

TRA I COMUNI DI PALAZZOLO DELLO STELLA. MUZZANA DEL TURGNANO, POCENIA, PRECENICCO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DI STANDARD QUALITATIVI DEI SERVIZI OFFERTI

| AREA TECNICA-GESTIONE UNIFICATA DELL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI | OBIETTIVO DIREZIONALE | | PESO % | | VALORE ATTESO ANNO 2017 |
|--|---|---|--------|---|---|
| AREA TECNICA-GESTIONE UNIFICATA DELL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI | Ad esclusione dei dati riportati nel seguente box, pubblicazioni sul sito alla sezione "Amministrazione trasparente" degli adempimenti previsti in materia di trasparenza e pubblicità per servizi di propria competenza dal D.lgs 33/2013 e piani anticorruzione adottati dagli enti associati, tra cui in particolare l'art. 15 consulenti e collaboratori; pubblicazione atti di concessione di sovvenzioni e contributi (anche indiretti relativi all'utilizzo di immobili comunali, attrezzature, ecc) (art. 26-27); procedimenti amministrativi e controlli (art. 35), affidamento lavori, servizi e forniture (art. 37-38) -Dlsg 33/2013 e succ integrazioni e modificazioni. Pubblicazione modulistica per i propri servizi prevista dal D.Lgs. 33/2013. | RESPONSABILE AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI | 2 | In caso di mancata pubblicazione dei dati richiesti, entro le tempistiche del decreto o dai piani anticorruzione degli enti implicherà: - obiettivo raggiunto al 4% (mancata pubblicazione dei dati fino a tre fattispecie); obiettivo raggiunto al 3% (mancata pubblicazione dei dati fino a 5 fattispecie); obiettivo raggiunto al 0% (mancata pubblicazione dei dati relativi a tutte le fattispecie richieste);- Restano a carico del po eventuali sanzioni pecunarie a cui dà luogo la violazione degli obblighi di cui al DLgs. 33/2013. Il po dovrà allegare alla relazione finale gli atti pubblicati, con il link di pubblicazione e con le reattive date di pubblicazione, dando comunicazione, in particolare per l'art. 12 al Responsabile della trasparenza (Segretario c.) Qualora detti documenti non siano allegati alla relazione finale si considererà non eseguita la pubblicazione | Pubblicazioni previste sui siti dei Comuni associati |
| AREA TECNICA-GESTIONE UNIFICATA DELL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI | Pubblicazioni sul sito alla sezione "Amministrazione trasparente" di cui art. 23, elenco dei provvedimenti adottati dagli organi politici e dai Po, aggiornamento semestrale dell'elenco entro un mese dall'approvazione del presente documento;- | RESPONSABILE AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI | 3 | Entro un mese dall'approvazione del presente documento, aggiornamento relativo al primo semestre 2016; poi a seguire, aggiornamento semestrale a regime. Restano a carico del po eventuali sanzioni pecunarie a cui dà luogo la violazione degli obblighi di cui al DLgs. 33/2013. Il po dovrà allegare alla relazione finale gli atti pubblicati, con il link di pubblicazione e con le reattive date di pubblicazione. Qualora detti documenti non siano allegati alla relazione finale si considererà non eseguita la pubblicazione | Pubblicazioni previste sui siti dei Comuni associati |
| AREA TECNICA-GESTIONE UNIFICATA DELL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI | Attuazione della nuova contabilità pubblica -D.LGS 118/2011 e fatturazione elettronica. (obiettivo da conseguire congiuntamente all'Area finanziaria) | RESPONSABILE AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI | 2 | Stretta collaborazione con ufficio ragioneria- finanziario per la definizione e inserimento nel provvedimento di imputazione contabile delle spese (determinazione) del cronoprogramma, in caso di spese che non si esauriscano in un'unica soluzione (cd. obbligazioni di durata), contenente gli elementi di cui alla scheda di determina, rispettoso dei vincoli di finanza pubblica, inviati con Prot. 3455 del 06.05.2016 del Comune di Palazzolo dello Stella. Adozione dei provvedimenti di liquidazione con proprio atto, come da disposizione inviata via mail il 30.06.2016. Per le fatture elettroniche si ricorda di osservare la procedura corretta per l'accettazione e gestione delle stesse; in caso di mancato rispetto, non sono ammesse contestazioni delle stesse. | Numero di determine/atti di liquidazione non conformi alla normativa giuscontabile, rimesse agli uffici proponenti dalla Ragioneria- Tutte le ragionerie raccoglieranno le determine/atti di liquidazione rimesse agli uffici proponenti, con evidenza dei rilievi sollevati, ed invierà un tanto in allegato alla relazione al proprio Pro 2016/2016/2018. Numero determine non conformi su tutti i comuni associati: maggiore di 10 fino a 20: obiettivo raggiunto al 50%- oltre 20: obiettivo non raggiunto. |
| AREA TECNICA-GESTIONE UNIFICATA DELL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI | Razionalizzazione procedure di gestione immobili (obiettivo da conseguire congiuntamente all'Area finanziaria) | RESPONSABILE AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI | 12 | Studio, verifica e condivisione con tutti i Comuni associati (assessori e Segretari) di uno schema di Regolamento che disciplini l'utilizzo degli immobili comunali, con possibilità di specifico adeguamento per i singoli Comuni. Allegato allo stesso: tabella dei costi dei principali immobili comunali e modalità di gestione delle autorizzazioni.- Stesura documento finale entro 31. 12.2016, già concordato con le A.C. a cura del Po indicato. | Rispetto delle tempistiche ed adempimenti indicati. In caso di adozione oltre il termine indicato l'obiettivo non si riterrà raggiunto. |
