



COMUNE DI VIGNOLA

(Provincia di Modena)

DIREZIONE AREA TECNICA

RELAZIONE
del Dirigente arch. Corrado Gianferrari

**Schema di relazione sull'attività di gestione svolta nell'anno
ANNO DI RIFERIMENTO 2016**

DIREZIONE AREA TECNICA

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LAVORI PUBBLICI

Servizi Edilizia Privata - Urbanistica, Ambiente, Interventi Economici, Ufficio Segreteria Amministrativa e SUAP, Programmazione e Progettazione LL.PP. - Protezione Civile, Manutenzione e Gestione Patrimonio Pubblico, Ufficio Segreteria Amministrativa LL.PP.

RESPONSABILE: arch. Corrado Gianferrari

Anno di riferimento: 2016

AREA TECNICA – UFFICIO AMMINISTRATIVO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2016

Categorie	Posti previsti	Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)	Posti vacanti	Note
A	0	0	0	
B1	0	0	0	
B3	2	1	1	
C	2	2	0	
D1	1	1	0	
D3	0	0	0	
TOTALI	5	4	1	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica	Note
Folloni Maria Cristina	Istruttore	C	3	
Iseppi Maria Rosa	Istruttore	C	1	
Soravia Marcella	Specialista	d/D	2	
Tonozzi Maurizio	Collaboratore Professionale	B3	3	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note

PERSONALE COMANDATO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note

COLLABORAZIONI ATTIVATE (incarichi, co.co.co)

Cognome e nome	Professionalità impiegate e tipologia rapporto	Unità	Note

CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2014	2015	2016
N. 1 Istruttore C		
N. 1 Collaboratore Professionale B3		

ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2014	2015	2016

AREA TECNICA - SERVIZIO URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2016				
Categorie	Posti previsti	Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)	Posti vacanti	Note
A	0	0	0	
B1	0	0	0	
B3	0	0	0	
C	3	1	2	
D1	6	4	3	Turchi Isabella in aspettativa dal 01/03/16 alla scadenza mandato Sindaco Modena
D3	1	1	0	Tremosini Sergio titolare di PO-Ha retribuzione di risultato
TOTALI	10	6	5	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO				
Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica	Note
Bonantini Gianluca	Specialista tecnico	d/D	1	
Giacobazzi Enrichetta	Specialista tecnico	d/D	2	
Martinelli Licia	Istruttore tecnico	C	1	
Negrelli Federica	Specialista tecnico	d/D	1	
Tremosini Sergio	Funzionario Tecnico	D3	6	Titolare di PO-Ha retribuzione di risultato
Turchi Isabella	Specialista tecnico	d/D	1	In aspettativa dal 01/03/16 alla scadenza mandato Sindaco Modena.

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO			
Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note

PERSONALE COMANDATO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI			
Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note
Bergamini Serena	Specialista Tecnico	D1	In comando al 86,11% da Comune Zocca, dal 15/03/16 al 31/12/16

COLLABORAZIONI ATTIVATE (incarichi, co.coc.co)			
Cognome e nome	Professionalità impiegate e tipologia rapporto	Unità	Note

CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2014	2015	2016

ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2014	2015	2016

AREA TECNICA – SERVIZIO AMBIENTE

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2016				
Categorie	Posti previsti	Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)	Posti vacanti	Note
A	0	0	0	
B1	0	0	0	
B3	0	0	0	
C	0	0	0	
D1	0	0	0	
D3	1	1	0	
TOTALI	1	1	0	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO				
Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica	Note
Gualdi Ivaldo	Funzionario Tecnico	D3	4	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO			
Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note

PERSONALE COMANDATO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI			
Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note

COLLABORAZIONI ATTIVATE (incarichi, co.coc.co)			
Cognome e nome	Professionalità impiegate e tipologia rapporto	Unità	Note

CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA		
2014	2015	2016

ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA		
2014	2015	2016

AREA TECNICA –INTERVENTI ECONOMICI E MARKETING TERRITORIALE

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2016				
Categorie	Posti previsti	Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)	Posti vacanti	Note
A	0	0	0	
B1	0	0	0	
B3	1	1	1	
C	3	3	0	Malferrari Daniela cessata il 31/12/16
D1	1	1	1	Mignardi Patrizia cessata il 22/04/16
D3	0	0	0	
TOTALI	5	5	2	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO				
Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica	Note
Belelli Donatella	Istruttore	C	3	
Malferrari Daniela	Istruttore	C	3	Cessata il 31/12/16
Mignardi Patrizia	Specialista	d/D	2	Cessata il 22/04/16
Monduzzi Donazzi Mattia	Istruttore	C	1	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO			
Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note
Raffaelli Valentina	Collaboratore Professionale	B3	Dal 01/05/16 al 20/06/18

PERSONALE COMANDATO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI			
Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note

COLLABORAZIONI ATTIVATE (incarichi, co.coc.co)			
Cognome e nome	Professionalità impiegate e tipologia rapporto	Unità	Note

CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2014	2015	2016
N. 1 Specialista d/D		N. 1 Specialista
		N. 1 Istruttore

ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2014	2015	2016
N. 1 Istruttore C	N. 1 Istruttore C	

AREA TECNICA – UFFICIO AMMINISTRATIVO - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2016				
Categorie	Posti previsti	Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)	Posti vacanti	Note
A	0	0	0	
B1	1	1	0	
B3	1	2	0	
C	0	0	0	
D1	1	1	0	
D3	0	0	0	
TOTALI	3	4	0	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO				
Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica	Note
Boni Katia	Specialista Tecnico	d/D	2	
Muratori Michela	Esecutore Amministrativo	b/B	2	
Santoriello Laura	Collaboratore Professionale	B3	5	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO			
Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note
Trieste Giada	Collaboratore Professionale	B3	Dal 25/05/16 al 24/05/17

PERSONALE COMANDATO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI			
Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note

COLLABORAZIONI ATTIVATE (incarichi, co.coc.co)			
Cognome e nome	Professionalità impiegate e tipologia rapporto	Unità	Note

CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA		
2014	2015	2016
N. 1 Collaboratore Professionale B3		

ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA		
2014	2015	2016

AREA TECNICA – SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE LL.PP. – PROTEZIONE CIVILE

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2016				
Categorie	Posti previsti	Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)	Posti vacanti	Note
A	0	0	0	
B1	0	0	0	
B3	0	0	0	
C	2	2	0	
D1	2	2	0	
D3	1	1	0	Grandi Fausto titolare di PO-Ha retribuzione di risultato
TOTALI	5	5	0	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO				
Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica	Note
Aleotti Francesca	Specialista Tecnico	d/D	1	
Grandi Fausto	Funzionario Tecnico	D3	3	Titolare di PO-Ha retribuzione di risultato
Guerzoni Marzia	Istruttore Tecnico	C	2	
Montanari Mariangela	Specialista Tecnico	d/D	1	
Vincenzi Stefano	Istruttore Tecnico	C	2	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO			
Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note

PERSONALE COMANDATO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI			
Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note

COLLABORAZIONI ATTIVATE (incarichi, co.co.co)			
Cognome e nome	Professionalità impiegate e tipologia rapporto	Unità	Note

CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2014	2015	2016

ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2014	2015	2016

AREA TECNICA – SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO PUBBLICO

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2016				
Categorie	Posti previsti	Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)	Posti vacanti	Note
A	0	0	0	
B1	10	10	1	Odorici Ermes cessato il 30/12/16
B3	4	2	2	
C	4	4	0	
D1	0	0	0	
D3	1	1	0	Giacomozzi Chiara titolare di PO-Ha retribuzione di risultato
TOTALI	19	17	3	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO				
Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica	Note
Barbieri Ivano	Esecutore tecnico	b/B	4	
Benedetti Simona	Istruttore Tecnico	C	2	
Bernardi Emanuele	Esecutore tecnico	b/B	2	
Bortolotti Paolo	Esecutore tecnico	b/B	1	
Cintori Cesare	Esecutore tecnico	b/B	1	
Colombini Luca	Istruttore tecnico	C	1	
Giacomozzi Chiara	Funzionario Tecnico	D3	3	Titolare di PO-Ha retribuzione di risultato
Guerra Nazzeno	Esecutore tecnico	b/B	5	
Levoni Lorenzo	Coll. Prof.le tecnico	B3	4	
Lori Ivaldo	Coll. Prof.le tecnico	B3	5	
Montaguti Fabio	Istruttore Tecnico	C	1	
Novello Silvio	Esecutore tecnico	b/B	1	
Odorici Ermes	Esecutore tecnico	b/B	6	Cessato il 30/12/16
Ronchetti Daniele	Istruttore Tecnico	C	2	
Rocchi Manlio	Esecutore tecnico	b/B	1	
Romelli Marco	Esecutore tecnico	b/B	1	
Umili Gennaro	Esecutore tecnico	b/B	1	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO			
Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note

COLLABORAZIONI ATTIVATE			
Cognome e nome	Professionalità impiegate e tipologia rapporto	Unità	Note

CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2014	2015	2016
		N. 1 Esecutore Tecnico B1

ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2014	2015	2016

AREA TECNICA UNIFICATA – SERVIZIO VERDE URBANO E AGRICOLTURA

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2016				
Categorie	Posti previsti	Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)	Posti vacanti	Note
A	0	0	0	
B1	0	0	0	
B3	0	0	0	
C	0	0	0	
D1	1	1	0	Monari Valter assunto dal 17/04/16, ha emolumento unico. Comandato al 22,22% c/o Unione Terre Castelli, dal 01/06/16 al 31/12/16
D3	1	1	0	Zocca Stefano, ha emolumento unico, cessato il 16/04/16. Comandato al 66,67% c/o Unione Terre Castelli, dal 01/01/16 al 16/04/16
TOTALI	2	2	0	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO				
Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica	Note
Monari Valter	Specialista	D1	1	Assunto dal 17/04/16, ha emolumento unico, comandato al 22,22% c/o Unione Terre Castelli, dal 01/06/16 al 31/12/16
Zocca Stefano	Funzionario	D3	3	Ha emolumento unico, cessato il 16/04/16. Comandato al 66,67% c/o Unione Terre Castelli, dal 01/01/16 al 16/04/16

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO			
Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note

PERSONALE COMANDATO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI			
Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note

--	--	--	--

COLLABORAZIONI ATTIVATE (incarichi, co.coc.co)

Cognome e nome	Professionalità impiegate e tipologia rapporto	Unità	Note

CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2014	2015	2016
		N. 1 Funzionario D3

ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2014	2015	2016
		N. 1 Specialista D1

PEG FINANZIARIO A CONSUNTIVO
ENTRATA

Somma di Impegni 2016	Titolo			
CDC	02 - Trasferimenti Correnti	03 - Entrate Extratributarie	04 - Entrate C.Capitale	Totale complessivo
CDC 1000 - INVESTIMENTI			1.410.177,06	1.410.177,06
CDC 500 - UFFICIO TECNICO LLPP		6.943,17		6.943,17
CDC 510 - GESTIONE PATRIMONIO		359.175,17		359.175,17
CDC 513 - VIABILITA'	11.428,71	119,06		11.547,77
CDC 515 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	0,00	102.016,92		102.016,92
CDC 520 - AMBIENTE	2.365,05	21.203,00		23.568,05
CDC 530 - INT.ECON. E MARKETING TERRIT	25.000,00	2.500,00		27.500,00
CDC 540 - MERCATO ED AGRICOLTURA		44.378,18		44.378,18
CDC 560 - URBANISTICA	0,00	218.549,04	956.821,11	1.175.370,15
Totale complessivo	38.793,76	754.884,54	2.366.998,17	3.160.676,47

SPESA

Somma di Impegni 2016	Titolo		
CDC	01 - Spese Correnti	02 - Spese in conto capitale	Totale complessivo
CDC 1000 - INVESTIMENTI		3.114.790,90	3.114.790,90
CDC 510 - GESTIONE PATRIMONIO	869.620,61	0,00	869.620,61
CDC 511 - CIMITERI	201.799,94	0,00	201.799,94
CDC 512 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA	417.369,69	0,00	417.369,69
CDC 513 - VIABILITA'	462.676,43	0,00	462.676,43
CDC 514 - PROTEZIONE CIVILE	8.600,50		8.600,50
CDC 519 - VERDE PUBBLICO	312.563,02	0,00	312.563,02
CDC 520 - AMBIENTE	185.075,39		185.075,39
CDC 521 - NETTEZZA URBANA	3.852.761,61		3.852.761,61
CDC 530 - INT.ECON. E MARKETING TERRIT	280.640,26	599,08	281.239,34
CDC 540 - MERCATO ED AGRICOLTURA	86.376,14		86.376,14
CDC 560 - URBANISTICA	530.500,21	15.265,22	545.765,43
Totale complessivo	7.207.983,80	3.130.655,20	10.338.639,00

INDICATORI DI ATTIVITA': Rif. conto annuale + altre attività di competenza

Indicatori di attività	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
EDILIZIA/URBANISTICA:			
Titoli rilasciati (SCIA, ACCERTAMENTI Conformità, CILA,)	366	391	351
PdC rilasciati	24	16	17
Condoni	0	0	
Agibilità	85	102	137
Sanzioni e ordinanze per opere difforme	93	87	112
Domande evase (Varianti, CERT.DEST.URB., condoni, idoneità alloggio, ricerche di archivio, accesso agli atti, abitabilità, agibilità, aut. paesagg. , depositi, cemento armato, Peep, conf. impianti ecc.)	2284	2100	2225
Domande presentate	3173	3171	3012
Piani attuativi di iniziativa privata (PPIP + PSA)	8	1	0
Varianti di dettaglio al PRG	2	2	4
Controllo del territorio	14	22	12
pratiche SUAP (fase 1)	372	373	272
AMBIENTE:			
Autorizzazioni allo scarico fognatura rilasciate	7	4	4
Iniziative promozionali per la tutela dell'ambiente	8	7	7
Ordinanze/ingiunzioni per interventi di bonifica	2	0	0
Pratiche ambientali diverse (igiene, rumore, campi elettromagnetici)	23	22	20
Pratiche amianto censite/gestite (di cui a Ordinanza n. 64/2012)	155	161	162
Interventi programmati e a chiamata servizi D.D.D.	188	171	203
Trattamenti larvicidi contro zanzara tigre su pozzetti stradali	16750	16750	16485
Smaltimento Rifiuti:nr unità immobiliari servite	12288	13648	12907
Smaltimento Rifiuti:tonnellate di rifiuti raccolte	16612	16519	14951
Smaltimento Rifiuti; verifica RSA autonomamente avviati a recupero: tonnellate	1089	957	993
Compostaggio domestico, verifica impianti domande agevolaz. Tari	7	8	15
Alberature private, pratiche nulla-osta abbattimenti e potature	---	----	18
INTERVENTI ECONOMICI: *			
Mercati e Fiere: nr.giorni complessivi fiere, mercati e mostre organizzate	80	100	90
pratiche SUAP (fase 2 commercio)	500	431	597
n. ordinanze/ingiunzioni Polizia Commerciale	10	8	1
n. servizi resi pesa pubblica	*cessato 31.12.13	*cessato 31.12.13	*cessato 31.12.13
- progetti Astambéin, comunale e Unione, Misura 1 - contributi economici per acquisto di arredi commerciali della linea Astambéin e Misura 2 – contributi per rimborsi Tosap; - progetto di finanziamento a favore delle imprese locali, in collaborazione con isituti bancari, prima edizione in collaborazione con Banca Popolare E.R., conclusa, e seconda	Liquidati € 6.418,79	Liquidati € 1.277,70	Liquidati € 599,08

edizione in corso, in collaborazione con Cassa di Risparmio di Cento; - progetto "Armilla - Incubatore di imprese in centro storico", attivato nell'anno 2012 e tuttora in corso. Sempre a titolo esemplificativo e quale indicatore di attività, per la gestione del solo progetto Armilla, dal 2012 ad oggi sono stati prodotti 32 atti amministrativi	Liquidati € 1312,80	Liquidati € 5.959,49 Liquidati € 17.070,56	Liquidati € 4.688,14 Liquidati € 22.024,39
--	------------------------	---	---

INDICATORI DI ATTIVITA' DEI SERVIZI LAVORI PUBBLICI: Rif. conto annuale + altre attività di competenza

Indicatori di attività	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
606 - Nr. Addetti servizi connessi all'ufficio tecnico comunale	28	26	25
718 - Opere pubbliche: Importo opere pubbliche completate con direzione lavori esterna	1.695.000,00	400.000,00	600.000,00
719 - Opere pubbliche: Nr. Opere pubbliche completate con direzione lavori esterna	4	1	1
720 - Opere pubbliche: Progettazione esterna: importo progetti definitivi approvati	1.000.000,00	1.516.500,00	295.000,00
721 - Opere pubbliche: Progettazione esterna: nr. Progetti definitivi approvati	1	4	2
722 - Opere pubbliche: Importo opere pubbliche completate con direzione lavori interna	269.500,00	518.000,00	113.000,00
723 - Opere pubbliche: Nr. Incarichi professionali	4	4	9
724 - Opere pubbliche: Nr. Opere pubbliche completate con direzione lavori interna	5	3	8
725 - Opere pubbliche: Nr. Opere pubbliche realizzate in economia	15	27	10
726 - Opere pubbliche: Progettazione interna: importo progetti definitivi approvati	30.000,00	47.300,00	303.000,00
727 - Opere pubbliche: Progettazione interna: nr. Progetti definitivi approvati	1	1	3
574 - Manutenzione Edifici: Importo interventi manutenzione ordinaria in appalto	112.570,00	151.500,00	273.000,00
576 - Manutenzione Edifici: Mq. delle sedi comunali	4.450,00	4.450,00	4.450,00
577 - Manutenzione Edifici: Nr. Edifici e strutture su cui è stata effettuata manutenzione	48	48	34
580 - Manutenzione edifici: Nr. Sedi custodite	41	45	32
581 - Manutenzione Edifici: Nr. Unità immobiliari gestite	181	182	183
266 - Cimiteri: Mq. di superficie dei cimiteri	40.571,00	40.571,00	40.571,00
67 - Cimiteri: Nr. Cimiteri	2	2	2
473 - Illuminazione pubblica: Importo interventi manutenzione ordinaria in appalto	0	0	0
474 - Illuminazione pubblica: Km. strade illuminate (estensione rete)	106,00	106,50	107,00
476 - Illuminazione pubblica: Nr. kwh consumati	2.000.000	1.800.000	1.870.788
477 - Illuminazione pubblica: Nr. punti luce	3.500	3.530	3.515
1024 - Viabilità: Importo interventi manutenzione ordinaria in appalto	173.589,00	170.824,26	82.000,00
1025 - Viabilità: Km Sviluppo Strade Asfaltate	123	124	124
1026 - Viabilità: Km Sviluppo Strade Non Asfaltate	5	5	5
1028 - Viabilità: Km. piste ciclabili	22	23	23

1029 - Viabilità: Km. Rete stradale	129	129	129
1030 - Viabilità: Km. strade comunali - comprese strade vicinali	124	124	124
1031 - Viabilità: Km. strade provinciali	5	5	5
1032 - Viabilità: Km. strade statali	0	0	0
1033 - Viabilità: Nr. Impianti Semaforici E/O Luminosi	6	7	9
1034 - Viabilità: Nr. Interventi Manutenzione effettuati in economia	110	130	168
1035 - Viabilità: Nr. Macchine operatrici viabilità	1	1	0
1038 - Viabilità: Nr. Parcometri	30	30	5
1039 - Viabilità: Nr. Piani viabilistici di dettaglio	0	0	0
1040 - Viabilità: Nr. Piani viabilistici generali	1	1	1
173 - Nr. autorizzazioni per passi carrabili	8	9	8
176 - Nr. ordinanze in materia di circolazione	37	22	72
2526 - Nr. Addetti alla tutela della sicurezza pubblica - protezione civile	2	2	2
799 - Nr. Interventi di protezione civile	1	2	0
857 - Servizio Idrico: Km. Estensione rete idrica	115	115	115
858 - Servizio Idrico: Km. rete adduzione	3	3	3
859 - Servizio Idrico: Km. Rete distribuzione	112	112	112
860 - Servizio Idrico: Mc. Acqua erogata	1.602.215	1.602.215	1.602.215
861 - Servizio Idrico: Nr. Abitanti serviti acquedotto	23.419	23.419	23.419
863 - Servizio Idrico: Nr. Contatori acquedotto	8.400	8.400	8.400
865 - Servizio Idrico: Nr. Unità immobiliari servite	12.960	12.960	12.960
426 - Rete Fognaria/Depurazione: Km. Rete fognaria	82	82	82
427 - Rete Fognaria/Depurazione: Mc di acqua depurata	2.481.307	2.514.936	2.278.875
428 - Rete Fognaria/Depurazione: Nr. Allacciamenti fognature effettuati nell'anno di riferimento	0	7	2
429 - Rete Fognaria/Depurazione: Nr. Impianti di depurazione	2	2	2
430 - Rete Fognaria/Depurazione: Nr. Interventi Manutenzione effettuati in economia	20	18	15
431 - Rete Fognaria/Depurazione: Nr. Unità immobiliari servite	12.960	12.960	12.960
265 - Verde Pubblico: Km. Percorsi Da Mezzi Gestiti	13.160	13.160	13.160
455 - Verde Pubblico: Mq. superficie giardini zoologici e botanici	0	0	0
456 - Verde Pubblico: Nr. Visitatori giardini zoologici e botanici	0	0	0
600 - Verde pubblico: Ha di verde attrezzato	10,00	10,00	10
601 - Verde pubblico: Nr. Addetti al verde pubblico	4	4	3
1018 - Verde Pubblico: Importo interventi manutenzione ordinaria in appalto	154.219,00	51.525,00	66.000,00
1020 - Verde Pubblico: Mq. superficie verde pubblico	192.000	192.000	192.000
1021 - Verde Pubblico: Nr. Interventi Manutenzione effettuati in economia	10	19	26
1022 - Verde Pubblico: Nr Macchine operatrici verde pubblico	3	4	3

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE **UFFICIO AMMINISTRATIVO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Responsabile dell'Ufficio, con responsabilità organizzativa e di particolare responsabilità: Istruttore Specialista Amministrativo Marcella Soravia, Istruttore Amministrativo Maria Cristina Folloni, - Sportello1 - Imprese Professionisti, Istruttore Amministrativo Mariarosa Iseppi, Collaboratore amministrativo Maurizio Tonozi - Sportello1 - Imprese Professionisti .

ATTIVITA' ORDINARIE:

- Attività di gestione del personale della Pianificazione Territoriale e dell'Unione comandato: controllo dei cartellini, raccolta e trasmissione giustificativi, missioni, gestione dei fascicoli di ciascun dipendente.
- Convocazioni e gestione della Terza Commissione Consiliare: convocazione, predisposizione documentazione esplicativa, verbalizzazione.
- Convocazioni e gestione della Commissione per la Qualità architettonica e il Paesaggio: convocazione, predisposizione documentazione esplicativa, verbalizzazione, liquidazioni
- Predisposizione risposte ad interpellanze ed esposti: Raccolta pareri dei servizi interessati e predisposizione relazione al Sindaco.
- supporto ed organizzazione delle funzioni amministrative dei Servizi Edilizia, Urbanistica, Ambiente, Interventi Economici e Marketing Territoriale su proposta tecnica e responsabilità di questi in merito:
 - o al controllo e gestione dei capitoli di spesa,
 - o alla redazione atti quali determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazioni di prestazioni e forniture, buoni d'ordine, delibere di Giunta e Consiglio;
 - o convenzioni urbanistiche, atti di acquisizione di aree di urbanizzazione, atti relativi ai PEEP, rapporti con gli studi notarili e lottizzanti
 - o alle proposte e redazione degli Obiettivi di PEG Strategici, di Performance , Ordinari ecc.
- coordinamento e gestione delle corrispondenze in entrata e uscita, protocollazione e gestione procedimenti amministrativi esterni (pubblicazioni BURtel, depositi, notifiche, ...)
- aggiornamento sito web comunale in materia di trasparenza e anticorruzione;
- attività di segreteria e gestione agende della Direzione e dell'Assessorato;
- Supporto Amministrativo all'Ufficio di Piano dell'Unione Terre di Castelli
- gestione dell'archivio informatico delle pratiche edilizie e dell'archivio di deposito
- supporto al front office dello Sportello1 - Imprese e professionisti
- supporto e coordinamento alle attività relative al mantenimento del marchio EMAS e certificazione ISO UNI EN ISO 14001:2004

Sportello Unico Attività Produttive

- informazioni ai cittadini/imprese per pratiche SUAP, edilizia, urbanistica, ambiente, interventi economici;
- protocollazione e rilascio pratiche, istanze, comunicazioni, etc. riguardanti SUAP (attraverso piattaforma regionale Suaper), edilizia, urbanistica, ambiente, interventi economici,
- back office SUAP e parte delle pratiche edilizie (gestione delle stesse con inserimento in programmi di gestione - DGEilizia e VBG)
- gestione cassa

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE **UFFICIO AMMINISTRATIVO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

Responsabile dell'Ufficio, con responsabilità organizzativa e di particolare responsabilità: Istruttore Tecnico geom. Katia Boni, Collaboratore amministrativo Laura Santoriello, Collaboratore Amministrativo Michela Muratori e Collaboratore amministrativo a tempo determinato dal 25/05/2016 Giada Trieste.

ATTIVITA' ORDINARIE:

1. Attività di gestione del personale dei Lavori Pubblici:

Controllo dei cartellini, raccolta e trasmissione giustificativi, missioni;

Conteggi reperibilità;

Gestione dei fascicoli di ciascun dipendente

2. Amministrazione Trasparente

Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente con la pubblicazione di atti, provvedimenti dei nostri Servizi, l'inserimento e l'aggiornamento di dati, informazioni nella varie sottosezioni, ai sensi del D.lgs 33/2013 e ss.mm ed ii. e sulla base delle indicazioni delle Delibere dell'ANAC n. 831 del 03/08/2016 e n. 1310 del 28/12/2016;

3. Attività di supporto per la definizione dei Bilanci di Previsione e Consuntivi

Valutazione con rispettivi servizi dei fabbisogni per ciascun centro di costo e caricamento degli stanziamenti richiesti.

Valutazione degli importi da accertare in entrata;

Verifiche e controlli in corso di bilancio dei vari capitoli con eventuali richieste di variazioni al Bilancio;

Valutazione e controllo dei residui con attestazione delle economie o dei riaccertamenti per il bilancio consuntivo;

4. Gestione utenze comunali (acqua, gas e energia elettrica)

Adesione alle convenzioni Consip/Intercenter (solo per gas ed energia elettrica in quanto l'acqua è in monopoli HERA);

Determine di impegno annuali;

Controllo fatture, con monitoraggio dei consumi, verifiche per eventuali consumi anomali;

Liquidazioni fatture;

Verifica delle disponibilità nei vari capitoli ed eventuali variazioni di bilancio;

Procedure per nuovi allacciamenti, modifiche o cessazioni.

5. Predisposizione ed eventuali variazioni Programma Triennale delle Opere Pubbliche:

Attività di supporto al Servizio Programmazione per raccolta esigenze dell'amministrazione;

Predisposizione schede;

Predisposizione atto di adozione (Delibera di Giunta);

Pubblicazione Albo pretorio;

Predisposizione Eventuali emendamenti in fase di approvazione;

Modifica schede post-emendamenti

Approvazione contestuale al Bilancio (Delibera di Consiglio predisposta dalla Ragioneria);

6. Gestione banche dati contratti pubblici:

Inserimento dati statistici e assegnazione telematica dei relativi codici (CIG, CUP, ecc.).

L'acquisizione del CUP – codice unico progetto è adempimento obbligatorio relativo ad ogni progetto di investimento pubblico (conto capitale e/o spesa corrente) approvato dall'ente.

L'acquisizione dei CIG – codice identificativo gara è obbligatorio per ogni tipo di affidamento di lavori, servizi e forniture; se d'importo inferiore a € 40.000,00 è competente il Comune di Vignola, se d'importo superiore a tale soglia, le procedure di affidamento vengono svolte dalla Centrale Unica di Committenza che cura anche l'acquisizione del relativo CIG.

Per affidamenti di lavori servizi e forniture di importi superiori a € 40.000,00 è necessario compilare periodicamente le schede informative predisposte dal Sitar – Osservatorio Regionale dei contratti pubblici messo a disposizione dalla Regione Emilia Romagna, suddivisi per ogni Responsabile Unico del Procedimento.

Trimestralmente, con scadenze 30/01 30/04 30/07 30/10 di ogni anno, va inoltre alimentata la banca dati BDPA-MOP sezione Opere Pubbliche predisposta dal MEF, con i dati degli appalti dei lavori pubblici di importo superiore ad € 40.000,00, siano essi in fase di approvazione che di esecuzione, aggiornando pertanto i vari step di svolgimento degli appalti. E' obbligo comunicare anche i dati relativi agli interventi realizzati nell'ambito degli spazi finanziari denominati SBLOCCASCUOLE, senza limite di importo.

