati nel periodo 1 gennaio – 30 aprile 2019 che comprende la redazione di rapporto e fascicolo completo, notifiche, accesso atti delle parti interessate, decurtazione punti, applicazione sanzioni accessorie, contenzioso, eventuale attività di p.g. connessa a reati stradali.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORE		INDICE EFFICENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)
A) stipula convenzione per la gestione delle sanzioni amministrative accertate dalla P.L. dell'UTI dal 1 gennaio al 30 aprile 2019		1) Stipulazione convenzione entro il mese di settembre
B) attività come sopradescritta		2) Numero di verbalii completati 3) Numero di sinistri completati
D.L.gs. 30.4.1992 n.285 e L. 7.8.1990 n. 241		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:
- il personale assegnato all'Area Polizia Locale.

RISORSE STRUMENTALI
Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie saranno con l'approvazione bilancio di previsione triennale 2019/2021 e sue ss.mm.ii..
Le risorse finanziarie potranno essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria" con riferimento ai capitoli di spesa attribuiti con il PEG al Responsabile dell'Area Polizia Locale.

OBIETTIVO n. 2

TITOLO: IMMISSIONE A RUOLO DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DI COMPETENZA DEL COMUNE DI TAVAGNACCO ACCERTATE NELL'ANNO 2015.

ASSEGNATO a: AREA POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI: l'immissione a ruolo delle sanzioni amministrative pecuniarie spettanti al comune di Tavagnacco per l'anno 2015.

INDICATORI DI RISULTATO

	INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	Pagamento delle sanzioni
			Art. 206 del D.L.gs. 30.4.1992 n. 285
			Trasmissione tabulato ruoli all'Agenzia delle Entrate per la riscossione coattiva post determina di approvazione.
	INDICE EFFICENZA/ EFFICACIA ATTESO(*)		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO
Oltre al Responsabile dell'Area:
- il personale assegnato all'Area Polizia Locale.

RISORSE STRUMENTALI
Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE
Le risorse finanziarie necessarie sono quelle del bilancio di previsione triennale 2019/2021 e sue ss.mm.ii.. Le risorse finanziarie potranno essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria" con riferimento ai capitoli di spesa attribuiti con il PEG al Responsabile dell'Area Polizia Locale.

OBIETTIVO n. 3

TITOLO: RIPRISTINO COLLEGAMENTI A BANCHE DATI, REVISIONE ETILOMETRI E MISURATORE DI VELOCITA', REINTESTAZIONE VEICOLI DI SERVIZIO, IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE PER LA VERBALIZZAZIONE SANZIONI, ACQUISTO SIM DATI PER LETTURA TARGHE E ACCESSO WEB TRAMITE TABLET.

ASSEGNATO a: AREA POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI.

Preso atto dell'urgenza di ridotare la P.L. della sopra descritta strumentazione tecnica ed informatica necessaria all'espletamento dei compiti d'istituto sul territorio, il progetto si propone di quanto in titolo descritto.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORE		
INDICE EFFICACIA/ EFFICACIA ATTESO(*)	DISPOSIZIONE NORMATIVA	L. 7 marzo 1986 n. 65
	Implementazione strumentazione tecnica ed informatica in parola.	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO
Oltre al Responsabile dell'Area:
- il personale assegnato all'Area Polizia Locale.

RISORSE STRUMENTALI
Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE
Le risorse finanziarie necessarie sono quelle del bilancio di previsione triennale 2019/2021 e sue ss.mm.ii..

Le risorse finanziarie potranno essere individuate con l'applicativo "AscotWeb Finanziaria" con riferimento ai capitoli di spesa attribuiti con il PEG al Responsabile dell'Area Polizia Locale.

OBIETTIVO N. 4 **TITOLO: DIGITALIZZAZIONE E INSERIMENTO NEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E TRASMESSI IN ORIGINALE CARTACEO** **ASSEGNATO a: AREA AFFARI GENERALI (e assegnato a TUTTE LE ALTRE AREE)** **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:**

Ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) tutte le P.A. sono obbligate a formare i propri documenti in modalità informatiche, gestire tali documenti attraverso un sistema di protocollo informatico e dotarsi di un sistema di conservazione a norma.

