

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE – OIV
dott. Renzo Valentini

VALIDAZIONE RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE ANNO 2014

PREMESSA

Con deliberazione della Giunta n. 134 del 06.08.2014 del Comune di Pasiano di Pordenone in qualità di Ente Capofila dell'Associazione Intercomunale "Sile", è stato nominato il sottoscritto dott. Renzo Valentini Organismo Indipendente di valutazione ex art.6 della L.R. 16/2010 fino al 05.08.2017;

VISTA la deliberazione giuntale n. 218 del 11.12.2014, con la quale veniva approvato il Piano delle Risorse e Obiettivi – Piano della Performance per l'anno 2014 previsto dall'art.6 comma 2 lett. a) della L.R. 16/2010;

VISTA la propria relazione in data 01.08.2015, a seguito del monitoraggio effettuato sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione e della trasparenza;

VISTA la Relazione sulla Performance, come sotto sinteticamente riportata, con dettaglio degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti, redatta ai sensi dall'art.6 comma 2 lett. b) della L.R. 16/2010, approvata con deliberazione giuntale n. 120 del 08.09.2015;

VISTA la nota del 10.09.2015, con la quale l'Amministrazione ha provveduto alla trasmissione della medesima all'Organismo Indipendente di Valutazione il quale dovrà provvedere alla sua validazione ai sensi dell'art. 6 comma 5 lett. c) della medesima legge regionale;

RICORDATO che la validazione positiva delle attività dell'Amministrazione o dell'Ente è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;

RICORDATO inoltre che l'Organismo Indipendente di Valutazione garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità, proponendo alla giunta o comunque all'organo esecutivo o, per gli enti del servizio sanitario regionale, al direttore generale, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione a essi della retribuzione di risultato, qualora prevista;

RICORDATO altresì che l'Organismo Indipendente di Valutazione è inoltre responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione e promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni;

EVIDENZIATO che, come dettagliato nella relazione, l'Amministrazione Comunale di Azzano Decimo ritiene che complessivamente in tutte le Aree di attività in cui erano stati suddivisi gli obiettivi gestionali i medesimi siano stati conseguiti, e laddove tale conseguimento non sia stato pienamente possibile, il fatto è dipeso da fattori esogeni all'Amministrazione ed alla struttura;

OBIETTIVI PRESENTATI – RISULTATI RAGGIUNTI

Gli indicatori e gli obiettivi presentati all'Organismo di Valutazione ed inseriti nel Piano della Prestazione, unitamente ai risultati raggiunti, sono i seguenti:

(Nelle tabelle che seguono sono stati sinteticamente riportati i risultati conseguiti. Si rimanda alla Relazione sulla Prestazione per le relazioni di dettaglio)

CENTRO DI RESPONSABILITA' : **SERVIZIO SEGRETARIO GENERALE**

Responsabile: Dott. Andrea Musto / dott. Graziano Brocca

DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO RAGGIUNTO (SINTESI)	CONSEGUI- MENTO
Informatizzazione dell'archivio dei contratti e delle scritture private	Il servizio contratti, in esecuzione dell'art. 6 del D.L. n. 179 del 18/10/2012 che regola la nuova forma di stipulazione dei contratti in forma elettronica a far data dal 1° gennaio 2013, ha provveduto (contratto Rep. n. 4.136 in data 22/03/2013) a dare esecuzione all'utilizzo della modalità elettronica, l'unica prevista per la registrazione all'Agenzia delle Entrate dei contratti d'appalto con conseguente utilizzo della firma digitale (anch'essa obbligatoria) degli atti in argomento. Oltre all'automatizzazione della procedura di stipula, si è reso necessario provvedere anche all'informatizzazione del Repertorio dei contratti nonché alla "conservazione sostitutiva" degli atti pubblici amministrativi e, a decorrere dal 1° gennaio 2015, bisognerà attivare anche la procedura che prevede la firma digitale delle scritture private sempre riguardanti gli appalti. Il "servizio di conservazione a norma" dei documenti informatici è stato messo a disposizione delle amministrazioni locali	SI

	gratuitamente, da parte della Regione FVG attraverso la Società INSIEL, nel corso dell'anno 2014; a seguito segnalazione del coordinatore informatico dell'Associazione Intercomunale "Sile", è iniziata la predisposizione di un unico disciplinare che possa regolamentare tale servizio per tutti e 6 i Comuni appartenenti all'associazione intercomunale.	
Predisposizione degli strumenti necessari alla pubblicazione sul sito web degli atti prodotti dagli organi istituzionali dell'Associazione Intercomunale Sile	Nel corso dell'anno 2014 è stato attivato il servizio "Google Drive", strumento web, nel quale sono stati pubblicati tutti i 56 atti adottati dalla Conferenza dei Sindaci dell'Associazione Intercomunale "Sile" e riferite a 11 sedute, unitamente ai documenti finanziari 2014. Per maggiore completezza e maggior possibilità di lettura, sono stati, inoltre, inseriti i verbali relativi all'anno 2013.	SI
Adempimento alle misure previste dal Piano triennale anticorruzione e dal Programma triennale della trasparenza	Il Segretario Comunale attuale ha effettuato gli adempimenti riferiti alla normativa in materia, effettuando specifici controlli con riferimento agli atti di Giunta Comunale e alle determinazioni ed altri atti amministrativi dei responsabili. Questi ultimi hanno dato la massima collaborazione fornendo atti e dati utili alle rilevazioni	SI
Controlli interni	Per il periodo di titolarità, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili, il Segretario Comunale ha eseguito a campione i controlli e non ha rilevato irregolarità.	SI

CENTRO DI RESPONSABILITA' :
Servizio gestione giuridico economica del personale
Responsabile: Dott. Andrea Musto /dott.ssa Giavon

DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO RAGGIUNTO (SINTESI)	CONSEGUI- MENTO
Attività preparatoria per l'aggiornamento del Casellario delle posizioni previdenziali attive presso l'INPS, gestione ex INPDAP dei dipendenti dell'ente	L'attività del servizio si è esplicata prioritariamente in una serie di incontri formativi organizzati dall'Inps per illustrare le caratteristiche della banca dati e la modalità con cui poterla aggiornare. Successivamente è iniziata la fase di verifica dei dati tramite l'applicativo Passweb. E' stato predisposto un fascicolo per ogni dipendente e iniziato il controllo dei servizi prestati con riferimento alla documentazione agli atti del fascicolo personale già presente nel programma INPDAP denominato S7. La priorità dell'aggiornamento della banca dati è stata data ai lavoratori prossimi alla pensione anche per agevolare il servizio nella predisposizione di tutti i documenti necessari per la liquidazione del trattamento di quiescenza. La rettifica dei dati con validazione della posizione assicurativa è stata anche completata per taluni dipendenti presenti in un primo lotto di posizioni estratte dall'INPS. Dalle verifiche finora effettuate sulle componenti retributive, si rileva che le principali incongruenze sono dovute alla mancata acquisizione da parte dell'istituto previdenziale delle denunce di legge, peraltro trasmesse nei termini di legge	SI
Disciplina degli istituti che regolano presenze/assenze e orario di lavoro del personale dipendente – Attivazione a regime del Self Service Dipendenti	L'attività svolta dal servizio nell'anno 2014 è stata incentrata sull'attivazione dell'applicativo SSD a tutti i dipendenti. Tale attivazione è stata scaglionata per i vari servizi del Comune al fine di poter garantire una	SI

