

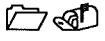
Comune di Danta di Cadore

Unione Comelico Sappada

Provincia di Belluno

PIANO DELLA PERFORMANCE

2017-2019



SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

<p style="text-align: center;"><u>1</u> <u>Area</u> <u>Amministrativa –</u> <u>Economico</u> <u>Finanziaria</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria e supporto agli organi istituzionali - Manifestazioni rappresentanza - Notificazione atti - Albo pretorio -Gestione giuridica del personale - Gestione contributi per attività assistenziali, ricreative, sportive e turistiche - Società partecipate -Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico -Assistenza e beneficenza pubblica -Gestione assicurazioni - redazione e stipulazione contratti e schemi di convenzione - protocollo e archivio -Gestione economico finanziaria - Gestione entrate tributarie - Economato - Gestione economica del personale -Spese d'ufficio -Indennità e rimborsi amministratori 	<p><u>Obiettivo n. 1.1</u></p> <p>Svolgimento del referendum consultivo per l'autonomia della Regione Veneto del 22 ottobre 2017.</p> <p><u>Obiettivo n. 1.2</u></p> <p>Adeguamento dei sistemi gestionali informatici</p>
---	--	--

<p style="text-align: center;"><u>2</u> <i>Area Tecnica</i></p>	<p style="text-align: center;">Opere pubbliche/ Espropriazioni/Sistemi informatici;</p> <p style="text-align: center;">Urbanistica/Pianificazione/Edilizi a privata/Vigilanza edilizia;</p> <p style="text-align: center;">Protezione civile</p> <p style="text-align: center;">Manutenzione e servizi sul territorio</p>	<p><i><u>Obiettivo n. 2.1</u></i></p> <p>Lavori di riqualificazione ed incremento dell'efficienza energetica degli stabili comunali adibiti a scuola dell'infanzia, primaria, ivi compresa l'annessa palestra, a canonica, nonché a spogliatoio del campo sportivo comunale</p> <p><i><u>Obiettivo n. 2.2</u></i></p> <p>Assicurare il corretto funzionamento della discarica comunale</p> <p><i><u>Obiettivo n. 2.3</u></i></p> <p>Ristrutturazione efficientamento e risparmio energetico dell'illuminazione pubblica 2° lotto, in Comune di Danta di Cadore</p>
--	---	---

IDENTITA'

Caratteristiche di contenuto

Ogni amministrazione opera in settori specifici che presentano caratteristiche operative distintive, all'interno di schemi regolamentari fra loro molto differenti. Un'organizzazione si fonda su valori e principi specifici che ne definiscono:

la missione, ossia lo scopo o la giustificazione stessa della sua esistenza,

e la visione, ossia la proiezione di uno scenario futuro che rispecchia ideali e valori degli organi di vertice e dell'organizzazione,

da cui, a catena, traggono origine gli obiettivi di performance dal livello più elevato (istituzionale-politico) fino a quello più elementare (individuale).

Questa sezione del Piano definisce in modo sintetico l'identità dell'organizzazione, ossia "chi è" e "come intende operare".

Caratteristiche di processo

La definizione dell'identità dell'organizzazione costituisce la prima fase del percorso di costruzione del Piano e deve essere sviluppata, attraverso l'apporto congiunto dei seguenti attori:

- vertici dell'amministrazione (Sindaco, Giunta)
- dirigenti o responsabili apicali dei vari settori organizzativi
- portatori di interesse esterni
- portatori di interesse interni

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	7,86 Km ²
Altitudine	1.396
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2016	455
Maschi	234
Femmine	221
Nuclei familiari	221
In età prescolare	13
In età di scuola dell'obbligo	36
Oltre i 65 anni	126
Nati nell'anno 2016	2
Deceduti nell'anno 2016	4

Saldo naturale dell'anno 2016	- 2
Immigrati nell'anno 2016	8
Emigrati nell'anno 2016	14
Saldo migratorio nell'anno 2016	- 6
Tasso di natalità dell'anno 2016	4,3
Tasso di mortalità dell'anno 2016	8,7
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	0
Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	0
Case di soggiorno per anziani	0
Strutture sportive comunali	1

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Danta di Cadore è un Comune interamente montano, fa parte della Unione Montana Comelico Sappada.

