

AREA CONTABILE



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Donatella Pizzella

Settore Ragioneria- Settore Tributi- Settore Economato Gare e Contratti- Commercio

RESPONSABILE DELL'AREA: RAG. MARTA UGOLINI

Il Capo Area ha il compito di coordinare l'attività dei Settori in essi incardinati e di supporto.

OBIETTIVI GESTIONALI DEL CAPO AREA

OGGETTO: Miglior coordinamento dell'area		Peso: 1 [1]	
<p>Obiettivo fondamentale del Responsabile dell'Area Contabile è il coordinamento più efficiente ed efficace possibile dei Settori di propria competenza al fine di raggiungere entro l'anno 2018 gli obiettivi fissati. Per raggiungere questo risultato va migliorata la comunicazione interna a volte carente. L'efficienza della macchina amministrativa è imprescindibile da una buona comunicazione anche all'interno di ogni singola Area tra il relativo Responsabile e i Responsabili di Settore in essa incardinato. La comunicazione deve essere soprattutto verbale, costante, diretta. Anche le mail possono essere utili, ma in seconda battuta. Importanti anche le riunioni che discutere di problemi organizzativi e tecnici.</p>			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
Non sono previste fasi di realizzazione. Si tratta di un'attività da porre in essere tutto l'anno. La dimostrazione dell'effettiva attuazione va relazionata a fine anno in sede di relazione su tutta l'attività	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020
Indicatore Performance/Risultato: Almeno n.1 incontro mensile di coordinamento con il personale dell'Area			

[1] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 26 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Ugolini Marta riferita ad entrambi i settori affidati

SETTORE RAGIONERIA: RESPONSABILE RAG. MARTA UGOLINI

Posizione Responsabile: Cat.D3/pos. econ. D6

Amministratori di riferimento: Accordini Giorgio Sindaco

Risorse umane gestite

Settore Risorse Umane

Giacopuzzi Elena

Manara Rosella

Urgias Giovanni

Cat. C Istruttore – Part-time 70%

Cat. C Istruttore

Cat. C Istruttore

ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO [2]

Il Settore garantisce l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché del rendiconto finanziario ed economico patrimoniale, sulla base dei principi della contabilità finanziaria dell'Ente locale. Assicura la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e, per le uscite, l'attestazione di copertura finanziaria. Assicura e verifica gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione. Assicura la predisposizione del rendiconto di gestione e connessa documentazione; la gestione della convenzione con la Tesoreria; i rapporti con il Revisore dei Conti. Il servizio gestisce la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai Creditori del dell'ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e

pagamento, a valere sui crediti certificati. Il Settore cura il corretto espletamento delle attività connesse alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui bancari e di altre forme di ricorso al mercato dei capitali. Per quanto attiene alle Partecipate il servizio vigila sulle risultanze della gestione delle società partecipate, limitatamente ai riflessi delle stesse sugli equilibri di bilancio del Comune.

In elenco queste sono sinteticamente le attività (elenco non esaustivo): Bilancio preventivo- PEG finanziario- Gestione impegni ed accertamenti in competenza- Certificazione crediti- Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso- Costante verifica rispetto degli equilibri di bilancio- Coordinamento accertamento residui- Rendiconto Consuntivo- Gestione mutui- Rapporti con la Tesoreria- Rapporti con l'Organo Unico di Revisione- Rapporti con utenti- Rapporti con la Corte dei Conti sezione regionale di controllo- Attività del sostituto d'imposta per quanto di propria competenza- Indicazioni di opportunità finanziarie agli uffici comunali- Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti- Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria competenza ed espletamento gara per affidamenti di forniture e servizi per importi al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara; - Eventuali azioni di costituzione in giudizio dandone informazione alla Giunta Comunale - Fatture ricevute- Fatture emesse- Gestione IVA- Liquidazioni di propria competenza- Statistiche di propria competenza- Controllo Partecipate- Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza - Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore. Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTCPT-. Attuazione misure anticorruzione nei processi di competenza

Servizio economato

Il servizio, attualmente incardinato nel Settore Economato Gare e Contratti Commercio SUAP, sarà trasferito al Settore Ragioneria col 1 agosto 2018. Per la sua descrizione si rimanda a pagine 7 e 8 di questo allegato.