	adeguata assistenza al personale. Il servizio ha poi verificato che gli inserimenti effettuati dai dipendenti fossero corretti ed apportato le opportune correzioni nel caso di incongruenze. In alcune sedi quali alcuni centri diurni per anziani non è stato possibile attivare, a causa della mancanza dei collegamenti informatici alla rete intranet, una postazione per i dipendenti. In questo caso è stata individuata una persona di riferimento a cui il dipendente può delegare le operazioni di gestione delle presenze assenze. Il servizio ha predisposto una circolare, trasmessa a tutto il personale, con la finalità di riassumere le principali regole in materia di presenze/assenze con particolare riferimento all'orario di lavoro, alle modalità di computo delle prestazioni straordinarie nonché tutte le regole per la comunicazione e richiesta dei giustificativi quali ferie, festività soppresse e malattia	
Adempimento alle misure previste dal Piano triennale anticorruzione e dal Programma triennale della trasparenza	Il Segretario Comunale attuale ha effettuato gli adempimenti riferiti alla normativa in materia, effettuando specifici controlli con riferimento agli atti di Giunta Comunale e alle determinazioni ed altri atti amministrativi dei responsabili. Questi ultimi hanno dato la massima collaborazione fornendo atti e dati utili alle rilevazioni.	SI
Controlli interni	Per il periodo di titolarità, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili, il Segretario Comunale ha eseguito a campione i controlli e non ha rilevato irregolarità.	SI

CENTRO DI RESPONSABILITA' :
SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
Responsabile: dott. Dorino Favot / dott.ssa Rita Pezzutti

DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO RAGGIUNTO (SINTESI)	CONSEGUI- MENTO
Informatizzazione attività notificatoria.	è stata effettuata dapprima una ricognizione e poi un'attenta valutazione sulla tipologia di software presenti sul mercato, in modo da indirizzare la scelta nei confronti di un prodotto che soddisfi al meglio le esigenze del nostro Ente. Da un confronto con il tecnico informatico, è emerso che l'elevato costo dell'unico applicativo rispondente alle nostre necessità, è dovuto al valore del software e alla sua gestione presso il server della Ditta venditrice; la carenza di spazio nel nostro sistema informatico, ci impedisce di gestire ulteriori applicativi e ci ha pertanto indotto ad attendere l'ampliamento delle potenzialità interne all'ente per procedere all'acquisto esclusivamente del software. Questa scelta comporta per l'Amministrazione un tempo diverso per l'attivazione dell'informatizzazione delle notifiche e degli atti depositati presso la Casa Comunale, ma sicuramente quanto è emerso conduce ad una spesa nettamente inferiore di quella prevista. Il servizio Finanziario, all'uopo interpellato, ha ritenuto, per tali motivazioni, di rinviare l'acquisto in un prossimo futuro	NO
Adeguamento software gestionale ADWEB. Promozione attività protocollazione periferica.	Tutti i servizi comunali sono stati interessati alle nuove modalità di gestione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e delle determinazioni dirigenziali. L'ufficio si è attivato per coinvolgere tutti i servizi comunali, incluso l'ASTER "Sile" e l'Ambito Socio-Assistenziale Sud n.6.3, al corso di formazione tenuto da INSIEL sull'aggiornamento di ADWEB. Sono state affrontate le varie fasi	SI

	indispensabili alla protocollazione periferica in uscita, attraverso la sollecitazione ai responsabili di P.O. circa l'individuazione delle postazioni, l'installazione del software da parte del tecnico informatico, la formazione specifica al personale dipendente fuori sede e all'interno dell'ente, da parte dell'addetta al protocollo. Le problematiche inerenti la creazione di ulteriori data base o altri specifici dettagli emersi dall'utilizzo del software sono stati prontamente affrontati e risolti dal personale preposto, mediante una fattiva collaborazione con i colleghi, inclusi quelli dell'ASTER "Sile" e dell'Ambito Socio-Assistenziale Sud n.6.3	
Customer satisfaction	Dopo aver effettuato un'indagine appropriata, sono state contattate diverse Ditte, sono state richieste informazioni dettagliate, a cui sono seguite offerte di prodotti molto costosi e per nulla rispondenti alle esigenze dell'Ente. La Ditta che in passato aveva proposto il noleggio dello strumento di rilevazione della soddisfazione percepita dagli utenti non esiste più. Il prodotto che era stato posizionato all'entrata della sede comunale qualche anno fa, che consentiva un tempestivo esito delle risposte, in virtù del piccolo software installato, non è più reperibile sul mercato. Non è stato quindi possibile raggiungere l'obiettivo per mancanza di prodotti idonei nel mercato. La rilevazione della qualità percepita dai cittadini/utenti sui servizi resi allo sportello è stata comunque assicurata attraverso il coordinamento degli uffici individuati dall'Amministrazione. E' stata fornita la modulistica prevista, si è provveduto alla raccolta dei dati e al loro raggruppamento per il successivo inoltro agli Enti preposti.	NO
Adempimento alle misure previste dal Piano triennale anticorruzione e dal Programma triennale della trasparenza	Il Segretario Comunale attuale ha effettuato gli adempimenti riferiti alla normativa in materia, effettuando specifici controlli con riferimento agli atti di Giunta Comunale e alle determinazioni	SI

	ed altri atti amministrativi dei responsabili. Questi ultimi hanno dato la massima collaborazione fornendo atti e dati utili alle rilevazioni.	
Controlli interni	Per il periodo di titolarità, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili, il Segretario Comunale ha eseguito a campione i controlli e non ha rilevato irregolarità.	SI

CENTRO DI RESPONSABILITA' :
GESTIONE LAVORI PUBBLICI
Responsabile: arch. Stefano Re

DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO RAGGIUNTO (SINTESI)	CONSEGUIMENTO
PROGETTO WIFI	E' stato predisposto il collegamento interno della rete WI-FI, utilizzando apparecchiature in parte già a disposizione dell'Ente e configurando opportunamente i relativi accessi. E' stata, altresì, fornita assistenza per la risoluzione dei problemi sorti a seguito dell'impianto audio e del sistema di votazione e di gestione delle sedute all'interno della sala consiliare.	SI
PROGETTO AVCP XML	L'attività è consistita nell'aggiornamento dei dati e dello stesso sito web comunale così come imposto dalle recenti disposizioni di legge sulla trasparenza amministrativa	SI
ADWeb	E' stata svolta una continua funzione di supporto e consulenza a tutto l'Ente per garantire la gestione e la continuità della attività amministrativa durante il passaggio alla nuova versione del software	SI