Il Comune opera con la seguente dotazione organica per l'anno 2017

AREA TECNICA

Istruttore direttivo	Casanova Borca Marco
Operaio	posto resosi vacante in corso d'anno

AREA AMMINISTRATIVA/DEMOGRAFICA/FINANZIARIA/VIGILANZA

Responsabile Mattea Ivano (art. 53, comma 23, della legge 388/2000)

Area Economico Finanziaria

Istruttore contabile	Mattea Nadia
Area Vigilanza	Menia Ettore
Area Demografica/elettorale	Maddalin Zoldo Valentino
Esecutore (cuoca)	Doriguzzi Zordanin Amelia

Dipendenti in servizio n. 5 (di cui 2 in part time)

Il Comune ha attive le seguenti gestioni associate di uffici/servizi:

Con l'Unione Montana Comelico-Sappada:

- Servizio associato per la misurazione e valutazione integrità e trasparenza della performance;
- Servizio associato gestione del personale;
- Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani;
- Assistenza domiciliare

Con l'ULSS n. 1 la convenzione per la gestione dei servizi socio assistenziali

Con il BIM Gestione Servizi Pubblici la convenzione per la disciplina delle prestazioni relative a porzioni del servizio idrico integrato

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Caratteristiche di contenuto

Il “mandato istituzionale” definisce il perimetro nell’ambito del quale l’ente può e deve operare per norma ed esigenza. Esso è esplicitato in maniera sintetica, oggettiva e coerente con la normativa che disciplina le attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale dell’ente, cioè che intervengono sulla medesima politica pubblica.

La “missione” identifica la ragion d’essere e l’ambito in cui l’organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. In altri termini, costituisce l’interpretazione del ruolo dell’organizzazione in una visione unica e condivisa dei vari attori coinvolti, interni ed esterni. In alcuni casi si riduce ad uno slogan, mentre in altri è più esaustiva e pone e risolve le questioni di fondo relative all’organizzazione. Tuttavia, la missione deve essere in grado di rispondere alle seguenti domande: “chi siamo”, “cosa vogliamo fare” e “perché lo facciamo”. Si differenzia dal “mandato istituzionale” per la sua connotazione di “interpretazione politica” del “mandato istituzionale”, pertanto dovrebbe già essere presente all’interno delle direttive politiche e/o delle dichiarazioni politiche di inizio mandato.

OBIETTIVI STRATEGICI

Caratteristiche di contenuto

La strategia è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi che l’ente intende perseguire in relazione ad una data area strategica, individuata all’interno della fase di identificazione dell’identità ed in coerenza con le analisi di contesto. Le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l’organizzazione è responsabile. Gli obiettivi strategici possono essere fra loro interdipendenti. Gli obiettivi strategici coprono un arco temporale pari ad un triennio.

Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori ed il relativo target relativo al periodo di riferimento e, se scomponibile o se è prevista una gradualità, ad ogni singolo anno. Il target è il valore quantitativo che ci si propone di raggiungere per ritenere la prestazione soddisfacente ai fini del raggiungimento dell’obiettivo strategico. Ogni indicatore deve essere chiaramente esplicitato rispetto alla sua formula e alla sua unità di misura. Gli indicatori devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

Fra gli obiettivi strategici da considerare è sempre presente la dimensione della efficienza ed efficacia complessiva della “attività ordinaria”, ossia di quella parte di attività che spesso rappresenta la parte preponderante in termini di risorse utilizzate ma che non è riconducibile a specifiche aree strategiche. Ciò può avvenire o assegnando specifici obiettivi strategici di miglioramento o mantenimento dei livelli di attività ordinaria all’interno di ciascuna area strategica o creando una specifica area strategica a parte a cui associare obiettivi strategici di attività ordinaria.

L’attività ordinaria, si precisa, può riguardare sia quei processi di lavoro che, pur avendo come destinatari gli utenti, si caratterizzano per la loro replicabilità nel tempo (ad esempio tutta l’attività certificativa o altri servizi all’utenza), sia quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell’organizzazione. Al riguardo si richiama uno degli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

che pone l'attenzione alla "modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione" (Art. 8, co. 1, lett. d del Decreto Legislativo 150/2009).