La digitalizzazione dei documenti amministrativi comporta una maggiore efficienza dei processi amministrativi, in particolare, tra i diversi aspetti, consente di ottimizzare la gestione documentale, facilitando la rintracciabilità dei documenti e consentendo un risparmio dovuto al minore utilizzo di carta e di periferiche ed accessori per la duplicazione dei documenti. L'aumento della digitalizzazione dell'attività amministrativa, in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, rappresenta inoltre una delle misure generali anticorruzione previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2019-2021 - approvato con Deliberazione di giunta comunale n. 8 del 06.02.2019

L'obiettivo si propone:

- la digitalizzazione dei documenti amministrativi ricevuti dall'Ufficio protocollo in originali cartacei e la loro allegazione al Protocollo informatico;
- l'allegazione nel Protocollo informatico dei documenti amministrativi prodotti dall'Ente e trasmessi in formato cartaceo ai cittadini che non dispongono di un domicilio digitale.

Fasi

- Attività di formazione di allegazione nel protocollo informatico dei documenti digitali in ingresso (destinata agli operatori dell'Ufficio protocollo) e in uscita (per tutti i dipendenti che protocolliano atti in uscita);
- predispensione del collegamento Protocollo Gifra/scanner per l'Ufficio Protocollo;
- definizione delle tipologie dei documenti oggetto della digitalizzazione;
- digitalizzazione dei documenti ricevuti dall'Ufficio protocollo in originali cartacei, loro inserimento nel protocollo informatico e invio al sistema di conservazione a norma, che si affianca all'archiviazione e conservazione dell'originale cartaceo.
- allegazione nel sistema Protocollo dei documenti prodotti dagli Uffici dell'ente e spediti in forma cartacea e invio al sistema di conservazione a norma, che si affianca all'archiviazione e conservazione dell'originale cartaceo.

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORE	DISPOSIZIONE NORMATIVA	INDICE ATTESO EFFICIENZA/EFFICACIA
n. documenti in ingresso ricevuti dall'Ufficio Protocollo in originale cartaceo privi di allegato digitale	Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82	Percentuale di documenti protocollati ricevuti in originale cartaceo senza allegati digitali: inferiore al 20%
n. documenti non PEC in uscita con allegato digitale		Percentuale di documenti protocollati trasmessi in forma cartacea senza allegato digitale: inferiore al 20%

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO
Tutto il personale dell'ente assegnato all'attività di protocollazione.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici.

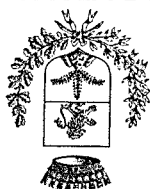
RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie sono quelle contenute e disponibili nel Bilancio di Previsione triennale 2019/2021 e ss.mm.ii., approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 22 del 9.5.2019.

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
(P.D.O.)
ESERCIZIO FINANZIARIO 2019
PEG 2019-2021**

PART E B

COMUNE DI TAVAGNACCO
PROVINCIA DI UDINE



Il presente **Piano Dettaglio degli Obiettivi (PDO)**, unitariamente al Piano della Prestazione, costituisce la proposta di P.E.G. 2019-2021, così come previsto dal Regolamento comunale disciplinante il sistema di misurazione e valutazione della prestazione, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 196 del 19.12.2012.

Il PDO, più specificatamente, costituisce base e strumento di riferimento per l'attivazione del sistema di controllo di gestione, secondo quanto previsto dall'art. 197, comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

Il presente PDO 2019 si caratterizza per il fatto di contenere esclusivamente Obiettivi Strategici/Obiettivi di Miglioramento gestionale, e non quindi obiettivi più di mantenimento, contenuti di norma nel Piano della Prestazione (PP). Il raggiungimento di questi ultimi obiettivi costituisce oggetto del sistema di misurazione e valutazione sopra richiamato (Delibera G.C. 196/2012), con conseguente collegamento al sistema di riconoscimento di incentivi economici riferiti a fasce premiali. A tale riguardo si fa esplicito rinvio alla Determinazione n. 185 del 28.2.2013 del Direttore Generale con la quale sono state approvate le schede (complete degli elementi, dei fattori, dei sottofattori, dei pesi percentuali) relative al sistema di valutazione della prestazione.