CENTRO DI RESPONSABILITA':
AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: dott. Dorino Favot

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, ASSOCIAZIONI E SPORT

DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO RAGGIUNTO (SINTESI)	CONSEGUI- MENTO
Nuove convenzioni per la gestione dell'impianto sportivo di softball e per la gestione degli immobili ad uso culturale e ricreativo di località Le Fratte.	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO DI SOFTBALL La convenzione prima in essere è scaduta il 18/11/2009 e l'A.S.D. "Azzanese Softball - Baseball" ha richiesto con nota acquisita al Prot. n. 1896 del 28/01/2014 la formalizzazione dell'utilizzo del campo di softball "Riem" presso il Centro Sportivo Comunale di Via Divisione Julia, in modo tale da essere nelle condizioni di poter utilizzare ordinariamente l'impianto per le attività sportive, ma anche per effettuare una manutenzione straordinaria finalizzata al drenaggio del campo, in vista del Torneo Internazionale Quadrangolare con le principali squadre nazionali di softball femminile a livello mondiale (USA, Italia, Australia), torneo che si è svolto dal 7 al 10 agosto. Il torneo è stato patrocinato con deliberazione giuntale n. 103 del 5/6/2014, mentre con determinazioni n. 267/2014 e 305/2014 il Comune ha provveduto rispettivamente all'acquisto di bandiere ed a garantire il servizio di assistenza sanitaria. Il nuovo schema di convenzione è stato approvato con deliberazione giuntale n. 14 del 30/1/2014 e la convenzione è stata sottoscritta il giorno 11/2/2014, Registro n. 3014. La convenzione scadrà il 29/1/2016. CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEGLI IMMOBILI AD	SI

	USO CULTURALE E RICREATIVO DI LOCALITA' LE FRATTE La convenzione stipulata all'epoca con il Circolo Ricreativo Le Fratte è scaduta il 6/5/2013. In una prima riunione alla presenza dei rappresentanti dell'Associazione, della Vice Sindaco e dell'Assessore all'Associazionismo è stato fatto il punto sulla situazione della convenzione e della necessità dell'effettuazione di alcuni lavori di ristrutturazione. Per l'occasione è stato presentato un primo schema di convenzione. Con mail del 24/2/2014 è stato inviato lo schema di convenzione alla referente dell'Associazione per una loro valutazione. Lo schema di convenzione prevede oltre all'utilizzo da parte dell'Associazione, anche la sua presa in carico dei costi per la ristrutturazione, con l'intesa che ci sia una durata della concessione allineata all'impegno finanziario da parte dell'Associazione medesima. Al termine del mese di settembre non è giunta alcuna risposta da parte dell'Associazione e nemmeno entro la fine dell'anno si è avuto alcun riscontro. Sentiti gli Assessori, al momento non sussiste la volontà da parte dell'Associazione di addivenire alla stipula della convenzione per le problematiche finanziarie che si pongono	
Formalizzazione assegnazione dei locali dell'immobile ex sede del distretto sanitario di Via Mores di Sotto a favore di diverse Associazioni che lo utilizzano come sedi sociali.	L'Amministrazione ha definito così le regole di utilizzo con deliberazione giunta n. 18 del 6/2/2014. Ad ogni singola associazione è stata consegnata una lettera di assegnazione dei locali contenente termini e condizioni ed allegata una piantina che identifica esattamente ogni singolo locale	SI

	oggetto di assegnazione. La lettera di assegnazione è stata sottoscritta dal Servizio e fatta sottoscrivere ad ogni Associazione assegnataria. Le Associazioni assegnatarie sono: Avis, Aido, Polisportiva Azzanese, Centro Olimpia, Il Giardino delle Api, Pattinaggio Artistico Azzanese, Sci Club Azzano Decimo, Riserva di Caccia, Associazione Nazionale Bersaglieri, Associazione Nazionale Carabinieri, Gruppo Volontari per la Sicurezza, Associazione "Il Sile" e Gruppo Ecovolontari. E' stato fissato come termine il 31/12/2015	
Il prossimo 31.8.2014 scadrà il contratto riguardante il servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole primarie e secondarie di 1° grado e per le attività ricreative dei centri estivi del territorio comunale. L'Amministrazione Comunale intende rivedere le modalità di espletamento, con la razionalizzazione del servizio. In particolare si intende ridurre ed accorpare i punti di raccolta e togliere una linea, realizzando un consistente risparmio rispetto all'attuale costo del servizio. Pertanto si vuole coinvolgere la Ditta appaltatrice vincolando il rinnovo contrattuale alle suddette condizioni	Con nota acquisita al Prot. n. 2694 del 10/2/2014 la Società appaltatrice ha comunicato la disponibilità alla prosecuzione dell'appalto alle stesse condizioni contrattuali contenute nel capitolato, ma comprensiva della riduzione prevista dall'art. 17 del capitolato stesso dovuta alla riduzione del numero dei mezzi. Con successiva determinazione n. 319 del 20/8/2014 è stato disposto il rinnovo dell'affidamento per il periodo 1/9/2014 – 31/08/2018. Con nota Prot. n. 15462 del 27/8/2014 è stato comunicato il suddetto rinnovo, nelle more delle verifiche dei requisiti come previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 163/2006.	SI
Adempimento alle misure previste dal Piano triennale anticorruzione e dal Programma triennale della trasparenza	Il Segretario Comunale attuale ha effettuato gli adempimenti riferiti alla normativa in materia, effettuando specifici controlli con riferimento agli atti di Giunta Comunale e alle determinazioni ed altri atti amministrativi dei responsabili. Questi ultimi hanno dato la massima collaborazione fornendo atti e dati utili alle rilevazioni.	SI
Controlli interni	Per il periodo di titolarità, avvalendosi della collaborazione	SI

	dei Responsabili, il Segretario Comunale ha eseguito a campione i controlli e non ha rilevato irregolarità.	
--	---	--