Caratteristiche di processo

La definizione degli obiettivi strategici è svolta subito dopo la fase di analisi del contesto esterno ed interno ed ha l'obiettivo di traslare l'identità—nei suoi elementi costitutivi (mandato istituzionale, missione e visione) tradotti nel macro-disegno strategico composto dalle "aree strategiche" che si leggono nella parte alta della "catena del valore pubblico"—in obiettivi maggiormente connessi alle reali possibilità, opportunità e bisogni relativi al contesto esterno ed interno. In tale fase assumono un ruolo decisivo i seguenti attori:

- dirigenti o responsabili apicali dei vari settori organizzativi,
- portatori di interesse esterni

I responsabili dei vari settori organizzativi rappresentano coloro che, all'interno di un processo di negoziazione e di coerenza rispetto alla identità dell'organizzazione e all'analisi del contesto interno ed esterno, definiscono gli obiettivi strategici (attraverso la definizione degli indicatori utilizzati per la loro misurazione ed il relativo target). I portatori di interesse esterni costituiscono la controparte del processo di negoziazione degli obiettivi strategici.

Sono identificate le seguenti aree / i seguenti servizi sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione:

- 1. Area Amministrativa/Economico Finanziaria (demografici e vigilanza)**
- 2. Area Tecnica Manutentiva**

A tali aree sono collegati i seguenti **obiettivi e piani di azione**:

Obiettivi strategici

Area Amministrativa/Demografica/Finanziaria/Vigilanza

Obiettivo n. 1.1 Svolgimento del referendum consultivo per l'autonomia della Regione Veneto del 22 ottobre 2017

Obiettivo n. 1.2 Adeguamento dei sistemi gestionali informatici

Area Tecnica

Obiettivo n. 2.1 Assicurare il corretto funzionamento della discarica comunale

Obiettivo n. 2.2 Verifiche per adempimenti correlati alla L.R. 6 giugno 2017 n. 14 "Disposizioni per il contenimento del suolo e modifiche alla L.R. 23 aprile 2017 n. 11"

Caratteristiche di contenuto

I piani di azione vanno selezionati tra un rosa di possibili alternative sulla base di una analisi costi-benefici.

I piani d'azione ed i connessi obiettivi operativi devono essere coerenti con gli obiettivi strategici e devono riguardare il breve periodo (un anno o periodi inferiori all'anno).

Gli obiettivi operativi sono assegnati ai dirigenti o responsabili apicali che su di essi sono responsabilizzati.

I piani d'azione possono essere scomposti in sotto-piani di azione aventi le medesime caratteristiche.

Gli indicatori individuati per ogni obiettivo operativo devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

Caratteristiche di processo

La definizione dei piani d'azione è svolta quando la fase di individuazione degli obiettivi strategici è già conclusa e si connota per un taglio particolarmente tecnico. In tale fase assumono un ruolo decisivo i seguenti attori:

- dirigenti o responsabili apicali dei vari settori organizzativi,
- la struttura organizzativa.

La struttura organizzativa interviene nella definizione degli obiettivi di carattere operativo, delle attività, dei tempi in coerenza con le risorse a disposizione, per il raggiungimento degli obiettivi di carattere strategico, all'interno di un processo negoziale coi dirigenti o responsabili apicali, depositari degli obiettivi strategici.

AREA AMMINISTRATIVA/ECONOMICO FINANZIARIA

Obiettivo n.1.1

OBIETTIVO OPERATIVO	Svolgimento del referendum consultivo per l'autonomia della Regione Veneto del 22 ottobre 2017	
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa – demografici/elettorale	
ALTRE AREE COINVOLTE	Nessuna	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Gestione degli adempimenti elettorali per garantire il corretto svolgimento del referendum regionale consultivo	
FASI/MODALITA' E TEMPI	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali – 1 [^] tornata	02/09/2017
	Pubblicazione manifesto dei comizi elettorali e revisione dinamica straordinaria – 2 [^] tornata	07/09/2017
	Iscrizione nelle liste elettorali per motivi diversi dal compimento del 18 anno di età	22/09/2017
	Nomina degli scrutatori	Dal 27/09/2017 al 02/10/2017
	Adempimenti come da calendario della Prefettura- blocco delle liste – compilazione liste consegnate alla S.E.C.	07/10/2017
	Turni di presenza precedenti al giorno della votazione – Gestione e rilascio duplicati tessere elettorali – Preparazione elenchi e materiale destinato agli uffici di sezione	20/10/2017
	Consegna materiale ai Presidenti di sezione – trasmissione dati alla Prefettura	21/10/2017
	Votazione – Turni di presenza – trasmissione dati mediante programma dait web – rilascio tessere elettorali	22/10/2017
	Controllo verbali sezione e chiusura operazioni elettorali – liquidazione spese ai componenti del seggio – liquidazione spese al personale comunale autorizzato a compiere lavoro straordinario	23/10/2017