Il PDO 2019 è composto da una serie di schede, riferite a singoli obiettivi strategici/di miglioramento, individuati di comune accordo con i Responsabili di Servizio e condivisi con i rispettivi assessori di riferimento. Le schede contengono alcuni elementi, quali indicatori e tempistica delle fasi, che consentono una verifica puntuale e oggettiva del grado di realizzazione degli stessi. Tale strumento risulta utile, da un lato, per poter porre in essere un costante monitoraggio da parte dei Responsabili e degli assessori di riferimento del grado di attuazione dei programmi (anche per porre in essere eventuali correttivi o consentire la ridefinizione degli obiettivi in corso d'anno da parte dell'organo esecutivo), dall'altro, per poter verificare oggettivamente l'eventuale incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo da intendersi come risultato aggregativo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale attività lavorativa (art. 31 C.C.R.L. 26.11.2004).

Al raggiungimento degli obiettivi strategici/di miglioramento è inoltre collegata la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, utile anche ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato prevista per questi ultimi, in applicazione del richiamato sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni (Delibera G.C. 196/2012 e Determina n. 185/2013).

NB: su proposta del Segretario Generale, in base ad una graduale e progressiva applicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione, anche per l'anno 2019, tutti gli obiettivi contenuti nelle schede allegate, avranno un eguale peso percentuale, senza distinzione tra obiettivi Strategici e obiettivi di Miglioramento, per un peso complessivo di tale elemento pari al 65% (il restante 35% è relativo all'elemento "Comportamenti Organizzativi"), coerentemente con quanto previsto dalla richiamata Determinazione n. 185 del 28.2.2013 del Direttore Generale.

Allegati: n. 11 schede Obiettivi Strategici /di Miglioramento

C.D.R.	Area	Titolare	N. schede
Centro di responsabilità 1 (C.d.C. 9)	Economico-finanziaria	Boschi A.	1
Centro di responsabilità 2 (C.d.C. 3)	Affari generali	Marcato P.	3
Centro di responsabilità 3 (C.d.C. 7)	Tecnica – Lavori pubblici e patrimonio	Marciano F.	2
Centro di responsabilità 4 (C.d.C. 6)	Sociale	Bortoli D.	3
Centro di responsabilità 5 (C.d.C. 1)	Tecnica – Pianificazione del territorio	Giorgetti L.	1
Centro di responsabilità 6	Polizia locale	Floreanig M.	1
Tot. 11			

Tavagnacco, 21 maggio 2019

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA TECNICA LL.PP.
--

Nr.1		Denominazione obiettivo: Messa in sicurezza strade comunali nord-est																																	
Descrizione sintetica: L'obiettivo consiste nello studio preventivo dell'individuazione di alcuni tratti critici della viabilità, la successiva predisposizione del progetto di fattibilità tecnica, definito ed esecutivo, affidamento ed inizio dei lavori entro il 15.05.2019, al fine di utilizzare i fondi messi a disposizione da parte del Ministero dell'Interno																																			
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	arch. F.Marciano	1 analisi delle criticità e verifiche delle aree d'intervento	2 predisposizione del progetto di fattibilità tecnica, definitivo ed esecutivo	3 affidamento dei lavori ed inizio degli stessi	arch. F.Marciano	in servizio nell'area tecnica Il.pp.	in servizio nell'area tecnica Il.pp.	in servizio nell'area tecnica Il.pp.	Temprificazione delle attività												Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Direttive politiche: Individuazione priorità d'intervento																																			
Risultato atteso: Messa in sicurezza di alcuni tratti stradali del territorio comunale																																			
Indicatori di risultato: Attività n.1 confronto con la parte politica, Attività 2 - approvazione del progetto, Attività 3 - verbale di consegna dei lavori							Unità operativa collegata: Servizi LL.PP. e Manutenzione, Area Finanziaria																			Capitoli di riferimento:									

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA TECNICA LL.PP.

Nr.2	Denominazione obiettivo: Messa in sicurezza strade comunali sud-ovest	Descrizione sintetica: L'obiettivo consiste nello studio preventivo dell'individuazione di alcuni tratti critici della viabilità, la successiva predisposizione del progetto di fattibilità tecnica, definito ed eseguito, affidamento ed inizio dei lavori entro il 15.05.2019, al fine di utilizzare i fondi messi a disposizione da parte del Ministero dell'Interno													
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	analisi delle criticità e verifiche delle aree d'intervento	arch. F.Marciano	in servizio nell'area tecnica ll.pp.												
2	predisposizione del progetto di fattibilità tecnica, definitivo ed esecutivo	arch. F.Marciano	in servizio nell'area tecnica ll.pp.												
3	affidamento dei lavori ed inizio degli stessi	arch. F.Marciano	in servizio nell'area tecnica ll.pp.												
Indicatori di risultato: Attività n.1 confronto con la parte politica, Attività 2 - approvazione del progetto, Attività 3 - verbale di consegna dei lavori			Direttive politiche: Individuazione priorità d'intervento												
Unità operativa collegata: Servizi LL.PP: e Manutenzione, Area Finanziaria			Risultato atteso: Messa in sicurezza di alcuni tratti stradali del territorio comunale												
Capitoli di riferimento:															