SERVIZI SOCIALI RESIDUALI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO RAGGIUNTO (SINTESI)	CONSEGUIMENTO
L'Amministrazione Comunale intende istituire un nuovo servizio denominato "PuntoInforma", un servizio rivolto ai giovani del territorio in collaborazione con il Comune di San Vito al Tagliamento che possono essere così indicati sinteticamente: intermediazione lavorativa, attivazione della Carta Giovani Attivi, supporto alla ricerca di lavoro, formazione, occasioni di volontariato e tempo libero	La Carta Giovani Attivi ed il servizio Punto Informa sono stati presentati presso la Casa dello Studente il 6 maggio 2014, è stata fatta promozione delle due iniziative il 7 giugno 2014 in occasione della Festa dello Sport, mentre lo Sportello è attivo dal 9 giugno 2014	SI
L'Amministrazione Comunale intende istituire un servizio sperimentale di bus navetta per coloro che si recano al mercato settimanale cittadino dalle frazioni in andata e ritorno.	Con deliberazione giuntale n. 15 del 30/01/2014 sono stati dati gli indirizzi per l'attivazione di un servizio sperimentale di bus navetta a favore di soggetti che si recano al mercato cittadino settimanale per tre mesi (fino al 30/4/2014). Gli indirizzi prevedevano: lo svolgimento del servizio tutti i lunedì gratuitamente a favore di individui con appositi requisiti da stabilire con atti successivi; il servizio doveva essere di andata e ritorno a partire da Cesena e di seguito Fagnigola, Corva e Tiezzo con inizio alle ore 9,00 e ritorno alle ore 12,00 con percorso inverso. Con determinazione n. 45 del 26/2/2014 è stato attivato il servizio sperimentale di bus navetta con affidamento alla Ditta IdealViaggi Snc (già componente dell'A.T.I. che gestisce i servizi di	SI

	trasporto scolastico) per i mesi di marzo, aprile e maggio. Il servizio è stato indirizzato prioritariamente ai residenti con difficoltà motorie, ai residenti anziani ed ai minori di 18 anni. Con deliberazione giuntale n. 122 del 3/7/2014 è stata prorogata la sperimentazione fino al 31/10/2014. Con determinazione n. 247 del 9/7/2014 il servizio è stato prorogato fino al 31/10/2014, confermando la medesima Ditta affidataria. Dato il limitato utilizzo da parte dell'utenza, il servizio non è stato più prorogato	
Adempimento alle misure previste dal Piano triennale anticorruzione e dal Programma triennale della trasparenza	Il Segretario Comunale attuale ha effettuato gli adempimenti riferiti alla normativa in materia, effettuando specifici controlli con riferimento agli atti di Giunta Comunale e alle determinazioni ed altri atti amministrativi dei responsabili. Questi ultimi hanno dato la massima collaborazione fornendo atti e dati utili alle rilevazioni.	SI
Controlli interni	Per il periodo di titolarità, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili, il Segretario Comunale ha eseguito a campione i controlli e non ha rilevato irregolarità.	SI

SERVIZI DEMOGRAFICI STATO CIVILE ELETTORALE

DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO RAGGIUNTO (SINTESI)	CONSEGUIMENTO
Predisposizione revisione onomastica stradale e numerazione civica sulle vie con numero maggiore di variazioni	Visto lo sviluppo urbanistico di alcune vie avvenuto tra l'anno 2001 e 2011, si sono quantificate in numero di circa 17 vie che necessitano maggiormente della revisione numerica e di nuova numerazione (di cui 13 nel Capoluogo e 4 nella frazione di Tiezzo). Si stima che la necessità di revisione interesserà circa un	SI

	migliaio di nuclei familiari. Si propone l'invio dell'avviso a tutti i cittadini interessati dell'intenzione da parte dell'Amministrazione di effettuare la revisione della numerazione civica con l'informazione delle incombenze che verranno svolte dall'Amministrazione e dal cittadino. In particolare, si procederà all'aggiornamento nella banca dati anagrafico – comunale e conseguentemente l'ufficio provvederà a quantificare l'acquisto delle targhette numerate ed interessare gli Uffici Tecnici per l'acquisto e l'installazione.	
Aggiornamento banca dati informatica atti di nascita dal 1900 al 1906.	Ravvisata la necessità di informatizzare lo stato civile per la parte pregressa degli atti, nell'ottica di evitare spese per affidamenti esterni, si è convenuto di effettuare tale servizio nell'ambito dell'orario di lavoro, esaurite le incombenze ordinarie dell'ufficio. Causa il carico di lavoro dovuto ad un aumento delle richieste dell'utenza (richieste informazioni, certificazioni, documenti, ecc.), non è stata data esecuzione all'intero periodo oggetto di previsione, per cui sono stati caricati gli atti relativi agli anni dal 1906 al 1903 per un totale di circa 1.400 atti, con relative annotazioni. L'effetto finale comporta l'emissione degli estratti in modalità informatizzata, evitando quindi ulteriori controlli o verifiche negli atti di interesse.	SI
Informativa ai cittadini comunitari per indicare la possibilità di voto europeo in loco – prima del periodo elettorale	In applicazione delle disposizioni sopra indicate, nel mese di febbraio è stata predisposta una lettera invito all'iscrizione nelle liste elettorali aggiunte per favorire l'esercizio del voto dei cittadini comunitari presso la residenza, con conseguente informazione diretta al diritto di	

	voto per le elezioni europee. Sono stati predisposti n. 441 avvisi e consegnati direttamente agli interessati da parte di due funzionari in una giornata. E' stata pertanto risparmiata la somma di circa € 310,00 che sarebbe stata necessaria in caso di invio postale.	
Adempimento alle misure previste dal Piano triennale anticorruzione e dal Programma triennale della trasparenza	Il Segretario Comunale attuale ha effettuato gli adempimenti riferiti alla normativa in materia, effettuando specifici controlli con riferimento agli atti di Giunta Comunale e alle determinazioni ed altri atti amministrativi dei responsabili. Questi ultimi hanno dato la massima collaborazione fornendo atti e dati utili alle rilevazioni.	SI
Controlli interni	Per il periodo di titolarità, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili, il Segretario Comunale ha eseguito a campione i controlli e non ha rilevato irregolarità.	SI

CENTRO DI RESPONSABILITA':

SERVIZI FINANZIARI

Responsabile: rag. Vanda Pin / dott.ssa Federica Giavon

DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO RAGGIUNTO (SINTESI)	CONSEGUIMENTO
Piattaforma per la certificazioni dei crediti	Il servizio in un primo momento ha avviato tutte le procedure per l'autenticazione ed attivazione della piattaforma e dal mese di luglio sono stati inseriti nella piattaforma i debiti scaduti. Le operazioni di caricamento delle fatture sulla piattaforma per la certificazione dei crediti hanno comportato diverse criticità connesse principalmente al fatto che il sistema è molto macchinoso, non prevede automatismi che facilitino l'inserimento delle fatture per cui l'operatore deve agire	SI