7. Gestione contratti di concessione :

7.1 Gestione Concessione SABA Italia per il Parcheggio C.so Italia e altri posti di sosta a pagamento (Contratto Rep. . 6508 del 24/07/2002 – avvio nel 2005 e termine 2095):

provvedimenti per trasferimenti delle sub-concessioni e altre attività di controllo delle azioni del concessionario. (attività svolta da Katia Boni)

provvedimento di impegno dei costi amministrativi sulle sanzioni di accertamento della sosta a pagamento e successivi provvedimenti di liquidazioni trimestrali. (attività svolta da Laura Santoriello)

7.2 Gestione Concessione Vignola Zerosei per l'Asilo Nido Barabapà (Contratto rep. n. 6766 del 11/07/2007 – avvio settembre 2009 termine 2024):

gestione annuale del contributo Centro giochi bambini e genitori, valutazione aggiornamento Istat, impegno di spesa e liquidazioni trimestrali. (attività svolta da Muratori Michela)

7.3. Gestione Concessioni con Pubblica Assistenza (contratto n. 56 del 10/7/2013 della durata di 60 anni) e con

Avis (contratto n. 3785 del 21/10/2011 della durata di 60 anni):
attività di controllo delle azioni dei concessionari .

8. Convocazione e gestione Commissione Consiliare di competenza:

Convocazione, predisposizione documentazione esplicativa, verbalizzazione.

9. Predisposizione risposte ad interpellanze ed esposti:

Raccolta pareri dei servizi interessati e predisposizione relazione al Sindaco.

10. Gestione sinistri attivi e passivi

10.1 Gestione sinistri passivi:

esame della richiesta di risarcimento danni;

attività istruttoria della pratica con predisposizione di relazione con supporto del servizio di riferimento;

apertura sinistro presso compagnia assicurativa e caricamento del sinistro sul portale del Broker;

provvedimento di impegni e liquidazione semestrali delle franchigie assicurative;

10.2 Gestione sinistri attivi:

Attività di collaborazione con la Polizia Municipale /carabinieri per il rilevamento del danno al patrimonio;

Collaborazione con il servizio di riferimento per la predisposizione del preventivo;

Inoltro della documentazione alla compagnia assicurativa e al Broker che curerà il recupero del credito;

Provvedimento di accertamento del credito e successivo impegno e liquidazione della quota per la consulenza del broker

11. Partecipazione a bandi per contributi pubblici e successive attività di rendicontazione:

Attività di supporto amministrativo con i rispettivi Servizi interessati per l'analisi dei bandi, la valutazione dei requisiti di partecipazione, predisposizione della documentazione di partecipazione.

In caso di assegnazione dei contributi, predisposizione della documentazione necessaria per l'erogazione dei contributi.

12. Attività amministrativa di supporto per realizzazione Opere pubbliche e altri appalti di lavori, forniture e servizi

Attività amministrativa di supporto al Responsabile Unico del procedimento nelle varie fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione del contratto e del Collaudo.

13. Attività amministrativa di supporto al Servizio Manutenzione e gestione del Patrimonio:

Attività amministrativa per la Gestione contratti di locazione, comodato e/o concessione e Canoni Demaniali (vedi voce 02 delle attività del Servizio manutenzioni e gestione del patrimonio):

Predisposizione degli atti di stipula, di rinnovo e disdetta dei contratti di locazione attivi e passivi dell'Ente;

Provvedimenti di impegno e di Liquidazione dei canoni passivi

Provvedimenti di impegno e di Liquidazione delle spese di gestione del condominio;

Comunicazioni agli affittuari delle scadenze dei canoni, riscossione dei canoni di locazione.

Adempimenti fiscali con il pagamento delle imposte sui canoni attivi

14. Presa in carico delle opere di urbanizzazioni eseguite nell'ambito dei piani particolareggiati:

Attività amministrativa di supporto ai servizi tecnici con la predisposizione degli atti deliberativi e dirigenziali

14. Adempimenti anagrafe tributaria:

Comunicazione annuale al Servizio Gare e Contratti per il successivo inoltro all' Agenzia delle entrate, ai sensi della L 413/1991 i dati relativi ai contratti di servizi e forniture stipulati sulle piattaforme elettroniche (MEPA, CONSIP, INTERCENTER), conclusi mediante scrittura privata e che non siano stati registrati di importo non inferiore a € 10.329,14

15. Attività per conto della Società VIGNOLA PATRIMONIO

Attività amministrativa di supporto ai servizi tecnici con la predisposizione dei provvedimenti di spesa relativi al patrimonio della Società Vignola Patrimonio.

Relativamente all'anno in corso si è provveduto alla predisposizione degli atti relativi ad attività di competenza del Servizio Agricoltura le cui competenze dal 2017 saranno trasferite al medesimo Servizio dell'Unione terre di castelli:

- Erogazione di contributi a enti e associazioni inerenti l'agricoltura, ai quali il Comune aderisce: Erogazione dei contributi previsti dai bilanci approvati dal Consiglio Comunale, a enti e associazioni inerenti l'agricoltura, ai quali il Comune aderisce (Associazione nazionale Città delle Cillegie, etc.) con provvedimenti di impegno di spesa e liquidazioni.

- Titolarità delle convenzioni stipulate con gli Enti gestori dei campi sperimentali di proprietà del Comune di Vignola: Gestione delle convenzioni Stipulate con l'Istituto di Istruzione Superiore Lazzaro Spallanzani, con AIAB e con l'Università di Bologna e con il CRPV per la gestione dei campi sperimentali di proprietà del Comune di Vignola.

LINEE DI ATTIVITÀ: comuni ai due servizi amministrativi
1. Attività di gestione del personale cartellini, permessi, ferie, malattie, infortuni, gestione giustificativi in genere, missioni e reperibilità
2. Predisposizione ed eventuali variazioni Programma Triennale delle Opere Pubbliche
3. Gestione banche dati contratti pubblici (ANAC, SITAR, CIPE e MEF)
4. Gestione Concessione SABA Italia (Parcheggio C.so Italia)
5. Gestione Concessione Vignola Zerosei (Asilo Nido Barabapà)
6. Gestione Concessione Teleriscaldamento e Illuminazione Pubblica
7. Gestione Concessioni con Pubblica Assistenza e Avis
8. Convocazioni e gestione della Terza Commissione Consiliare
9. Predisposizione risposte ad interpellanze ed esposti
10. Partecipazione a bandi per contributi pubblici e successive attività di rendicontazione
11. Attività Amministrativa di supporto per realizzazione Opere pubbliche, anche di competenza dell'Unione terre di Castelli
12. Attività amministrativa di supporto al Servizio Manutenzione e gestione del Patrimonio per la Gestione contratti di locazione, comodato e/o concessione e Canoni Demaniali.
13. Redazione Atti a supporto del Dirigente e/o P.O. : Delibere, Determine, Ordinanze; Accordi, Contratti e Convenzioni.

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO, SUE - COORDINAMENTO SUAP- UFFICIO CASA**: Procedimenti in materia di edilizia privata e controllo e gestione del territorio di cui alle leggi e regolamentazioni vigenti; certificazioni e verifiche di conformità edilizia su procedimenti altri (Ambiente; Interventi Economici; Urbanistica; LL.PP.; Enti esterni); gestione del patrimonio residenziale pubblico di cui alla L. 448/1998; endoprocedimenti in materia edilizia propri dello Sportello Unico SUAP, controllo e coordinamento attività di front office dello Sportello Polifunzionale (sezione tecnici)

- Responsabile dello Sportello Unico dell'Edilizia – Servizio Edilizia Privata, Titolare di P.O. con responsabilità organizzativa e competenza all'emanazione dei provvedimenti finali: geom. Sergio Tremosini.
- Istruttori Dir - Spec. Tecnico: Giacobazzi Enrichetta, Federica Negrelli, Gianluca Bonantini, Serena Bergamini dal 01.03.2016, Isabella Turchi (40%) fino al 28/02/2016, Istruttore tecnico Licia Martinelli

Supporto dell'Ufficio Segreteria Amministrativa: supporto ed organizzazione delle funzioni amministrative del Servizio, su proposta tecnica e responsabilità di questi in merito al controllo e gestione dei capitoli di spesa, redazione atti, coordinamento e gestione delle corrispondenze in entrata e uscita, protocollazione e gestione procedimenti amministrativi esterni (pubblicazioni, depositi, notifiche, ...) aggiornamento sito web comunale, front office; attività della Direzione e dell'Assessorato; – Responsabile dell'Ufficio, con responsabilità organizzativa e posizione di particolare responsabilità: Istruttore Dir. Sig.ra. Marcella Soravia, Istruttore amm.vo Maria Cristina Folloni.

* **Sportello Unico Attività Produttive**: il Servizio Edilizia Privata nonché l'Ufficio Segreteria Amministrativa/Front Office/URP polifunzionale soprarichiamati, in quanto struttura organizzativa della Direzione Pianificazione Territoriale, assolvono unitariamente alle funzioni proprie dello Sportello Unico Attività Produttive, ovvero delle Imprese. Il personale dipendente o collaboratori a contratto della Struttura appartengono quindi unitariamente al medesimo Sportello Unico, secondo il seguente organigramma:

Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive: Dirigente della Struttura;

Responsabile organizzativo, per l'attuazione, coordinamento e formazione attività dello Sportello: Responsabile del Servizio Edilizia Privata;

Referenti SUAP, per lo svolgimento delle attività di cui al precedente punto: Responsabili dei Servizi (Edilizia, Ambiente, Interventi Economici e Segreteria Amministrativa), nonché i sigg.ri Maria Rosa Iseppi e Maurizio Tonozzi relativamente alle attività del front office.

LINEE DI ATTIVITÀ:

1. URBANISTICA

Il Servizio Urbanistica svolge le seguenti attività:

- gestione del Piano Regolatore Generale (P.R.G.) e degli strumenti di pianificazione territoriale sovra ordinata (P.T.R., P.T.C.P., ecc.);
- adeguamento e aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica;
- gestione e coordinamento, per le parti di competenza, del Piano Strutturale Comunale (P.S.C.) intercomunale, in corso di redazione;
- gestione della cartografia del territorio comunale in formato digitale;
- gestione dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata, quali Piani Particolareggiati per insediamenti residenziali e produttivi (P.P.I.P.) e Piani di Sviluppo Aziendale (P.S.A.);
- rilascio dei pareri di conformità urbanistica;
- assunzione in carico di opere di urbanizzazione.

2. EDILIZIA Lo Sportello Unico per l'Edilizia provvede ai seguenti adempimenti:

Riceve:

- domande per il rilascio del permesso di costruire;
- le segnalazioni inizio attività (SCIA);
- le Comunicazioni di inizio lavori asseverate (CILA)
- le richieste di certificati di agibilità;
- segnalazione di abusi, controllo del territorio;
- richieste di visura di atti rilasciati;

Fornisce:

- informazione sullo stato e sui tempi delle pratiche presentate e quelle archiviate anche mediante l'accesso per via telematica;
- delucidazioni ed istruzioni riguardanti gli indirizzi e le politiche di pianificazione;
- accesso alla cartografia, alle norme e ai regolamenti

Rilascia:

- permessi di costruire;
- certificati destinazione urbanistica;
- autorizzazioni paesaggistiche ed accertamenti di compatibilità paesaggistica;
- certificati di agibilità;
- attestazioni frazionamenti catastali;

3. SUAP Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 (recepimento Direttiva Servizi). Per qualsiasi "vicenda amministrativa" riguardante le attività produttive, il SUAP fornisce alle imprese risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento.

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO AMBIENTE

Procedimenti in materia di pianificazione e gestione ambientale di cui alle vigenti Leggi regionali e statali, nonché gestione e coordinamento delle politiche e programmi di promozione ambientale; endoprocedimenti in materia ambientale propri dello Sportello Unico SUAP; controllo e coordinamento attività di front office dello Sportello Polifunzionale (sezione tecnici)

- Responsabile del Servizio Ambiente, con responsabilità organizzativa e posizione di particolare responsabilità: Geom. Ivaldo Gualdi.

Supporto dell'Ufficio Segreteria Amministrativa: supporto ed organizzazione delle funzioni amministrative del Servizio, su proposta tecnica e responsabilità di questi in merito al controllo e gestione dei capitoli di spesa, redazione atti, coordinamento e gestione delle corrispondenze in entrata e uscita, protocollazione e gestione procedimenti amministrativi esterni (pubblicazioni, depositi, notifiche, ...) aggiornamento sito web comunale, front office, attività della Direzione e dell'Assessorato.

office; attività della Direzione e dell'Assessorato;

- Responsabile dell'Ufficio, con responsabilità organizzativa e posizione di particolare responsabilità: Istruttore Dir. Sig.ra. Marcella Soravia,
- Istruttore amm.vo Maria Cristina Folloni.

* **Sportello Unico Attività Produttive:** il Servizio Ambiente nonché l'Ufficio Segreteria Amministrativa/Front Office/URP polifunzionale soprarichiamati, in quanto struttura organizzativa della Direzione Pianificazione Territoriale, assolvono unitariamente alle funzioni proprie dello Sportello Unico Attività Produttive, ovvero delle Imprese. Il personale dipendente o collaboratori a contratto della Struttura appartengono quindi unitariamente al medesimo Sportello Unico, secondo il seguente organigramma:

Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive: Dirigente della Struttura;

Responsabile organizzativo, per l'attuazione, coordinamento e formazione attività dello Sportello: Responsabile del Servizio Edilizia Privata;

Referenti SUAP, per lo svolgimento delle attività di cui al precedente punto:

- Responsabili dei Servizi (Edilizia, Ambiente, Interventi Economici e Segreteria Amministrativa), nonché i sigg.ri Maria Rosa Iseppi e Maurizio Tonozi relativamente alle attività del front office.

LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)

1. GESTIONE INTEGRATA DEL CICLO DEI RIFIUTI Rapporti con il gestore Hera S.p.a. per programmazione e gestione servizi; i rapporti istituzionali formali di programmazione relativi al SGR vengono intrattenuti attraverso l'Unione. Rendiconto annuale raccolte differenziate e procedure varie relative. Rapporti con Uff. Tributi (TARI, compostaggio domestico ecc.) Informazione all'utenza e educazione ambientale sul tema rifiuti. Ecovolontari. Rapporti con Unione, Provincia, ATERSIR.

2. ACQUA Pratiche di autorizzazione scarichi domestici che non recapitano in fognatura. Espressione pareri alla Provincia per pratiche A.U.A.. Rapporti con Servizio LL.PP. - fognatura, titolare SII. Potabilità rete acquedotto (rapporti con HERA, AUSL, ordinanze e provvedimenti). Rapporti con consorzi per acque superficiali.

3. ARIA Accordi di programma regionali (varie azioni). Erogazione eventuali contributi trasformazione veicoli ad alimentazione meno impattante. Rilevamento inq. atmosferico Rete Regionale. Informazione alla cittadinanza stato qualità dell'aria (PM10, ozono ecc). Adozione provvedimenti (limitazioni al traffico, varie)

4. RUMORE Classificazione acustica. Esposti per rumorosità. Pratiche di concessione deroghe cantieri/spettacoli.

5. CAMPI ELETTROMAGNETICI Pratiche SRB telefonia mobile. Pratiche ERT e rapporti con Provincia per PLERT. Campagne di monitoraggio campi elettromagnetici.

6. INDUSTRIE E ATTIVITA' PRODUTTIVE Rapporti con Suap per pratiche A.U.A., A.I.A. Espressione pareri alla Provincia su pratiche A.U.A. in materia di scarichi idrici e impatto acustico. Aspetti ambientali generali relativi all'inquinamento e all'impatto delle attività sull'intorno.

7. IGIENE E SANITA' Gestione esposti per problematiche/inconvenienti igienici. Rapporti con Ed. Privata e Polizia Municipale in relazione agli aspetti di igienicità di alloggi e ambienti. Amianto. Attività di monitoraggio, lotta e informazione relative a Zanzara tigre e altri insetti vettori di virus. Servizi Disinfezione, Disinfestazione, Derattizzazione.

8. INFORMAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE. Attività di informazione generale sui servizi e sulle tematiche ambientali. Relazione sullo Stato dell'Ambiente. Campagne di educazione ambientale . Ecovolontari.

9. ANIMALI Canile intercomunale (convenzione). Caccia e pesca, aspetti ambientali (caccia in collaborazione con il Servizio Agricoltura e mercato, che intrattiene i rapporti con gli agricoltori). Diritti degli animali. Animali in ambito urbano e problemi di igiene e convivenza con l'uomo (colombi, servizi DDD, colonie feline, insetti ecc.). Rapporti con volontariato animalista (ENPA...)

10. VERDE PRIVATO Rapporti informativi relativi all'applicazione dei disposti del Regolamento comunale del verde pubblico e privato e della normativa di settore. Istruttorie dei procedimenti di rilascio nulla-osta per abbattimento di alberature oggetto di salvaguardia e pareri su interventi di potatura. Rapporti con Servizio Fitosanitario Regionale e altri soggetti competenti in materia.

11. Relativamente all'anno in corso si è provveduto alla predisposizione degli atti di impegno e liquidazione di spesa relativi ad attività di competenza del Servizio Agricoltura le cui competenze dal 2017 saranno trasferite al medesimo Servizio dell'Unione terre di castelli: Erogazione di contributi a enti e associazioni inerenti l'agricoltura, ai quali il Comune aderisce: Erogazione dei contributi previsti dai bilanci approvati dal Consiglio Comunale, a enti e associazioni inerenti l'agricoltura, ai quali il Comune aderisce – Consorzio fitosanitario provinciale di Modena - Progetto monitoraggio e lotta a drosophila suzukii

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL **SERVIZIO INTERVENTI ECONOMICI e MARKETING TERRITORIALE: Procedimenti autorizzativi e di controllo in materia di igiene e sanità, commercio, pubblici servizi di cui alle vigenti Leggi regionali e statali, nonché gestione e coordinamento delle politiche di marketing e programmi di valorizzazione commerciale; endoprocedimenti in materia commerciale e sanità propri dello Sportello Unico SUAP; controllo e coordinamento attività di front office dello Sportello Polifunzionale (sezione tecnici)**

- Responsabile del Servizio Interventi Economici, con responsabilità organizzativa e posizione di particolare responsabilità Sig. Mattia Monduzzi Donazzi,
- Istruttori amm.vi, Donatella Beelli, Daniela Malferrari,
- Coll Amm.vo TD Valentina Raffaelli dal 01.05.2016 al 20.06.2018.

* **Sportello Unico Attività Produttive:** il Servizio Interventi Economici, nonché l'Ufficio Segreteria Amministrativa/Front Office/URP polifunzionale soprarichiamati, in quanto struttura organizzativa della Direzione Pianificazione Territoriale, assolvono unitariamente alle funzioni proprie dello Sportello Unico Attività Produttive, ovvero delle Imprese. Il personale dipendente o collaboratori a contratto della Struttura appartengono quindi unitariamente al medesimo Sportello Unico, secondo il seguente organigramma:

Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive: Dirigente della Struttura;

Responsabile organizzativo, per l'attuazione, coordinamento e formazione attività dello Sportello: Responsabile del Servizio Edilizia Privata;

Referenti SUAP, per lo svolgimento delle attività di cui al precedente punto: Responsabili dei Servizi (Edilizia, Ambiente, Interventi Economici e Segreteria Amministrativa), nonché i sigg.ri Maria Rosa Iseppi e Maurizio Tonozzi relativamente alle attività del front office.

LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)

1. COMMERCIO IN SEDE FISSA. Il Servizio Interventi Economici svolge le verifiche in merito alle dichiarazioni contenute nelle segnalazione che riguardano le attività di commercio in sede fissa (nuove aperture, subingressi, trasferimenti, modifiche, ecc.). In particolare verifica la conformità dei locali, i requisiti professionali e soggettivi dichiarati. Mantiene i rapporti con l'Azienda Usl – Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione, al quale invia le notifiche sanitarie che riguardano la vendita dei prodotti alimentari.

2. COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE. Il Servizio esegue l'istruttoria e le verifiche sulle segnalazioni certificate relative ai subingressi nei posteggi al mercato settimanale e cura l'aggiornamento settimanale delle presenze degli operatori al mercato. Riceve e verifica la comunicazione di iscrizione alla graduatoria di spunta e ne gestisce le graduatorie delle presenze settimanali. Organizza i mercati straordinari e le edizioni ordinarie nelle quali vengono utilizzati i posteggi alternativi. Verifica periodicamente le posizioni Durc degli ambulanti ed il regolare pagamento delle tasse comunali. Riguardo al mercato settimanale, il Servizio collabora da alcuni anni con la Società Punto Idea Srl, incaricata di redigere un proposta di riorganizzazione del mercato, con l'obiettivo di ripristinare le condizioni di sicurezza e accessibilità agli spazi mercatali.

Il Servizio rilascia inoltre le autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante e gestisce l'iscrizione degli operatori al Mercatino dell'Antiquariato e Art Ingegno che si svolge con cadenza mensile in Viale Mazzini.

3. PUBBLICI ESERCIZI. Il Servizio cura l'istruttoria relativa alle SCIA di inizio attività di somministrazione di alimenti e bevande, presso locali aperti al pubblico, presso circoli privati, strutture di servizio e in forma temporanea in occasione di feste e manifestazioni. Verifica la conformità dei locali, il possesso dei requisiti professionali e soggettivi, mantiene i rapporti e cura la trasmissione all'Ausl Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione delle relative pratiche.

4. ATTIVITA' ARTIGIANALI, DI SERVIZIO, RICETTIVE, ECC. Relativamente alle diverse tipologie di attività artigianali (acconciatori, estetiste, produzione di alimenti, ecc.), di servizio (palestre, impianti sportive, turistiche, ecc.) e ricettive (B&b, ostello, alberghi, ecc.) il Servizio cura l'istruttoria delle SCIA, trasmette le pratiche all'Ausl Servizio Igiene Pubblica e verifica la veridicità delle dichiarazioni in esse contenute.

5. IGIENE E SANITA' Il Servizio è competente dei procedimenti amministrativi e della vigilanza in materia di igiene e sanità pubbliche. Per ogni attività, pertanto, che presupponga la manipolazione e la somministrazione di alimenti e bevande, l'utilizzo di gas tossici o presidi sanitari o che preveda l'intervento di pratiche sul corpo umano, il Servizio ne cura l'istruttoria e trasmette la pratica per competenza e per gli eventuali pareri al Servizio Igiene Pubblica e/o al Servizio Alimenti e Nutrizione e/o al Servizio Veterinario dell'Ausl. Il Servizio è inoltre competente al rilascio di autorizzazioni al funzionamento di strutture sanitarie, quali poliambulatori, studi dentistici e strutture protette.

6. MARKETING E VALORIZZAZIONE COMMERCIALE Oltre alle attività amministrative ordinarie, il Servizio Interventi Economici segue le attività ed i progetti di promozione e valorizzazione del territorio, con particolare riferimento agli aspetti commerciali. Collabora con l'Associazione di promozione locale pubblico privata "Vignola Grandi Idee", che organizza eventi di forte richiamo e di alta qualità, con il diretto coinvolgimento dei commercianti vignolesi. Nell'ambito della valorizzazione commerciale il Servizio gestisce i progetti di qualificazione dei centri commerciali naturali di Vignola, partecipando, tra l'altro, ai bandi regionali emanati ai sensi della L. 41/97. Il Servizio gestisce inoltre il progetto "Armillia – Incubatore di imprese in centro storico", per favorire nuovi insediamenti commerciali e di servizio in centro storico e valorizzare l'area.

7. CONTRIBUTI ALLE ATTIVITA' COMMERCIALI E DI SERVIZIO Il Servizio cura gli interventi di finanziamento a sostegno delle attività commerciali, tra i quali i progetti Astambéin, comunale e Unione, Misura 1 - e Misura 2, il finanziamento a favore delle imprese locali, in collaborazione con Banca Popolare E.R. (prima edizione) con Cassa di Risparmio di Cento (seconda edizione tuttora in corso).

8. Relativamente all'anno in corso si è provveduto alla predisposizione degli atti relativi ad attività di competenza del Servizio Agricoltura le cui competenze dal 2017 saranno trasferite al medesimo Servizio dell'Unione terre di castelli: Erogazione di contributi a enti e associazioni inerenti l'agricoltura, ai quali il Comune aderisce: Erogazione dei contributi previsti dai bilanci approvati dal Consiglio Comunale, a enti e associazioni inerenti l'agricoltura, ai quali il Comune aderisce (Associazione nazionale Città delle Ciliegie, etc.) con provvedimenti di impegno di spesa e liquidazioni.

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL **SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO PUBBLICO**

Responsabile dell'Ufficio, Titolare di P.O. Funzionario geom. Chiara Giacomozzi , Istruttore Tecnico geom. Montaguti Fabio. Istruttore Tecnico geom. Benedetti Simona, Istruttore Tecnico agrotecnico Daniele Ronchetti - squadra operai (tutti) .

ATTIVITA' ORDINARIE:

Gestione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente (immobili, verde pubblico, strade):

tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili dell'Ente, incremento del valore dei cespiti sulla base degli investimenti e delle manutenzioni straordinarie dell'anno precedente. Aggiornamento dell'Inventario Patrimoniale del Conto del Patrimonio sul portale web del Ministero delle Economie e Finanze. Verifiche e aggiornamenti catastali del patrimonio dell'Ente.

Revisione degli stanziamenti nei capitoli di bilancio in spesa corrente e conto capitale. Provvedimenti impegni di spesa e liquidazione delle fatture.

Attività di manutenzione ordinaria/straordinaria e pronto intervento degli edifici comunali, attraverso il personale operaio dell'Ente, in economia diretta, e con affidamento a ditte esterne. Predisposizione, gestione della procedura richiesta delle offerte, aggiudicazione, controllo dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture.

Gestione degli appalti di servizio per: conduzione impianti elevatori, impianti di climatizzazione invernale e estiva,

servizi antincendio, servizio di sorveglianza e vigilanza degli immobili (Comune di Vignola e Vignola Patrimonio s.l.).

verifiche periodiche sulla sicurezza impiantistica degli impianti elettrici/termoidraulici, tenuta e rinnovo dei certificati di prevenzione incendi degli immobili soggetti. Monitoraggio della presenza/conservazione di fibre di amianto presso gli edifici pubblici comunali.

tenuta e aggiornamento delle schede tecniche, rilievi con ARPA e AUSL competente.

attività di manutenzione ordinaria del verde pubblico in amministrazione diretta, con piccoli interventi volti alla soluzione di situazioni di pericolo, irrigazione manuale con autobotte, diserbi, raccolta foglie e taglio erba nei giardini scolastici.

previdenza e gestione degli appalti di manutenzione ordinaria del verde orizzontale (tappeti erbosi, arbusti e siepi), comprendenti interventi di taglio erba in parchi pubblici, aree verdi d'arredo, giardini scolastici ed aiuole stradali, potatura formale di siepi e potatura libera di arbusti.

rapporti con gli enti, le associazioni, e le imprese che, a seguito di convenzioni o contratti stipulati con l'amministrazione, gestiscono la manutenzione di aree verdi comunali (ONLUS, società sportive, ditte che espletano servizi cimiteriali, gestore del centro nuoto, contratti di sponsorizzazione di aiuole, etc.).

gestione delle alberature pubbliche, delle attrezzature ludiche da esterno presenti in parchi pubblici e giardini scolastici, degli impianti irrigui automatici presenti nelle aree verdi comunali, dell'arredo urbano su tutto il territorio comunale attraverso il personale operaio dell'Ente, in economia diretta, e con affidamento a ditte esterne. prevedenza e gestione degli appalti di manutenzione ordinaria/straordinaria.

gestione dei volontari operanti nel settore della manutenzione del verde attraverso la gestione dei rapporti (raccolta adesioni, stipula degli accordi, gestione operativa) con volontari singoli, non iscritti ad alcuna associazione di volontariato, disponibili ad effettuare piccoli interventi di manutenzione del verde.

gestione dei rapporti con la Provincia di Modena per la gestione del Percorso Natura del fiume Panaro sulla base di un accordo da rinnovarsi annualmente che stabilisce che la Provincia esegue le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del Percorso Natura del Fiume Panaro a fronte di un rimborso da parte dei Comuni sottoscrittori ripartito sull'effettiva estensione chilometrica del ns. territorio.

gestione rete stradale comunale con attività di manutenzione ordinaria in economia diretta con piccole opere e pronto intervento per ripristino buche o altri cedimenti stradali, o con affidamento a ditte esterne, comprendente tutto l'iter dalla redazione del progetto alla gestione dell'appalto.

gestione segnaletica stradale orizzontale verticale luminosa sia permanente che temporanea con attività di manutenzione ordinaria della segnaletica in economia diretta, o con affidamento a ditte esterne, comprendente tutto l'iter dalla redazione del progetto alla gestione dell'appalto.

Gestione dell'autoparco comunale

redazione atti necessari per gli affidamenti nonché le liquidazioni in merito alle attività di manutenzione, acquisto di carburanti per autotrazione, pagamento tassa di proprietà, pratiche varie correlate all'autoparco e gestione dei sinistri eventuali occorsi.