[2] elenco non esaustivo

OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE

L'ufficio ragioneria dovrà:

- Porre in essere tutte le iniziative necessarie al fine di poter disporre, in tempo utile, da parte dei vari responsabili, di quanto indispensabile per la regolare stesura di tutti gli atti riferiti al Bilancio Preventivo e Rendiconto Consuntivo
- monitorare il permanere degli equilibri di bilancio;
- monitorare l'utilizzo degli spazi finanziari concessi in sinergia con il Settore Edilizia Pubblica Patrimonio;
- pagare le fatture relative a forniture e servizi nel termine stabilito dalla GC con la deliberazione 270 del 31.12.2014 compatibilmente con gli equilibri di bilancio;
- accertare le entrate con regolarità con conseguente emissione delle reversali a copertura con scadenza quindicinale;
- effettuare con tempestività le comunicazioni richieste dai Ministeri.

OBIETTIVI GESTIONALI INTERSETTORIALI DEL CAPO SETTORE

Ugolini Marta

OGGETTO: Partecipazione a obiettivi intersettoriali del piano performance -piano obiettivi

Peso: 2 [1]

Ciascun Responsabile chiamato a partecipare, secondo le modalità stabilite dalle direttive del Segretario Generale all'attuazione dei seguenti obiettivi intersettoriali:			
1 - Piano della trasparenza e integrità;			
2 - Piano triennale della prevenzione della corruzione;			
3 - Piano della Performance – Piano degli obiettivi;			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
Fase 1: Partecipazione riunioni intersettoriali	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020
Fase 2: Predisposizione direttive			
Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione semestrale			
Fase 4: Relazione annuale raggiungimento obiettivi			
Indicatore Performance/Risultato: Numero di report effettuati.			

[1] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 26 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Ugolini Marta riferita ad entrambi i settori affidati

OGGETTO: Attuazione misure di prevenzione della corruzione			Peso: 8 [1]
Ciascun Responsabile è chiamato ad attuare le misure di prevenzione della corruzione previste nell'attuazione di processi di cui agli allegati n. 2.18 e- n. 2.27- n. 2.29 del PEPC 2018-2020 approvato con DGC n. 14/2018 pubblicato sul sito web in Amministrazione trasparente. Tali adempimenti sono svolti in collaborazione coi collaboratori come indicato nell'allegato n.3 del medesimo piano. Partecipazione all'attività di monitoraggio come indicata nell'allegato n. 6 al Piano			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
Fase 1: Attuazione misure			
Fase 2: Monitoraggio stato di attuazione come indicato nell'allegato n. 6 al Piano	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020
Indicatore Performance/Risultato: regolarità attuazione misure da monitoraggio			

[1] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 26 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Ugolini Marta riferita ad entrambi i settori affidati

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI

Marta Ugolini

OGGETTO: Predisposizione bilancio preventivo e rendiconto per approvazione nei termini			Peso: 10 [1]
Per una gestione efficiente dei servizi è di fondamentale importanza rispettare i termini di legge per l'approvazione del bilancio di previsione- 31 dicembre di ogni anno- e del rendiconto- 30 aprile. Ogni anno il legislatore pospone il termine per l'approvazione del bilancio, ma per l'Amministrazione Comunale è di primaria importanza approvarlo comunque entro fine anno per evitare la gestione provvisoria causa di sensibili rallentamenti nella gestione. La scelta impone un'impostazione prudentiale del bilancio in considerazione della fluidità delle informazioni disponibili a novembre di ogni anno quando il documento deve essere predisposto. Tutte le voci di bilancio devono essere valutate con estrema cautela			
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
<u>Bilancio</u>			
Fase 1: richiesta ai Responsabili di Settore di fornire i dati per il bilancio fornitura dati previsionali di bilancio all'Amministrazione	15/10/2017	15/10/2018	15/10/2019
Fase 2: Esame delle proposte	31/10/2017	31/10/2018	31/10/2019
Fase 3: predisposizione bozza di bilancio per la GC	15/11/2017	15/11/2018	15/11/2019
Fase 3: proposta di bilancio da approvare in GC	30/11/2017	30/11/2018	30/11/2019
Fase 4 : approvazione in CC	30/12/2018	30/12/2019	30/12/2020
<u>Rendiconto</u>			
Fase 1: compilazione prospetti RA e RP	20/03/2018	10/03/2019	10/03/2020