	manualmente e la piattaforma è attiva su collegamenti internet che spesso di bloccano o non sono accessibili. Le fatture caricate nell'anno 2014 nella piattaforma in quanto relative a debiti scaduti sono pari a 14, un incidenza molto bassa rispetto alle fatture pervenute e questo a testimonianza che l'ente di norma ha rispettato il termine previsto di 30 giorni per la liquidazione delle fatture. Le fatture registrate nella piattaforma della certificazione dei crediti come debiti scaduti sono tutte riferite al titolo secondo della spesa ovvero quelle in conto capitale i cui pagamenti spesso sono bloccati a seguito delle limitazioni sul patto di stabilità.	
Armonizzazione nuovo sistema contabile	l'anno 2014 è stato dedicato principalmente all'attività di formazione del personale sia per quanto attiene ai principi e nozioni del nuovo sistema contabile sia per quanto riguarda l'aggiornamento dei nuovi programmi gestionali con corsi specifici. Due dipendenti hanno seguito un corso teorico-pratico composto da 8 lezioni predisposto dal NextPA in collaborazione con la Regione e l'Anci mentre il restante personale del servizio finanziario ha seguito un corso intensivo di due giornate organizzato dall'Ancitel. Verso la fine dell'anno la società Insiel che gestisce i programmi gestionali ha dapprima effettuato dei corsi, a cui ha partecipato tutto il personale del servizio, per illustrare i cambiamenti adottati nel programma Ascot Finanziaria e poi ha provveduto all'aggiornamento dei programmi. Accanto a questa attività formativa il servizio ha iniziato ad analizzare la nuova	SI

	riclassificazione del piano dei conti e ad approntare un nuovo modello di determinazione di impegno in linea con i principi e le esigenze informative previste dalla nuova contabilità.	
Adempimento alle misure previste dal Piano triennale anticorruzione e dal Programma triennale della trasparenza	Il Segretario Comunale attuale ha effettuato gli adempimenti riferiti alla normativa in materia, effettuando specifici controlli con riferimento agli atti di Giunta Comunale e alle determinazioni ed altri atti amministrativi dei responsabili. Questi ultimi hanno dato la massima collaborazione fornendo atti e dati utili alle rilevazioni.	SI
Controlli interni	Per il periodo di titolarità, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili, il Segretario Comunale ha eseguito a campione i controlli e non ha rilevato irregolarità.	SI

SERVIZIO TRIBUTI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO RAGGIUNTO (SINTESI)	CONSEGUIMENTO
TASI	1. Predisposizione di un programma di calcolo: all'interno del sito internet è stato reso disponibile un programma per il calcolo dell'IMU e della TASI che ha consentito al contribuente di ottenere in autonomia il calcolo e la stampa del modello F24 necessario per il pagamento. L'ufficio ha fornito una assistenza nell'utilizzo del programma di calcolo sia telefonicamente che via mail; 2. Attivazione di uno	SI

	sportello: l'amministrazione, in aiuto ai contribuenti che non avevano la possibilità di utilizzare i mezzi informatici, ha attivato, nel mese precedente la prima scadenza del tributo, uno sportello con un operatore dedicato al fine di procedere al calcolo e alla stampa dei modelli F24. L'iniziativa ha permesso di effettuare una assistenza circa 600 contribuenti. Nel periodo intercorrente tra i mesi di settembre e dicembre l'ufficio ha provveduto a garantire una assistenza ai contribuenti per tutte le informazioni e le stampe dei modelli F24 relative al tributo della TASI	
TARI	La tassa per i rifiuti (TARI) è stata istituita con la legge di stabilità per l'anno 2014 all'interno dell'Imposta Comunale Unica (I.U.C.) e sostituisce la vecchia TARES. Il servizio Tributi, all'interno del regolamento comunale IUC, ha provveduto a normare la nuova tassa e ha studiato un nuovo sistema tariffario calibrato in base alla quantità e qualità medie dei rifiuti prodotti. E' stato altresì predisposto un nuovo modello di denuncia TARI sia per le utenze domestiche che per le utenze non domestiche. Successivamente si è provveduto, in base alla nuova classificazione prevista dalla normativa e recepita nel regolamento, all'aggiornamento della banca dati di tutti gli utenti. Per la TARI è previsto l'invio a domicilio del contribuente del modello per il pagamento e proprio per questo nell'anno 2014 per la prima volta è stata attivata una convenzione con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.	SI

	La convenzione prevede la stampa, l'imbustamento e l'invio dei modelli di pagamento a circa 6.800 contribuenti. Per la realizzazione di questo obiettivo è stato necessario un lavoro coordinato tra il servizio tributi e l'Insiel attraverso la realizzazione di un progetto che prevedeva le seguenti attività: 1. Definizione e realizzazione del certificato Ascot contenenti i dati anagrafici e contabili dei contribuenti per il tributo della TARI; 2. Elaborazione dei dati TARI e controllo validità dei risultati; 3. Esecuzione delle nuove funzioni di produzione dei file di stampa; 4. Controllo, stampa, imbustamento e spedizione dei documenti. L'ufficio dopo la spedizione dei documenti per il pagamento della tassa ha provveduto a garantire l'assistenza informativa ai contribuenti.	
Adempimento alle misure previste dal Piano triennale anticorruzione e del Programma triennale della trasparenza	Il Segretario Comunale attuale ha effettuato gli adempimenti riferiti alla normativa in materia, effettuando specifici controlli con riferimento agli atti di Giunta Comunale e alle determinazioni ed altri atti amministrativi dei responsabili. Questi ultimi hanno dato la massima collaborazione fornendo atti e dati utili alle rilevazioni.	SI
Controlli interni	Per il periodo di titolarità, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili, il Segretario Comunale ha eseguito a campione i controlli e non ha rilevato irregolarità.	SI

CENTRO DI RESPONSABILITA':
AREA VIGILANZA
Responsabile: Ten. Angelo Segatto

DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO RAGGIUNTO (SINTESI)	CONSEGUI- MENTO
Impianto videosorveglianza Intercomunale – manutenzione impianto obsoleto	Su consiglio del progettista dell'impianto di videosorveglianza territoriale, abbiamo prima proceduto a terminare la fornitura e l'installazione riferite al II° lotto "Implementazione delle postazioni di lettura targhe". Solo a novembre, terminata la sopracitata fase, per non avere un accavallamento di progetti e ditte, si è proceduto con la progettazione per la manutenzione degli impianti obsoleti. I lavori termineranno nei primi mesi dell'anno 2015	SI
patentino del buon ciclista	Ad inizio anno scolastico sono state trasmesse, alle varie direzioni didattiche operanti sul territorio, la nostra disponibilità ad effettuare corsi di educazione stradale. Le richieste pervenute sono state tutte esaudite. Sono stati effettuati corsi sia in aula, per portare a conoscenza degli alunni la segnaletica orizzontale e verticale, sia sul territorio con brevi uscite. Alcune uscite hanno interessato il circuito allestito presso la scuola elementare di Chions. A tutti i partecipanti è stato rilasciato il patentino del buon ciclista	SI
Controllo copertura assicurativa dei veicoli	Sono stati effettuati circa 600 controlli sui veicoli circolanti e sono state accertati: - 19 mancanze di copertura assicurativa dei veicoli; - 13 conducenti guidavano con patente scaduta	SI
Controllo veicoli con targa straniera circolanti in Italia	I controlli effettuati sia su strada che presso le anagrafi dei comuni dell'Associazione, hanno riportato esito negativo in materia di evasione nei pagamenti dei premi	SI

	assicurativi e di tassa di proprietà. Gli intestatari dei veicoli controllati sono stati 70	
Adempimento alle misure previste dal Piano triennale anticorruzione e dal Programma triennale della trasparenza	Il Segretario Comunale attuale ha effettuato gli adempimenti riferiti alla normativa in materia, effettuando specifici controlli con riferimento agli atti di Giunta Comunale e alle determinazioni ed altri atti amministrativi dei responsabili. Questi ultimi hanno dato la massima collaborazione fornendo atti e dati utili alle rilevazioni.	SI
Controlli interni	Per il periodo di titolarità, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili, il Segretario Comunale ha eseguito a campione i controlli e non ha rilevato irregolarità.	SI