| AREA TECNICA-GESTIONE UNIFICATA DELL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI) | Procedure di affidamento lavori, beni e servizi(da conseguire congiuntamente con gli operatori assegnati all'Area contratti) | RESPONSABILE AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI | 25 | 1. L'obiettivo implica la sostituzione dell'assenza Po Area contratti, da ottobre a dicembre 2016. a la collaborazione tra gli uffici interessati (gare, LL.PP. o altri uffici che propongono la gara) in ordine alla corretta individuazione:• della procedura di gara per la scelta del contraente, dei contenuti dello schema del contratto nonché dei contenuti della convenzione attuativa. | Obiettivo conseguito: 100%: svolgimento di tutte le procedure in corso, in scadenza e programmate di affidamento dei lavori, servizi e forniture dell'ufficio gare, con attività di coordinamento del relativo personale. |
| AREA TECNICA-GESTIONE UNIFICATA DELL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI (+altri po) | Procedure di affidamento lavori, beni e servizi(da conseguire congiuntamente con gli operatori assegnati all'Area contratti) e all'Area LL.PP. Ed altre aree | RESPONSABILE AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI | 5 | 1. L'obiettivo implica la collaborazione tra gli uffici interessati in ordine alla corretta individuazione:• della procedura di gara per la scelta del contraente, dei contenuti dello schema del contratto nonché dei contenuti della convenzione attuativa. | Obiettivo conseguito: 100%: fino massimo numero 5 segnalazioni scritte da parte di Amministratori e/o Po degli enti associati, rispetto problematiche derivanti da mancata collaborazione/confronto tra uffici. Se segnalazioni in numero maggiore a 5, previa individuazione della fonte, obiettivo non raggiunto per il PO responsabile. |
| AREA TECNICA-GESTIONE UNIFICATA DELL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI | riunioni mensili, con verbale degli oggetti trattati, con tutti le P.O. dei servizi tecnici associati per la trattazione di problematiche, per la programmazione e per il coordinamento | RESPONSABILE AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI | 5 | Partecipazione e relazione in merito alla partecipazione alle riunioni quindicinali | partecipazione a tutte le riunioni convocate nel 2016 obiettivo raggiunto al 100%, a 12 riunioni nel 2016 obiettivo raggiunto all'80%, a 6 riunioni nel 2016 obiettivo raggiunto al 20%, inferiore a 6 riunioni nel 2016 obiettivo non raggiunto |
| AREA TECNICA-GESTIONE UNIFICATA DELL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI | mappatura dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari, al fine di consentire anche il monitoraggio dei tempi del procedimento | RESPONSABILE AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI | 16 | elenco di tutti i procedimenti afferenti l'area di riferimento, con mappatura di almeno la metà degli stessi e pubblicazione dell'eventuale modulistica necessaria: obiettivo raggiunto al 100%; elenco di tutti i procedimenti afferenti l'area di riferimento, con mappatura e pubblicazione dell'eventuale modulistica necessaria dal 30 al 50% della metà dei procedimenti richiesta per il 2016: obiettivo raggiunto al 50%; elenco di tutti i procedimenti afferenti l'area di riferimento, con mappatura e pubblicazione dell'eventuale modulistica necessaria di meno del 30% della metà dei procedimenti richiesta per il 2016: obiettivo non raggiunto; | Pubblicazioni previste sui siti dei Comuni associati |
| AREA TECNICA-GESTIONE UNIFICATA DELL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI | Il t.p.o. provvederà ad elaborare un cronoprogramma (tempi, atti con indicazione degli uffici competenti alla trattazione delle varie fasi dei procedimenti, termini di conclusione del procedimento) rispetto l'elenco annuale e programma triennale oo.pp. adottato dalle A.C.; in caso di modifica delle stessi, aggiornamento ed attività inerenti il proprio settore di competenza. Il coordinamento del cronoprogramma spetta al Po, competente per materia, che provvederà a trasmettere lo stesso celermente al Sindaco/Assessore di riferimento/Giunta com.le, al segretario dell'ente e a tutti gli uffici coinvolti. Obiettivo trasversale a tutti i Po: si considera non raggiunto l'obiettivo qualora anche un solo Po interessato dai procedimenti non partecipi/collabori alle attività che consentono l'elaborazione/realizzazione/rispetto delle scadenze del cronoprogramma. | RESPONSABILE AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI | 30 | (a) Trasmissione mensile del cronoprogramma aggiornato per i comuni associati ai Sindaci/ Assessori, ai Segretari, alle G.C. comunali e uffici coinvolti. I report dovranno essere allegati alla propria relazione al Pro anni 2016-2017-2018. Qualora vi siano scostamenti nei mesi successivi rispetto i cronogrammi già inoltrati, indicazione degli scostamenti, delle motivazioni, e riadeguamento dei termini. | Parametro a): Rispetto dell'elaborazione e trasmissione del croprogramma completo degli elementi indicati, con interventi eseguiti superiori all' 80%, a prescindere dalle motivazione : obiettivo raggiunto al 100% a prescindere dalle motivazione. Interventi eseguiti superiori all' 50%: obiettivo raggiunto al 20%a prescindere dalle motivazioni- Interventi eseguiti inferiori all' 50%: obiettivo non raggiunto, a prescindere dalle motivazioni. Cronoprogramma mensile non elaborato e/o trasmesso si considera mancato raggiungimento obiettivo. Si considera non raggiunto l'obiettivo qualora anche un solo Po interessato dai procedimenti non partecipi/collabori alle attività che consentono l'elaborazione/realizzazione/rispetto delle scadenze del cronoprogramma. |