	Trasmissione documentazione resoconto delle spese	30/11/2017	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali – 1^ tornata	Numero Sì =1 No=0	1
	Pubblicazione manifesto dei comizi elettorali e revisione dinamica straordinaria – 2^ tornata	Sì=1 No=0	1
	Iscrizione nelle liste elettorali per motivi diversi dal compimento del 18 anno di età	Sì=1 No=0	1
	Nomina degli scrutatori	Sì=1 No=0	1
	Adempimenti come da calendario della Prefettura- blocco delle liste – compilazione liste consegnate alla S.E.C.	Sì=1 No=0	1
	Turni di presenza precedenti al giorno della votazione.	Sì=1 No=0	1
	Consegna materiale ai Presidenti di sezione – trasmissione dati alla Prefettura	Sì=1 No=0	1
	Votazione – Turni di presenza – trasmissione dati mediante programma dait web – rilascio tessere elettorali	Sì=1 No=0	1
	Controllo verbali sezione e chiusura operazioni elettorali – liquidazione spese ai componenti del seggio – liquidazione spese al personale comunale autorizzato a compiere lavoro straordinario	Sì=1 No=0	1
Trasmissione documentazione resoconto delle spese	Sì=1 No=0	1	
CRITICITA'/RISCHI	Nessun rischio rilevato	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):	

		<input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare una casella)
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile dell'Area Amministrativa/Finanziaria	Mattea Ivano
	Collaboratore	Maddalin Zoldo Valentino e dipendenti comunali che verranno interessati dallo straordinario per consultazione referendaria

Obiettivo n.1.2

OBIETTIVO OPERATIVO	Adeguamento dei sistemi gestionali informatici
AREA DI RIFERIMENTO	Area Economico Finanziaria
ALTRE AREE COINVOLTE	Area Tecnica, Demografici, Vigilanza
OBIETTIVO	Adeguare i gestionali informatici dell'ente al fine di ottimizzare l'efficienza

STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	del lavoro ed adeguare le procedure alle nuove richieste normative	
FASI/MODALITA' TEMPI	E	Ricognizione gestionali informatici in utilizzo all'Ente e verifica contratti in essere	31/08/2017
		Atto di indirizzo della Giunta per adeguamento sistemi informatici	30/09/2017
		Individuazione del soggetto gestore dei sistemi gestionali informatici	31/12/2017
		Formazione del personale (obiettivo che potrà dipendere anche dalla disponibilità dei tempi del nuovo gestore)	31/12/2017
INDICATORI		Descrizione	Unità di misura
			Valore target
		Ricognizione gestionali informatici in utilizzo all'Ente e verifica contratti in essere	Si=1 No=0
		Atto di indirizzo della Giunta per adeguamento sistemi informatici	Si=1 No=0
		Individuazione del soggetto gestore dei sistemi gestionali informatici.	Si=1 No=0
		Formazione del personale (obiettivo che potrà dipendere anche dalla disponibilità dei tempi del nuovo gestore)	Si=1 No=0
CRITICITA'/RISCHI		Scarsa adeguatezza dei sistemi informatici a disposizione. Complessità nell'individuazione del miglior gestore	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (evidenziare l'indice di difficoltà)
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO		Mattea Ivano e Responsabile dell'Ufficio tecnico	

	Collaboratori	MATTEA Nadia Menia Ettore Maddalin Zoldo Valentino
--	---------------	--

AREA TECNICA

Il referente di questi obiettivi è il Responsabile dell'Area Tecnica – p.i. Casanova Borca Marco

Obiettivo n. 2.1

AREA RIFERIMENTO	DI	Area Tecnica-lavori pubblici
OBIETTIVO OPERATIVO		Assicurare il corretto funzionamento della discarica comunale
OBIETTIVO STRATEGICO		Implementare il servizio ed evitare fenomeni di abbandono dei rifiuti

FASI TEMPISTICHE	E	Verifica di ammissibilità dei rifiuti depositati		31.12.2017
		Compilazione registro carico/scarico dei rifiuti		31.12.2017
		Compilazione registro di controllo e manutenzione dell'impianto		31.12.2017
		Verifica dell'operato della ditta incaricata circa l'effettività delle analisi pozzi piezometrici		31.12.2017
		Verifica relazione annuale del geologo		31.12.2017
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura		Valore target
	- verifica di ammissibilità dei rifiuti depositati	Si= 1 No = 0		1
	- compilazione registro carico/scarico dei rifiuti	Si= 1 No = 0		1
	- compilazione registro di controllo e manutenzione dell'impianto	Si= 1 No = 0		1
	- verifica dell'operato della ditta incaricata circa l'effettività delle analisi pozzi piezometrici	Si= 1 No = 0		1
	- verifica relazione annuale del geologo	Si= 1 No = 0		1