CENTRO DI RESPONSABILITA':
AREA CULTURA E BIBLIOTECA
Responsabile: dott. Graziano Brocca

DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO RAGGIUNTO (SINTESI)	CONSEGUIMENTO
Riorganizzazione degli spazi interni ed esterni al fine di adeguare il servizio alla sempre maggior affluenza dell'utenza conseguente alla situazione socio economica in atto (media 80 persone in orario di apertura). Promozione di ogni iniziativa volta alla diffusione del libro e della lettura alle fasce in età scolare e prescolare.	Al fine di rendere più fruibile e accogliente la Biblioteca Civica, il personale, soprattutto nel periodo estivo, ha provveduto al controllo e alla valutazione delle collezioni e, in particolare, alla completa riorganizzazione e sistemazione dei volumi presenti. Ogni libro appartenente alla collezione della Biblioteca è stato vagliato (sia materialmente che a livello catalografico), ripulito ed eventualmente aggiustato e ricopertinato, prima di essere nuovamente ricollocato. Uno dei tanti obiettivi della Biblioteca è quello di promuovere il proprio patrimonio librario e perciò, a cadenza mensile e in concomitanza con manifestazioni culturali di un certo interesse nel territorio ("Pordenonelegge" e	SI

	"Dedica" in primis), vengono messi in evidenza, su un espositore, quei libri che meglio possono approfondire i temi trattati. Questo espediente si è rivelato utile anche per far scoprire all'utenza autori non ancora noti al grande pubblico.	
Garantire l'organizzazione, in collaborazione con le associazioni di volontariato presenti sul territorio, della manifestazione "Fiera della Musica" a carattere internazionale. Organizzare e gestire la stagione teatrale garantendo qualità di spettacoli e di servizi, oltre ad altre attività da organizzare nel corso dell'anno. Collaborare e promuovere l'associazionismo locale	Vedi relazione finale	SI
Adempimento alle misure previste dal Piano triennale anticorruzione e dal Programma triennale della trasparenza	Il Segretario Comunale attuale ha effettuato gli adempimenti riferiti alla normativa in materia, effettuando specifici controlli con riferimento agli atti di Giunta Comunale e alle determinazioni ed altri atti amministrativi dei responsabili. Questi ultimi hanno dato la massima collaborazione fornendo atti e dati utili alle rilevazioni.	SI
Controlli interni	Per il periodo di titolarità, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili, il Segretario Comunale ha eseguito a campione i controlli e non ha rilevato irregolarità.	SI

CENTRO DI RESPONSABILITA':

AREA AMBITO SUD

Responsabile: dott.ssa Daniela Francescutto / dott. Barbara Zaia

DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO RAGGIUNTO (SINTESI)	CONSEGUIMENTO
Predisposizione nuova convenzione Ambito e Predisposizione piano di	L'Assemblea dei Sindaci in data 8 maggio 2014 esaminava ed	SI

funzionamento. Attività connesse alle procedure di approvazione	approvava la nuova Convenzione per la gestione associata del sistema locale integrato degli interventi e dei servizi sociali, specificando nell'Allegato A i servizi e gli interventi già gestiti in forma delegata (Ambito, ASS) e le funzioni, ancora in capo ai comuni, destinate progressivamente alla gestione o alla progettazione associata. Parallelamente, nel tavolo del Piano di Zona per l'Obiettivo 2, lo staff discuteva e abbozzava il piano di funzionamento e di riorganizzazione dell'Ambito che prevedeva la suddivisione per aree tematiche dell'utenza e la presenza trans comunale di Assistenti sociali dedicati ai minori. Il numero di riunioni svolte è quantificabile in n.5.	
Avvio redazione Regolamento Unico di Accesso ai Servizi	Nel corso dell'Assemblea dei Sindaci del 12 dicembre 2014 veniva approvato l'articolato del Regolamento di Accesso al Sistema dei servizi e degli interventi del Servizio Sociale dei Comuni; l'Assemblea tracciava con quella approvazione l'inizio del percorso di redazione del documento complessivo che, nello specifico, prevedeva la stesura di una disciplina per gli interventi di Assistenza Economica e successivamente per Interventi a favore dei minori e, infine, per l'Assistenza Domiciliare. Ciò in coerenza e in conseguenza al rinnovo della Convenzione d'Ambito e ai contenuti contemplati dal documento di delega dei Comuni all'Ente gestore che prevedevano la progressiva assunzione delle funzioni comunali, anche residue da parte dell'Ambito Distrettuale Sud 6.3. L'approvazione dell'articolato e della bozza introduttiva, pertanto, consentivano il raggiungimento dell'obiettivo definito al 31.12.2014.	SI
Adempimento alle misure previste dal Piano triennale anticorruzione e dal	Il Segretario Comunale attuale ha effettuato gli adempimenti riferiti	SI

Programma triennale della trasparenza	alla normativa in materia, effettuando specifici controlli con riferimento agli atti di Giunta Comunale e alle determinazioni ed altri atti amministrativi dei responsabili. Questi ultimi hanno dato la massima collaborazione fornendo atti e dati utili alle rilevazioni.	
Controlli interni	Per il periodo di titolarità, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili, il Segretario Comunale ha eseguito a campione i controlli e non ha rilevato irregolarità.	SI

CENTRO DI RESPONSABILITA':
AREA PROGRAMMAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: Arch. Stefano Re

SERVIZIO COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO RAGGIUNTO (SINTESI)	CONSEGUIMENTO
Manifestazione "Aspettando l'adunata degli Alpini 2014 a Pordenone	E' stato garantito il patrocinio e la collaborazione per la manifestazione "Aspettando l'adunata degli Alpini a Pordenone", manifestazione di cori con chioschi enogastronomici	SI
Incentivazione attività controllo pubblici esercizi al fine del rispetto degli orari e quiete pubblica	Al fine di incentivare e sostenere le attività commerciali, agricole e di valenza sociale, è stato garantito il patrocinio e la collaborazione al Comitato Commercianti Azzano Decimo, per una serie di manifestazioni	SI
Adempimento alle misure previste dal Piano triennale anticorruzione e dal Programma triennale della trasparenza e controlli interni	Il Segretario Comunale attuale ha effettuato gli adempimenti riferiti alla normativa in materia, effettuando specifici controlli con riferimento agli atti di Giunta Comunale e alle determinazioni ed altri atti amministrativi dei responsabili. Questi ultimi hanno dato la massima collaborazione fornendo atti e dati utili alle rilevazioni. Per il periodo di titolarità,	SI

	avvalendosi della collaborazione dei Responsabili, il Segretario Comunale ha eseguito a campione i controlli e non ha rilevato irregolarità.	
--	--	--