Fase 2: approvazione GC rendiconto	05/04/2018	05/04/2019	05/04/2020
Fase 3: approvazione rendiconto in CC	30/04/2018	30/04/2019	30/04/2020
Indicatore Performance/Risultato: presentazione del bilancio di previsione e del rendiconto in tempo utile per consentire la convocazione del CC per loro approvazione rispettivamente entro il 31 dicembre e il 30 aprile			

[1] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 26 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Ugolini Marta riferita ad entrambi i settori affidati

Urgias Giovanni

OGGETTO: Informatizzazione servizio economato		Peso: 10 [3]
Il dipendente sarà incaricato quale Economo Comunale da agosto 2018 in seguito alla cessazione dal servizio del dott. Vantini, attuale Economo. Il servizio dovrà essere informatizzato. Per raggiungere questi obiettivi il sig. Urgias attualmente collabora col dott. Vantini nella gestione dell'economato ed è stato adeguatamente formato nell'utilizzo del software della piattaforma Halley utilizzata dal Comune		
Tempistica realizzazione		2018
Fase 1: formazione sul servizio		28/02/2018
Fase 2: formazione su utilizzo programma		28/02/2018
Fase 4: assunzione incarico		01/08/2018
Indicatore Performance/Risultato: regolare formalizzazione dell'incarico e assunzione del servizio		

[3] il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 77 dell'attività di mantenimento e miglioramento di Urgias Giovanni

OGGETTO: Attività di mantenimento (4)		
Per verificare l'attività di mantenimento è stato adottato un sistema di indicatori per ogni Settore, riportati in una tabella in calce: la verifica dell'andamento dell'attività è possibile dal confronto dei dati da un anno all'altro		
Ugolini Marta	Peso	27
Giacopuzzi Elena	Peso	84
Urgias Giovanni	Peso	77
Manara Rossella	Peso	79

[4]. il peso dell'attività di mantenimento e miglioramento, indicato per ogni dipendente dell'Area, è ottenuto al peso 100- stimato per tutta l'attività- dedotto il peso degli obiettivi strategici che sono individuati per ciascun dipendente dell'Area nella scheda allegato C2). Il peso dell'attività di miglioramento e mantenimento dei collaboratori (Giacopuzzi, Manara, Urgias) potrebbe modificare in relazione ad una diversa distribuzione degli incarichi riferiti agli obiettivi strategici che il Responsabile potrebbe fare durante l'anno

SISTEMA DEGLI INDICATORI

SETTORE RAGIONERIA

INDICATORE	2014	2015	2016	2017	2018
n. deliberazioni C.C. per variazioni di bilancio	3	4	4		
n. deliberazioni di G.C. per variazioni di bilancio e prelievo dal fondo di riserva	2	6	6		
n. determinazioni di variazione di PEG o di bilancio	0	0	0		
n. atti di impegno	1.650	1.708	924		
n. atti di accertamento	270	378	251		
n. fatture ricevute	3.770	3.198	2.500		
n. mandati	2.456	2.528	2.206		
n. reversali	3.460	3.381	2.728		

SETTORE TRIBUTI: RESPONSABILE RAG. MARTA UGOLINI

ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO

Nel 2017 è stato esternalizzata la gestione dell'IMU e della TASI. Rispetto a questi tributi è quindi di fondamentale importanza il controllo dello svolgimento del servizio secondo il capitolato speciale d'appalto e secondo il progetto tecnico formulato dalla ditta aggiudicataria del servizio.

La gestione degli altri tributi, nel 2018 è effettuata direttamente con la conseguenza che il Settore è incaricato della loro gestione in ogni loro aspetto (disciplina, gestione posizioni contributive, riscossione). Provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo. Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione; collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali. Effettua la selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore.