Gestione contratti di locazione, comodato e/o concessione e Canoni Demaniali:

stipula, rinnovo e disdetta dei contratti di locazione attivi e passivi dell'Ente. Gestione dei rapporti con la proprietà con gli amministratori condominiali, pagamento dei canoni di locazione e delle spese di gestione del condominio. gestione dei rapporti con l'affittuario e riscossione dei canoni di locazione, adempimenti fiscali.

stipula di comodati e di concessioni d'uso con Associazioni del Terzo Settore e/o Socio Assistenziale per l'utilizzo di spazi pubblici da adibire a propria sede e per lo svolgimento della attività sociale.

gestione della convenzione con Associazioni Sportive e il Circolo Polivalente Olimpia per la manutenzione ordinaria/straordinaria di impianti sportivi, palestre e del centro nuoto.

impegno di spesa, verifica e liquidazione della pertinenze idriche demaniali, dei canoni di terreni agricoli in aree demaniali. Gestione dei rapporti con l'Agenzia del Demanio in merito agli edifici presenti su territorio comunale.

gestione delle convenzioni stipulate con l'Istituto di Istruzione Superiore Lazzaro Spallanzani, con AIAB e con l'Università di Bologna e con il CRPV per la gestione dei campi sperimentali di proprietà del Comune di Vignola.

Gestione edilizia scolastica:

rapporti con le Direzioni Didattiche e Unione Terre di Castelli in merito ai bisogni degli istituti scolastici sul territorio ed interventi di sistemazione degli edifici per il regolare svolgimento dell'attività didattica. Verifica del fabbisogno annuale di aule, predisposizione delle classi e degli arredi. Confronto con gli RSPP incaricati dalle Direzioni Didattiche, con AUSL Servizio di Igiene degli Alimenti e Nutrizione e altri gli addetti alla refezione scolastica in merito alla sicurezza dei centri di produzione e smistamento dei pasti e alla loro manutenzione.

Gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (ERP):

Gestione dell'Accordo Quadro e del Contratto di Servizio tra l'Unione Terre di Castelli, il Comune di Vignola e l'Azienda Casa Emilia Romagna (ACER) della Provincia di Modena per la gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (ERP) di proprietà del Comune di Vignola per il periodo dal 01/01/2014 al 31/12/2018.

6. Gestione alienazioni e acquisizioni beni immobili:

Predisposizione dei piani annuali di alienazione, della documentazione tecnica necessaria per la predisposizione della procedura di gara e per la successiva fase di stipula dell'atto di compravendita.

7. Gestione appalto Servizi Cimiteriali:

Predisposizione degli elaborati propedeutici alla fase di gara per l'affidamento del servizio; gestione dei rapporti con l'impresa Appaltatrice e con il Servizio di Stato Civile in merito alla programmazione dell'attività cimiteriale e alla manutenzione del cimitero del capoluogo e di quello di Campiglio. Gestione del personale addetto alla sorveglianza dei cimiteri e alla supervisione della ditta affidataria del servizio. Verifica e liquidazione della gestione del servizio in appalto.

Assistenza al Servizio di Stato Civile per la vendita di lotti interni all'area cimiteriale del capoluogo per l'edificazione di nuove cappelle di famiglia o in merito alle richieste di manutenzione del patrimonio esistente.

8. Gestione contratti di fornitura energia elettrica, gas naturale, acqua:

Attività di raccolta dei dati di consumo delle utenze comunali e successiva predisposizione degli atti propedeutici per l'adesioni alle convenzioni Consip e/o Intercenter per la fornitura di energia elettrica o gas naturale. La successiva gestione delle fatture è svolta dall'ufficio amministrativo.

9. Allestimento manifestazioni patrocinate dall'Ente o su richiesta di terzi

Attività di collaborazione con i Servizi Cultura, Eventi, Sport e turismo, Segreteria del Sindaco, Centro Studi e Vignola Grandi Idee in merito all'organizzazione e al regolare svolgimento delle manifestazioni organizzate e/o patrocinate dal Comune di Vignola. In particolare il Servizio svolge l'attività di predisposizione delle ordinanze sindacali per la modifica della viabilità stradale e la successiva esposizione di opportuna segnaletica stradale di preavviso. Organizzazione e predisposizione degli allestimenti con il personale operativo. Gestione del capitolo in spesa corrente per l'acquisto di materiale propedeutico allo svolgimento delle manifestazioni e per l'attivazione di servizi (allestimento stand, certificazioni, facchinaggio, ecc.).

10. Gestione del Contratto di concessione dell'Impianto di teleriscaldamento:

Gestione del Contratto con Vignola Energia srl per la costruzione e gestione dell'Impianto di Teleriscaldamento (Contratto Rep. 6869 del 13/07/2011 – inizio lavori nel giugno 2012 e avvio della gestione dell'impianto in ottobre 2013 e termine nel 2037)

Utenti istituzionali aderenti al contratto:

- Comune di Vignola;
- Provincia di Modena;
- Unione Terre di Castelli;
- ASP Giorgio Gasparini.
- AUSL (Ospedale non allacciato)
- Polivalente Olimpia (gestore del Centro Nuoto)

Edifici allacciati alla rete di teleriscaldamento:

1. Villa Trenti – competenza Comune di Vignola;
2. biblioteca AURIS – competenza Comune di Vignola;
3. municipio – competenza Comune di Vignola;
4. palestra "G. Mazzini" – competenza Comune di Vignola;
5. palestra "L.A. Muratori" – competenza Comune di Vignola;
6. scuola primaria "G. Mazzini" – competenza Unione TdC;
7. scuola "Barozzi" (scuola primaria+scuola infanzia+istituto superiore) – competenza Unione TdC;
8. scuola infanzia "H.C. Andersen" – competenza Unione TdC;
9. scuola infanzia "Potter" (ex nido "Le Coccinelle") – competenza Unione TdC;
10. scuola secondaria di primo grado "L.A. Muratori" – competenza Unione TdC;
11. Istituto secondario di secondo grado "Levi – Allegretti" – competenza Provincia Modena;
12. Istituto secondario di secondo grado "Paradisi" – competenza Provincia Modena;
13. ASP Giorgio Gasparini (casa protetta, centro diurno, uffici) – competenza ASP.

Edifici non ancora allacciati alla rete di teleriscaldamento:

14. Centro Nuoto Intercomunale

15. Ospedale

Lectture mensili, in contraddittorio con operatore della società concessionaria, dei contatori di energia termica degli scambiatori installati presso i n. 13 edifici.

Verifiche bimestrali della contabilità per la fatturazione e comunicazione di nulla osta alla fatturazione per tutte le utenze

Valutazioni delle previsioni di bilancio dei relativi capitoli di bilancio in spesa corrente. Provvedimento annuale di impegno di spesa e provvedimenti bimestrali di liquidazione delle fatture dell'energia termica consumata degli edifici di competenza comunale.

11. Gestione del contratto di concessione degli impianti di pubblica illuminazione

Gestione del contratto Rep. 6889 del 9/05/2013 per la Progettazione e realizzazione di interventi di riqualificazione ed adeguamento normativo della rete di pubblica illuminazione comprensiva della sua manutenzione e gestione funzionale.

Concessionario: SMAIL SPA., ceduta alla società Conversion & Lighting srl con sede legale a Matera in Via Lupo Protospata n. 49 - P.IVA 01285770770 (con Determina Dirigenziale n. 389/2015 è stato preso atto della comunicazione prot. n. 41428 del 21/12/2015 relativa alla cessione dell'azienda SMAIL spa).

Durata della concessione: 20 anni, correnti dalla data del verbale di consegna degli impianti (1/06/2013), e pertanto fino al 31/05/2033.

Ammontare complessivo dell'investimento: € 1.387.000,00 (iva esclusa).

Canone annuo iniziale: € 330.000,00 (iva esclusa), il canone deve essere aggiornato annualmente sulla base della variazione ISTAT e/o incremento punti luce.

Modalità di pagamento: sei rate bimestrali di cui cinque pari al 18% dell'importo complessivo e una rata finale di saldo pari al 10%.

Annualità in corso: 4° Anno di Gestione, periodo giugno 2016-maggio 2017: canone € 335.080,00 (iva esclusa).

Attività ordinaria: acquisizione delle segnalazioni da parte dei cittadini di danni e/o guasti agli impianti e comunicazione immediata al call-center.

Controlli sull'esecuzione degli interventi di riparazione da parte del concessionario con verifica dei tempi impegnati. Monitoraggio dei solleciti e conteggio di eventuali penali per ritardi negli interventi.

Valutazione delle previsioni degli stanziamenti nel rispettivo capitolo, provvedimento semestrale di impegno del canone e procedimenti di liquidazione bimestrale delle fatture relative al canone, agli consumi energetici e agli interventi, previa verifica della completezza della documentazione allegata alle fatture.

12. Procedimento di autorizzazione delle istanze di occupazione di suolo pubblico permanente:

Gestione delle istanze di rilascio di concessioni di occupazione di suolo pubblico permanente (durata 5 anni) presentate da pubblici esercizi commerciali sul territorio. Richiesta dei pareri di competenza ai Servizi interessati, nonché del parere della Giunta per il rilascio dell'autorizzazione e successiva emissione della concessione.

12. Gestione sinistri attivi e passivi che coinvolgono immobili di proprietà

Attività inerenti tale tipologia di pratiche consistono nella trasmissione alla compagnia di assicurazione ed al broker assicurativo, delle denunce di danni o sinistri pervenuti ed avvenuti sul territorio comunale, aventi cause riconducibili al servizio viabilità; il servizio si occupa inoltre di raccogliere i dati dalle Forze dell'Ordine in caso di rilevazione del sinistro ed alla quantificazione dei danni subiti dal patrimonio pubblico. La gestione ed i rapporti con la compagnia assicurativa è svolta dall'Ufficio amministrativo

13. Rilascio pareri di competenza verde pubblico : tale attività si riferisce al rilascio del parere sotto il profilo del verde su pratiche edilizie; vengono inoltre rilasciati pareri sotto il profilo della propria competenza al Servizio Manutenzione Patrimonio finalizzato all'ottenimento di concessioni permanenti di occupazioni di suolo pubblico .

14. Supporto tecnico alla Società Vignola Patrimonio S.r.l.

Gestione dei contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi agli immobili e alle attrezzature in uso alla società pubblica Vignola Patrimonio s.r.l. (Farmacia Comunale, Casetta dell'acqua, bagni chimico, Mercato Ortofrutticolo, sede Vigili del Fuoco di Vignola). Predisposizione delle forniture e dei servizi per mezzo delle centrali di committenza Consip o Intercenter. Redazione dei provvedimenti di spesa e successiva autorizzazione alla liquidazione delle fatture.

Gestione dei contratti di locazione passivi: gestione dei rapporti con la proprietà e con gli amministratori condominiali, verifica dei canoni di locazione e delle spese di gestione del condominio. Gestione dei contratti di locazione attivi.

Gestione dell'appalto di sorveglianza e vigilanza degli immobili gestiti dalla società.

Attività di raccolta dei dati di consumo delle utenze e successiva predisposizione degli atti propedeutici per l'adesioni alle convenzioni Consip e/o Intercenter per la fornitura di energia elettrica o gas naturale. Verifica dei dati di fatturazione.

15. Supporto tecnico ad Unione Terre di Castelli

Supporto tecnico/amministrativo per la manutenzione ordinaria e straordinaria relativa agli immobili e alle attrezzature in uso all'Ente.

LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)
1. Gestione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente
2. Gestione contratti di locazione, comodato e/o concessione e Canoni Demaniali
3. Gestione edilizia scolastica
4. Gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (ERP)
5. Gestione alienazioni e acquisizioni beni immobili
6 Gestione appalto Servizi Cimiteriali
7. Gestione contratti di fornitura energia elettrica, gas naturale, acqua
8. Allestimento manifestazioni patrocinate dall'Ente o su richiesta di terzi
9. Gestione della fornitura di energia termica da teleriscaldamento
10. Gestione concessione per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione strade sul territorio comunale
11. Procedimento di autorizzazione delle istante di occupazione di suolo pubblico permanente
12. Gestione sinistri attivi e passivi che coinvolgono immobili di proprietà
13. Supporto tecnico alla Società Vignola Patrimonio S.r.l.
14. Supporto tecnico ad Unione Terre di Castelli
15. Rilascio pareri di competenza verde pubblico
DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE LAVORI PUBBLICI - PROTEZIONE CIVILE.
Responsabile dell'Ufficio, Titolare di P.O. Funzionario geom. Grandi Fausto, Specialista Tecnico Aleotti Francesca Istruttore Tecnico geom. Vincenzi Stefano, e Istruttore Tecnico geom. Guerzoni Marzia.
ATTIVITA' ORDINARIE:
<p>1. Redazione di Ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale: Predisposizione delle Ordinanze Sindacali, temporanee e/o permanenti, relative alle modifiche da apportare alla circolazione stradale ed alla viabilità;</p> <p>2. Aggiornamento Stradario Comunale: tale attività prevede il costante aggiornamento dello stradario comunale, contenente l'indicazione di tutte le strade presenti sul territorio;</p> <p>3. Rilascio Certificazioni, Nulla osta, pareri, inerenti la viabilità in generale e la regolamentazione della circolazione: Rilascio di atti di varia natura che si possono riassumere come di seguito riportato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nulla osta per manifestazioni sportive su strada; • nulla osta per il transito di trasporti eccezionali su strade di competenza comunale da rilasciarsi mediante il portale telematico regionale; • autorizzazioni a privati per installazione specchi parabolici finalizzati al miglioramento della visibilità in uscita da accessi privati; • autorizzazione all'installazione delle luminarie natalizie; • autorizzazione per l'istituzione di stalli per la sosta per persone diversamente abili; • certificazioni distanze chilometriche varie; • certificazione distanze fra rivendite di tabacchi (richieste al livello ministeriale per apertura nuovi punti vendita);

- certificazioni riguardo la classificazione delle strade;
- certificazioni inerenti il funzionamento degli impianti semaforici necessarie in caso di sinistri;
- comunicazioni in merito alla durata di cantieri di Opere Pubbliche;
- pareri preventivi, in merito alla viabilità, per la realizzazione di interventi da parte di Privati;
- predisposizione della documentazione per accesso agli atti inerenti Lavori Pubblici e Protezione Civile;
- rilascio pareri preventivi in merito alla viabilità per interventi realizzati da Privati.

4. Rilascio concessioni passi carrai e fornitura del relativo cartello: valutazione della richiesta e rilascio della concessione, prevista dal Codice della Strada, in merito agli accessi carrai ed alla vendita del relativo cartello regolamentare;

5. Rilascio autorizzazioni per installazione mezzi pubblicitari su strada (insegne, striscioni, tende e cappottine, cartelli pubblicitari, cartellonistica temporanea): valutazione della richiesta e rilascio della relativa autorizzazione per l'installazione dei suddetti manufatti; Tale tipologia di pratiche è da avviare mediante procedura telematica sul portale regionale dedicato (SUAP-ER) e la ricezione di tali richieste da parte nostra, nonché la trasmissione dei relativi provvedimenti autorizzativi, avviene tramite l'Ufficio SUAP Comunale.

6. Rilascio Autorizzazione allo scavo su suolo pubblico (interventi programmati e/o urgenti) ai Gestori dei sottoservizi stradali: valutazione delle richieste pervenute dai vari Gestori delle reti dei sottoservizi stradali per quanto riguarda gli interventi programmati ed al rilascio della relativa autorizzazione allo svolgimento dei medesimi; altresì, per quanto riguarda gli interventi urgenti, viene rilasciata una autorizzazione con durata annuale e possibilità di intervento su tutto il territorio;

7. Rilascio pareri di competenza viabilistica: Tali pareri, redatti in conformità alle norme previste dal Codice della Strada e relativo Regolamento Esecuzione ed Attuazione, sono trasmessi al Servizio Edilizia Privata, a fronte di una precedente richiesta, per rilascio di titoli autorizzativi per Piani Particolareggiati, Piani di Sviluppo Aziendale e Opere di Urbanizzazione, nonché al Servizio Manutenzione e Gestione Patrimonio Pubblico per l'ottenimento di concessioni permanenti di occupazioni di suolo pubblico.

8. Relazioni di risposta ad interpellanze, esposti: redazione dei riscontri ad interpellanze ed esposti pervenuti in merito a problematiche riconducibili ad Opere Pubbliche e Protezione Civile;

9 Riscontro a mozioni, istanze, petizioni, esposti e tenuta corrispondenza: redazione dei riscontri in merito a problematiche riconducibili ad Opere Pubbliche e Protezione Civile;

10. Attività inerente il Servizio Idrico integrato (S.I.I.) (rapporti con ATERSIR, Hera Spa e rilascio autorizzazioni all'allacciamento in fognatura): il Servizio, oltre a mantenere i rapporti istituzionali con l'Agenzia Territoriale dell'Emilia-Romagna per il Servizio Idrico e Rifiuti (ex ATO), provvede al rilascio ai richiedenti, delle autorizzazioni all'allacciamento in pubblica fognatura, previa acquisizione del nulla osta tecnico da parte dell'attuale Gestore del Servizio, HERA S.p.a..

11. Gestione del Servizio di assistenza tecnica del sistema di video-sorveglianza area urbana centrale: acquisizione delle segnalazioni di malfunzionamento pervenute a cura della Polizia Municipale, il Servizio predispone, sulla base delle risorse disponibili, gli affidamenti necessari, a ditte specializzate nel settore, per il ripristino della funzionalità delle telecamere malfunzionanti e/o danneggiate, installate a salvaguardia della sicurezza dell'area urbana centrale di Vignola.

12. Gestione Fondo Provinciale di Protezione Civile: sulla base di accordi precedentemente intercorsi, risalenti all'anno 1998, il servizio predispone gli atti necessari al fine di garantire la copertura finanziaria nonché la corresponsione annuale di tale contributo alla ex Provincia di Modena (servizio confluito alla Regione Emilia-Romagna, Agenzia Regionale di Protezione Civile - Centro Unificato di Protezione Civile di Modena"), i quali vengono poi utilizzati per il finanziamento di attività e/o attrezzature di Protezione Civile a livello provinciale. Tale accordo, di durata quinquennale e rinnovabile, è soggetto all'approvazione da parte del Consiglio Comunale.

13. Attività di Protezione Civile per la tutela dell'incolumità pubblica: tale attività, per quanto riguarda le attuali competenze comunali in materia di Protezione Civile non demandate all'Unione Terre di Castelli, si compone in primo luogo con lo svolgimento delle preventive fasi di previsione e prevenzione dei vari rischi a cui è soggetto il territorio e viene attuata mediante il costante aggiornamento del Piano Comunale di Emergenza di Protezione Civile; L'ultimo aggiornamento di tale Pianificazione, avvenuto mediante approvazione da parte della Giunta Municipale, risale al mese di Dicembre 2016, con successiva trasmissione del medesimo al competente Servizio dell'Unione per l'adozione dei provvedimenti di competenza; In secondo luogo il servizio segue l'evoluzione delle varie fasi emergenziali comunicate a cura dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile, partendo dal monitoraggio degli eventi durante la fase di attenzione per poi proseguire a svolgere le attività già codificate per le successive fasi dell'emergenza, anche in affiancamento al Centro Operativo Comunale (C.O.C) eventualmente costituito. Sempre in tale ambito, a decorrere dal 24/10 u.s., è attiva la Convenzione Reg. n.° 88/2016/C con il Nucleo Provinciale di Volontariato e Protezione Civile Associazione Nazionale Carabinieri, avente durata triennale e finalizzata allo svolgimento di attività di sorveglianza, osservazione e salvaguardia pubblica, da svolgersi con particolare riguardo alle aree del Centro Storico cittadino e nei parchi pubblici ed in

concomitanza con le principali manifestazioni cittadine.

14. Piano Neve Comunale: tale pianificazione rientra all'interno delle "Pianificazioni Specifiche di Emergenza" previste dal Piano Comunale di Emergenza di Protezione Civile; il Servizio ne cura la predisposizione e la conseguente approvazione da parte della Giunta Municipale nonché il costante aggiornamento, prevedendo inoltre:

- periodo di attivazione: dal 15 Novembre al 15 marzo di ogni anno;
- presenza di un Coordinatore h24 e con rotazione settimanale, dotato di numero di telefono dedicato (329.21.03.685), che provvede al costante monitoraggio della situazione, attivazione dei mezzi spartineve e/o spargisale, nonché delle squadre di personale preposto allo sgombero della neve da edifici pubblici;

15. Gestione autorizzazione per l'impianto radio VHF: il Servizio cura i rapporti con il Ministero dello Sviluppo Economico per l'ottenimento della concessione ministeriale necessaria all'uso del ponte radio nonché le eventuali variazioni di consistenza degli apparati detenuti; vengono inoltre disposti affidamenti a ditte specializzate per la risoluzione degli eventuali malfunzionamenti riscontrati. Il ponte radio viene mantenuto attivo in particolare per fronteggiare eventuali emergenze di protezione civile con conseguenti blocchi delle comunicazioni telefoniche.

16. Trasporto Pubblico Locale: tale attività, svolta in collaborazione con aMo (Agenzia per la Mobilità di Modena) ed il gestore del servizio SETA S.p.a, prevede la stesura di atti di vario genere da sottoporre al parere dell'Amministrazione, riassumibili come di seguito indicato:

- ridefinizione delle linee interurbane con implementazione del numero delle corse e miglior cadenzamento delle stesse, onde permettere ad un maggior numero di utenti di usufruirne;
- miglioramento delle infrastrutture dedicate al Trasporto Pubblico Locale (quali corsie preferenziali, fermate ecc.) anche ai fini della riduzione dei tempi di percorrenza dei mezzi;
- incentivazione all'utilizzo, da parte della cittadinanza, dei mezzi pubblici per effettuare i propri spostamenti;

17. Organizzazione e gestione del Servizio di Reperibilità: il Servizio cura la stesura del calendario dei turni di Reperibilità e Pronto Intervento, provvedendo inoltre alla gestione delle sostituzioni che si dovessero rendere necessarie.

18. Gestione dei costi amministrativi sugli avvisi accertamento sulla sosta nel Parcheggio di Corso Italia: in base a quanto previsto all'art. 6, comma 6 del Contratto di Concessione e Gestione del Parcheggio di Piazza Corso Italia, Rep. N.° 6508 del 24/07/2002, il Servizio cura la redazione annuale degli atti necessari, finalizzati alla corresponsione dei costi amministrativi individuati da una quota fissa per ogni sanzione irrogata, alla Società SABA ITALIA S.p.a., gestore del medesimo parcheggio e dei parcheggi di superficie a pagamento presenti nell'area urbana centrale della Città.

19. Attività di supporto tecnico ad Enti terzi quali "Unione Terre di Castelli" e "Vignola Patrimonio S.r.l";

20. Manutenzione straordinaria immobili, strade ed impianti comunali: il Servizio si occupa della gestione di tali procedimenti dall'esperimento delle opportune procedure di affidamento per interventi di importo inferiore ad €. 40.000,00, a tutte le fasi di esecuzione delle lavorazioni di contratto.

21. Redazione programmazione Triennale Opere Pubbliche: il Servizio, con le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente, provvede annualmente a stilare l'elenco delle opere da inserire nella Programmazione Triennale delle Opere Pubbliche, tenendo conto delle effettive necessità riscontrate dall'Amministrazione Comunale;

22. Partecipazione a bandi relativi a contributi pubblici: il Servizio valuta e predispone la documentazione necessaria, in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo, per la partecipazione a bandi per l'ottenimento di contributi pubblici per la realizzazione lavori di vario genere e previsti all'interno Programmazione Triennale;

23. Realizzazione opere pubbliche: sulla base della Programmazione Triennale delle Opere Pubbliche, adottata annualmente, vengono individuate all'interno del Servizio le figure professionali a cui affidare le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento per ognuno degli interventi inseriti nonché le altre attività di supporto al medesimo; Tali figure, designate per tutto l'iter dell'appalto, svolgeranno inoltre attività di controllo nei casi di progettazione e Direzione Lavori Esterna e/o in alternativa, attività di progettazione e Direzione Lavori interna.

LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)

1. Gestione contributi a utenti per strade vicinali

2. Redazione proposte di Ordinanze per regolazione del traffico
3. Apposizione toponomastica stradale e gestione, aggiornamento stradario Comunale
4. Rilascio Certificazioni, Nulla osta, pareri, inerenti la viabilità in generale e la regolamentazione della circolazione
5. Rilascio concessioni passi carrai con vendita del relativo cartello
6. Rilascio autorizzazioni per installazione mezzi pubblicitari su strada (insegne, striscioni, tende e cappottine, cartelli)
7. Rilascio Autorizzazione allo scavo (interventi programmati e/o urgenti) ai Gestori dei sottoservizi stradali
8. Redazione del Piano neve e relativa organizzazione e gestione delle attività di sgombero neve sul territorio
9. Rilascio pareri di competenza viabilistica al Servizio Edilizia Privata per rilascio titoli autorizzativi e per Piani Particolareggiati e Opere di Urbanizzazione, nonché al Servizio Patrimonio per il rilascio di concessioni permanenti di occupazione suolo pubblico
10. Relazioni di risposta ad interpellanze, esposti
11. Attività inerente il Servizio Idrico integrato (rapporti con Hera e rilascio autorizzazioni all'allacciamento in fognatura)
12. Gestione del Servizio di assistenza tecnica del sistema di video sorveglianza area urbana centrale
13. Organizzazione e gestione Servizio di Reperibilità
14. Gestione Fondo Protezione Civile e dell'attività di Protezione Civile per la tutela dell'incolumità pubblica
15. Gestione impianto radio
16. Organizzazione e gestione del Servizio di Reperibilità di Pronto intervento
17. Gestione dei costi amministrativi sugli avvisi accertamento sulla sosta nel Parcheggio di Corso Italia
18. Partecipazione a bandi per ottenimento contributi pubblici
19. Programmazione triennale opere pubbliche
20. Realizzazione opere pubbliche

OBIETTIVI DA PEG/ORDINARIO

Area Tecnica Unificata

Obiettivo Unico 1 (Edilizia -Ambiente – Urbanistica – Interventi Economici e marketing Territoriale – Manutenzione e Gestione del patrimoni –Programmazione e Progettazione / Protezione Civile)

MANTENIMENTO E RISPETTO LIVELLI PRESTAZIONALI PROCEDIMENTI DI LEGGE ASSEGNATI D’ISTITUTO AI SERVIZI			
STRUTTURA	Area Tecnica Unificata Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	arch. Corrado Gianferrari + 3 P.O.
SERVIZIO	Edilizia -Ambiente – Urbanistica – Interventi Economici e marketing territoriale - LL.PP. Progettazione – LL.PP. Patrimonio		
Centro di Costo	Tutti Area Tecnica		

Obiettivo ordinario da Programma di Mandato/ pluriennale di PEG	ORDINARIO – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Le attività d’istituto assegnate per legge ai servizi in parola, titoli, pareri e certificazioni in materia di edilizia, ambiente e urbanistica, certificazioni e pareri nonché programmazione in materia di commercio, piani e progetti, validazioni e attività amministrative, contratti e rendicontazioni in materia di LL.PP. e Patrimonio, devono essere svolte assicurando a tali servizi le adeguate risorse strumentali e umane. I procedimenti di tali servizi sono di fatto regolamentati non solo per i relativi atti e/o provvedimenti finali a valenza esterna, ma sempre più, per regolamenti interni e/o sovraordinati, anche nei loro aspetti procedurali. Tali attività richiedono pertanto un adeguato e proporzionato impiego di personale specializzato e, conseguentemente, di continua formazione. L’attuale riassetto organizzativo della Struttura, i limiti di spesa imposti da norme sovraordinate ed una programmazione in materia di personale non ancora definita, hanno determinato di fatto una sottodimensionamento dell’organico del personale attivo (al netto del fisiologico fattore ferie/malattie/aspettative/pensionamenti) che rende difficoltoso in termini di rispetto regolamentare l’erogazione dei servizi di cui sopra.</p> <p>In attesa pertanto di un effettivo ripotenziamento e riequilibrio dell’organico del settore, al fine del presente progetto, si opererà con processi di semplificazione procedimentale, ove consentiti (pochi oramai), riduzione % delle attività non ordinarie (vedi altri progetti PEG) subordinandole alla priorità d’istituto, mobilità interna, tramite disposizioni temporanee, per assicurare in termini di supplenza, l’erogazione dei servizi e/o titoli essenziali.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/01/2016 al 31/12/2016.</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio continuo del livello di erogazione servizi tramite incontri, periodici in corso d’anno, con Responsabili dei Servizi della Struttura Unificata. - Riordino e riassegnazione, anche tramite smembramento dei procedimenti, per unità di lavoro attive e/o attivabili; - Redazione programmi temporanei attività in base, caratteristiche e tipologie degli atti/procedimenti da rilasciare/assolvere in base a criteri di priorità ; - Redazione di linee guida e/o disposizioni in materia di assegnazione compiti al personale dipendente, in funzione di attività di supplenza e/o supporto..