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA AFFARI GENERALI	
--	--

nr. 1		denominazione obiettivo: SUBENTRO IN ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)													
Descrizione sintetica: L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente è una banca dati unica a livello nazionale nella quale confluiranno progressivamente le anagrafi di tutti i comuni italiani. È istituita presso il Ministero dell'Interno ai sensi dell'articolo 62 del DLgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).ANPR si pone gli obiettivi di: evitare duplicazioni di comunicazioni con le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi; garantire maggiore certezza e qualità al dato anagrafico; semplificare le operazioni di cambio di residenza, emigrazioni, immigrazioni e censimenti; emettere certificati e carte di identità in qualunque comune subentrato.															
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Bonifica dei dati delle anagrafi comunali secondo i tracciati definiti dal ministero attraverso il software gestionale ASCOT	dott. Pierantonio Marcato	personale assegnato al Servizio Anagrafe												
2	Test. In questa fase una parte dei dati dell'anagrafe comunale viene inviata ad ANPR per verificare: il funzionamento del proprio sistema gestionale integrato in ANPR, l'allineamento delle proprie basi dati, il software INSIEL per l'estrazione dei dati dall'anagrafe comunale ed il loro invio ad ANPR;	dott. Pierantonio Marcato	personale assegnato al Servizio Anagrafe												
3	Attività di accreditamento, censimento delle postazioni e degli operatori, ricevimento e attivazione delle Smart Card, dei lettori e dei certificati di postazione.	dott. Pierantonio Marcato	personale assegnato al Servizio Anagrafe												
	Pre-subentro, con la simulazione del subentro, che prevede: l'invio da parte del Comune del file contenente i dati dell'APR e dell'AIRE locali, l'elaborazione e controllo da parte di ANPR, invio di segnalazioni di eventuali anomalie da verificare; al termine delle verifiche, ripetizione dell'invio	dott. Pierantonio Marcato	personale assegnato al Servizio Anagrafe												
5	Subentro. Superata con esito positivo la fase di pre-subentro, si potrà procedere con le operazioni di subentro, che consistono nella ripetizione dell'invio dei file contenenti i dati registrati nella propria APR e AIRE. ANPR provvederà ad elaborare i dati, ripetendo i controlli già descritti per la fase di pre-subentro e restituendone gli esiti al Comune, che riceverà via PEC una comunicazione che: conferma l'avvenuto subentro oppure notifica il mancato subentro per la presenza di errori bloccanti. Successivamente al subentro, tutti gli adempimenti anagrafici dovranno essere effettuati dai Comuni mediante l'utilizzo dell'ANPR.	dott. Pierantonio Marcato	personale assegnato al Servizio Anagrafe												
6	Richiesta contributo al Dipartimento della Funzione Pubblica. Per i comuni subentrati al 31 dicembre 2019 è prevista l'erogazione di un contributo in base alla popolazione residente	dott. Pierantonio Marcato	personale assegnato al Servizio Anagrafe												
Indicatori di risultato: Subentro in ANPR															
Unità operativa collegata: Ufficio Segreteria Generale				Progr.-Prog. di riferimento: Area Affari Generali											
				Direttive politiche: offrire alla popolazione un servizio migliore, riducendo i tempi di attesa allo sportello.											
				Risultato atteso: Tempestività nel rilascio delle certificazioni richieste.											