In elenco queste sono sinteticamente le attività (elenco non esaustivo): Ruoli TARI- Imposta pubblicità e pubbliche affissioni- COSAP- Corrispettivo autorizzatorio- Sgravi e rimborsi imposte e tasse comunali gestite direttamente- Mercato settimanale e mercato a km 0 – emissione bollettini TARI e COSAP e riscossione- Aggiornamento banche dati tributi gestiti direttamente- tariffa TARI- Bollettazione raccolta e smaltimento verde e ramaglie- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza- Stesura regolamenti comunali di competenza e relativi aggiornamenti- Liquidazioni di propria competenza- Bollettazione luci votive- Controllo e riscossione di tutte le entrate tributarie ed extratributarie assegnate- Vidimazione registri vitivinicoli e bolli DOCO- Fatture per illuminazione campi sportivi- Predisposizione sul sito internet del comune di tutta la modulistica inerente il settore- Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- Selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore- Statistiche nelle materie gestite- Rapporti con gli utenti- Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria competenza ed espletamento gara per affidamenti di forniture e servizi per importi al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara - Cura dei contratti e/o convenzioni nel corso del rapporto instaurato col soggetto terzo- Eventuali azioni di costituzione in giudizio pervia deliberazione di Giunta Comunale. Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore; tenuta albo pretorio e cura la pubblicazione all'albo di atti, manifesti, stampe sia del Comune che di altri Enti o organismi. Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTCPT.

OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE

L'ufficio dovrà in particolare:

- emettere il ruolo TARI fine di garantire la regolare riscossione delle entrate comunali;
- proseguire con la verifica superfici assoggettabili a tariffa rifiuti con accertamento e riscossione (ricorso a supporto ditta esterna);
- gestire sul piano amministrativo la raccolta e smaltimento verde e ramaglie con emissione relative fatture e controllo delle riscossioni.
- proseguire con regolarità nella riscossione diretta, sia pure col supporto di ditta esterna dell' imposta pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- Inserire i dati catastali per comunicazioni previste all'anagrafe tributaria;

- gestire la COSAP con rilascio concessioni ed effettuare i relativi accertamenti in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale oltre a controllare le riscossioni;
- predisporre nei termini previsti per l'approvazione del bilancio della tariffa TARI, tenendo conto del piano finanziario predisposto dall'Ufficio Ecologia, in modo che le entrate corrispondenti al ruolo coprano totalmente le spese previste nel piano finanziario relativo alla raccolta rifiuti.

OGGETTO: Attività di mantenimento		
Per verificare l'attività di mantenimento è stato adottato un sistema di indicatori per ogni Settore, riportati in una tabella in calce: la verifica dell'andamento dell'attività è possibile dal confronto dei dati da un anno all'altro		
Castelletto Tiziana	Peso	79

SISTEMA DEGLI INDICATORI

SETTORE TRIBUTI

INDICATORE	2014	2	2016	2017	2018
n. verifiche superfici assoggettate a TIA/TARES	450	554	0		
n. modelli F24 distribuiti per riscossione TARI in acconto e a saldo	11.532	17.379	0		
n. controllo riscossioni eventuali sgravi e rimborsi	152	167	0		
n. provvedimenti TIA/TARES conseguenti a verifiche	449	357	0		
n. bollettini emessi servizio smaltimento verde	661	666	669		
n. controllo riscossioni eventuali sgravi e rimborsi	1	0	0		
n. riscossioni coattive	0	267	0		
Totale gettito IMU accertato	€ 1.974.059	€ 1.853.655	0		
n. contenziosi in corso- dato riferito a tutti i tributi	2	4	256		
n. bollettini emessi imposta pubblicità	460	412	0		
n. controllo riscossioni eventuali sgravi e rimborsi imposta pubblicità	1	0	84		
n. bollettini emessi pubbliche affissioni	84	103	0		
n. controllo riscossioni eventuali sgravi e rimborsi affissioni	0	0	0		
n. bollettini emessi servizio luci votive	852	892	879		
n. controllo riscossioni eventuali sgravi e rimborsi	1	0	0		
n. rilascio concessioni COSAP	97	105	0		
n. controllo riscossioni eventuali sgravi e rimborsi	0	0	0		

SETTORE ECONOMATO- GARE E CONTRATTI- COMMERCIO SUAP- RESPONSABILE VANTINI ALESSANDRO

Posizione Responsabile: Cat.D1/pos. econ. D4

Amministratori di riferimento: Accordini Giorgio Sindaco

Risorse umane gestite Borghetti Elisabetta cat. D1 Istruttore direttivo

ATTIVITA di MANTENIMENTO [1]