<p>Fasi e tempi di esecuzione registrate</p>	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate: 30.09.2016 - 31.12.2016 X - puntualmente rispettata ----- -- - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
<p>Indicatori di Risultato programmati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - N.atti e/o procedimenti assolti nei termini di legge [(% sul totale istanze (min 80%).] - N. disposizioni di mobilità e/o riassegnazione compiti del personale in servizio (min. 1 a carattere permanente o + a carattere temporaneo) . - N° Linee guida e/o regolamentari per la ridefinizione delle procedure di redazione ed erogazione dei servizi assegnati (min. 1 intersettoriale o + interni).
<p>Indicatori di Risultato raggiunti</p>	<p>SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA</p> <p>Obiettivo raggiunto al 100% (indicare come è stato raggiunto) A fronte del permanere della carenze di personale già evidenziate nella rendicontazione dell'obiettivo ORDINARIO/2015 derivante dalla mobilità di un operatore addetto allo Sportello SUE/SUAP (procedimenti edilizi, produttivi e commerciali) non più ricoperto ed il pensionamento dell'istruttore addetto alla segreteria Pianificazione (idoneità alloggi extracomunitari, riscatti aree PEEP, depositi opere in c.a e depositi sismica, accesso atti), si è dovuto operare con la riduzione delle attività non ordinarie pur assicurando un adeguato standard quali/quantitativo nello svolgimento delle funzioni assegnate dalla legge.</p> <p>Disposizione dirigenziale (n.1) Per altro già evidenziato nella rendicontazione dell'Obiettivo ORDINARIO/2015 nel corso dell'anno 2014 per garantire il raggiungimento dell'obiettivo, mediante atti di riorganizzazione interna (disposizione del Dirigente del 31.12.2014) riguardante tutto il personale dell'Area Tecnica Unificata, è stato scelto di coinvolgere tutto il personale della struttura Pianificazione Territoriale per consentire la razionalizzazione e l'interscambio di tutto il personale anche non direttamente coinvolto nei procedimenti (urbanistico-edilizi). Questa interscambiabilità ha garantito di poter far fronte alla carenza delle risorse (umane ed economiche) senza incidere, particolarmente, sulla tempestività ed efficacia dei Servizi prestati all'utenza.</p> <p>Ulteriormente, nel corso dell'anno 2016 è stata messa in atto una ulteriore misura riorganizzativa del Servizio. In particolare, a distanza di venti mesi dall'assunzione della Disposizione organizzativa assunta con atto dirigenziale n.256 del 25.07.2014, si è dovuto prendere atto che la limitatezza del personale assegnato e assegnabile ai sopralluoghi per il rilascio dei Certificati di Agibilità in rapporto alla complessità e articolazione dei compiti svolti ed alla quantità delle pratiche edilizie mediamente presentate, non consentiva più di assicurare la verifica formale e di merito - ivi compresa l'ispezione dell'intervento realizzato- di tutti gli interventi previsti dall'art.23 comma 6 della L.R.15/2013;</p>
<p>Indicatori di Risultato raggiunti</p>	<p>Atti e procedimenti assolti nei termini di legge (percentuale raggiunta 86,89%) Sono stati effettuati due monitoraggi. Un primo con scadenza al 30.09.2016 ed un secondo a fine anno (31.12.2016). Il numero di procedimenti edilizi che il Servizio ha gestito è stato di N. 574</p>

	<p>pratiche (- 28 unità, rispetto all'anno 2015.). Di questi, n.411 procedimenti sono stati conclusi nei termini di legge.</p> <p>I procedimenti di competenza del Servizio determinano in taluni casi il rilascio di provvedimenti espressi (è il caso dei titoli a sanatoria, dei certificati di conformità edilizia e agibilità, dei permessi di costruire), ovvero l'effettuazione di controlli e verifiche sia formali che di merito da esercitare entro termini fissati dalla legge (di norma 30 giorni).</p> <p>La media dei termini entro cui il Servizio ha svolto le verifiche/rilasciato i provvedimenti si è attestato all'86,89%.</p> <p>Redazione linee guida e/o report attività.</p> <p>Nel corso dell'anno sono stati svolti incontri a cadenza mensile, particolarmente con i tecnici istruttori, mentre a cadenza trimestrale sono stati redatti i report sull'andamento delle attività del Servizio. Parimenti, nel corso dell'anno sono state emanate disposizioni operative a seguito delle modifiche intervenute sulla "disciplina edilizia regionale" (L.R.9/2015), sui nuovi requisiti di prestazione energetica degli edifici (Deliberazione Assemblea legislativa Emilia Romagna 20.07.2015 n.967, nonché sulle modifiche intervenute in materia di prevenzione di caduta dall'alto nei cantieri edili (Giunta regionale n.699 del 15.06.2015).</p> <p>A novembre 2016 stato promosso un incontro divulgativo e di confronto, rivolto ai professionisti, sull'organizzazione del SUE e le modalità di gestione dei procedimenti.</p> <p>Il personale tecnico del Servizio ha partecipato, inoltre, a corsi di aggiornamento professionale a seguito dei quali è stato rilasciato il relativo attestato di partecipazione, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il sistema informativo Sismica (SIS) - Regione Emilia Romagna - aggiornamento prevenzione incendi; - ricadute operative sull'attività dei tecnici a seguito della riforma Madia (la SCIA1 e SCIA2); -aggiornamento sulla normativa sismica: il controllo formale delle pratiche. -Altri aggiornamenti che hanno coinvolto il personale tutto del Servizio sono stati rivolti: - la nuova disciplina della Conferenza dei servizi; - aggiornamenti in tema di normativa sulla trasparenza e anticorruzione. <p>SERVIZIO INTERVENTI ECONOMICI E MARKETING TERRITORIALE</p> <p>Per quanto riguarda il Servizio Interventi Economici si è provveduto a gestire, organizzare, controllare e produrre gli atti relativi alle pratiche di commercio in area pubblica itinerante e non, commercio in sede fissa, Spettacoli Viaggianti.</p> <p>Nel 2016 sono state gestite circa 550 pratiche SUAP relative al commercio fisso, su area pubblica e dello spettacolo viaggiante. Inoltre si è proceduto ad approvare il nuovo regolamento del mercato settimanale del giovedì conformandolo alla direttiva europea "Bolkestein".</p>
<p>Indicatori di Risultato raggiunti</p>	<p>Il Marketing Territoriale ha fornito il supporto amministrativo alle attività organizzate da Vignola Grandi Idee e ha approntato gli atti relativi alla realizzazione del nuovo portale promozionale del Comune di Vignola.</p> <p>SERVIZIO AMBIENTE</p> <p>Per quanto riguarda il Servizio Ambiente si è assicurata la gestione e/o il coordinamento su servizi in materia ambientale, quali disinfezione e</p>

derattizzazione, sanità urbana, Servizio Gestione Rifiuti, nonché la produzione di atti e procedimenti in materia ambientale, quali autorizzazioni, nulla-osta, espressione di pareri, emissione di provvedimenti ingiuntivi su diverse matrici ambientali (acqua, rumore, campi elettromagnetici ecc.) e sulle alberature di private proprietà.

Nel corso del 2016 sono stati prodotti n.49 procedimenti, che hanno rispettato i termini di legge.

SERVIZIO URBANISTICA

Nel corso dell'annualità 2016 si è provveduto ad elaborare tutti gli atti necessari alla conduzione e corretta conclusione, secondo le tempistiche previste per legge, di procedimenti di variante urbanistica quali: "Variante ex art. 15, comma 4 della L. R. 47/78 per riassetto urbanistico delle aree a prevalente destinazione produttiva – Zone D del P.R.G. vigente", "Autorizzazione alla costruzione ed all'esercizio di una linea elettrica a 15 kV denominata Nuova Zocca nei Comuni di Vignola e Marano sul Panaro – Proposta di variante ai sensi dell'art. 3, comma 4 della L. R. 10/1993 e ss. mm. ed ii.", "Variante al vigente P.R.G. ai sensi dell'art. A-14-bis della L. R. 20/2000 – Misure urbanistiche per favorire lo sviluppo delle attività produttive – E dell'art. 8 del D.P.R. 160/2010 per l'intervento di ampliamento di fabbricato produttivo esistente sito nel Comune di Vignola via della tecnica n. 434 – Proprietà Minghelli Ettore", "Assenso alla proposta di accordo di programma con la provincia di Modena, ai sensi dell'art. 34 del T.U.EE.LL. e dell'art. 40 della L.R. 20/2000, per variante al Piano Regolatore Generale in recepimento degli studi di microzonazione sismica del territorio e della condizione limite di emergenza (CLE).".

Si è poi provveduto, in relazione alle istanze pervenute, a dare tempestivo riscontro attraverso la predisposizione degli atti necessari in materia urbanistica, sia per quanto riguarda Piani Particolareggiati di Iniziativa Privata che Piani di Sviluppo aziendale, sia in relazione ai procedimenti autorizzatori/di proroga, che di definizione dei percorsi attuativi.

Per quanto riguarda i procedimenti autorizzatori del P.S.A. si è provveduto alla redazione di una bozza di regolamento comunale, al momento in corso di valutazione, al fine di meglio regolamentare tale strumento attuativo.

In relazione al P.S.C. in corso di formazione si è provveduto, per la parte inerente il Comune di Vignola, ad elaborare le necessarie verifiche della documentazione prodotta dagli incaricati, a consegnare tutti i dati richiesti per il prosieguo del percorso di redazione dello strumento, ad operare le ricognizioni necessarie ad estrapolare i dati utili necessari alla redazione del piano.

Si è poi dato riscontro, nei tempi previsti, a tutte le richieste di certificati di destinazione urbanistica come da istanze pervenute, sia quelle regolamentari che quelle dichiarate "urgenti".

SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Per quanto riguarda tale servizio si è provveduto ad organizzare e gestire tutte le attività di manutenzione ordinaria, nonché di pronto intervento degli edifici comunali, del verde pubblico, del patrimonio stradale. E' stata proseguita la gestione delle utenze comunali per la fornitura elettrica, acqua e gas con la relativa adesione alle convenzioni Consip, nonché la gestione dei consumi del teleriscaldamento. Sono state svolte le attività di gestione del contratto di concessione dell'illuminazione pubblica con controlli periodici, segnalazioni, applicazioni delle penali per ritardati interventi e pagamento del canone

bimestrale. Sono state svolte le attività relative all'affidamento e gestione delle forniture e servizi dell'autoparco comunale. E'proseguita la gestione dei contratti di locazione attivi e passivi , nonché dei contratti di comodato e concessione d'uso del patrimonio immobiliare. Sono state svolte le attività relative alla gestione dell'accordo quadro e del contratto di servizi tra l'Unione Terre di castelli, e l'Acer attinenti al patrimonio dell'edilizia residenziale pubblica (ERP). Si è garantita l'attività di collaborazione all'organizzazione e svolgimento delle manifestazioni pubbliche. Sono stati svolte le procedure per il rilascio/rinnovo di concessioni di occupazione di suolo pubblico permanente per n.7 istanze.

Si precisa che dalla tabella degli indicatori afferenti le attività dei Lavori Pubblici sopra riportata si possono evincere i dati numerici riferiti al 2016 per la gestione e manutenzione del patrimonio pubblico.

**SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE
LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE**

Per quanto riguarda tale servizio si è provveduto allo svolgimento delle attività relative alla programmazione delle opere pubbliche dalla redazione del PTOOPP 2016/2018 allo svolgimento di tutte le procedure di progettazione, affidamento ed esecuzione delle opere pubbliche con la gestione anche di eventuali contributi e finanziamenti di enti terzi. Sono state svolti i vari procedimenti per l'emissione delle ordinanze per la regolamentazione stradale, il rilascio di nulla osta, pareri ed autorizzazioni inerenti la viabilità. Rapporti istituzionali con l'Agenzia Territoriale della regione Emilia Romagna per il servizio Idrico e Rifiuti. Sono state tutte le attività attinenti la protezione Civile dalla predisposizione degli atti per la corresponsione del contributo per lo svolgimento del Servizio a livello provinciale ad altre attività di competenza comunale non demandate all'Unione Terre di Castelli.

Il Servizio ha svolto nel 2016, all'interno del Piano Comunale di emergenza di protezione Civile anche tutta l'attività di pianificazione per eventi nevosi cosiddetto "Piano Neve" nonché la predisposizione del calendario dei turni di reperibilità e Pronto intervento.

Si precisa che dalla tabella degli indicatori afferenti le attività dei Lavori Pubblici sopra riportata si possono evincere i dati numerici riferiti al 2016 per la gestione delle attività di programmazione e progettazione sopra descritte .

Per tutti i SERVIZI: vedi indicatori premessa della Relazione

<p>Indicatori Finanziari ed Economici</p>	<p>Stanziamento previsto a bilancio: Anno 2015: Euro ____/ Anno 2016: Euro ____/(costo personale posti vacanti) Anno 2017: Euro ____/_____</p>
<p>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</p>	<p>Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____/(costo personale posti vacanti) Maggiori spese: Euro _____</p>
<p>Unità organizzative e</p>	

nel progetto	Publici Dipendenti: P.O. + dipendenti tutti.
---------------------	---

% media di conseguimento degli obiettivi gestionali della Struttura

Obiettivi	% conseguimento
Obiettivo Unico/1*	100
Totale Direzione Area Tecnica	100%

Obiettivo 2 (SUE - SUAP)

RILASCIO DEI TITOLI ABILITATIVI E GESTIONE DEI PROCEDIMENTI EDILIZI . ADEMPIMENTI PROCEDIMENTALI ISTITUZIONALI			
DIREZIONE	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	RESPONSABILE	CORRADO GIANFERRARI
SERVIZIO	URBANISTICA, EDILIZIA/SUE, INTERVENTI ECONOMICI E AMBIENTE		
Centro di Costo	560 – 530 - 520		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO ORDINARIO E DI PTCP
Descrizione Obiettivo	GESTIONE DELLE FUNZIONI AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO DELL'ATTIVITA' EDILIZIA E DI VIGILANZA SULL'ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA
Fasi e tempi di	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016

**esecuzione
programmate**

Attività:

1.Generalità:

Lo sportello unico per l'edilizia cui conferiscono le pratiche edilizie non gestite tramite il SUAP (Sportello Unico delle Attività Produttive) costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte.

Acquisisce altresì presso le amministrazioni competenti, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, dell'assetto idrogeologico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Le attività d'istituto assegnate per legge al servizio SUE titoli edilizi, pareri e certificazioni in materia di edilizia (anche produttiva) devono essere svolte assicurando a tale Servizio le adeguate risorse strumentali e umane.

I procedimenti del SUE sono di fatto regolamentati non solo per i relativi atti e/o provvedimenti finali a valenza esterna, ma sempre più, per regolamenti interni e/o sovraordinati, anche nei loro aspetti procedurali.

Tali attività richiedono pertanto un adeguato e proporzionato impiego di personale specializzato e, conseguentemente, di continua formazione.

L'attuale riassetto organizzativo del Servizio, i limiti di spesa imposti da norme sovraordinate ed una programmazione in materia di personale non ancora definita, (il pensionamento ad inizio del 2015 dell'addetto all'istruttoria dei certificati di idoneità alloggiativa, la recente mobilità dell'Istruttore direttivo tecnico responsabile dell'istruttoria delle autorizzazioni paesaggistiche e sua sostituzione con una nuova figura) hanno determinato per un verso il sottodimensionamento dell'organico del personale attivo al netto del (fisiologico fattore ferie/malattie/aspettative/pensionamenti) e dall'altro la necessità di formare il personale sostituito (che rende difficoltoso in termini di rispetto regolamentare l'erogazione dei servizi di cui sopra).

In attesa pertanto di un effettivo ripotenziamento e riequilibrio dell'organico del Servizio, al fine del presente progetto, si opererà con processi di semplificazione procedimentale, ove consentiti (pochi oramai), riduzione % delle attività non ordinarie, azioni temporanee, per assicurare in termini di efficacia la corretta erogazione dei servizi di competenza.

2. I procedimenti

I procedimenti edilizi e le linee di attività gestiti dal SUE, ivi compresi quelli riguardanti le attività produttive sono:

- il rilascio ai cittadini e ai tecnici progettisti, delle informazioni preventive circa la possibilità di effettuare interventi di trasformazione urbanistico-edilizia;
- il rilascio del Permesso di costruire; ivi compresi i permessi a sanatoria;
- la verifica e controllo di merito degli interventi sottoposti alla segnalazione certificata di inizio attività (SCIA); ivi compresi gli interventi eseguiti in assenza di titolo;
- la verifica e controllo di merito degli interventi soggetti a comunicazione di inizio dei lavori asseverata (CILA);
- le verifiche e controlli di merito riguardanti il rilascio del certificato di conformità edilizia e agibilità;
- rilascio dell'autorizzazione paesaggistica per gli interventi eseguiti nelle aree sottoposte a specifica tutela.

3. Vigilanza e controllo dell'attività edilizia

Il Servizio svolge la vigilanza e controllo dell'attività urbanistico edilizia stabilite dalle disposizioni statali e regionali in materia, ispirate all'esigenza di assicurare un ordinato sviluppo del territorio secondo quanto previsto dalla pianificazione territoriale e urbanistica, garantendo la tutela assoluta delle

<p>Fasi e tempi di esecuzione registrate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio trimestrale dei procedimenti edilizi. Pratiche presentate, scadenze istruttorie, completezza formale e di merito. - Pianificazione di incontri periodici con il personale del SUE ed emanazione di disposizioni tecnico-operative. - Predisposizione di modifica alla disposizione organizzativa in essere, in materia di definizione dei campioni di pratiche edilizie soggette a controllo. - Adeguamento delle procedure di rilascio dell'autorizzazioni paesaggistiche (si vedano le azioni previste nel Piano di prevenzione della corruzione), quali la pubblicazione del calendario delle riunioni della Commissione per la qualità architettonica e relativi esiti delle pratiche esaminate.
<p>Indicatori di Risultato programmati</p>	<p>Obiettivo di tale attività è il rilascio dei titoli edilizi e la verifica delle pratiche presentate nel rispetto degli adempimenti procedurali e dei tempi previsti dalla legislazione in materia. L'obiettivo dichiarato ad inizio anno ipotizzava che almeno l'80% dei procedimenti edilizi (permessi di costruire, SCIA, CILA, Agibilità, Autorizzazioni paesaggistiche) venissero rilasciati/controllati entro i termini di legge.</p> <p>Dal numero complessivo delle istanze presentate e gestite dal SUE sono state detratte quelle pratiche con procedimento formalmente "sospeso", "archiviato dal richiedente", ovvero con parere di Enti esterni non ancora formalizzato, alla data del 31.12.2016</p> <p>Alla data del 31.12.2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N. 411 procedimenti edilizi assolti nei termini di legge [86,89% sul totale istanze (n.473) (min 80%)]. Si segnala che rispetto alla verifica compiuta a settembre 2016 dove la percentuale era dell'80,87%, si è registrato un complessivo miglioramento pari a +6,02% - E' stata predisposta la modifica alla disposizione organizzativa (Atto di coordinamento regionale) riguardante i criteri di definizione delle pratiche edilizie soggette a controllo. Primo monitoraggio avvenuto con determina n.490 del 07.04.2016 (luglio 2016) <p>- Adeguamento del sito internet (pagina web del Servizio) per l'inserimento delle riunioni della Commissione per la qualità architettonica; esiti dei pareri espressi sulle pratiche esaminate.</p>
<p>Indicatori di Risultato raggiunti</p>	<p>Obiettivo raggiunto al _100%</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
<p>Indicatori Finanziari ed Economici</p>	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2016: Euro _____</p> <p>Anno 2017: Euro _____</p> <p>Anno 2018: Euro _____</p>
<p>Indicatori di Risultato</p>	<p>Impegnato: Euro _____</p>

Finanziari ed Economici	Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Direzione Pianificazione Territoriale - Servizio Edilizia Privata - SUE (TUTTO). Dipendenti: Sergio Tremosini + dipendenti TUTTI

% media di conseguimento degli obiettivi gestionali della Struttura

Obiettivi	% conseguimento
Obiettivo 2	100
Totale Direzione Area Tecnica	100%

OBIETTIVI STRATEGICI E DI PERFORMANCE

Obiettivo 1

RIORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE NUOVO UFFICIO PER MARKETING E VALORIZZAZIONE COMMERCIALE/TURISTICA DEL TERRITORIO			
DIREZIONE	Area Tecnica Unificata Edilizia Privata e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	Arch. Corrado Gianferrari
SERVIZIO	Interventi Economici e Marketing Territoriale		
Centro di Costo	_____		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Obiettivo strategico e di performance
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente obiettivo si pone come scopo l'attuazione della riorganizzazione dei servizi Interventi Economici, Ufficio Eventi e Ufficio Turismo del Comune di Vignola.</p> <p>Preso atto che l'Amministrazione comunale, con delibera n. 26 del 22/03/2016, ha inteso riorganizzare i servizi Interventi Economici, Eventi, Sport e Turismo</p> <p>Inoltre con delibera di giunta n. 60 del 25/05/2016 è stato variato il Piano esecutivo di gestione dei servizi riorganizzati.</p> <p>Dalla riorganizzazione nasce il nuovo servizio Interventi Economici e Marketing Territoriale, che copre le attività a natura prevalentemente economica, che sono declinate sia nella gestione amministrativa dei procedimenti legati al mondo del commercio che all'organizzazione degli eventi di promozione territoriale e alle attività di marketing urbano. Scopo di tale obiettivo è quello di ottimizzare la gestione delle funzioni sovradescritte nell'ottica di migliorare le performance degli uffici afferenti.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Marzo 2016 – atto di riorganizzazione dei servizi</p> <p>Maggio 2016 – Variazione al Piano Esecutivo di Gestione 2016/2018</p>

Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate 1 <li style="padding-left: 20px;">x puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
--	--

	- n. Iniziative di promozione territoriale - 5
--	--

programmati	<ul style="list-style-type: none"> - n. materiali promozionali prodotti - n. contatti su social network - 50.000 - n. progetti di promozione territoriale - 2
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al 100 % (indicare come è stato raggiunto per ciascuna misura di prevenzione)</p> <p>La riorganizzazione compiuta con la delibera 26 del 22/3/2016, ha unificato i servizi Interventi Economici e Marketing Territoriale (ex Eventi) che in piena armonizzazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione si sono organizzati per creare, organizzare e gestire le attività di promozione territoriale e il supporto tecnico amministrativo alle attività commerciali del territorio comunale. A ottobre 2016 si è conclusa la riorganizzazione fisica degli uffici, portando quindi a termine di fatto, l'integrazione fisico-formale ed amministrativa così come da dettato della delibera di riorganizzazione.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>(Eventuale, se previsti) Misura 1): Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2016: Euro 92.000 Anno 2017: Euro 90 .000 Anno 2018: Euro 90.000</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>(Eventuale, se previsti) Misura 1): Impegnato: Euro 92.000 Liquidato: Euro 92.000 Economie conseguite: Euro 0 Maggiori spese: Euro 0</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Direzione Area Tecnica</p> <p>Dipendenti: Mattia Monduzzi – Valentina Raffaelli</p>

Obiettivo 2

OTTENIMENTO DEL RICONOSCIMENTO DELLA QUALIFICA DI CITTA' D'ARTE			
DIREZIONE	AREA TECNICA UNIFICATA EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI	RESPONSABILE	Arch. Corrado Gianferrari
SERVIZIO	INTERVENTI ECONOMICI		
Centro di Costo	530		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Obiettivo di performance
Descrizione Obiettivo	Elaborazione del percorso per l'ottenimento del riconoscimento di città d'arte dalla Regione Emilia Romagna
Fasi e tempi di esecuzione programmate	21/03/2016 – 31/12/2016

Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate 1_ x puntualmente rispettata -
--	--

Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - Atto di giunta di richiesta alla Regione di essere definiti città d'arte n. 25 del 22/03/2016 - Incontri di concertazione con associazioni di categoria, sindacati e associazioni dei consumatori(Min 2) effettuati - Ottenimento qualifica dalla regione: delibera regionale n. 485 del 30/03/2016
--	--

Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al 100 % (indicare come è stato raggiunto per ciascuna misura di prevenzione) A seguito della consultazione delle organizzazioni sindacali, associazioni di categoria e associazioni dei consumatori è stata presentata la richiesta di riconoscimento di città d'arte da parte del Comune di Vignola, dopo aver approvato apposita delibera corredata dagli allegati che confermano e dimostrano la validità della richiesta, la Regione ha inserito Vignola nella lista delle Città d'Arte della Regione Emilia Romagna.</p>
--	--

Indicatori Finanziari ed Economici	nessuno
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	nessuno E
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Area Tecnica Unificata – Edilizia Privata e Lavori Pubblici – Servizio Interventi Economici</p> <p>Dipendenti: Mattia Monduzzi Donazzi, Donatella Belelli, Daniela Malferrari</p>

Obiettivo 3

SEMPLIFICARE IL RAPPORTO TRA PRIVATI E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELLA GESTIONE DEL PROCESSO URBANISTICO-EDILIZIO			
DIREZIONE	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	RESPONSABILE	CORRADO GIANFERRARI
SERVIZIO	URBANISTICA, EDILIZIA/SUE, INTERVENTI ECONOMICI E AMBIENTE		
Centro di Costo	560 – 530 - 520		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO di Performance- mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo	TRASPARENZA EFFICENZA E RENDICONTAZIONE DEI PROCEDIMENTI URBANISTICO-EDILIZI
Fasi e tempi di	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016

**esecuzione
programmate**

1.Estratto dalla relazione previsionale e programmatica 2015-2017.

"L'azione della nostra amministrazione vuole svilupparsi attraverso "processi partecipati" ,cui richiamano molte norme comunitarie e nazionali , che rimettano in grado le comunità di esercitare, utilizzando conoscenze diffuse e condivise, la capacità di immaginare, progettare e realizzare il "proprio futuro" a partire dalla conservazione dei "beni comuni". Beni comuni da intendersi nel loro significato più ampio e qualificante, quali la valorizzazione delle risorse economiche, sociali e culturali già presenti sul nostro territorio, la condivisione e salvaguardia degli spazi e delle risorse collettive, la comprensione e assunzione delle responsabilità delle scelte, che nello scenario di crisi sopradescritto, devono essere sempre più selettive. Tali processi dovranno essere garantiti nelle loro condizioni di svolgimento dal Comune, unitamente ad un'azione più incisiva in tema di informazione ed educazione da svolgere a tutti i livelli. E' all'interno di questo nuovo approccio che materie proprie della pianificazione territoriale, quali l'urbanistica, l'edilizia, la pianificazione commerciale e le politiche ambientali, solitamente intese in precedenza solo per "addetti ai lavori" (tecnici e/o imprese che siano) trovano invece una loro ragione in una più partecipata consapevolezza collettiva, comprensione e, di non meno importanza, trasparenza e piena legittimità delle regole che governano e sotto intendono il nostro vivere quotidiano."

In tale ottica l'obiettivo delle leggi di riforma è stato rivolto a far sì che i cittadini possano conoscere sempre e senza filtri l'operato di chi li amministra. Razionalizzare e semplificare sono le parole d'ordine per migliorare il livello di trasparenza e di efficienza dell'ente locale e conseguentemente favorire la partecipazione all'esercizio delle funzioni amministrative.

In questo quadro la pubblica amministrazione attraverso tutte le sue strutture deve pertanto operare una significativa semplificazione delle procedure amministrative e tutti i procedimenti devono essere trasparenti e tracciabili, in tempi certi, perché i cittadini conoscano con chiarezza doveri e diritti in merito ai singoli atti.

L'edilizia è un settore particolarmente critico: l'Italia è al 112° posto della graduatoria Doing Business della Banca Mondiale. I cittadini e le imprese segnalano le seguenti complicazioni: 1) tempi lunghi e costi burocratici eccessivi per il rilascio dei titoli abilitativi; 2) un numero eccessivo di amministrazioni a cui rivolgersi; 3) differenziazione delle procedure tra un Comune e l'altro e incertezza sugli adempimenti. Il dipartimento della Funzione Pubblica ha stimato costi burocratici¹ in edilizia pari a 4,4 miliardi di euro all'anno e un tempo medio di rilascio del permesso di costruire di 175 giorni.

Attività:

Lo sportello unico per l'edilizia (SUE) cui conferiscono le pratiche edilizie costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, che deve fornire una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte.

Nelle linee di attività il SUE acquisisce, altresì, presso le amministrazioni competenti, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, dell'assetto idrogeologico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

"Il rilancio del settore edilizio" passa anche dalla capacità di riorganizzazione dei servizi erogati nel solco del **dialogo con i vari portatori di interesse** che possa offrire un servizio veloce e al passo con i tempi e soprattutto in grado di fornire risposte concrete in tempi ragionevoli, grazie all'attenzione rivolta alle singole pratiche edilizie.