SERVIZIO PROGETTAZIONE LAVORI PUBBLICI – ESPOPRI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO RAGGIUNTO (SINTESI)	CONSEGUIMENTO
Affidamento incarichi progettazione per primo lotto palestra nuova scuola	Affidato incarico di Progettazione e DL; affidato incarico Coordinatore Sicurezza in fase progettuale ed esecutiva; affidato incarico Impiantista e pratiche Vigili del Fuoco; affidato incarico Strutturista; affidato incarico Geologo; affidato incarico Relazione incidenza acustica; approvato progetto preliminare con D.G.C. 164/2014. Ottenuto parere favorevole Vigili del Fuoco; ottenuto parere favorevole CONI; ottenuto parere favorevole Azienda Sanitaria. Il progettista, in collaborazione con gli altri professionisti incaricati, sta redigendo il progetto definitivo / esecutivo per l'approvazione a seguito del nuovo Triennale OOPP 2015/2017.	SI
Lavori adeguamento, ristrutturazione e sistemazione centro diurno anziani (progetto definitivo / esecutivo, coordinamento sicurezza e progetto impianto elettrico)	Affidamento incarico coordinatore Sicurezza; affidamento incarico redazione progetto impianto elettrico; approvazione progetto definitivo / esecutivo con D.G.C. 219/2014. L'ufficio LLPP ha predisposto tutti gli elaborati per l'affidamento dei lavori edili ed i lavori impianto elettrico al fine di ristrutturare lo stabile a servizio della collettività entro i primi sei mesi dell'anno.	SI
Mappatura opere pubbliche	L'ufficio LLPP, in collaborazione con il servizio Ragioneria, ha ottemperato all'aggiornamento trimestrale dell'elenco denominato Mappatura Opere	SI

	Pubbliche necessario al costante monitoraggio dei flussi finanziari e gestione delle spese nel rispetto del patto di stabilità e crescita.	
Bando Progettazione Scuola primaria "Cesare Battisti"	Con determina n. 133/2014 è stata avviata la procedura aperta per l'affidamento del servizio di architettura ed ingegneria relativo ai lavoro in argomento, impegnando le varie somme necessarie per la pubblicazione degli avvisi comunitari e nazionali, con scadenza presentazione offerte a settembre 2014. Con determina n. 459/2014 è stata nominata la commissione di gara per la valutazione delle offerte. La Commissione di gara si è riunita a partire da novembre 2014 per la valutazione della documentazione amministrativa delle 50 offerte pervenute. L'ultimazione delle operazioni di valutazione documentazione amministrativa, documentazione tecnica ed offerta economica è prevista per giugno 2015	SI
Adempimento alle misure previste dal Piano triennale anticorruzione e dal Programma triennale della trasparenza	Il Segretario Comunale attuale ha effettuato gli adempimenti riferiti alla normativa in materia, effettuando specifici controlli con riferimento agli atti di Giunta Comunale e alle determinazioni ed altri atti amministrativi dei responsabili. Questi ultimi hanno dato la massima collaborazione fornendo atti e dati utili alle rilevazioni.	SI
Controlli interni	Per il periodo di titolarità, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili, il Segretario Comunale ha eseguito a campione i controlli e non ha rilevato irregolarità.	SI

SERVIZIO AMBIENTE ECOLOGIA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO RAGGIUNTO (SINTESI)	CONSEGUI- MENTO
Autorizzazione provinciale piazzola ecologica. Opere completamento e collaudo amministrativo	Sono stati confermati gli adempimenti alle prescrizioni di cui alla autorizzazione provinciale avvenuta con Determinazione n. 240/2012.	SI
Sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – affidamento incarico RSPP quadriennale; organizzazione e gestione visite di sorveglianza sanitaria previste dalla normativa	E' stato affidato secondo le procedure di cui al D.lgs. 163/2006 l'incarico di RSPP ad un professionista abilitato con determinazione n. 30 del 11.02.2014	SI
Richiesta contributi regionali per interventi straordinari di disinfestazione da zanzare, termiti e derattizzazione. Organizzazione e gestione interventi	In data 13.02.2014, con determinazione n. 24, è stata avanzata richiesta di contributi. Successivamente, con determinazione n. 590 del 24.12.2014, si è aderito al protocollo d'intesa per i simulidi.	SI
Organizzazione e collaborazione in occasione di manifestazioni di carattere ambientale	L'Ufficio ha prestato attività di supporto logistico e gestionale, anche in collaborazione con altri uffici, a tutti gli eventi pubblici organizzati dall'Amministrazione Comunale ed inerenti temi a carattere ambientale. Particolare impegno è stato profuso nella collaborazione della manifestazione "Cicloambientiamoci", la cui adesione è formalmente avvenuta con atto n. 136 del 27.07.2014.	SI
Adempimento alle misure previste dal Piano triennale anticorruzione e dal Programma triennale della trasparenza	Il Segretario Comunale attuale ha effettuato gli adempimenti riferiti alla normativa in materia, effettuando specifici controlli con riferimento agli atti di Giunta Comunale e alle determinazioni ed altri atti amministrativi dei responsabili. Questi ultimi hanno dato la massima collaborazione fornendo atti e dati utili alle	SI

	rilevazioni.	
Controlli interni	Per il periodo di titolarità, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili, il Segretario Comunale ha eseguito a campione i controlli e non ha rilevato irregolarità.	SI

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO RAGGIUNTO (SINTESI)	CONSEGUI- MENTO
Predisposizione piano comunale e approvazione; serate di presentazione e sensibilizzazione	E' stato approntato con DCC n. 51 del 02.10.2014 il nuovo Piano Comunale di Protezione Civile. Successivamente lo strumento è stato illustrato alla cittadinanza in alcune serate pubbliche, alla presenza dei funzionari regionali di e delle istituzioni regionali.	SI
Organizzazione addestramenti a livello comunale ed extra comunale; corsi di sensibilizzazione al volontariato P.C.	Tutti i corsi di formazione ed aggiornamento nonché le esercitazioni e gli incontri pubblici con la cittadinanza della squadra di volontari, sono stati seguiti in collaborazione con la Protezione Civile comunale e gestiti sotto l'aspetto amministrativo ed organizzativo. Nello specifico si sono svolti aggiornamenti relativi alla verifica della capacità di allestimento di strutture, alle modalità di coordinamento di gruppi diversi, alle procedure operative dei singoli gruppi comunali, all'ottimizzazione dell'utilizzo di attrezzature in dotazione.	SI
Organizzazione e gestione visite mediche al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei volontari	Lo svolgimento del Piano è stato eseguito nel periodo compreso tra marzo e dicembre 2014, subito dopo l'esecutività del relativo atto, il n. 63 del 07.03.2014.	SI
Adempimento alle misure previste dal	Il Segretario Comunale attuale	

Piano triennale anticorruzione e dal Programma triennale della trasparenza	ha effettuato gli adempimenti riferiti alla normativa in materia, effettuando specifici controlli con riferimento agli atti di Giunta Comunale e alle determinazioni ed altri atti amministrativi dei responsabili. Questi ultimi hanno dato la massima collaborazione fornendo atti e dati utili alle rilevazioni.	
Controlli interni	Per il periodo di titolarità, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili, il Segretario Comunale ha eseguito a campione i controlli e non ha rilevato irregolarità.	