Servizio gare e contratti

Il servizio prevede l'espletamento gare per appalti di lavori, servizi e forniture della Centrale Unica di Committenza "Custoza-Garda-Tione" che comprende i Comuni di Valeggio sul Mincio, San Pietro in Cariano, Sona, Bardolino, Povegliano Veronese, Castelnovo del Garda, Sommacampagna, il primo ente capofila. Il settore coordina tutti i vari settori del Comune per lo svolgimento della gare tramite la citata Centrale Unica di Committenza (acquisto di servizi e forniture di importo superiore a € 40.000 e appalto dei lavori di importo superiore a € 150.000). Per l'esecuzione di appalti di servizi e forniture dove non è prevista gara della CUC il Settore collabora con i settori di riferimento. Altro importante compito del Settore è la redazione, stipula, conservazione e repertoriazione dei contratti di tutti gli uffici ad eccezione dei contratti di lavoro e dell'attivazione delle luci votive. Tale compito prevede la registrazione dei contratti. Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti. Come per tutti i Settori la gestione comprende anche l'archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine, seleziona periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore, la redazione dei regolamenti nelle materie curate dal Settore e le eventuali azioni di costituzione in giudizio previa deliberazione della Giunta Comunale. Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore; tenuta albo pretorio e cura la pubblicazione all'albo di atti, manifesti, stampe sia del Comune che di altri Enti o organismi. Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTPCT.

Servizio economato

Il servizio gestisce tutte le operazioni economiche. Si occupa, in particolare, degli acquisti in economia urgente, dei piccoli acquisti. Il servizio provvede all'acquisto e gestione del materiale di cancelleria per tutti gli uffici comunali con tenuta di registro di carico e scarico, dell'affidamento del noleggio delle macchine fotocopiatrici in dotazione all'Ente e della manutenzione di quelle di proprietà, della fornitura dei relativi materiali di consumo, dei piccoli acquisti per mantenere adeguatamente fornito il magazzino comunale.

Si occupa inoltre dell'acquisto delle divise degli operai e della Polizia Locale. Il servizio gestisce anche altri servizi di supporto tra cui gli abbonamenti a giornali e riviste cartacee e on-line.

Servizio commercio e SUAP

Cura delle pratiche commercio e gestione SUAP (sportello unico delle attività produttive) di tutte le attività commerciali in genere e lo smistamento agli uffici di competenza di pratiche extra commerciali: iter procedurale licenze commerciali: esercizi pubblici, vicinati medie e grandi strutture di vendita, forme speciali di vendita al dettaglio, giochi leciti, commercio su aree pubbliche, attività di parrucchiere/barbieri ed estetiste, ascensori, noleggio senza e con conducente autovetture ed autobus, strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere, rilascio

licenze/verifica SCIA riferita alle pratiche commerciali, autorizzazioni per la distribuzione all'ingrosso di medicinali per uso umano, autorizzazioni sanitarie per deposito e vendita prodotti fitosanitari, autorizzazione sanitaria per detenzione ed utilizzazione di gas tossici, autorizzazione sanitaria per l'attivazione di strutture veterinarie pubbliche e private che erogano prestazioni veterinarie, Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.). Il servizio cura anche la gestione convenzione "mercato a km 0", le pratiche relative ai distributori stradali di carburante, le pratiche sanitarie, socio-sanitarie e sociali. Gestione pratiche riguardanti l'ottenimento di pareri da parte della commissione competente locali di pubblico spettacolo. Importante è anche l'attività di controllo da effettuare in collaborazione con altri uffici. Come per tutti, anche questo servizio cura i regolamenti e le ordinanze nelle materie di competenza oltre alla costituzione in giudizio di eventuali cause di pertinenza previa deliberazione di Giunta Comunale. Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore. Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTPCT.

[1] Elenco non esaustivo

OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE

Effettiva attuazione del regolamento di economato al fine di velocizzare i pagamenti per le piccole forniture.

Nella fase degli acquisti l'Economo deve assicurare la ricerca dei migliori fornitori sotto l'aspetto della qualità, dell'affidabilità, ma principalmente dell'economicità in base alla normativa vigente.

Il servizio commercio deve garantire una immediata risposta al cittadino snellendo, per quanto possibile, l'iter burocratico delle pratiche commerciali stesse. Sarà obiettivo del Responsabile del Servizio il rilascio in tempi celeri delle licenze e autorizzazioni in materia di pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere, attività agrituristiche, concertini musicali, commercio temporaneo su aree pubbliche per le varie manifestazioni turistiche, ecc..