<p>Fasi e tempi di esecuzione registrate</p>	<p>- intensificazione degli appuntamenti, gli incontri periodici con tutti i tecnici del servizio per garantire un'interpretazione univoca alla normativa, lo snellimento delle istruttorie formali, la revisione e la pubblicazione sul sito del Comune delle "news" e il confronto costante con i portatori di interesse per migliorare il servizio stesso.</p> <p>-Creare spazi di discussione e proposta nei quali i professionisti possano essere protagonisti attraverso l'introduzione di incontri periodici con la presenza dei Tecnici del SUE per raccogliere anche proposte operative.</p>
<p>Indicatori di Risultato programmati</p>	<p>Indicatori quantitativi e/o qualitativi: (verifica effettuata al 31.12.2016) Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sono stati intensificati gli incontri periodici a cadenza quindicinale con tutti i tecnici del Servizio finalizzati alla condivisione delle attività del Servizio. Per consentire una maggiore uniformità interpretativa, i temi di maggiore interesse e/o che incidono particolarmente nel confronto interpretativo con il Professionista (tecnico libero professionista) sono portati alla discussione del "Tavolo permanente dei Tecnici dell'Unione Terre di Castelli". Viene redatto un verbale dei temi trattati, che (laddove possibile) determina l'assunzione di una interpretazione diffusa per i territori comunali interessati.(Nr. 6 verbali) - E' stato mantenuto un costante aggiornamento della pagina web del SUE rispetto agli adeguamenti normativi e procedurali adottati. - E' stato redatto un report dei tempi di conclusione dei procedimenti edilizi riferito al biennio 2014-2015 ed al primo semestre 2016. I dati ottenuti costituiscono la base per creare un "prontuario" delle linee guida riassuntivo dei tempi e corretta modalità di presentazione dei progetti. <p>Numero di azioni divulgative Nr. 1 incontro divulgativo svolto il 30.11.2016, rivolto ai professionisti. Nel corso dell'incontro sono state presentate tabelle e grafici riassuntivi dei procedimenti che il Servizio ha trattato nel periodo di riferimento (2014-2015 e primo semestre del 2016), ponendo in evidenza sia i dati quantitativi delle pratiche edilizie complessivamente trattate, sia le tempistiche riferite ai tempi di conclusione (rilascio/controllo) dei distinti procedimenti edilizi. Le slide presentate hanno illustrato, parimenti, le azioni attuate in ambito locale (n. 7 atti del Consiglio comunale/atti dirigenziali) per il recepimento normativa ma anche l'adeguamento organizzativo discendente da sopraggiunte norme sovraordinate in materia edilizia.</p>
<p>Indicatori di Risultato raggiunti</p>	<p>Obiettivo raggiunto al 100.% al 31.12.2016</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.</p>
<p>Indicatori Finanziari ed Economici</p>	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2016: Euro _____</p> <p>Anno 2017: Euro _____</p> <p>Anno 2018: Euro _____</p>

Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Direzione Pianificazione Territoriale - Servizio Edilizia Privata - SUE (TUTTO). Dipendenti: P.O Sergio Tremosini + dipendenti TUTTI

RELAZIONE DI RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI RILEVANTI OGGETTO DI INCENTIVAZIONE AI SENSI DELL'ART. 15, COMMA 5, CCNL 1.04.1999

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

1.Estratto dalla relazione previsionale e programmatica 2015-2017.

"L'azione della nostra amministrazione vuole svilupparsi attraverso "processi partecipati" ,cui richiamano molte norme comunitarie e nazionali , che rimettano in grado le comunità di esercitare, utilizzando conoscenze diffuse e condivise, la capacità di immaginare, progettare e realizzare il "proprio futuro" a partire dalla conservazione dei "beni comuni". Beni comuni da intendersi nel loro significato più ampio e qualificante, quali la valorizzazione delle risorse economiche, sociali e culturali già presenti sul nostro territorio, la condivisione e salvaguardia degli spazi e delle risorse collettive, la comprensione e assunzione delle responsabilità delle scelte, che nello scenario di crisi sopradescritto, devono essere sempre più selettive. Tali processi dovranno essere garantiti nelle loro condizioni di svolgimento dal Comune, unitamente ad un'azione più incisiva in tema di informazione ed educazione da svolgere a tutti i livelli. E' all'interno di questo nuovo approccio che materie proprie della pianificazione territoriale, quali l'urbanistica, l'edilizia, la pianificazione commerciale e le politiche ambientali, solitamente intese in precedenza solo per "addetti ai lavori" (tecnici e/o imprese che siano) trovano invece una loro ragione in una più partecipata consapevolezza collettiva, comprensione e, di non meno importanza, trasparenza e piena legittimità delle regole che governano e sotto intendono il nostro vivere quotidiano."

Premessa e descrizione dell'obiettivo.

"Il rilancio del settore edilizio"passa anche dalla capacità di riorganizzazione dei servizi erogati nel solco del **dialogo con i vari portatori di interesse** che possa offrire un servizio veloce e al passo con i tempi e soprattutto in grado di fornire risposte concrete in tempi ragionevoli, grazie all'attenzione rivolta alle singole pratiche edilizie.

Come è noto, in passato gli interventi di semplificazione sono stati affidati soprattutto alle norme. Scarsa, quando non nulla, attenzione è stata dedicata alla loro concreta applicazione. Il risultato è che, come ben sanno cittadini e imprese, molte delle semplificazioni annunciate sono rimaste "sulla carta".

Attività.

In primo luogo va ricordato che nel nuovo ruolo assegnato dal DPR 380/01 e dalla L.R.15/2013 è stato potenziato lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)., Il SUE risulta "unico punto d'accesso" per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio, mentre alle altre pubbliche amministrazioni coinvolte è espressamente vietato di rapportarsi con il soggetto che fa domanda.

E' stata proprio la sistematica richiesta da parte dei professionisti di ricevere informazioni univoche e corrette, tenuto anche conto dell'elevato costo che la misurazione degli oneri informativi in materia edilizia ha riscontrato che ha reso necessario intervenire in questa direzione.

L'idea di buon andamento amministrativo e amministrazione "di risultato" che sta dietro al programma di Amministrazione 2015-2017 ha disegnato le azioni promosse nel corso d'anno (2016).

Maggiori servizi e concreti risultati: risparmi e/o benefici.

Le azioni di massima semplificazione amministrativa, nel rispetto delle normative e delle regolamentazioni vigenti, si sono particolarmente concentrate, riconoscendo i principi fondamentali dell'erogazione del servizio:

I destinatari del servizio possono esercitare il loro diritto a partecipare:

- all'erogazione del servizio (confrontandosi con il responsabile del procedimento e/o con l'istruttore incaricato sui contenuti e sulle modalità di erogazione del servizio atteso);
- al miglioramento dei procedimenti in termini di semplificazione, trasparenza, efficienza ed efficacia:
 - presentando memorie o note scritte, alle quali il responsabile deve dare riscontro;
 - fornendo suggerimenti verbali al responsabile o all'istruttore incaricato;
- all'istruttoria del procedimento di interesse, esercitando i diritti:
 - di accesso agli atti (per visione e/o per estrazione di copia) così come disciplinato dalla legge 241/90 e dal corrispondente regolamento comunale;
 - di presentazione di memorie e documenti, così come previsto dalla stessa legge 241/90.

Nell'esercizio di tali diritti l'utente riceve l'assistenza del responsabile del procedimento o dell'istruttore incaricato.

EFFICIENZA ED EFFICACIA

Nell'ambito delle misure poste in essere particolare attenzione è stata dedicata alle azioni organizzative e di erogazione delle prestazioni volte ai principi di efficienza ed efficacia, specificando che:

- per l'efficienza si ricercano e si applicano i miglioramenti che consentano la riduzione dei costi, in termini di maggiore semplificazione e di minori adempimenti burocratici, con favorevoli ripercussioni sul carico di lavoro degli operatori del servizio e sui tempi di attesa dell'utente;
- per l'efficacia si ricercano e si applicano i miglioramenti che consentano al servizio di essere:
 - corretto, garantendo la conformità alle norme;
 - favorevole all'utente, interpretando le norme e le procedure nel senso positivo in rapporto alle istanze pervenute, tenendo conto degli interessi generali della collettività;
 - tempestivo, nel senso sia di conformità agli standard di impegno sia di congruità temporale con le necessità e le urgenze rinvenibili nelle istanze pervenute;
 - autoregolato, adottando gli accorgimenti che consentano di prevenire i disservizi.

CHIAREZZA ED IDENTIFICABILITÀ

Nell'approcciare l'obiettivo di progetto gli operatori del servizio si sono impegnati, nei rapporti con gli utenti che non appartengono alla categoria dei professionisti del settore, ad utilizzare in ogni occasione di comunicazione, sia verbale che scritta, un linguaggio semplificato e comprensibile ai destinatari, ponendo particolare cura alla spiegazione dei termini tecnici.

In questa direzione si è mosso il personale del SUE introducendo uno strumento di analisi e valutazione permanente dei procedimenti (SVP), che si rivela essenziale nel garantire e monitorare la certezza e celerità dei tempi amministrativi. Il sistema di valutazione dei procedimenti SVP è strumento che agisce (ex post) per verificare l'andamento in concreto dei singoli procedimenti amministrativi e la loro rispondenza allo schema legale e organizzativo (che discende dall'interazione di norme statali e regionali), ma anche (ex ante) per ipotizzare possibili correttivi.

VERIFICA DEI RISULTATI

> **Maggiori servizi e concreti risultati: risparmi e/o benefici**

Nel concetto di "massima semplificazione amministrativa" è stata dedicata particolare attenzione alla modalità con la quale il cittadino/professionista effettua l'accesso e visura delle pratiche edilizie custodite presso l'archivio del Servizio, apportando le conseguenti modifiche organizzative. (la visura del progetto e l'estrazione della copia riguarda diverse casistiche: dalla presentazione di un progetto edilizio, alla compravendita immobiliare, alle verifiche di legittimità per la tutela giuridica di interessi privati, ecc).

In particolare, l'attività di assistenza al cittadino/professionista che richiede la visura del progetto edilizio precedentemente curata da personale amministrativo del Servizio SUE, è stata affidata ad un istruttore tecnico.

L'assistenza del tecnico specialista del SUE (nelle intenzioni dell'obiettivo descritto) dovrebbe garantire i soggetti coinvolti nella filiera dei trasferimenti immobiliari (ma in generale in tutte le situazioni ove il cittadino esercita il diritto di visura del progetto edilizio) in merito alla certezza della regolarità urbanistica-edilizia e dell'agibilità dell'immobile.

Nella fase di visura del progetto edilizio si è ritenuto fondamentale l'apporto che il tecnico comunale del SUE può svolgere nei confronti del cittadino/professionista: già in questa fase, dal confronto tra professionista e tecnico del SUE potrà essere fornita una prima risposta ad eventuali quesiti/problematiche tecniche eventualmente emerse nel corso della consultazione degli elaborati/documenti contenuti nel fascicolo edilizio.

Questa modalità dovrebbe (nelle intenzioni) assicurare una minore incidenza del contenzioso e delle procedure amministrative di sanatoria delle irregolarità.

Va particolarmente sottolineato che questa azione è stata "progettata" senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione. Tutto il personale della Direzione (amministrativo e tecnico) è stato coinvolto (direttamente o indirettamente).

Le domande rivolte al SUE per la visura ed estrazione di copie dei progetti edilizi è stata di 395; di questi il 90% ha necessitato del coinvolgimento del tecnico istruttore del Servizio Edilizia Privata per fornire la necessaria consulenza/assistenza tecnica. Il rimanente 10% è stato svolto dal personale amministrativo con il semplice rilascio dei documenti richiesti.

> **Risultati verificati e sfidanti**

Questa modifica organizzativa nell'espletamento di un servizio dedicato all'utenza (si consideri che l'utente privilegiato del SUE è costituito da professionisti dell'edilizia; architetti, ingegneri e geometri) ha consentito di conseguire un' importante risultato ad alta visibilità esterna nei confronti dei professionisti, particolarmente apprezzato dagli stessi.

Parallelamente vanno evidenziate le potenziali criticità e difficoltà operative emerse nel corso dell'anno. Le difficoltà incontrate e le problematiche più evidenti hanno riguardato il rispetto dei tempi assegnati dalla legge per assolvere alle richieste presentate (30 gg ai sensi della L.241/90). A fronte di una media (anni 2014 e 2015) di 10-15 minuti gg per il rilascio dei documenti a seguito della visura progetti, la possibilità offerta di utilizzare l'immediata assistenza del tecnico del SUE ha fatto sì che i tempi si siano dilatati essendo necessari (in media) 25-35 minuti.

Va sottolineato, tuttavia, che nella maggioranza dei casi questo "apparente" dilatarsi delle tempistiche a scapito del numero di richieste evadibili nel corso della settimana, si traduce in un beneficio nei confronti dei tecnici del back-office del SUE che potranno "teoricamente" valutare una pratica edilizia già "conosciuta" ovvero con potenziali problematiche già preliminarmente affrontate.

> Indicatori

Nelle tabelle che seguono si descrivono per anno, la tipologia dei procedimenti edilizi presentati e gestiti dal Servizio, suddividendoli per numero di procedimenti conclusi nei termini di legge, quelli conclusi oltre i termini di legge e le relative percentuali.

Sono indicati, inoltre, i tempi medi di conclusione del singolo procedimento rispetto a quelli previsti dalla legge.

Per procedimento concluso si deve intendere sia quello rilasciato con un provvedimento espresso, positivo o negativo (è il caso del permesso di costruire, dell'autorizzazione paesaggistica dell'accertamento di conformità edilizia, il certificato di conformità edilizia), sia i titoli abilitativi edilizi quali la SCIA per i quali la legge non richiede il rilascio di un atto, sia le comunicazioni di inizio lavori asseverate (CILA).

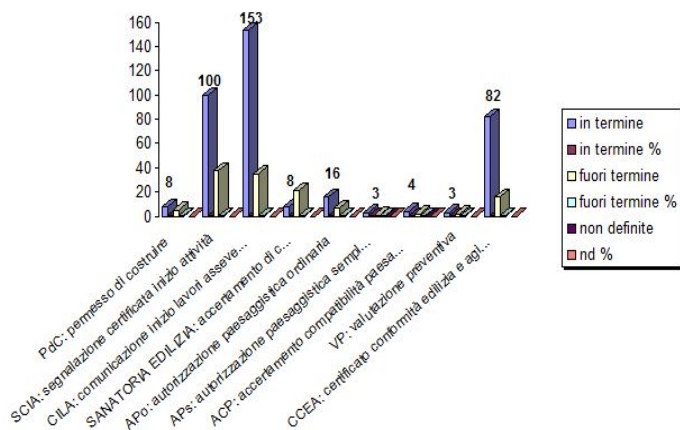
I prospetti sono stati elaborati desumendo le informazioni dall'applicativo gestionale delle pratiche edilizie in uso al SUE

Dal raffronto delle tabelle dei procedimenti è rilevabile come la percentuale dei procedimenti conclusi nei termini (anno 2014 del 76,39%) sia stato consolidato e costantemente migliorato (a settembre 2016 è stato del + 9,11%.

PRATICHE PRESENTATE PER SINGOLA TIPOLOGIA								ANNO 2014		
	totale pratiche	in termine	in termine %	fuori termine	fuori termine %	non definite	nd %	tempi di rilascio previsti per legge	tempi medi complessivi: in giorni	tempi medi solo pratiche evase in termine: in giorni
PdC: permesso di costruire	14	8	61,54%	5	38,46%		0,00%	75 giorni	98	55
SCIA: segnalazione certificata inizio attività	144	100	72,46%	38	27,54%		0,00%	35 giorni	29,5	12
CILA: comunicazione inizio lavori asseverata	198	153	81,38%	35	18,62%		0,00%	30 giorni	23,8	16,5
SANATORIA EDILIZIA: accertamento di conformità edilizia ivi comprese SCIA a sanatoria	32	8	27,59%	21	72,41%		0,00%	60 giorni	124	39,7
APo: autorizzazione paesaggistica ordinaria	24	16	69,57%	7	30,43%		0,00%	105 giorni	95	78,6
APs: autorizzazione paesaggistica semplificata	4	3	75,00%	1	25,00%	0	0,00%	60 giorni	53,5	50,6
ACP: accertamento compatibilità paesaggistica	6	4	66,67%	2	33,33%	0	0,00%	180 giorni	174	159,7
VP: valutazione preventiva	6	3	60,00%	2	40,00%		0,00%	45 giorni	62	29,3
CCEA: certificato conformità edilizia e agibilità	101	82	83,67%	16	16,33%		0,00%	90 giorni	98,4	83,06
AL: attività edilizia libera non soggetta a nessuna comunicazione (manutenzione ordinaria)	35	34	100,00%	0	0,00%	0	0,00%	non previsto		
TOTALE 2014	564	411	76,39%	127	23,61%	0	0,00%			

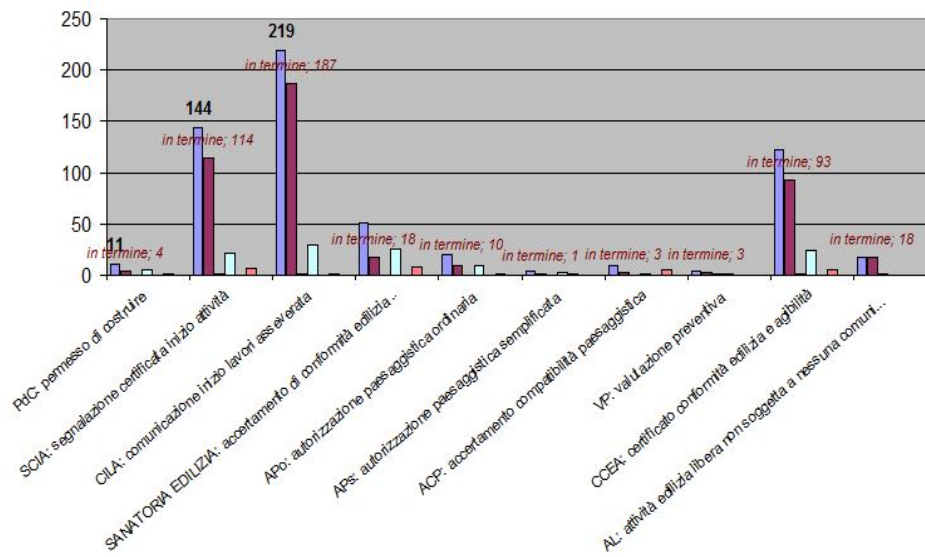
sono considerate tutte le pratiche comprese quelle respinte in fase istruttoria, archiviate d'ufficio o su richiesta del richiedente, con istruttoria completata e in condizione di concludere positivamente il procedimento: sono quindi comprese le "pratiche non definite" (pratiche con procedimento sospeso, archiviate dal richiedente, in attesa pareri) - anche se non conteggiate ai fini della verifica del rispetto dei tempi di procedimento - in quanto non concluse con un provvedimento espresso.

Anno 2014 - PRATICHE PER TIPOLOGIA



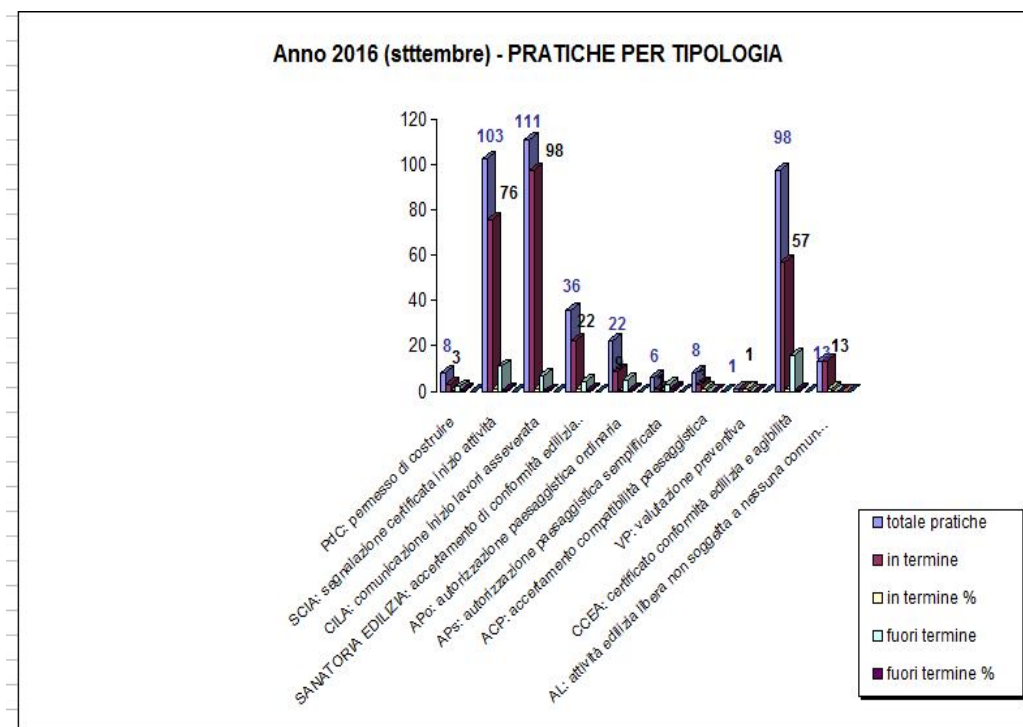
PRATICHE PRESENTATE PER SINGOLA TIPOLOGIA								ANNO 2015		
	totale pratiche	in termine	in termine %	fuori termine	fuori termine %	non definite	nd %	tempi di rilascio previsti per legge	tempi medi pratiche totali:giorni	tempi medi solo pratiche in termine:giorni
PdC: permesso di costruire	11	4	40,00%	6	60,00%		0,00%	75 giorni	177,9	67,7
SCIA: segnalazione certificata inizio attività	144	114	83,82%	22	16,18%		0,00%	35 giorni	18,7	11,04
CILA: comunicazione inizio lavori asseverata	219	187	86,18%	30	13,82%		0,00%	30 giorni	23,8	16,5
SANATORIA EDILIZIA: accertamento di conformità edilizia ivi comprese SCIA a sanatoria	51	18	41,86%	25	58,14%		0,00%	60 giorni	124	39,7
APo: autorizzazione paesaggistica ordinaria	20	10	52,63%	9	47,37%		0,00%	105 giorni	95	78,6
APs: autorizzazione paesaggistica semplificata	4	1	25,00%	3	75,00%	0	0,00%	60 giorni	53,5	50,6
ACP: accertamento compatibilità paesaggistica	9	3	75,00%	1	25,00%		0,00%	180 giorni	174	159,7
VP: valutazione preventiva	4	3	75,00%	1	25,00%	0	0,00%	45 giorni	62	29,3
CCEA: certificato conformità edilizia e agibilità	122	93	79,49%	24	20,51%		0,00%	90 giorni	98,4	83,06
AL: attività edilizia libera non soggetta a nessuna comunicazione (manutenzione ordinaria)	18	18	100,00%	0	0,00%	0	0,00%	non previsto		
TOTALE 2015	602	451	78,85%	121	21,15%	0	0,00%			
sono considerate tutte le pratiche comprese quelle respinte in fase istruttoria, archiviate d'ufficio o su richiesta del richiedente, con istruttoria completata e in condizione di concludere positivamente il procedimento: sono quindi comprese le "pratiche non definite" - anche se non conteggiate ai fini della verifica del rispetto dei tempi di procedimento - in quanto non concluse con un provvedimento espresso.										

Anno 2015 - PRATICHE PER TIPOLOGIA



PRATICHE PRESENTATE PER SINGOLA TIPOLOGIA							ANNO 2016 (settembre)			
	totale pratiche	in termine	in termine %	fuori termine	fuori termine %	non definite %/sospese	nd %	tempi di rilascio previsti per legge	tempi medi pratiche totali:giorni	tempi medi solo pratiche in termine:giorni
PdC: permesso di costruire	8	3	60,00%	2	40,00%		0,00%	75 giorni	79	55
SCIA: segnalazione certificata inizio attività	103	76	87,36%	11	12,64%		0,00%	35 giorni	16,64	7,84
CILA: comunicazione inizio lavori asseverata	111	98	93,33%	7	6,67%		0,00%	30 giorni	10,33	8,17
SANATORIA EDILIZIA: accertamento di conformità edilizia ivi comprese SCIA a sanatoria	36	22	84,62%	4	15,38%		0,00%	60 giorni	36,07	23,5
APo: autorizzazione paesaggistica ordinaria	22	9	64,29%	5	35,71%		0,00%	105 giorni	111,57	91,22
APs: autorizzazione paesaggistica semplificata	6	1	25,00%	3	75,00%		0,00%	60 giorni	61,25	49
ACP: accertamento compatibilità paesaggistica	8	3	100,00%	0	0,00%		0,00%	180 giorni	94	94
VP: valutazione preventiva	1	1	100,00%	0	0,00%		0,00%	45 giorni	45	45
CCEA: certificato conformità edilizia e agibilità	98	57	78,08%	16	21,92%		0,00%	90 giorni	85,56	81,38
AL: attività edilizia libera non soggetta a nessuna comunicazione (manutenzione ordinaria)	13	13	100,00%	0	0,00%	0	0,00%	non previsto		
TOTALE 2016	406	283	85,50%	48	14,50%	0	0,00%			

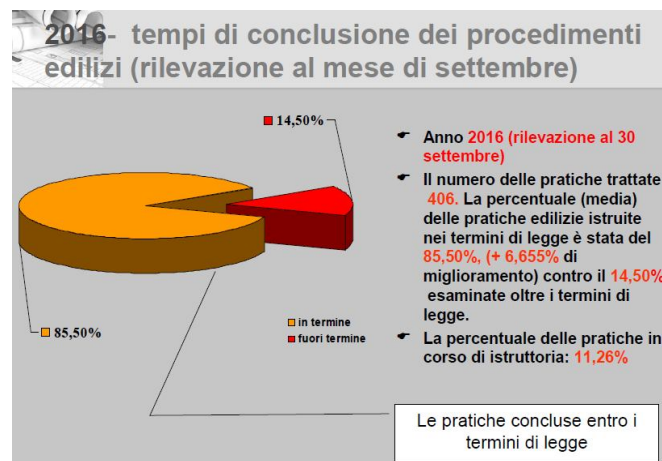
non definite*= ad eccezione dei procedimenti avviati i cui termini di legge non sono decorsi



Il grafico visualizza la gestione delle pratiche edilizie al 30 settembre 2016.

I numeri dello Sportello

- L'attività dello Sportello Edilizia è stata analizzata ricavandone il quadro complessivo dei procedimenti gestiti.
- Sono stati valutati i procedimenti edilizi sia in rapporto al numero complessivo, sia in rapporto alla tipologia di intervento edilizio più frequente; i termini di conclusione dei procedimenti sono stati messi a confronto, rispetto a quelli indicati dalla legge;
- Sono messi a confronto gli importi del contributo di costruzione, (oneri, costo di costruzione, sanzioni) negli ultimi anni;
- Sono evidenziati i controlli effettuati sul territorio;
- In ultimo si mettono in risalto e si commentano le procedure edilizie come riformate a seguito delle più recenti modifiche legislative;



> Impegno effettivo del personale in termini di costo

Nel corso dell'incontro divulgativo svolto il 30.11.2016, rivolto ai professionisti che operano nel territorio del Comune sono stati presentati i dati riassuntivi dei procedimenti che il Servizio ha trattato nel periodo di riferimento (2014-2015 e primo semestre del 2016), ponendo in evidenza sia i dati quantitativi delle pratiche edilizie complessivamente trattate, sia le tempistiche riferite ai tempi di conclusione (rilascio/controllo) dei distinti procedimenti edilizi. Le slide presentate hanno illustrato, parimenti, le azioni attuate in ambito locale (n. 7 atti del Consiglio comunale/atti dirigenziali) per il recepimento normativa ma anche l'adeguamento organizzativo discendente da sopraggiunte norme sovraordinate in materia edilizia.

Obiettivo raggiunto senza oneri aggiuntivi da parte dell'Amministrazione Comunale.