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA AFFARI GENERALI

Nr. 2	Denominazione obiettivo: INTERVENTI A CARATTERE CULTURALE MIRATI ALLE FAMIGLIE
Descrizione sintetica: Organizzazione e realizzazione di interventi culturali diversificati rivolti alle famiglie, al fine di favorire incontri e attività culturali condivise tra bambini, ragazzi e genitori. Da molti anni il Comune di Tavagnacco aderisce ai progetti di promozione della lettura come "Nati per Leggere", "Crescere Leggendo" e "Youngster" rispettivamente per le fasce di età 0-5 / 6-11 / 12-18 riconosciuti e finanziati dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, nonché aderisce ad altri progetti di comunità e rassegna culturali a tema. L'intento è proporre, nell'ambito di progettualità nuove e in quelle consolidate, interventi mirati specificatamente alle famiglie affinché genitori e figli possano insieme avvicinarsi alla lettura e all'uso dei libri, all'arte e ad altre forme di espressione artistica e culturale. In biblioteca o in altri luoghi del territorio. Determinante il sostegno della rete Biblioteca-Scuole-Nidi e altre strutture private, anche attraverso partenariati già avviati.	

Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto		Tempistica attività - anno 2019											
			Interno	esterno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Nell'ambito delle progettualità culturali in programma, individuazione di interventi da realizzare per il coinvolgimento mirato delle famiglie	dott. Pierantonio Marcato	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura													
2	Contatti con l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco, Scuola Paritaria "Maria Immacolata" di Feletto Umberto, Infanzia Fondazione L.Bon, Nidi comunale e privati nonché altri enti/strutture/associazioni del territorio per valutare attività da svolgere in sinergia al fine di promuovere interventi culturali per le famiglie	dott. Pierantonio Marcato	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura													
3	Stesura e verifica periodica delle attività e valutazione tempistiche, in coordinamento con la programmazione annuale delle attività culturali promosse dall'Amministrazione	dott. Pierantonio Marcato	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura													
4	Affidamento servizi a ditte specializzate e/o professionisti qualificati per la realizzazione degli interventi individuati di promozione della lettura, attività artistiche e culturali, da svolgersi in Biblioteca o in altre sedi del territorio.	dott. Pierantonio Marcato	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura													
5	Organizzazione delle attività, aspetti logistici, stesura dei programmi, promozione e raccolta adesioni, ove prevista.	dott. Pierantonio Marcato	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura													
6	Attività di formazione e aggiornamento rivolta agli insegnanti, educatori, affidamento servizi a ditte specializzate e/o professionisti qualificati e aggiornamento professionale del personale, anche all'interno di progettualità	dott. Pierantonio Marcato	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura													
7	Realizzazione degli interventi.	dott. Pierantonio Marcato	personale assegnato al Servizio Istruzione e Cultura													

Indicatori di risultato: 1) numero attività realizzate; 2) n. partecipanti alle attività; 3) n. enti/strutture del territorio coinvolte; 4) n. affidamenti/partenariati.

Unità operativa collegata:	
Area Sociale	Generali
Progr.-Prog. di riferimento: Area Affari Generali	

Capitoli di riferimento: quelli assegnati con il PEG/PDO all'Area Affari Generali - Servizio Istruzione e Cultura

Direttive politiche: Favorire la crescita culturale dei cittadini più giovani e delle loro famiglie. Ampliare la collaborazione con le Scuole del territorio, i Nidi, le Associazioni/Enti del territorio. Offrire occasioni di condivisione in ambito culturale e artistico tra bambini/ragazzi/genitori, per un maggior benessere della popolazione.

Risultato atteso: 1) offrire diversificati interventi a carattere culturale, mirati al coinvolgimento delle famiglie; 2) favorire una crescita culturale condivisa tra bambini/ragazzi/genitori; 3) sostenere collaborazioni con le Scuole, i Nidi, Enti/Strutture del territorio quale comunità educante.

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA AFFARI GENERALI	
---	--

Nr. 3	Denominazione obiettivo: MIGRAZIONE CENTRALINO TELEFONICO A SISTEMA PIU' AGGIORANTO
-------	---

Descrizione sintetica: L'attuale centralino telefonico voip è in funzione presso la sede municipale dall'anno 2008. Essendo presenti dei malfunzionamenti ed essendo il sistema datato, si rende pertanto necessario provvedere alla sostituzione dello stesso con una nuova e più recente piattaforma. L'attuale sistema si basa su una soluzione hardware Linux , il nuovo sistema dovrà essere una macchina virtuale, basata su sistemi open source, in modo da consentire un facile backup e ripristino in caso di necessità. Si dovrà anche provvedere alla sostituzione del gsm-box con uno più recente in quanto quello attuale presenta dei problemi di affidabilità.	1
---	----------

Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Templificazione delle attività - anno 2019											
1	Analisi delle esigenze, raccolta informazioni sull'attuale sistema telefonico, sulle esigenze da implementare e migrare nel nuovo sistema.	dott. Pierantonio Mercato	personale assegnato al Servizio Informatico	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2	Organizzazione e pianificazione dei passi e delle fasi di migrazione.	dott. Pierantonio Mercato	personale assegnato al Servizio Informatico												
3	Attivazione del nuovo sistema telefonico in parallelo a quello esistente, test di funzionamento e simulazione su due tipologie di telefono in uso presso l'ente.	dott. Pierantonio Mercato	personale assegnato al Servizio Informatico												
	Migrazione passo passo della configurazione esistente dal vecchio al nuovo sistema.	dott. Pierantonio Mercato	personale assegnato al Servizio Informatico												
5	Attivazione del nuovo sistema con spegnimento del vecchio, test di funzionamento e affidabilità. Breve formazione degli utenti sulle nuove funzionalità.	dott. Pierantonio Mercato	personale assegnato al Servizio Informatico												
Indicatori di risultato: a) avvenuta migrazione; b) corretto funzionamento del nuovo centralino; c) disponibilità di nuove funzionalità.															
				Direttive politiche:											
				Risultato atteso: sostituire l'attuale sistema di centralino telefonico voip divenuto obsoleto con un sistema di centralino telefonico virtualizzato in modo da facilitare le operazioni di backup e ripristino dello stesso											

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA POLIZIA LOCALE	
--	--

Nr. 1	Denominazione obiettivo: ARMAMENTO POLIZIA LOCALE DI TAVAGNACCO
Descrizione sintetica: A seguito della revoca della funzione di Polizia Locale da parte del comune di Tavagnacco all'UTI Friuli Centrale ed in relazione alla volontà dell'Amministrazione Comunale di far sì che il rientrante personale di Polizia Locale venga dotato di armamento, l'apprestamento dell'iter amministrativo per la deliberazione di armamento della Polizia Locale ed approvazione del relativo regolamento, nonché l'acquisizione in proprietà temporanea dal comune di Udine delle pistole e del munizionamento necessari.	

Nr.	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Templificazione delle attività - anno 2018															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Preparazione testo del "Regolamento Comunale sull'armamento della Polizia Locale"	dott. Mauro Floreancig	personale di P.L.							////	////								
2	Predisposizione della deliberazione di armamento della Polizia Locale di Tavagnacco ed approvazione del regolamento suddetto.	dott. Mauro Floreancig	personale di P.L.							////	////								
3	Predisposizione di: 1) contratto di acquisizione di n. 8 pistole e relativo munizionamento dal comune di Udine 2) convenzione con il comune di Udine per la formazione, addestramento ed esercitazione all'uso delle armi presso poligono di tiro.	dott. Mauro Floreancig	personale di P.L.							////	////								
4	Predisposizione della deliberazione giuntale di acquisizione del suddetto armamento e munizionamento dal comune di Udine, nonché di approvazione degli schemi di contratto e di convenzione più sopra descritti.	dott. Mauro Floreancig	personale di P.L.							////	////								
5	Sottoscrizione del contratto e della convenzione predetti.	dott. Mauro Floreancig	personale di P.L.							////	////								
6	Predisposizioni degli atti sindacali di assegnazione personale, in via continuativa, dell'arma e del relativo munizionamento.	dott. Mauro Floreancig	personale di P.L.							////	////								
Indicatori di risultato: assegnazione di armamento e munizionamento al personale di P.L.				Direttive politiche: istituire il servizio di Polizia Locale di Tavagnacco armato.															
Unità operativa collegata: Ufficio Segreteria.				Risultato atteso: Polizia Locale di Tavagnacco armata.															
Capitoli di riferimento: quelli assegnati con il PEG/PDO all'Area Polizia locale.																			

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RUSSI ROBERTO

CODICE FISCALE: RSSRRT60L30D653F

DATA FIRMA: 24/05/2019 12:45:50

IMPRONTA: 6FF3565C00E2F16E72758C1DCF5F4CDD823DA6983C949180AB93FF3FCE0BFF44
823DA6983C949180AB93FF3FCE0BFF4481E5FAE8DA5BED496F1C769CDED1C4E8
81E5FAE8DA5BED496F1C769CDED1C4E8B10E42D8D58F09629063F78F463986B6
B10E42D8D58F09629063F78F463986B600C68091AAEDC83C27DF1D2AABD67551