OBIETTIVI GESTIONALI INTERSETTORIALI DEL CAPO SETTORE

OGGETTO: Partecipazione a obiettivi intersettoriali del piano performance - piano obiettivi				Peso: 2 [2]
Ciascun Responsabile sarà chiamato a partecipare, secondo le modalità stabilite dalle direttive del Segretario Generale all'attuazione dei seguenti obiettivi intersettoriali:				
1 - Piano della trasparenza e integrità;				
2 - Piano triennale della prevenzione della corruzione;				
3 - Piano della Performance - Piano degli obiettivi;				
4 - Istituzione registro Foia.				
Tempistica realizzazione	2018	2019	2020	
Fase 1: Partecipazione riunioni intersettoriali	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020	
Fase 2: Predisposizione direttive				
Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione semestrale				
Fase 4: Relazione annuale raggiungimento obiettivi				
Indicatore Performance/Risultato: Numero di report effettuati.				

[2] Il peso di questo obiettivo è compreso nel peso 35 dell'attività di mantenimento e miglioramento del dott. Vantini

OGGETTO: Attuazione misure di prevenzione della corruzione	Peso: 8 [2]
--	-------------

Ciascun Responsabile è chiamato ad attuare le misure di prevenzione della corruzione previste nell'attuazione di processi di cui agli allegati n. 2.3 e- n. 2.4- n. 2.29 del PEPC 2018-2020 approvato con DGC n. 14/2018 pubblicato sul sito web in Amministrazione trasparente. Tali adempimenti sono svolti in collaborazione coi collaboratori come indicato nell'allegato n.3 del medesimo piano. Partecipazione all'attività di monitoraggio come indicata nell'allegato n. 6 al Piano

Tempistica realizzazione	2018	2019	2020
Fase 1: Attuazione misure			
Fase 2: Monitoraggio stato di attuazione come indicato nell'allegato n. 6 al Piano	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020
Indicatore Performance/Risultato: regolarità attuazione misure da monitoraggio			

[2] Il peso di questo obiettivo è compreso nel peso__ dell'attività di mantenimento e miglioramento del dott. Vantini

OGGETTO: Attività di mantenimento		
Per verificare l'attività di mantenimento è stato adottato un sistema di indicatori per ogni Settore, riportati in una tabella in calce: la verifica dell'andamento dell'attività è possibile dal confronto dei dati da un anno all'altro		
Vantini Alessandro	Peso	35
Borghetti Elisabetta	Peso	53

SISTEMA DEGLI INDICATORI

SETTORE ECONOMATO- GARE E CONTRATTI- COMMERCIO SUAP- RESPONSABILE VANTINI ALESSANDRO

INDICATORE	2014	2015	2016	2017	2018
Economato- Gare E Contratti					
Importo totale buoni emessi	€ 34.329	€21.000	€14.098		
n. buoni economici emessi	215	180	152		
n. atti pubblico amministrativi	11	11	7		
n. scritture private autenticate	3	2	0		
n. scritture private	15	80	34		
n. gare	11	14	30		
Commercio					
n. autorizzazioni/comunicazioni medie strutture (apertura, sub ingresso, modifiche, cessazioni)	5	3	0		
n. pubblici esercizi presenti (aperture, sub ingressi, variazioni..)	55	57	70		
n. comunicazioni/ SCIA esercizi di vicinato (apertura, sub ingresso, modifiche, cessazioni)	33	23	37		
n. pratiche/autorizzazioni comm. ambulante rilasciate (A +B)	23	21	10		
n. distributori stradali di carburante esistente	6	6	6		
n. pratiche sanitarie gestite	62	63	77		
n. atti amministrativi acconciatori ed estetiste	11	9	4		
n. esercizi acconciatori ed estetiste	45	45	45		
n. autorizzazioni rilasciate per agriturismo	5	0	3		
n. circoli privati esistenti	5	4	4		
n. autorizzazioni PS			7		
n. tesserini mostre mercato			9		
n. matricole ascensori			9		
n. eventi manifestazioni			50		
n. pratiche extracommerciali (aia, edilizia etc.)			140		