> Rispetto fasi progettuali

Sono state rispettate le scadenze ed i termini descritti in sede di progettazione dell'obiettivo

> Risorse quantificate con criteri trasparenti e ragionevoli

Come è stato ampiamente descritto, l'apporto del personale è risultato fondamentale al fine di raggiungere un migliore livello qualitativo del servizio che risulti chiaramente percepibile dall'utenza. l'obiettivo è stato ottenuto grazie ad un maggiore impegno (flessibilità) del personale ad alla maggiore disponibilità dimostrata a farsi carico delle modifiche organizzative apportate

Obiettivo 4

AGGIORNAMENTO DELLA CLASSIFICAZIONE ACUSTICA DEL COMUNE DI VIGNOLA ALLA LUCE DELLA ATTUALI CONDIZIONI DELLA PIANIFICAZIONE URBANISTICA TERRITORIALE E DELL'ATTUALE QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI INQUINAMENTO ACUSTICO, ATTRAVERSO UN RINNOVATO PERCORSO DI APPROVAZIONE IN COERENZA CON LE DISPOSIZIONI DELLA NORMATIVA REGIONALE DI RIFERIMENTO. ADEMPIMENTI PROCEDIMENTALI ISTITUZIONALI E INFORMAZIONE ALLA CITTADINANZA ED ALLE IMPRESE			
STRUTTURA	Area Tecnica Unificata Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	arch. Corrado Gianferrari
SERVIZIO	AMBIENTE		
Centro di Costo	520 - 521		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO di Performance– Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> - L'Amministrazione Comunale di Vignola ha stabilito con propria deliberazione di giunta n. 35/2015 di procedere ad un aggiornamento della classificazione acustica del Comune di Vignola, già approvata con Deliberazione Consiliare n. 43 del 26.04.2004, che tenga conto delle attuali condizioni della pianificazione urbanistica territoriale e dell'attuale quadro normativo di riferimento in materia di inquinamento acustico, nonché del redigendo nuovo strumento di pianificazione PSC e RUE che il Comune sta portando a termine in accordo con l'Unione Terre di Castelli, dando piena efficacia a tale strumento di pianificazione attraverso un rinnovato percorso di approvazione in coerenza con le disposizioni della normativa regionale di riferimento. Con tale deliberazione di giunta n. 35/2015 si è inoltre dato atto che il percorso a suo tempo seguito dal Consiglio Comunale per l'approvazione della classificazione acustica del Comune di Vignola risultava non allineato ai disposti di cui all'art. 3, comma 2 della L.R. 9.5.2001, n. 15, e che non sono state esaminate le osservazioni pervenute, e non è stato tenuto conto del contenuto del parere espresso da A.R.P.A. Al fine del suddetto aggiornamento si è proceduto con Determina dirigenziale n. 217/2015 ad affidare la predisposizione delle specifiche prestazioni tecniche a Società specializzata, già operante con i vicini Comuni di Spilamberto e Savignano sul Panaro. Si rende necessario procedere alle opportune e necessarie attività istituzionali, con particolare riferimento a: rapporti tecnici con la Società incaricata: messa a disposizione della documentazione necessaria, confronto e controllo sugli elaborati da produrre; confronto con l'Assessorato in ordine alle scelte da assumere in base agli orientamenti politico-amministrativi perseguiti; - confronto con ARPAE; - predisposizione atti tecnico-amministrativi relativi al procedimento istituzionale di approvazione del nuovo strumento di pianificazione; - assicurazione della necessaria informazione alla cittadinanza ed alle imprese, in riferimento alla pubblicazione dello strumento ed alla possibilità di presentazione di osservazioni, nonché alle incombenze derivanti per le attività produttive con riferimento alle specifiche condizioni di impatto acustico in essere per ogni attività produttiva.

Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p><u>Gennaio – Aprile: rapporti con la Società incaricata e con ARPAE.</u> <u>Maggio – Luglio: adozione in Consiglio Comunale.</u> <u>Agosto – Ottobre: pubblicazione della classificazione.</u> <u>Novembre – Dicembre: approvazione in Consiglio Comunale.</u></p> <p>Attività: Analisi delle proposte da presentarsi da parte della Società incaricata; confronto tecnico nel merito con ARPAE. Confronto con Assessorato e Amministrazione Comunale; predisposizione atti per l'adozione dello strumento con Deliberazione del Consiglio Comunale. Pubblicazione dello strumento e acquisizione osservazioni; informazione alla cittadinanza ed alle imprese, sia direttamente che attraverso eventuali rapporti con le Associazioni di Categoria. Esame delle osservazioni pervenute, confronto con Amministrazione Comunale, predisposizione controdeduzione alle osservazioni e/o accoglimento delle stesse, aggiornamento conseguente degli elaborati dello strumento, rapporti con Società incaricata, predisposizione atti per approvazione con Deliberazione del Consiglio Comunale.</p>
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate: 30 settembre 31 dicembre - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni: il dibattito e il confronto politico-amministrativo all'interno dell'amministrazione comunale hanno determinato uno slittamento dei tempi previsti che ha portato all'adozione in consiglio comunale in Ottobre.
Indicatori di Risultato programmati	<p>Obiettivi di tale attività sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dotare il Comune di Vignola di uno strumento di classificazione acustica e governo della materia acustica aggiornato e coerente con il quadro normativo in vigore e con l'assetto attualmente pianificato dello sviluppo urbanistico territoriale - perseguire un percorso di approvazione trasparente e partecipato sia per la cittadinanza in generale che per il mondo produttivo.
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al 100 % (indicare come è stato raggiunto). Il percorso tecnico programmato ha avuto luogo regolarmente, pur con lo slittamento di tempi anzidetto. Conseguentemente all'intervenuto scioglimento del Consiglio comunale si prevede che l'approvazione definitiva dello strumento avvenga entro il 2017. Da parte dell'operato del Servizio l'obiettivo va comunque inteso assolto al 100%</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2016: //</p>

<p>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</p>	<p>Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro 6344,00 anno 2016 Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____</p>
<p>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</p>	<p>Unità Organizzativa: Servizio Ambiente + Serv. Amministrativo + Serv. Urbanistica. Dipendenti: Ivaldo Gualdi, Soravia Marcella, Folloni Maria Cristina, Angela Chahoud, Serena Bergamini.</p>

Obiettivo 5/1

ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITA' E I TEMPI PREVISTI			
DIREZIONE	Area Tecnica Unificata Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	Arch. Corrado Gianferrari
SERVIZIO	Servizio Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici e Protezione Civile – Servizio Manutenzione e Gestione del Patrimonio		
Centro di Costo			
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Obiettivo strategico e di performance – Molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente obiettivo si pone come scopo l'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione, aggiornato per il triennio 2016-2018 con deliberazione di Giunta n. 9 del 25.01.2016.</p> <p>Le azioni e le misure individuate nel PTPC dell'Ente di competenza di questa Direzione nell'ambito dei processi sottoindicati sono le seguenti:</p> <p>1) Processo - Gare d'appalto per lavori ed incarichi professionali Misura- Attuazione del meccanismo di rotazione dei componenti delle Commissioni di gara.</p> <p>2) Processo - Controllo esecuzione del contratto (D.L. e Coordinamento sicurezza) Misura- Predisposizione entro giugno 2016 di apposita check list di controllo/verifiche da effettuare da parte dei singoli RUP della Direzione sulle fasi di esecuzione del contratto</p> <p>3) Processo - Gare d'appalto per affidamento Forniture e Servizi Misura- Attuazione del meccanismo di rotazione dei componenti delle Commissioni di gara.</p> <p>4) Processo - Controllo esecuzione del contratto di Fornitura/Servizi Misura- Predisposizione entro novembre 2016 di apposita check list di controllo/verifiche da effettuare da parte dei singoli RdP della Direzione sulle fasi di esecuzione del contratto di Fornitura/servizi.</p> <p>5) Processo - Acquisto di beni e servizi e controllo forniture. Misura- Predisposizione entro giugno 2016 di apposita check list di controllo/verifiche da effettuare da parte dei singoli RdP della Direzione sull'acquisto di beni e servizi, nonché predisposizione di capitolati prestazionali</p>		

	<p>maggiormente dettagliati e individuazione dei supporti operativi circa l'effettuazione dei necessari controlli.</p> <p>6) Processo - Assegnazione-concessione di beni comunali. Misura- Predisposizione entro novembre 2016 da parte del Responsabile del Servizio Manutenzione e Gestione del Patrimonio di apposito Regolamento relativo alle occupazioni permanenti di suolo pubblico che definisca i criteri e le modalità alle quali l'Amministrazione deve attenersi</p> <p>7) Processo - Autorizzazioni. Misura- Predisposizione entro novembre 2016 da parte dei RdP di tutta la Direzione di Linee Guida specifiche per ogni tipologia di provvedimento autorizzativo, che definisca i criteri e le modalità alle quali l'Amministrazione deve attenersi per garantire parità di trattamento fra i vari soggetti richiedenti</p> <p>Delle altre misure di prevenzione relative ai suddetti processi che non vengono qui elencate perché già in atto, se ne garantisce la continuità e anche di queste verrà monitorato il corretto svolgimento.</p>
Fasi e tempi di	Dal 01/01/2016 al 31/12/2017

**esecuzione
programmate**

Attività

1) Processo - Gare d'appalto per lavori ed incarichi professionali

Misura- Attuazione del meccanismo di rotazione dei componenti delle Commissioni di gara.

2) Processo - Controllo esecuzione del contratto (D.L. e Coordinamento sicurezza)

Misura- Predisposizione di apposita check list di controllo/verifiche da effettuare da parte dei singoli RUP della Direzione sulle fasi di esecuzione del contratto

Entro 30/06/2016

3) Processo - Gare d'appalto per affidamento Forniture e Servizi

Misura- Attuazione del meccanismo di rotazione dei componenti delle Commissioni di gara.

4) Processo - Controllo esecuzione del contratto di Fornitura/Servizi

Misura- Predisposizione di apposita check list di controllo/verifiche da effettuare da parte dei singoli RdP della Direzione sulle fasi di esecuzione del contratto di Fornitura/servizi

Entro 30/11/2016

5) Processo - Acquisto di beni e servizi e controllo forniture.

Misura- Predisposizione di apposita check list di controllo/verifiche da effettuare da parte dei singoli RdP della Direzione sull' acquisto di beni e servizi, nonché predisposizione di capitolati prestazionali maggiormente dettagliati e individuazione dei supporti operativi circa l'effettuazione dei necessari controlli

Entro 30/06/2016

6) Processo - Assegnazione-concessione di beni comunali.

Misura- Predisposizione da parte del Responsabile del Servizio Manutenzione e Gestione del Patrimonio di apposito Regolamento relativo alle occupazioni permanenti di suolo pubblico che definisca i criteri e le modalità alle quali l'Amministrazione deve attenersi.

Entro ~~30/11/2016~~ (31/12/2017)

7) Processo - Autorizzazioni.

Misura- Predisposizione da parte dei RdP di tutta la Direzione di Linee Guida specifiche per ogni tipologia di provvedimento autorizzativo, che definisca i criteri e le modalità alle quali l'Amministrazione deve attenersi per garantire parità di trattamento fra i vari soggetti richiedenti.

Entro 30/11/2016

**Fasi e tempi di
esecuzione
registrate**

La tempistica programmata è stata:

- verifiche in corso d'anno effettuate 31 dicembre 2016

	<p>puntualmente rispettata</p>
<p>Indicatori di Risultato programmati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicatori del Processo 2) – Processo 4) – Processo 5) Predisposizione di apposita check list di controllo/verifiche da effettuare La Check-list relativa al processo 2) è stata predisposta ed è in periodico aggiornamento La Check-list relativa al processo 4) è stata predisposta La Check-list relativa al processo 5) è stata predisposta • Indicatori del Processo 6) Approvazione Regolamento relativo alle occupazioni permanenti di suolo La fase di stesura e approvazione di un regolamento comunale è stata rinviata in attesa dell’emanazione di linee guida che recepiscano le disposizioni della direttiva dell’Unione Europea 2006/123/CE, conosciuta come direttiva Bolkestein, che si ipotizza avvenga nell’anno 2017. • Indicatori del Processo 7) Redazione di Linee Guida specifiche per ogni tipologia di provvedimento autorizzativi. E' in fase di approvazione il Regolamento Viario Comunale predisposto al fine di ridurre al minimo le scelte discrezionali in ambito viario rendendo pubbliche le limitazioni a cui tutti i Soggetti interessati dovranno attenersi, agevolando e semplificando le procedure di controllo; In data 17/11/2016, il Professionista incaricato della redazione di tale Elaborato, ha consegnato all’Amministrazione Comunale, la relativa bozza nell’ambito dell’ “AGGIORNAMENTO DEL PIANO URBANO DEL TRAFFICO”, provvedendo inoltre ad illustrarne i contenuti durante una seduta pubblica, aperta a tutta la Cittadinanza, avvenuta in pari data; L’approvazione di tale elaborato seguirà pertanto l’iter dell’Aggiornamento del P.U.T., come previsto all’art. 5.8 delle “Direttive per la redazione, adozione ed attuazione dei piani urbani del traffico” emesse in data 12/04/1995 dal Ministero dei Lavori Pubblici” e come di seguito indicato: <ul style="list-style-type: none"> • adozione del Piano mediante atto formale della Giunta Municipale; • deposito dell’atto per un periodo di 30 giorni in visione al pubblico, con relativa e contestuale comunicazione di possibile presentazione di osservazioni, nel medesimo termine, anche da parte della cittadinanza; • adozione definitiva da parte del Consiglio Comunale, il quale dovrà esprimersi sulla proposta di Piano nonché sulle eventuali osservazioni pervenute; Tale procedura verrà svolta all’inizio dell’anno 2017.

Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al 95% (indicare come è stato raggiunto per ciascuna misura di prevenzione)</p> <p>Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate e riferite od ogni singola misura da attuare per i suddetti processi</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>(Eventuale, se previsti)</p> <p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2016: Euro _____</p> <p>Anno 2017: Euro _____</p> <p>Anno 2018: Euro _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Area Tecnica Unificata Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici</p> <p>Dipendenti: Fausto Grandi, Chiara Giacomozzi, Francesca Aleotti, Katia Boni.</p>

Obiettivo 5/2

ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI COMPETENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LE MODALITÀ E I TEMPI IVI PREVISTI			
DIREZIONE	AREA TECNICA UNIFICATA-PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	RESPONSABILE	CORRADO GIANFERRARI
SERVIZIO	SPORTELLO UNICO EDILIZIA		
Centro di Costo	CDC 520, 530, 560		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Obiettivo strategico e di performance
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente obiettivo si pone come scopo l'attuazione delle misure di prevenzione individuate nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione, aggiornato per il triennio 2016-2018 con deliberazione di Giunta n. 9 del 25.01.2016. Le misure di prevenzione individuate dal PTPC dell'Ente di competenza della Direzione Pianificazione Territoriale sono:</p> <p>Servizio Edilizia Privata - Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire) 1) Implementazione del software gestionale delle pratiche edilizie e creazione supporti operativi (Check-list) per il monitoraggio del procedimento edilizio riguardante il rilascio del permesso di costruire.</p> <p>Servizio Edilizia Privata -Autorizzazioni paesaggistiche 2) Implementazione sito web per la pubblicazione esito pareri della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio.</p> <p>Servizio Edilizia Privata -Autorizzazioni paesaggistiche 3) Implementazione sul sito web del Servizio delle casistiche di più frequente valutazione da parte della Commissione. Emanazione di un apposito documento guida sui principi e sui criteri compositivi e formali di riferimento per l'emanazione dei pareri.</p> <p>Servizio SUAP 4) Report semestrale del monitoraggio dei tempi di risposta alle istanze.</p> <p>Misura 1) Questo obiettivo si prefigge l'implementazione del software in uso ai tecnici del Servizio Edilizia privata (SUE) delle specifiche check list quali supporti operativi al fine di stabilire la distinzione tra la documentazione essenziale, obbligatoria per la presentazione dell'istanza di permesso e della SCIA, quella richiesta per l'inizio dei lavori e quella che il progettista può riservarsi di presentare a fine lavori. La Modulistica Edilizia Unificata regionale approvata con Deliberazione della Giunta regionale n. 993/ 2014, contiene le casistiche che rendono obbligatoria la presentazione di un determinato documento.</p> <p>Misura 2)</p>

	<p>Con la diffusione del calendario delle riunioni della Commissione per la Qualità architettonica e per il paesaggio (pubblicazione sul portale istituzionale del Comune) si intende garantire la massima trasparenza in merito all'ordine cronologico di presentazione delle pratiche all'esame della Commissione e pubblicizzazione degli esiti delle pratiche esaminate.</p> <p>Misura 3) Questo obiettivo si prefigge di rendere trasparenti i criteri di valutazione dei progetti edilizi sottoposti all'esame della Commissione per la Qualità architettonica e per il paesaggio.</p> <p>Misura 4) Questa misura prevede l'utilizzazione della piattaforma di back office (VBG) da parte di tutti i Servizi interessati al fine del monitoraggio dei tempi conclusivi dei procedimenti.</p>
<p>Fasi e tempi di esecuzione programmate</p>	<p>Misura 1) Servizio Edilizia Privata - Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire) Implementazione del software gestionale delle pratiche edilizie e creazione supporti operativi (Check-list) per il monitoraggio del procedimento edilizio riguardante il rilascio del permesso di costruire. Da 01.01.2016 a 30.11.2016</p> <p>Misura 2) Servizio Edilizia Privata -Autorizzazioni paesaggistiche Implementazione sito web per la pubblicazione esito pareri della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio. Da 01.01.2016 a 30.03.2016</p> <p>Misura 3) Servizio Edilizia Privata -Autorizzazioni paesaggistiche Implementazione sul sito web del Servizio delle casistiche di più frequente valutazione da parte della Commissione. Emanazione di un apposito documento guida sui principi e sui criteri compositivi e formali di riferimento per l'emanazione dei pareri. Da 01.01.2016 a 30.12.2016</p> <p>Misura 4) Servizio SUAP Report semestrale del monitoraggio dei tempi di risposta alle istanze. Da 01.01.2016 a 30.06.2016</p>

	<p>Corretto svolgimento di tutte le attività rivolte all'attuazione delle misure di prevenzione:</p> <p>Misura 1): Implementazione del software gestionale delle pratiche edilizie (check list) per la effettuazione dei controlli sulla documentazione obbligatoria da allegare alle richieste di rilascio del permesso di costruire.</p> <p>Entro il 30.11.2016 adeguamento al Modello Unificato Regionale di richiesta di rilascio del permesso di costruire.</p> <p>Misura 2): Inserimento sul sito istituzionale (pagina web del Servizio SUE) dell'elenco riunioni della Commissione per la Qualità architettonica e pubblicazione esito pareri rilasciati.</p> <p>Misura 3): Nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 è stata indicata come tempistica di attuazione marzo 2106. In realtà, poiché sono in corso di completamento gli atti di Giunta relativi alla nomina dei nuovi componenti la Commissione per la Qualità architettonica e per il paesaggio (la Commissione tecnica di valutazione dei curricula presentati, si è riunita il 01.03.2016) si prevede di prorogare al 31.12.2016 l'attuazione di questo obiettivo.</p> <p>Misura 4): Nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 è stata indicata come tempistica di attuazione giugno 2106. Nello stesso mese è stato, pubblicato il decreto legislativo n. 127 del 2016, con il quale è stata operata una rivisitazione integrale dell'istituto della conferenza di servizi, già annunciato peraltro nell'ambito del percorso di attuazione della cd. riforma Madia in tema di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, avviato con la legge n. 124/2015. in particolare il decreto intervenendo direttamente sul DPR 160/2010 Regolamento per il riordino e la semplificazione della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, abroga la previsione della "facoltatività" della indizione della conferenza dei servizi, introducendo la condizione di avvio obbligatoria nel caso in cui il procedimento necessiti di acquisire intese, nulla-osta, o assensi di altre amministrazioni. Il decreto delegato contiene una serie di misure dirette a semplificare e migliorare l'istituto (ad es.: tramite la preferenza per un modulo organizzativo tendenzialmente asincrono e attraverso la partecipazione in conferenza di un rappresentante unico per tutte le amministrazioni statali coinvolte). Alla luce di tale nuovo intervento normativo, a fronte del quale i tempi di rilascio delle autorizzazioni sono strettamente legati ai tempi della conferenza di servizi (dettagliatamente normati), si sta valutando la concreta efficacia della misura rispetto ad un rischio che viene quasi ad annullarsi.</p>
<p>Fasi e tempi di esecuzione registrate</p>	<p>La tempistica programmata è stata condotta con verifiche in corso d'anno effettuate al 30/09/2016 e al 31.12.2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le tempistiche programmate nonché i contenuti degli obiettivi di progetto sono stati puntualmente rispettati per quanto attiene alle misure 1 e 2. - La misura 3 deve essere prorogato all'anno 2017. La Commissione per la Qualità architettonica formalmente insediata dal mese di maggio 2016, ha provveduto a redigere il proprio Documento Guida, che è stato formalmente trasmesso al SUE nel mese di dicembre 2016. Tuttavia, a seguito dello scioglimento del Consiglio Comunale e la conseguente nomina del Commissario Prefettizio, non è stato possibile dare concreta attuazione all'azione prevista. Si ipotizza rimanda al secondo semestre 2017 ad avvenuta nomina della nuova Giunta comunale.

<p>Indicatori di Risultato programmati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indicatori Misura 1): Esplicitazione documentazione essenziale e obbligatoria per la presentazione delle richieste di rilascio del permesso di costruire entro novembre 2016 - Indicatori Misura 2): Predisposizione elenco riunioni della Commissione e pubblicazione dei pareri espressi entro il 31 marzo 2016 - Indicatori Misura 3): Pubblicazione delle FAQ (domande frequenti) in merito ai criteri utilizzati dalla Commissione per la realizzazione di determinati interventi edilizi. - Indicatori Misura 4): Report semestrale del monitoraggio dei tempi di risposta alle istanze
<p>Indicatori di Risultato raggiunti</p>	<p>Obiettivo raggiunto al 97% (indicare come è stato raggiunto per ciascuna misura di prevenzione)</p> <p>Misura 1) 100%- La Delibera di Assemblea Legislativa Emilia Romagna n.279/2010 individua gli atti e gli elaborati necessari della legislazione nazionale e regionale per la presentazione dei titoli edilizi. Il Software di gestione delle pratiche edilizie genera il modello dell'istruttoria edilizia contenente le diverse "fasi" procedurali e che il tecnico istruttore deve documentare.</p> <p>Misura 2) 100%. - Il sito internet (pagina web del Servizio) è stato aggiornato con l'inserimento delle riunioni della Commissione per la qualità architettonica; e con gli esisti dei pareri espressi sulle pratiche esaminate.</p> <p>Misura 3) 90% La Commissione per la Qualità architettonica ha predisposto il proprio Documento Guida che è stato consegnato al SUE nel mese di dicembre 2016. Non è stato possibile portare a conclusione l'obiettivo mediante l'approvazione del documento da parte del competente organo a seguito dello scioglimento del Consiglio Comunale e la conseguente nomina del Commissario Prefettizio. Si ipotizza rimanda al secondo semestre 2017 ad avvenuta nomina della nuova Giunta comunale.</p> <p>Misura 4) La misura risulta attuata. Sono predisposti appositi report bimensili per il monitoraggio delle pratiche SUAP (fase 1 e fase 2) che sono trasmessi alla Regione (Rete Agenzia RER) Tuttavia si sta valutando l'effettiva efficacia circa il mantenimento di tale azione a fronte della pubblicazione del decreto legislativo n. 127 del 2016, con il quale è stata operata una rivisitazione integrale dell'istituto della conferenza di servizi. Il rischio legato al mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle pratiche si riduce fin quasi ad annullarsi.</p>
<p>Indicatori Finanziari ed Economici</p>	<p>Misura 1): Stanziamiento previsto a bilancio: Non sono previste risorse finanziarie</p> <p>Misura 2): Stanziamiento previsto a bilancio: Non sono previste risorse finanziarie</p> <p>Misura 3): Stanziamiento previsto a bilancio: Non sono previste risorse finanziarie</p> <p>Misura 4): Stanziamiento previsto a bilancio:</p>

	Non sono previste risorse finanziarie
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Misura 1): Non sono previste risorse finanziarie</p> <p>Misura 2): Non sono previste risorse finanziarie</p> <p>Misura 3): Non sono previste risorse finanziarie</p> <p>Misura 4): Stanziamiento previsto a bilancio: Non sono previste risorse finanziarie</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Direzione Pianificazione Territoriale Servizio Edilizia Privata</p> <p>Dipendenti: Sergio Tremosini P.O + dipendenti Tutti</p>

Obiettivo 6

RAZIONALIZZAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO: CENSIMENTO IMMOBILI E LORO STATUS TECNICO-GIURIDICO (ALIENAZIONI, GESTIONE AFFITTI ATTIVI E PASSIVI, COMODATI D'USO E CONVENZIONI TRA ENTI)			
DIREZIONE	AREA TECNICA UNIFICATA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LAVORI PUBBLICI	RESPONSABILE	GIACOMOZZI CHIARA
SERVIZIO	MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO PUBBLICO		
CENTRO DI COSTO	510 - 1000		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	OBIETTIVO STRATEGICO E DI PERFORMANCE – MOLTO IMPEGNATIVO
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente obiettivo si pone come scopo l'attuazione delle misure di razionalizzazione del patrimonio pubblico, i cui eventuali proventi verranno destinati al finanziamento di opere pubbliche di rilevante importanza, ai sensi del vigente Regolamento Comunale per le Alienazioni. Sulla base dell'inventario patrimoniale dell'Ente sono state individuate tre procedure alienazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• asta pubblica;• permuta con Associazioni o altri Enti;• trattativa privata. <p>Parallelamente verranno attuate le attività di gestione del patrimonio pubblico necessarie alla gestione di contratti di locazione attivi/passivi, di comodato e/o concessione di beni immobili comunali</p>
Fasi e tempi di	Dal 01/01/2016 al 30/06/2017

<p>esecuzione programmate</p>	<p>Procedure di alienazione:</p> <p>Procedura di alienazione mediante asta pubblica, previste entro fine 2016: Edificio ex asilo nido “44 gatti” via Caio Claudio; Edificio sede Ass. Volontariato via Ponte Muratori; Appartamento ERP via Parini 210;</p> <p>Permuta con la Fondazione di Vignola, prevista entro fine 2016: Appartamento Torre dell’Orologio e delle Aree pubblica sotto il Castello;</p> <p>Trattativa privata, previste entro fine 2016: Ex cabina elettrica via Leonardo Da Vinci; Due posti auto via Brodano; Porzione di strada in fregio a via Frignanese;</p> <p>Gestione dei contratti di locazione attivi e passivi:</p> <p>Per entrambe le tipologie contrattuali, all’interno delle azioni da svolgersi per la loro gestione, sono da comprendersi tutte quelle attività di verifica dello stato contrattuale (stipula/rinnovo/disdetta), la tenuta dei rapporti con gli amministratori condominiali, il pagamento delle spese condominiali, il conteggio e il pagamento dell’imposta di registro.</p> <p>Relativamente ai contratti di locazione attiva, le attività connesse con la loro gestione comprendono i rapporti con gli inquilini per la gestione dei contratti di locazione, la riscossione dei canoni di locazione e il loro aggiornamento periodico, la redazione dei nuovi contratti e la loro registrazione presso l’Agenzia delle Entrate nonché il calcolo della quota parte dell’imposta di registro da imputarsi all’inquilino.</p> <p>Gestione dei contratti di comodato e/o concessione di beni immobili:</p> <p>Anche per questa tipologia di contratto la gestione è da paragonarsi a quella dei contratti di locazione per tutte le fasi relative alla verifica dello stato contrattuale e per la loro registrazione.</p>
<p>Fasi e tempi di esecuzione registrate</p>	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate 31 dicembre 2016 - puntualmente rispettata - non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____
<p>Indicatori di Risultato programmati</p>	<p>Procedure di alienazione:</p> <p>1) Edificio ex asilo nido “44 gatti” via Caio Claudio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • approvazione materiale tecnico/bando; • predisposizione della documentazione necessaria alla stipula dell’atto di vendita; • stipula atto notarile; <p>2) Edificio sede Ass. Volontariato via Ponte Muratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • approvazione materiale tecnico/bando; • predisposizione della documentazione necessaria alla stipula dell’atto di vendita;

	<ul style="list-style-type: none"> • stipula atto notarile; <p>3) Appartamento ERP via Parini 210:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipula atto notarile; <p>4) Appartamento Torre dell'Orologio e dell'Area pubblica sotto il Castello:</p> <ul style="list-style-type: none"> • invio della richiesta di autorizzazione all'alienazione; • predisposizione della documentazione necessaria alla stipula dell'atto di vendita; • stipula atto notarile; <p>5) Ex cabina elettrica via Leonardo Da Vinci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • espletamento della trattativa privata; • predisposizione della documentazione necessaria alla stipula dell'atto di vendita; • stipula atto notarile; <p>6) Due posti auto via Brodano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • espletamento della trattativa privata; • predisposizione della documentazione necessaria alla stipula dell'atto di vendita; • stipula atto notarile; <p>7) Porzione di strada in fregio a via Frignanese:</p> <ul style="list-style-type: none"> • espletamento della trattativa privata; • predisposizione della documentazione necessaria alla stipula dell'atto di vendita; • stipula atto notarile; <p>Gestione dei contratti di locazione attivi e passivi, di contratti di comodato e/o concessione di beni immobili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dell'iter procedimentale; • Rispetto degli adempimenti e dei termini contrattuali;
<p>Indicatori di Risultato raggiunti</p>	<p>Obiettivo raggiunto al 86%</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gara esperita entro il 31/12/2016; 2. gara esperita entro il 31/12/2016; 3. in agosto è stata avanza la richiesta di autorizzazione al Tavolo Territoriale Provinciale. Alla data del 31 dicembre si è in attesa della convocazione della Conferenza e successivamente la procedura di alienazione verrà gestita direttamente da ACER Modena; 4. successivamente all'apposizione del vincolo di interesse culturale ai sensi dell'art. 15 c.1 Decreto Legislativo 42/2004 del 3 novembre 2016, in data 21 dicembre 2016 è stata inoltrata la richiesta di autorizzazione ad alienare ai sensi dell'art. 55 D.Lgs 42/2004. Alla data del 31 dicembre si è in attesa del rilascio del parere da parte del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo; 5. approvata delibera di sdemanializzazione del bene immobile sono state avviate le procedure di trattativa