SERVIZIO MANUTENZIONE E PATRIMONIO

DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO RAGGIUNTO (SINTESI)	CONSEGUIMENTO
Interventi di manutenzione immobili e verde in base alle stagioni	L'attività giornaliera e settimanale di pulizia con ausilio di spazzatrice è stata puntualmente svolta come da programma. E' stato altresì rispettato il programma di lavori di manutenzione previsti nei vari periodi dell'anno sia utilizzando il personale in servizio, sia ricorrendo all'affidamento a ditte esterne	SI
Aggiornamento registri manuali ed informatici sui contratti cimiteriali con inserimento anagrafiche	E' proseguita l'attività di implementazione del programma informatico di gestione dei contratti cimiteriali con l'inserimento dei dati relativi ad una parte consistente dei contratti stipulati negli ultimi anni.	SI
Messa a disposizione documentazione al fine delle verifiche e controlli e iter procedurale	I procedimenti amministrativi conclusi con l'adozione di atti sono stati svolti nel rispetto dei tempi e delle modalità previsti dalla normativa vigente. L'Ufficio ha messo a disposizione la documentazione	SI

	necessaria ad effettuare le verifiche e i controlli sugli atti amministrativi	
Attività per monitoraggio finalizzate al risparmio energetico	Nel corso dell'anno è stata disposta l'adesione all'Agenzia per l'Energia del Friuli Venezia Giulia, con lo scopo di intraprendere un percorso volto al raggiungimento di un sensibile risparmio energetico. A tal fine sono stati raccolti i dati relativi all'utilizzo delle varie fonti energetiche con riferimento all'ultimo triennio per consentire all'Agenzia di suggerire soluzioni per il raggiungimento degli obiettivi di risparmio. Tale lavoro è stato svolto singolarmente dai Comuni aderenti all'Associazione Sile, mentre è stata rinviata ad una fase successiva, su suggerimento della stessa Agenzia, l'eventuale predisposizione di un tavolo di lavoro che preveda la cooperazione e il confronto fra i suddetti Enti.	SI
Adempimento alle misure previste dal Piano triennale anticorruzione e dal Programma triennale della trasparenza	Il Segretario Comunale attuale ha effettuato gli adempimenti riferiti alla normativa in materia, effettuando specifici controlli con riferimento agli atti di Giunta Comunale e alle determinazioni ed altri atti amministrativi dei responsabili. Questi ultimi hanno dato la massima collaborazione fornendo atti e dati utili alle rilevazioni.	SI
Controlli interni	Per il periodo di titolarità, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili, il Segretario Comunale ha eseguito a campione i controlli e non ha rilevato irregolarità.	SI

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO RAGGIUNTO (SINTESI)	CONSEGUI- MENTO
Informatizzazione dati edilizi con inserimento pratiche urbanistiche	Sono state inserite tutte le nuove pratiche nel sistema informatico. Inoltre, si è affrontato anche il pregresso, iniziando ad inserire i dati nel sistema, perfezionando le pratiche non concluse, soprattutto quelle di agibilità, rivedendo la proceduralizzazione ed aggiornando il sw, non adeguatamente utilizzato.	SI
Adeguamento normativo alle disposizioni subordinate in materia di oneri concessori	Nel corso dell'anno, l'Ufficio ha garantito l'applicazione delle normative in materia mettendo, tra l'altro, a disposizione degli utenti le informazioni ed il materiale necessario. A seguito dell'entrata in vigore delle LL.RR. n. 13/2014 e 27/2014, l'Ufficio ha provveduto a recepire i nuovi orientamenti normativi. Seguendo questa linea, sono stati avviati alcuni incontri con gli enti sovraordinati al fine di individuare una serie di agevolazioni agli oneri concessori. Tale operazione di revisione si è poi perfezionata nei primi mesi del 2015.	SI
Formalizzazione procedure scambio dati e informazioni delle pratiche edilizie con l'ufficio tributi e relazione stato pratiche correnti	Il Servizio Edilizia Privata, dovendo gestire il territorio e gli studi effettuati sullo stesso, ha collaborato con continuità con gli altri uffici dell'Ente per la realizzazione degli interventi che interessano il territorio stesso e per introitare i relativi contributi di costruzione. E' stato eseguito un costante controllo sull'attività edilizia per garantire l'effettiva applicazione di quanto previsto dal PRG e dalla normativa in materia di edilizia ed urbanistica e fiscale. Inoltre, l'Ufficio è stato interessato dall'attività dello "Sportello Unico per le Attività Produttive"- SUAP, presso il Comune di Prata di Pordenone. Tutte le pratiche sono gestite in formato digitale tramite l'utilizzo di posta elettronica certificata e	SI

	protocollo informatico.	
Adempimento alle misure previste dal Piano triennale anticorruzione e dal Programma triennale della trasparenza	Il Segretario Comunale attuale ha effettuato gli adempimenti riferiti alla normativa in materia, effettuando specifici controlli con riferimento agli atti di Giunta Comunale e alle determinazioni ed altri atti amministrativi dei responsabili. Questi ultimi hanno dato la massima collaborazione fornendo atti e dati utili alle rilevazioni.	
Controlli interni	Per il periodo di titolarità, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili, il Segretario Comunale ha eseguito a campione i controlli e non ha rilevato irregolarità.	

CONCLUSIONI

Tutto ciò premesso, il sottoscritto dott. Renzo Valentini, in qualità di Organismo Indipendente di Valutazione

VISTI i prospetti riepilogativi sopra riportati;

EVIDENZIATO che gli obiettivi sono stati raggiunti e laddove non siano stati raggiunti è dipeso da fattori esogeni;

Tutto ciò premesso, il sottoscritto dott. Renzo Valentini, in qualità di Organismo Indipendente di Valutazione

VALIDA

la Relazione della Performance per l'esercizio 2014; e

PROPONE

la valutazione annuale positiva dei Responsabili di Servizio e l'attribuzione agli stessi della retribuzione di risultato in maniera coerente ai criteri di cui al sistema di misurazione della performance adottato dal comune di Azzano Decimo.

Pordenone, 14.09.2015

L'Organismo Indipendente di Valutazione
Dott. Renzo Valentini