	<p>privata diretta;</p> <p>6. in corso di definizione il nuovo piano delle alienazioni 2017 nel quale si valuterà se riproporre la procedura di trattativa;</p> <p>7. in corso di definizione il nuovo piano delle alienazioni 2017 nel quale si valuterà se riproporre la procedura di trattativa.</p> <p>Alla data del presente aggiornamento la gestione dei contratti di locazione attivi e passivi, di contratti di comodato e/o concessione di beni immobili è rispettata.</p> <p>In virtù della dilatazione dei tempi necessari per l'ottenimento dei pareri di alienazione da parte di altri Enti, si propone di modificare la tempistica dell'obiettivo posticipando la data di scadenza del termine iniziale al 30 giugno 2017</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio: non sono stati previste specifiche risorse finanziarie</p> <p>Anno 2016: Euro _____/_____</p> <p>Anno 2017: Euro _____/_____</p> <p>Anno 2018: Euro _____/_____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>(Eventuale, se previsti)</p> <p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Patrimonio, Ufficio Amministrativo, Servizio Gare e Contratti</p> <p>Dipendenti: Giacomozzi Chiara (P.O.), Fabio Montaguti, Daniele Ronchetti, Simona Benedetti, Michela Muratori, Boni Katia, Laura Santoriello</p>

Obiettivo 7

RIORGANIZZAZIONE DEL NUOVO SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO PUBBLICO			
DIREZIONE	AREA TECNICA UNIFICATA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LAVORI PUBBLICI	RESPONSABILE	GIACOMOZZI CHIARA
SERVIZIO	MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO PUBBLICO		
Centro di Costo	130 – 410 - 414 - 433 – 434 - 440 – 451 - 500 - 510 – 511 – 512 - 513 - 519		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Obiettivo strategico
--	-----------------------------

<p style="text-align: center;">Descrizione Obiettivo</p>	<p>Dopo la riorganizzazione avvenuta nel corso di dicembre 2014 con l'individuazione dell'Area Tecnica Unificata, nonché dei Servizi di cui essa è composta, il presente obiettivo si pone come scopo l'attuazione dei servizi di manutenzione e gestione del patrimonio (edifici, strade, verde pubblico) pubblico dell'Ente, l'approvazione del PEG 2016 con la ridefinizione dei capitoli di spesa e dei Responsabile a cui verranno attribuiti.</p> <p>Durante l'anno 2016 verranno analizzate le procedure amministrative/gestionali relative alle attività di manutenzione, precedentemente in capo al Servizio Viabilità e Protezione Civile e al Servizio Verde Urbano Agricoltura, individuate eventuali nuove fasi affidamento verso soggetti esterni o confermate quelle in essere. In particolare, in un'ottica di spending review, si procederà alla valutazione/revisione del servizio di manutenzione degli automezzi mediante gara triennale sulla centrale regionale di acquisto servizi/forniture Intercenter o Consip. Parallelamente si prevede di aderire alla convenzione di FUEL CARD di Consip per l'approvvigionamento di benzina/gas olio per il rifornimento degli automezzi in uso all'Amministrazione.</p> <p>Con riferimento alla manutenzione del patrimonio immobiliare pubblico, nel corso del 2016, si prevede di attivare le gare sulle piattaforme Corsip o Intercenter per l'individuazione dei soggetto addetti alla conduzione e manutenzione triennale di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • impianti idrosanitari delle due fontane pubbliche (Piazza Braglia e Rotatoria via Portello/Vittorio Veneto/Libertà) e dei pozzi irrigui presso i centri sportivi e altri spazi pubblici; • verifica periodica presidi antincendio presso edifici pubblici gestiti dal Servizio; • verifica periodica degli impianti elevatori e degli apparecchi di sollevamento. <p>A seguito della proroga biennale dei servizi cimiteriali fino al 31/09/2017 nel corso dell'anno sarà necessario procedere alla revisione e predisposizione degli atti tecnici necessari all'attivazione della gara da parte della Centrale Unica di Committenza (CUC) di Unione Terre di Castelli.</p>
<p>Fasi e tempi di</p>	<p>Dal 01/01/2016 al 31/12/2016</p>

**esecuzione
programmate**

- 1) Manutenzione automezzi:
 - analisi delle procedure amministrative/gestionali in uso;
 - predisposizione e approvazione materiale tecnico di gara;
 - predisposizione della procedura su piattaforma elettronica CONSIP/Intercenter;
 - valutazione delle offerte e verifica dei requisiti;
 - stipula dei contratti;
 - attivazione del servizio;

- 2) Adesione convenzione FUEL CARD:
 - analisi delle procedure amministrative/gestionali in uso;
 - predisposizione e approvazione materiale tecnico;
 - predisposizione della procedura su piattaforma elettronica CONSIP/Intercenter;
 - stipula dei contratti;
 - attivazione del servizio;

- 3) Affidamento del servizio triennale di conduzione e manutenzione impianti idrosanitari delle due fontane pubbliche (Piazza Braglia e Rotatoria via Portello/Vittorio Veneto/Libertà) e dei pozzi irrigui presso i centri sportivi e altri spazi pubblici:
 - analisi delle procedure amministrative/gestionali in uso;
 - predisposizione e approvazione materiale tecnico di gara;
 - predisposizione della procedura su piattaforma elettronica CONSIP/Intercenter;
 - valutazione delle offerte e verifica dei requisiti;
 - stipula dei contratti;
 - attivazione del servizio;

- 4) Affidamento del servizio triennale di verifica periodica presidi antincendio presso edifici pubblici gestiti dal Servizio:
 - analisi delle procedure amministrative/gestionali in uso;
 - predisposizione e approvazione materiale tecnico di gara;
 - predisposizione della procedura su piattaforma elettronica CONSIP/Intercenter;
 - valutazione delle offerte e verifica dei requisiti;
 - stipula dei contratti;
 - attivazione del servizio;

- 5) Affidamento del servizio di verifica periodica degli impianti di climatizzazione invernale e estiva e di altri impianti termoidraulici:
 - analisi delle procedure amministrative/gestionali in uso;
 - predisposizione e approvazione materiale tecnico di gara;
 - predisposizione della procedura su piattaforma elettronica CONSIP/Intercenter;
 - valutazione delle offerte e verifica dei requisiti;
 - stipula dei contratti;
 - attivazione del servizio;

- 6) Affidamento dei servizi cimateriali:
 - analisi delle procedure amministrative/gestionali in uso;
 - predisposizione e approvazione materiale tecnico di gara;
 - predisposizione per quanto del bando di gara;
 - valutazione delle offerte e verifica dei requisiti;
 - stipula dei contratti;
 - attivazione del servizio;

Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate 31 dicembre 2016 - puntualmente rispettata
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e approvazione materiale tecnico di gara: - predisposizione della procedura su piattaforma elettronica CONSIP/Intercenter o mediante bando di gara: - valutazione delle offerte e verifica dei requisiti: - stipula dei contratti: - attivazione del servizio
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al 86% <ol style="list-style-type: none"> 1. In attesa dell'approvazione del Bilancio di previsione 2017-2019, è in corso di predisposizione della procedura di gara per l'attivazione del servizio per il quadriennio 2017-2018-2019-2020; 2. concluso, attivata convenzione CONSIP con valenza quadriennale; 3. concluso con aggiudicazione del servizio; 4. In attesa dell'approvazione del Bilancio di previsione 2017-2019, è in corso di predisposizione della procedura di gara per l'attivazione del servizio per il quadriennio 2017-2018-2019-2020; 5. concluso, affidate le verifiche biennali a AUSL Modena; 6. In attesa dell'approvazione del Bilancio di previsione 2017-2019, è in corso di predisposizione della procedura di gara per l'attivazione del servizio per il quadriennio 2017-2018-2019-2020;
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: non sono stati previste specifiche risorse finanziarie Anno 2016: Euro _____/_____ Anno 2017: Euro _____/_____ Anno 2018: Euro _____/_____
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	(Eventuale, se previsti) Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	Unità Organizzativa: Patrimonio, Ufficio Amministrativo, Dipendenti: Chiara Giacomozzi (P.O.), Fabio Montaguti, Daniele Ronchetti, Simona Benedetti, Michela Muratori

Obiettivo 8

EX MERCATO ORTOFRUTTICOLO – RIMOZIONE DELLA COPERTURA IN ETERNIT DELLA TETTOIA CENTRALE E CONTESTUALE RIFACIMENTO			
DIREZIONE	AREA TECNICA UNIFICATA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LAVORI PUBBLICI	RESPONSABILE	GIACOMOZZI CHIARA
SERVIZIO	MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO PUBBLICO		
Centro di Costo	1000		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Obiettivo strategico e di performance – Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	Il progetto prevede la rimozione della copertura in lastre di eternit presenti sulla pensilina centrale all'area di sosta e la successiva posa in opera di nuova copertura in guaina bituminosa con prestazioni ambientali per l'abbattimento della presenza di CO2 nell'aria.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2015 al 30/12/2016
	Attività: <ul style="list-style-type: none">• Progettazione preliminare ai fini di gara (luglio 2015)• Espletamento gara (dicembre 2015)• Esecuzione delle opere e Direzione Lavori (agosto 2016)• Predisposizione della contabilità e approvazione CRE (entro dicembre 2016)
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none">- verifiche in corso d'anno effettuate 31 dicembre 2016- puntualmente rispettata
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none">- Esecuzione delle opere e Direzione Lavori- Predisposizione della contabilità e approvazione CRE
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al 90% <p>La tempistica programmata da crono programma non è stata pienamente rispettata. La rimozione delle lastre di copertura in eternit è avvenuta come da programma dei lavori. Durante la fase di asportazione delle lastre è emerso che il solaio di copertura è formato da un piano di posa in laterizio, dello spessore massimo di 3 cm, privo di massetto armato, a formare il piano di calpestio delle quattro falde della volta della copertura. Alla luce della situazione rilevata, vista l'impossibilità di garantire le condizioni di sicurezza dei lavoratori in quota, si è ravvisata la necessità di predisporre una variante al progetto iniziale nella quale inserire dispositivi atti caduta dall'alto a garanzia della sicurezza dei lavoratori, nonché la formazione di un adeguato piano di posa, in pannelli di polistirene, per la posa della nuova guaina bituminosa. Successivamente all'approvazione della variante al progetto iniziale, nella quale sono state inserite la fornitura e posa di reti anticaduta operatori e calcinacci, nonché la posa dei pannelli di</p>

	<p>polistirene, in data 01 dicembre 2016 è avvenuta l'approvazione della variante. Con l'avvio dei lavori, sono state completamente installate le reti anticaduta per gli operatori e le operazioni di posa dei pannelli, della guaina e delle lattonerie sono state ultimate. Alla data del 31 dicembre 2016, causa un ritardo nella consegna da parte del fornitore, rimane da terminare la posa delle reti anticaduta calcinacci e, di conseguenza, non è stato possibile redigere la contabilità dei lavori.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2016: Euro 70.000,00 / _____</p> <p>Anno 2017: Euro _____ / _____</p> <p>Anno 2018: Euro _____ / _____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>(Eventuale, se previsti)</p> <p>Impegnato: Euro 54.828,94</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Patrimonio, Ufficio Amministrativo</p> <p>Dipendenti: Chiara Giacomozzi (P.O.), Fabio Montaguti, Daniele Ronchetti, Simona Benedetti, Michela Muratori</p>

Obiettivo 9

RIQUALIFICAZIONE URBANA DI VIA LIBERTA' DA VIA DELL'ORATORIO A VIA MATTEOTTI CON CREAZIONE DI ISOLA AMBIENTALE A SERVIZIO DEI POLI SCOLASTICI E DA VIA LABRIOLA ALLA TANGENZIALE OVEST CON REALIZZAZIONE DI ROTATORIA SULLA ATTUALE INTERSEZIONE CON LA TANGENZIALE OVEST, COMPRESIVO DEL PERCORSO PARTECIPATIVO PER LA REALIZZAZIONE DELL'ISOLA AMBIENTALE			
STRUTTURA	Area Tecnica Unificata Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	arch. Corrado Gianferrari
SERVIZIO	Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici e Protezione Civile;		
Centro di Costo	1000		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO – di Performance - Molto Impegnativo		
Descrizione Obiettivo	<p>L'intervento in oggetto si compone di due distinti Stralci Funzionali per i quali è già stata predisposta, nonché approvata, la relativa progettazione Esecutiva complessiva;</p> <p>Per quanto riguarda il 1° Stralcio Funzionale, inserito nella Programmazione</p>		

	<p>Triennale delle OO.PP 2015 – 2017 con realizzazione prevista nell'annualità 2015, risulta ad oggi completamente terminato e perfettamente fruibile alla cittadinanza.</p> <p>Altresì, il 2° Stralcio Funzionale dell'opera, oggetto della presente scheda ed inserito nella Programmazione Triennale delle OO.PP 2016 – 2018 con realizzazione nell'annualità 2016, prevede la riqualificazione urbana di Via Libertà, nel tratto compreso fra Via Matteotti e Via Labriola, con trasformazione della stessa in un senso unico di marcia e creazione dell'isola ambientale in modo permanente, a seguito della fase sperimentale attualmente già in essere.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/01/2016 al 31/12/2016</p>
	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento delle procedure di gara avvalendosi, in base alle vigenti disposizioni di legge, della C.U.C. dell'Unione (Dicembre 2015); • Presa d'atto dell'aggiudicazione dei lavori svolta dalla C.U.C. (Determinazione n.° 48 del 27/01/2016) con impegno di spesa delle necessarie risorse finanziarie (Febbraio 2016); • Conclusione della fase sperimentale per l'isola ambientale (maggio/giugno 2016); • Verifica e sorveglianza dn merito ad eventuali interferenze con il programma di rifacimento della rete idrica a cura del Gestore (HERA S.p.a.) prevista nel periodo 15 marzo 2016 – 15 giugno 2016; • Esecuzione dei lavori costituenti il 2° stralcio (giugno 2016 – dicembre 2016).
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifiche in corso d'anno effettuate: n° 21 • puntualmente rispettata
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> • trasmissione alla C.U.C. dell'Unione degli atti necessari alla predisposizione della gara di appalto (eseguito in data 09/12/2015, Determinazione n.° 360); • affidamento dei lavori in appalto (eseguito in data 11/02/2016, Determinazione n.° 28); • conclusione sperimentazione ed iter partecipativo relativo all'isola ambientale (entro il 15/06/2016); Attuata l'isola Ambientale in via definitiva il 15/09/2016 con l'inizio delle scuole • realizzazione 2° stralcio lavori entro i termini fissati (entro il 31/12/2016); Al 31/12/2016 i lavori risultano completati al 100% in quanto in data 07/12/2016 il Direttore dei Lavori ha emesso il Certificato di Ultimazione, con il quale venivano inoltre assegnati ulteriori 15 gg. per la conclusione di alcune lavorazioni di dettaglio, giudicate non pregiudizievoli per la normale fruizione dell'opera; In data 22/12/2016, come indicato nell'apposito Verbale di Accertamento, si sono concluse anche tutte le suddette opere marginali. Le liquidazioni delle ultime opere svolte nell'ambito del 3° Stato di Avanzamento Lavori corrispondente al finale, la cui fattura è pervenuta il giorno 28/12/2016, sono stare rinviate al mese di gennaio 2017 alla ripresa dell'attività finanziaria dell'Ente.

<p>Indicatori di Risultato raggiunti</p>	<p>Obiettivo raggiunto al 100% L'obiettivo è stato raggiunto in quanto sono state svolte tutte le attività programmate nei tempi sopra indicati. Inoltre sono stati rispettati i budget finanziari, con la precisazione che la liquidazione del saldo dei lavori avverrà nei primi mesi del 2017. L'iter partecipativo ha consentito di dare riscontro positivo alle richieste della cittadinanza e alle esigenze degli studenti (pedoni e ciclisti) incrementando notevolmente la sicurezza stradale e la qualità della vita dei residenti.</p>
<p>Indicatori Finanziari ed Economici</p>	<p>Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2016: Euro 600.000,00; Anno 2017: Euro _____/_____ Anno 2018: Euro _____/_____</p>
<p>Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici</p>	<p>Impegnato: Euro 576.783,89; Liquidato: Euro 542.562,80; Economie conseguite: Euro _____/_____ Maggiori spese: Euro _____/_____</p>
<p>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</p>	<p>Unità Organizzativa: Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici e Protezione Civile; Area Tecnica Unificata Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici; Dipendenti: Fausto Grandi (Responsabile del Servizio con Posizione Organizzativa), Francesca Aleotti, Stefano Vincenzi, Marzia Guerzoni, Servizi Amministrativi (Katia Boni, Michela Muratori, Laura Santoriello).;</p>

Obiettivo 10

MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI FABBRICATI SEDE ASSOCIAZIONE LAG E ABITAZIONI IN LOCALITA' CAMPIGLIO			
<p>DIREZIONE</p>	<p>Area Tecnica Unificata Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici</p>	<p>RESPONSABILE</p>	<p>arch. Corrado Gianferrari</p>
<p>SERVIZIO</p>	<p>Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici e Protezione Civile;</p>		
<p>Centro di Costo</p>	<p>1000</p>		
<p>Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG</p>	<p>STRATEGICO – Molto impegnativo</p>		
<p>Descrizione</p>	<p>Il progetto prevede la predisposizione di opere e atti per la messa in</p>		

Obiettivo	sicurezza dell'edificio adibito a sede dell'associazione LAG, in particolare per la realizzazione di un intervento di consolidamento mediante micropali delle fondazioni ed interventi di miglioramento sismico della sede. La progettazione e la direzione lavori è stata affidata esternamente.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016
	Attività: <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione esecutiva (conclusa) • Espletamento gara (conclusa) • Esecuzione opere (giugno -ottobre 2016)
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none"> • verifiche in corso d'anno effettuate: n° 12 • puntualmente rispettata
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> • affidamento appalto: Alla data del 02/03/2016 sono stati aggiudicati i lavori con Determina n. 160 della CUC e alla data del 04/07/2016 si è proceduto alla consegna dei lavori • esecuzione opere: Dal 10/10/2016 al 30/11/2016 i lavori sono stati sospesi per la predisposizione della perizia di variante in corso d'opera con la quale è stata assegnata anche una proroga di 45 giorni del termine contrattuale. Al 31/12/2016 i lavori risultano ultimati ad esclusione di qualche opera marginale che si prevede di concludere entro il 15/01/2017
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al 100%</p> <p>L'obiettivo è stato raggiunto in quanto sono state svolte tutte le attività programmate nei tempi sopra indicati. Inoltre sono stati rispettati i budget finanziari, con la precisazione che la liquidazione della spesa per i lavori è avvenuta in parte nel 2016 ed in parte avverrà nel 2017.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamiento previsto a bilancio: Anno 2016: Euro 130.000
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	Impegnato: Euro 123.678,46 Liquidato: Euro 54.378,58 Economie conseguite: Euro _____ Maggiori spese: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici e Protezione Civile</p> <p>Dipendenti: Fausto Grandi (Responsabile del Servizio con Posizione Organizzativa), Francesca Aleotti, Stefano Vincenzi, Marzia Guerzoni, Servizi Amministrativi (Katia Boni, Michela Muratori, Laura Santoriello).</p>

Obiettivo 11

CENTRO I PORTICI: RISTRUTTURAZIONE CON AMPLIAMENTO DELL'EDIFICIO ADIBITO A CENTRO SOCIO RIABILITATIVO DIURNO PER DISABILI E A CENTRO SOCIALE RICREATIVO CULTURALE "ETÀ LIBERA"			
DIREZIONE	Area Tecnica Unificata Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	arch. Corrado Gianferrari
SERVIZIO	Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici e Protezione Civile;		
Centro di Costo	1000		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO – molto impegnativo		
Descrizione Obiettivo	Il progetto prevede la realizzazione di alcuni interventi per la riqualificazione energetica dell'edificio nel suo complesso, l'ampliamento della cucina e la ristrutturazione del centro diurno al piano terra. Il progetto preliminare presentato nel 2009 ha ottenuto un finanziamento regionale. Tale progetto deve essere revisionato in quanto l'installazione dell'impianto fotovoltaico e/o pannelli solari previsto inizialmente in copertura non è più perseguibile quindi si dovranno valutare, sulla base delle diagnosi energetiche effettuate, nuovi interventi per l'efficientamento energetico, come la sostituzione dei generatori di calore e degli infissi.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2016 al 31/12/2016 (prorogata la fase di esecuzione dei lavori al 2017)		
	Attività: <ul style="list-style-type: none">• Affidamento incarico (aprile 2016)• Svolgimento incontri con le associazioni che utilizzano i locali (aprile-maggio 2016)• Progettazione esecutiva (giugno 2016) (ottobre 2016)• Espletamento gara (luglio 2016) (novembre 2016)• Esecuzione opere complessive (febbraio-marzo 2017)		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata: <ul style="list-style-type: none">• verifiche in corso d'anno effettuate: n.10• puntualmente rispettata		
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none">• approvazione materiale tecnico: Determinazione Dirigenziale n. 454 del 20/12/2016 con la quale è stato approvato il Progetto Esecutivo		

	<ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione gara: Determinazione a contrarre n. 450 del 20/12/2016 – 21/12/2016 Pubblicazione bando di gara • affidamento appalto (in atto) • esecuzione opere
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al 100%</p> <p>L'obiettivo è stato raggiunto in quanto sono state svolte tutte le attività programmate nell'annualità 2016 nei tempi sopra indicati, con riferimento alla fase di espletamento della gara. Inoltre sono stati rispettati i budget finanziari, con la precisazione che la liquidazione della spesa impegnata per l'affidamento dell'incarico è avvenuta in parte nel 2016 ed in parte avverrà nel 2017. Relativamente all'esecuzione prevista per l'anno 2017 sono state assunte al 31/12/2016 le obbligazioni giuridiche di spesa con la determinazione a contrarre per un importo complessivo di € 147.407,48.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2016: Euro 165.000,00</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro 17.592,52</p> <p>Liquidato: Euro 2.410,72</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Servizio Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici e Protezione Civile</p> <p>Dipendenti: Fausto Grandi (Responsabile del Servizio con Posizione Organizzativa), Francesca Aleotti, Stefano Vincenzi, Marzia Guerzoni, Fabio Montaguti, Servizi Amministrativi (Katia Boni, Michela Muratori, Laura Santoriello)</p>

Obiettivo 12

RIORGANIZZAZIONE DEL NUOVO SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI			
STRUTTURA	Area Tecnica Unificata Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	Geom. Fausto Grandi
SERVIZIO	Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici e Protezione Civile;		

Centro di Costo	1000
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	STRATEGICO – Innovativo
Descrizione Obiettivo	<p>A seguito della riorganizzazione generale dell'Ente avvenuta con l'insediamento della nuova Amministrazione, nel rispetto delle vigenti norme che impongono la riduzione e razionalizzazione della spesa di personale, all'interno dell'Area Tecnica Unificata è stata conferita posizione organizzativa, al Geom. Fausto Grandi, in qualità di Responsabile del Servizio Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici e Protezione Civile; Tale conferimento di funzioni dirigenziali prevede, fra l'altro, la conseguente attuazione degli obiettivi strategici e gestionali previsti nel rispettivo centro di responsabilità individuato dal PEG, mediante l'adozione dei relativi procedimenti e provvedimenti, esercitando potere di spesa e di acquisizione delle entrate nonché la direzione ed il coordinamento delle risorse umane assegnategli;</p> <p>Risulta necessario pertanto procedere ad una preventiva e puntuale pianificazione di tutte le attività in capo al nuovo Servizio, come di seguito indicato, al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>Dal 01/01/2016 al 31/12/2016</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione complessiva delle attività; • Coordinamento di tutti i Servizi interessati alle attività; • Individuazione elenco Professionisti per servizi di ingegneria ed architettura per progetti da affidare all'esterno; • Formazione di elenco Ditte qualificate ed in regola con i requisiti di legge, da invitare alla gare di appalto; • Predisposizione degli elaborati progettuali degli interventi ove è prevista la progettazione interna; • Verifica delle progettazioni esterne ai fini dell'approvazione; • interventi previsti dalla programmazione Triennale delle Opere Pubbliche 2016 – 2018 e predisposizione del programma temporale di affidamento ed esecuzione delle medesime (Febbraio 2016) • Individuazione delle Opere prioritarie e programmazione delle procedure di gara annuali ripartite fra C.U.C. dell'Unione e Comune (marzo 2016); • Realizzazione scadenziario per organizzazione forniture e servizi a scadenze varie (31 dicembre 2016); • Verifica in merito alla tempistiche effettive rispetto alle tempistiche programmate (31 dicembre 2016)
Fasi e tempi di	La tempistica programmata è stata:

esecuzione registrate	<ul style="list-style-type: none"> • verifiche in corso d'anno effettuate: 8 • puntualmente rispettata
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione complessiva interventi previsti dalla programmazione Triennale delle Opere Pubbliche 2016 – 2018 e predisposizione del programma temporale di affidamento ed esecuzione delle medesime (Febbraio 2016); Predisposto Piano degli interventi in formato xls e presentazione agli amministratori il 15/02 • Individuazione delle Opere prioritarie e programmazione delle procedure di gara annuali ripartite fra C.U.C. dell'Unione e Comune (marzo 2016); Trasmissione programmazione gare alla C.U.C. in data 29/02 - Trasmissione programmazione gare all'Ufficio Gare del Comune il 03/03 • Realizzazione scadenziario per organizzazione forniture e servizi a scadenze varie (31 dicembre 2016); Attivato in data 30/05 una tabella per il monitoraggio complessivo dell'intero servizio LL.PP. al fine di poter svolgere la successiva programmazione per l'anno 2017 • Verifica in merito alla tempistiche effettive rispetto alle tempistiche programmate (31 dicembre 2016); Verifica effettuata al 31/12 su tutti gli interventi finanziati.
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al 100%</p> <p>Tutta l'attività di programmazione, come precisato negli indicatori, è stata svolta nei tempi previsti. L'attività di monitoraggio sulle forniture e servizi, relativi a tutta l'annualità 2016, è stato effettuato e concluso.</p> <p>La verifica sulle tempistiche è in costante aggiornamento da parte dei relativi Responsabili del Procedimento.</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamiento previsto a bilancio: non sono stati previste specifiche risorse finanziarie</p> <p>Anno 2016: Euro _____/_____</p> <p>Anno 2017: Euro _____/_____</p> <p>Anno 2018: Euro _____/_____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa:</p> <p>Programmazione e Progettazione Lavori Pubblici e Protezione Civile;</p> <p>Dipendenti: Fausto Grandi (Responsabile del Servizio con Posizione Organizzativa), Katia Boni, Francesca Aleotti, Stefano Vincenzi;Marzia Guerzoni,</p>

Obiettivo 13

UNIFICAZIONE PROCEDIMENTI E ORGANIZZAZIONE SERVIZI LLPP – URBANISTICA “GARA RETE GAS”			
DIREZIONE	Area Tecnica Unificata Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici	RESPONSABILE	arch. Corrado Gianferrari
SERVIZIO	Lavori Pubblici - Urbanistica		
Centro di Costo	500 - 560		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Strategico e pluriennale di PEG	STRATEGICO di Performance– Molto impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>Tale obiettivo porta a conclusione un progetto già avviato nelle annualità precedenti. L'occasione è data dal D.Lgs. 164/2000 e dai termini di riaffidamento tramite gara del servizio di distribuzione del Gas (ora di HERA); procedura seguita dalla Provincia come stazione appaltante, ma che vede i Comuni dell'ambito (Modena 2) impegnati a rideterminare l'esatta consistenza delle proprie reti, assetto proprietario (post 1999 – atto di cessione delle reti a META) ai fini di eventuali ulteriori cessioni onerose, condivisione di programmi di sviluppo e valorizzazione, oltre ad altro. L'occasione quindi di riappropriarsi e definire una esatta conoscenza e consistenza di tale rete, in parte realizzata tramite interventi di privati (leggi Lottizzazioni) ed in parte da programmare col gestore. Su tale primo modello si potrà poi estendere modalità e procedimenti di controllo e valutazione sulle altrettante reti e opere di urbanizzazione. Il progetto ha avuto quindi una portata pluriennale.</p> <p>L'obiettivo è quindi in sintesi di addivenire a processi e metodi di valutazione, controllo e gestione patrimoniale di tali opere e nello specifico definire lo status di quelle reti gas realizzate post 1998.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	<p>1° fase Dal 01/01/2015 al 31/12/2015 avvio – 2° fase dal 01/01/2016 a regime.</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incontri, periodici in corso d'anno, con Provincia (e loro consulenti), nonché vigente gestore, per confrontare e condividere dati e atti ad oggi disponibili, nonché valutare e definire le varie criticità sull'organizzazione e redazione del bando in parola. • Recupero e quantificazione della rete esistente, derivante da concessione META del 1999 e da successive realizzazioni tramite Lottizzazioni private o interventi diretti del Comune (convenzioni e rogiti). • Redazione tramite supporti informatici (tabelle e cartografie) delle reti in parola (localizzazione e loro quantificazione lineare, caratteristiche e tipologie, assetto proprietario, ...). • Determinazione atti per definizione consistenza patrimoniale e loro valore.
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d'anno effettuate al 30.09.2016 - puntualmente rispettata

Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> Atti di definizione consistenza rete e loro valore d'indennizzo
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al 100% È stato raggiunto l'obiettivo con la stipula dell'atto ricognitivo e di trasferimento in proprietà delle reti alla società INRETE DISTRIBUZIONE ENERGIA spa in data 08/09/2016 a rogito dal Notaio Federico Tassinari con rep. n. 58578/37389</p>
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamento previsto a bilancio:</p> <p>Anno 2015: Euro ____/da definire Anno 2016: Euro ____/da definire Anno 2017: Euro ____/_____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>Impegnato: Euro _____ Liquidato: Euro _____ Economie conseguite: Euro 404.651,00 euro Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Lavori Pubblici – Pianificazione Territoriale - tutti</p> <p>Dipendenti: Marcella Soravia, Cristina Folloni, , Angela Chahoud, Katia Boni, Fabio Montaguti, Stefano Vincenzi, Francesca Aleotti, Chiara Giacomozzi, Fausto Grandi, Serena Bergamini.</p>

Obiettivo 14

FEDERALISMO DEMANIALE 2016 - ATTRIBUZIONE A TITOLO NON ONEROSO DI BENI DI PROPRIETA' DELLO STATO			
DIREZIONE	AREA TECNICA UNIFICATA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LAVORI PUBBLICI	RESPONSABILE	GIACOMOZZI CHIARA
SERVIZIO	MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO PUBBLICO		
Centro di Costo			

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	Obiettivo strategico
Descrizione Obiettivo	<p>Acquisizione al patrimonio immobiliare dell'Ente, a seguito della riapertura dei termini di richiesta di acquisizione di beni immobili sul territorio comunale di proprietà dello Stato e gestiti dall'Agenzia del Demanio, dei seguenti beni:</p> <ol style="list-style-type: none"> MOB0449: TERRENI EX CASELLI FERROVIARI 151/F attuale sede della pista ciclabile Vignola – Modena con annesso edificio rurale in confine con il Comune di Spilamberto; MOB0501: EX STAZIONE DELLA SOPPRESSA FERROVIA

	<p>MODENA – VIGNOLA, attualmente identificato come parcheggio intermodale con annessi edifici rurali;</p> <p>3. MOB0077: EX PRETURA – SEDE GUARDIA DI FINANZA E COMANDO CORPO UNICO POLIZIA MUNICIPALE;</p> <p>4. MOB066: CASERMA CARABINIERI VIGNOLA.</p>
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/04/2016 al 31/12/2016
	<ol style="list-style-type: none"> 1. invio delle proposte di acquisizione dei beni immobili mediante apposita piattaforma web dell’Agenzia del Demanio; 2. acquisizione dei pareri dell’Agenzia in merito alle proposte avanzate; 3. presa d’atto dei pareri e predisposizione degli atti necessario ad una eventuale acquisizione; 4. stipula degli atti di acquisizione;
Fasi e tempi di esecuzione registrate	<p>La tempistica programmata è stata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifiche in corso d’anno effettuate 30 dicembre 2016 - puntualmente rispettata
Indicatori di Risultato programmati	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione schede di candidatura: ricerca e verifica degli estremi catastali dei beni, elaborazione delle schede immobile e caricamento su piattaforma web; - presa d’atto dei pareri; - predisposizione atti di acquisizione (Delibera C.C.) - stipula atto presso Agenzia del Demanio
Indicatori di Risultato raggiunti	<p>Obiettivo raggiunto al 100%</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. aprile: invio delle richieste di acquisizione di n. 4 schede immobile mediante piattaforma web dell’Agenzia del Demanio; 2. giugno: esito favorevole alla cessione degli immobile identificati con MOB0449 e MOB0501; 3. in data 18/11/2016 con Deliberazione di C.C. n. 55 è stata approvata la proposta di acquisizione degli immobili; 4. entro il 31/12/2016 è stato sottoscritto il verbale di presa in possesso della proprietà dei beni immobili
Indicatori Finanziari ed Economici	<p>Stanziamento previsto a bilancio: non sono stati previste specifiche risorse finanziarie</p> <p>Anno 2016: Euro _____/_____</p> <p>Anno 2017: Euro _____/_____</p> <p>Anno 2018: Euro _____/_____</p>
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	<p>(Eventuale, se previsti)</p> <p>Impegnato: Euro _____</p> <p>Liquidato: Euro _____</p> <p>Economie conseguite: Euro _____</p> <p>Maggiori spese: Euro _____</p>
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	<p>Unità Organizzativa: Patrimonio, Ufficio Amministrativo,</p> <p>Dipendenti: Chiara Giacomozzi (P.O.), Katia Boni, geom. Fabio Montaguti</p>

Obiettivo 15

Obiettivo strategico e di *performance* innovativo

RAZIONALIZZAZIONE DELL'IMPIEGO DEL PERSONALE IN COORDINAMENTO CON ALTRE STRUTTURE: ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PER L'ALLESTIMENTO DI MANIFESTAZIONI PATROCINATE DALL'ENTE O SU RICHIESTA DI TERZI E PER LA SICUREZZA DELLA FRUIZIONE DEL TERRITORIO IN SITUAZIONE DI AVVERSITA' ATMOSFERICHE

Fasi e tempi di esecuzione

dal 01/01/2016 al 31/12/2017 (biennale)

Al solo fine di assicurare la continuità di tutti i servizi di cui alla presente scheda e nelle more della pianificazione delle attività per l'esercizio 2018 e ss., ove ancora in corso al termine dell'anno 2017, l'assetto organizzativo come sopra definito è mantenuto e attuato sino al 31/3/2018, ferma l'imputazione delle risorse decentrate su ciascun fondo annuale di riferimento.

Centro di costo 510

Personale coinvolto:

squadra esterna, personale tecnico e amministrativo Direzione Area Tecnica.

Relazione sulla *performance* 2016

L'obiettivo fondamentale era costituito dalla messa in atto della massima possibile razionalizzazione d'impiego del personale dipendente, tenuto conto della rilevantissima politica di contenimento delle assunzioni e del contestuale progressivo accesso alla quiescenza di talune unità.

Come previsto, i responsabili delle PO hanno costantemente interagito con tutte le strutture coinvolte, anche strumentali unionali (uffici del personale) per la definizione di soluzioni atte ad assicurare coerente rispondenza delle esigenze di servizio con le risorse, umane e finanziarie, rese disponibili sul centro di costo.

Le soluzioni organizzative adottate hanno consentito di razionalizzare l'impiego di dette risorse, pur in presenza di una costante depauperazione delle stesse, dovuta alle norme finanziarie che hanno ulteriormente contenuto la facoltà assunzionale e di incentivazione accessoria del personale.

Attività previste:

- predisposizione di ordinanze sindacali per la modifica della circolazione stradale;
- apposizione e verifica della segnaletica stradale;
- eventuale collaudo attrezzature;
- acquisto di attrezzature, attivazione di servizi di facchinaggio e/o allestimento, noleggio di materiale, impegni di spesa e liquidazione;
- verifica delle esigenze logistiche, anche attraverso azioni di manutenzione e ripristino del patrimonio (strade, parche pubblici e del patrimonio immobiliare).

Il personale operaio in servizio di reperibilità è stato impegnato a garantire il sostegno logistico, strumentale e funzionale delle iniziative.

Con riguardo all'attività legata alla sicurezza del territorio, le fasi e i tempi di esecuzione, come previsto, hanno in parte risentito della imprevedibilità degli eventi a cui l'attività si riferisce, con buoni risultati complessivi secondo le attese.

Il raggiungimento dell'obiettivo è intervenuto in coerenza con la programmazione per fasi:

- **gennaio - marzo**: attività connesse strettamente alla sicurezza del territorio, per prevenzione e gestione delle emergenze collegate soprattutto agli eventi atmosferici di vario genere;
- **aprile - settembre**: attività collegate maggiormente alla gestione delle manifestazioni e degli eventi sul territorio, congiuntamente alle attività di pronto intervento che si rendessero necessarie;

- **ottobre - dicembre**: attività collegate strettamente alla sicurezza del territorio, per prevenzione e gestione delle emergenze in occasione di eventi atmosferici di vario genere. In tale periodo si sono anche svolte le attività collegate ad eventi sul territorio in base alla pianificazione degli stessi (es. Autunno Vignolese, Natale a Vignola etc).

Tutti i seguenti obiettivi sono quindi stati raggiunti:

- gestione di eventi e manifestazioni organizzate da Associazioni di categoria (commercianti, Terzo Settore, sportive, Enti Religiosi) in collaborazione con l'Ente, garantendo supporto logistico, strutturale e funzionale;
- Festa dei Ciliegi in Fiore, Vignola è Tempo di Ciliegie, Estate a Vignola, Festa del ciclismo, Autunno a Vignola, Bambinopoli e Natale a Vignola;
- gestione dei plessi scolastici, in collaborazione con tutte le istituzioni scolastiche del territorio, in occasione delle feste di fine anno e per tutte quelle attività extra scolastiche organizzate durante l'anno;
- attività complementari relative alle commemorazioni di carattere nazionale e/o religioso, o su richiesta di altre Associazioni culturali, che interessano la modifica della viabilità stradale o l'utilizzo di spazi pubblici;
- garanzia della sicurezza nella fruizione del territorio comunale, sia in previsione e/o in occasione di avversità atmosferiche, sia in caso di situazioni di allerta da parte della Protezione Civile, ivi prevista la prevenzione per i casi di precipitazione nevosa (cfr. articolazione dell'apposito nel piano neve).

È quindi stata assicurata, nell'intero anno, la corretta articolazione delle attività, sia con riguardo alle prestazioni collegate all'esigenza di garantire l'organizzazione, il coordinamento e lo svolgimento degli eventi, sia alle altre attività rivolte a garantire la sicurezza sul territorio in senso ampio.

Ciò ha determinato l'esigenza di impiegare il personale della squadra operai e il relativi coordinatori mediante continue modifiche e notevole flessibilizzazione degli ordinari orari di lavoro, al fine di poter disporre della forza-lavoro nelle fasce di intervento, assai diversificate in relazione alla collocazione logistica e temporale degli eventi stessi (feste e manifestazioni anche serali e festive, interventi urgenti del tutto imprevedibili, diffusione dell'orario ordinario di lavoro in chiave anche plurisettimanale, etc. ...).

Nella valutazione finale del progetto complessivo, pertanto, vengono utilizzati i seguenti indicatori di risultato, di squadra e individuali, anche ai fini della determinazione differenziata dei compensi premiali accessori, secondo i gradi quali quantitativi delle prestazioni individuali e la disponibilità offerta da ciascuno all'adattamento alla flessibilità di intervento richiesta:

o **gennaio - marzo**:

- grado di flessibilità;
- tempestività dell'intervento;
- grado di partecipazione al progetto;
- qualità delle prestazioni effettuate

o **aprile - settembre**

- predisposizione ordinanze sindacali;
- grado di flessibilità;
- tempestività dell'intervento;
- grado di partecipazione al progetto;
- qualità delle prestazioni effettuate;
- partecipazione/organizzazione delle fasi organizzative;
- attivazione dei servizi/forniture mediante richieste di offerte secondo le procedure in vigore (richiesta, impegno e liquidazione);
- apposizione segnaletica stradale;
- eventuale collaudo attrezzature;
- verifica delle esigenze logistiche, anche attraverso azioni di manutenzione e ripristino del patrimonio (strade, parche pubblici e del patrimonio immobiliare);

o **ottobre - dicembre**

- predisposizione ordinanze sindacali;
- grado di flessibilità;

- tempestività dell'intervento;
- grado di partecipazione al progetto;
- qualità delle prestazioni effettuate;
- partecipazione/organizzazione delle fasi organizzative;
- attivazione dei servizi/forniture mediante richieste di offerte secondo le procedure in vigore (richiesta, impegno e liquidazione);
- apposizione segnaletica stradale;
- eventuale collaudo attrezzature;
- verifica delle esigenze logistiche, anche attraverso azioni di manutenzione e ripristino del patrimonio (strade, parche pubblici e del patrimonio immobiliare);

Per l'anno 2016 l'obiettivo può ritenersi raggiunto al 100% per ciascuna delle fasi temporali di attuazione previste nel Progetto.

Le manifestazioni svolte nell'anno in questione sono le seguenti:

- Periodo 19 febbraio 2016 - "M'illumino di meno"
- Periodo 12 e 13 marzo 2016 - "Campo formativo di Protezione Civile"
- Periodo 19 marzo 2016 - "Giornata della Gioventù Diocesana"
- Periodo dal 25 marzo al 13 Aprile 2016 - "47^ Festa dei ciliegi in fiore"
- Periodo 17 aprile 2016 - "Gran Premio della Fioritura" gara ciclistica
- Periodo 25 aprile 2016 - "Anniversario della Liberazione d'Italia"
- Periodo 1 maggio 2016 - "Festa del lavoro"
- Periodo 7 e 8 maggio 2016 - "Trame Sane"
- Periodo 15 maggio 2016 - "Gran Fondo del Cimone" gara ciclistica
- Periodo 21 maggio 2016 - "35ennale della Pubblica Assistenza Vignola"
- Periodo 22 maggio 2016 - "Processione di Santa Rita"
- Periodo 16 e 17 maggio 2016 - "99° Giro d'Italia"
- Periodo 2 giugno 2016 - "Basket day"
- Periodo dal 30 aprile al 28 maggio 2016 - "Feste scolastiche Direzione Didattica"
- Periodo dal 17 giugno dal 19 giugno 2016 - "Jazz in it"
- Periodo 18 e 19 giugno 2016 - "Nuovi nati" festa di quartiere
- Periodo dal 24 al 26 giugno 2016 - "Festa Provinciale Lega Nord"
- Periodo dal 2 al 10 giugno 2016 - "Festa del Partito Democratico"
- Periodo dal 8 al 17 luglio 2016 - "Tracce di luce"
- Periodo dal 1 al 29 luglio 2016 - "Estate a Vignola" (tutti i venerdì di luglio)
- Periodo 27 agosto 2016 - "2^ Festa del Parco" festa di quartiere
- Periodo 3 e 4 settembre 2016 - "37^ Bicyclettata Popolare – 38^ Festa del ciclismo"
- Periodo dal 5 al 14 settembre 2016 - "Bambinopoli"
- Periodo 17 settembre 2016 - "Raduno VW Golf e Vag"
- Periodo 23 e 24 settembre 2016 - "Diamoci una mossa"
- Periodo 25 settembre 2016 - "21° Gran Premio Bruno Beghelli"
- Periodo 2 ottobre 2016 - "Festeggiamo il parco" festa di quartiere
- Periodo dal 5 al 12 ottobre 2016 - "Autunno Vignolese"
- Periodo 15 e 16 ottobre 2016 - "Balos e Lumegh"
- Periodo 31 ottobre 2016 - "Halloween"
- Periodo dal 2 al 4 novembre 2016 - "Commemorazione dei defunti"
- Periodo dal 4 al 18 dicembre 2016 - "Natale"

Pur sottolineando il fatto che, nelle mensilità Novembre – Dicembre, le condizioni meteorologiche non sono state particolarmente avverse, la maggior parte del personale ha dovuto mantenere comunque ampia disponibilità per il monitoraggio degli eventi atmosferici e l'eventuale organizzazione delle connesse attività di pronto intervento finalizzate a fronteggiare possibili improvvise avversità.

Tutto il personale inserito nel progetto ha partecipato al raggiungimento del risultato con disponibilità, impegno e qualità differenziate a seconda della tipologia di attività, nonché del tipo di prestazione richiesta e, sulla base di tali indicatori, sono stati individuati i relativi compensi premianti per ciascuna figura.

VALUTAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO

DIPENDENTI DELLA STRUTTURA NON INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Ciascun dipendente è valutato per le attività effettivamente realizzate nell'ambito della programmazione amministrativa dell'Ente in relazione alla percentuale d'impiego del dipendente stesso su ciascuna linea di attività e al concreto apporto individuale recato al complesso delle attività del Servizio ai fini della *performance* della propria Direzione.

Le risorse destinate all'erogazione dei compensi incentivanti sono correlate ai programmi di lavoro, con riferimento al livello di professionalità richiesto dalla declaratoria della categoria di appartenenza e una quota può essere correlata a specifici progetti finalizzati al raggiungimento di obiettivi speciali (obiettivi di *performance*) individuati dall'Ente. In quest'ultimo caso i Dirigenti/Responsabili di riferimento, previa ripartizione del budget assegnato a ciascun progetto selettivo di miglioramento della performance degli uffici e servizi, riconoscono premi incentivanti correlati all'intensità e alla rilevanza del contributo atteso da ogni dipendente coinvolto, come previsto dall'art. 16 dell'Accordo Unionale sottoscritto il 2/12/2016, dalla delegazione trattante di parte pubblica e dalla delegazione di parte sindacale, e decorrente dal 1/1/2016 e con effetti sino alla stipulazione in sede unionale di nuove disposizioni decentrate modificative o integrative dello stesso

Con riferimento alla valorizzazione e al riconoscimento del merito nell'ambito delle prestazioni collegate a obiettivi e/o progetti di mantenimento e sviluppo degli standard erogativi e di servizio, si riporta di seguito l'art. 14 dell'Accordo Unionale suddetto:

Art. 14 - Sistema premiale per il miglioramento dei servizi e l'incremento della produttività generale

(performance organizzativa)

- 1. Alla valorizzazione e al riconoscimento del merito, nell'ambito delle prestazioni collegate a obiettivi e/o progetti di mantenimento e sviluppo degli standard erogativi e di servizio, sono annualmente destinate quote di risorse decentrate, anche di natura variabile, in misura adeguata ai sensi del comma 6 dell'articolo 6, oltre ad altre eventuali e specifiche risorse variabili previste da particolari disposizioni normative.*
- 2. I criteri di ripartizione e destinazione delle risorse di cui al comma 1 sono correlati al grado di rilevanza dei risultati attesi sui diversi ambiti di intervento, nonché allo specifico impegno richiesto ai dipendenti.*
- 3. La quota del fondo di cui all'articolo 6, comma 6, destinata al costante sostegno delle politiche finalizzate al mantenimento e al miglioramento dei servizi (performance organizzativa), è prioritariamente destinata all'erogazione di specifici premi e incentivi, a fronte dell'individuazione di processi di razionalizzazione e miglioramento quali-quantitativo dei servizi, offerti in aree e settori strategici e/o critici e/o prioritari per gli Enti, nonché dell'efficientamento, dell'innovazione e della semplificazione dei processi di organizzazione del lavoro, di resa delle funzioni e di erogazione dei servizi.*

- 4. Le parti concorderanno, in sede di tavolo unionale, i criteri di individuazione della quota delle risorse di cui al comma 1 da destinare al riconoscimento, nell'ambito delle azioni di cura della performance di risultato di Ente, dei costanti apporti del personale, rilevati a livello individuale, di ufficio e di gruppo, in quanto volti alla puntuale, tempestiva e adeguata resa dei prodotti e dei risultati attesi, atti a garantire il mantenimento dei livelli standard dei servizi, in situazioni di costante e progressiva contrazione degli organici disponibili.*
- 5. In ogni caso, il finanziamento degli istituti di incentivazione della produttività, di cui al presente articolo, trova eventuale e proporzionale adeguamento, a consuntivo di ogni anno, in relazione all'effettiva disponibilità di risorse decentrate, ai sensi dell'articolo 6, comma 6, ultimo periodo.*
- 6. Ai fini della distribuzione delle risorse disponibili per i premi di cui al presente articolo, ciascun Amministrazione assegnata autonomi budget complessivi alle singole strutture apicali. I singoli Enti, in relazione alle relative peculiarità dimensionali, possono stabilire in sede decentrata la determinazione di un unico budget di Ente.*
- 7. I criteri di quantificazione dei budget e di graduazione dei premi, che devono tenere conto delle diverse categorie di inquadramento del personale, nonché le modalità di incidenza, sulla quantificazione dei premi stessi, della valutazione individuale e della presenza in servizio, sono concordati nell'Allegato C.*

Allegato C										
all'Accordo decentrato unionale del 2/12/2016										
Sistema di quantificazione e distribuzione dei budget per i premi di performance organizzativa (esemplificazione)										
	A									
budget da distribuire	€ 22.919,50									
	B	C	D	E	F = DxE	G	H	I = F/G*H	L = N*I	
nominativo	categoria	coefficiente categoriale	tempo pieno o parziale	coefficiente	valutazione	valutazione ponderata categoriale	giorni annui dovuti	giorni lavorati ai sensi dell'Allegato A	valutazione ponderata anche con la presenza	incentivo
dipendente 1	D3	1,25	100,00%	1,25	9,25	11,56	312	250	9,26	€ 1.383,59
dipendente 2	D3	1,25	100,00%	1,25	8,50	10,63	312	210	7,15	€ 1.067,98
dipendente 3	D1	1,09	100,00%	1,09	9,75	10,63	260	260	10,63	€ 1.587,09
dipendente 4	D1	1,09	100,00%	1,09	9,00	9,81	260	260	9,81	€ 1.465,00
dipendente 5	D1	1,09	50,00%	0,55	8,75	4,77	312	280	4,28	€ 639,11
dipendente 6	D1	1,09	100,00%	1,09	7,75	8,45	312	312	8,45	€ 1.261,53
dipendente 7	C	1,00	100,00%	1,00	10,00	10,00	312	312	10,00	€ 1.493,38
dipendente 8	C	1,00	100,00%	1,00	9,75	9,75	260	260	9,75	€ 1.456,04
dipendente 9	C	1,00	100,00%	1,00	8,75	8,75	312	312	8,75	€ 1.306,71
dipendente 10	C	1,00	40,00%	0,40	8,00	3,20	312	312	3,20	€ 477,88
dipendente 11	C	1,00	100,00%	1,00	7,00	7,00	260	260	7,00	€ 1.045,36
dipendente 12	B3	0,94	100,00%	0,94	9,75	9,17	260	200	7,05	€ 1.052,83
dipendente 13	B3	0,94	100,00%	0,94	9,25	8,70	260	260	8,70	€ 1.298,49
dipendente 14	B3	0,94	100,00%	0,94	8,75	8,23	312	312	8,23	€ 1.228,30
dipendente 15	B3	0,94	100,00%	0,94	8,00	7,52	260	260	7,52	€ 1.123,02
dipendente 16	B1	0,89	100,00%	0,89	10,00	8,90	312	312	8,90	€ 1.329,11
dipendente 17	B1	0,89	30,00%	0,27	9,50	2,54	312	180	1,46	€ 218,54
dipendente 18	B1	0,89	100,00%	0,89	9,00	8,01	260	260	8,01	€ 1.196,20
dipendente 19	A	0,84	100,00%	0,84	9,75	8,19	312	312	8,19	€ 1.223,08
dipendente 20	A	0,84	100,00%	0,84	8,50	7,14	312	312	7,14	€ 1.066,27
							M	totale punti	153,47	
							N	valore punto (A:M)	€ 149,34	
								totale distribuito (=A)		€ 22.919,50
<i>budget</i> da distribuire = A: è previsto per ciascun struttura/direzione, ovvero per Ente; esso è determinato dalla somma di un importo medio di categoria per ciascun dipendente coinvolto, pari a € 1.150 moltiplicati per un coefficiente di categoria = B (è presa a riferimento di base, a parametro = 1, la categoria C)										
categoria	coefficiente	importo	n. dip.ti	tot. per cat.	budget					
C	1	€ 1.150,00	5	€ 5.750,00	€ 22.919,50					
A	0,83	€ 954,50	2	€ 1.909,00						
B1	0,87	€ 1.000,50	3	€ 3.001,50						
B3	0,96	€ 1.104,00	4	€ 4.416,00						
D1	1,08	€ 1.242,00	4	€ 4.968,00						
D3	1,25	€ 1.437,50	2	€ 2.875,00						
il coefficiente di categoria viene proporzionato come in col. D all'eventuale percentuale di part time di cui a col. C										
nella colonna E si inseriscono le valutazioni individuali operate con l'apposita scheda prevista dal sistema di valutazione; la valutazione E viene quindi moltiplicata per il coefficiente D, al fine di ottenere il valore F, che rappresenta la valutazione ponderata al livello categoriale interessato										
la valutazione ponderata categoriale F viene quindi proporzionata all'effettivo servizio H svolto nell'anno, rispetto a quello dovuto G, ottenendo così la valutazione finale = I rapportata alla presenza in servizio										
Il <i>budget</i> generale A viene quindi diviso per la somma M di tutti i valori I (cioè dei punti individuali assegnati e ponderati anche con riferimento alla presenza in servizio), così ottenendosi il "valore punto" N, il quale, moltiplicato per ciascuna valutazione finale ponderata (valore I), determina il premio individuale finale L										
il sistema produce, pertanto, la distribuzione completa dell'intero <i>budget</i> , in stretta proporzione sia alla presenza in servizio, sia alla valutazione meritocratica attribuita a ciascun dipendente										

Per ciascun dipendente il Dirigente/Responsabile di Servizio compila una scheda di valutazione delle prestazioni individuali che tiene conto di indicatori comportamentali (parzialmente diversificati a seconda della categoria di appartenenza del dipendente, A-B e C-D) e dell'apporto individuale agli obiettivi gestionali di PEG. Questi due macro ambiti sono a loro volta suddivisi in sottoindicatori la cui somma conduce al punteggio attribuito.

Si riportano di seguito le schede di valutazione per le categorie A-B e C-D

Scheda valutazione performance organizzativa - categorie A e B

dipendente	ente	nome	cognome	categoria	profilo	
A) Valutazione comportamentale						
	inadeguato – 5	sufficiente – 6	discreto – 7	adeguato – 8	molto buono – 9	ottimo – 10
Precisione e accuratezza nell'esecuzione delle mansioni						
Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali						
Affidabilità e continuità dell'impegno						
Capacità di individuare e risolvere in autonomia i normali problemi e di selezionare quelli che richiedono l'attenzione del responsabile gerarchico						
Capacità di adattamento e modifiche organizzative in atto (flessibilità/versatilità operativa)						
Disponibilità, tempestività e flessibilità organizzativa nei rapporti intersoggettivi e con l'utenza, anche esterna						
Capacità di pianificare e organizzare le attività del proprio lavoro e quelle, se richiesto, di eventuali collaboratori						
Disponibilità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a partecipare ai problemi, agli obiettivi e ai processi lavorativi						
Capacità di rapportarsi ad altri uffici in logica di interfunzionalità						
Capacità di contribuire all'attività di gruppo e disponibilità alla partecipazione						
Attenzione alla qualità e alle modalità di erogazione dei servizi esterni o interni (completezza – accuratezza – tempestività)						
Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi (dentro o fuori il proprio ambito organizzativo e indipendentemente dal ruolo o dalla qualifica) e/o gli utenti esterni						
totali	0	0	0	0	0	0
media						0,00
B) Apporto individuale agli obiettivi di PEG						
	inadeguato – 5	sufficiente – 6	discreto – 7	adeguato – 8	molto buono – 9	ottimo – 10
Raggiungimento dei risultati operativi propri della mansione, in correlazione ai più ampi processi produttivi/amministrativi cui afferiscono						
Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti						
Qualità delle prestazioni						
Rispetto delle priorità						
totali	0	0	0	0	0	0
media						0,00
punteggio complessivo conseguito (media complessiva)						0,00

Scheda valutazione performance organizzativa - categorie C e D

dipendente	ente	nome	cognome	categoria	profilo	
A) Valutazione comportamentale						
	inadeguato – 5	sufficiente – 6	discreto – 7	adeguato – 8	molto buono – 9	ottimo – 10
Precisione e accuratezza nell'esecuzione delle mansioni						
Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali						
Orientamento al risultato / sensibilità economica						
Capacità di iniziativa sviluppando e richiedendo autonomia						
Capacità di individuare i problemi e di proporre nuove iniziative di miglioramento organizzativo e/o gestionale proponendo soluzioni costruttive nel rispetto del quadro normativo di riferimento						
Disponibilità, tempestività e flessibilità organizzativa nei rapporti intersoggettivi e con l'utenza, anche esterna						
Capacità di pianificare e organizzare le attività del proprio lavoro e quelle, se richiesto, di eventuali collaboratori						
Disponibilità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a partecipare ai problemi, agli obiettivi e ai processi lavorativi						
Capacità di promuovere e sviluppare innovazioni organizzative anche in logica interfunzionale						
Capacità di gestire i collaboratori sviluppando motivazione e buon clima di lavoro, ovvero capacità di gestire i problemi in termini di collaborazione interfunzionale con gli altri uffici						
Attenzione alla qualità e alle modalità di erogazione dei servizi esterni o interni (completezza – accuratezza – tempestività)						
Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi (dentro o fuori il proprio ambito organizzativo e indipendentemente dal ruolo o dalla qualifica) e/o gli utenti esterni						
totali	0	0	0	0	0	0
					media	0,00
B) Apporto individuale agli obiettivi di PEG						
	inadeguato – 5	sufficiente – 6	discreto – 7	adeguato – 8	molto buono – 9	ottimo – 10
Raggiungimento dei risultati operativi propri della mansione, in correlazione ai più ampi processi produttivi/amministrativi cui afferiscono						
Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti						
Qualità delle prestazioni						
Rispetto delle priorità						
totali	0	0	0	0	0	0
					media	0,00
punteggio complessivo conseguito (media complessiva)					0,00	

Le schede individuali dei dipendenti sono trattenute agli atti della Direzione Area Tecnica.