Obiettivo n. 2.2

AREA RIFERIMENTO	DI	Area Tecnica-lavori pubblici
OBIETTIVO OPERATIVO		Verifiche per adempimenti correlati alla L.R. 6 giugno 2017 n. 14 "Disposizioni per il contenimento del suolo e modifiche alla L.R. 23 aprile 2017 n. 11"
OBIETTIVO STRATEGICO		Analisi della legge e individuazione degli adempimenti da porre in essere per ottemperare alle richieste della Regione Veneto

FASI TEMPISTICHE	E	Analisi e studio della L.R. 14/2017		30.06.2017
		Adozione deliberazione di Giunta Comunale per formulazione indirizzi per affidamento incarico		31.07.2017
		Affidamento incarico e invio redazione schede entro i termini previsti dalla Regione		31.08.2017
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura		Valore target
	Analisi e studio della L.R. 14/2017	Si= 1 No = 0		1
	Adozione deliberazione di Giunta Comunale per formulazione indirizzi per affidamento incarico	Si= 1 No = 0		1
	Affidamento incarico e invio redazione schede entro i termini previsti dalla Regione	Si= 1 No = 0		1

COORDINAMENTO FRA PIANO PERFORMANCE E PIANO ANTICORRUZIONE

DATI/DOCUMENTI	RESP. DELLA GENERAZIONE E DELLA TRASMISSIONE DEI DATI/DOCUMENTI	RESP. DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI/DOCUMENTI	OBIETTIVI	TEMPISTICA
Sezione "Albo <i>on line</i> "	<i>Uffici competenti</i>	<i>Menia Ettore</i>	<i>Albo on line attivo e aggiornato</i>	<i>Aggiornamento costante.</i>

Sezione "Delibere di Giunta e di Consiglio"	<i>Ufficio segreteria</i>	<i>Menia Ettore</i>	<i>Pubblicazione delle delibere con regolarità all'interno dell'Albo on line e della sezione Delibere</i>	<i>Aggiornamento costante.</i>
Decreti, ordinanze, determine	<i>Uffici competenti</i>	<i>Responsabile di area competente alla generazione dell'atto</i>	<i>Pubblicazione degli atti nelle sezioni corrette</i>	<i>Aggiornamento costante</i>
Sezione "Regolamenti"	<i>Uffici competenti</i>	<i>Menia Ettore</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
Sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione di 1° livello "Disposizioni generali"	<i>Segretario comunale</i>	<i>Menia Ettore</i>	<i>Adozione e pubblicazione sul sito della documentazione obbligatoria</i>	<i>Pubblicazione tempestiva</i>
Sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione di 1° livello "Organizzazione"	<i>Ufficio segreteria</i>	<i>Menia Ettore</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento costante.</i>
Sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione di 1° livello "Consulenti e collaboratori"	<i>Uffici competenti</i>	<i>Responsabile di area competente alla generazione dell'atto</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Pubblicazione preventiva a fini legali</i>
Sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione di 1° livello "Personale" -	<i>Segretario comunale</i>	<i>Mattea Nadia</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Pubblicazione preventiva a fini legali</i>
Sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione di 1° livello "Personale" sottosezioni di 2° livello "Dotazione organica" e "Tassi di assenza"	<i>Ufficio ragioneria/personale</i>	<i>Mattea Nadia</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito del Conto annuale del personale, delle Delibere di determinazione della dotazione organica e dei Tassi di assenza del personale</i>	<i>Aggiornamento costante.</i>
Sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione di 1° livello "Personale" sottosezioni di 2° livello "Personale non a tempo	<i>Ufficio ragioneria/personale</i>	<i>Mattea Nadia</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito del Monitoraggio del lavoro flessibile</i>	<i>Aggiornamento costante.</i>

indeterminato”				
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Personale” sottosezioni di 2° livello “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”	<i>Uffici competenti</i>	<i>Responsabile di area competente alla generazione dell’atto</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito degli atti di conferimento e e autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti</i>	<i>Pubblicazione preventiva a fini legali</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Personale” sottosezioni di 2° livello “Contrattazione collettiva”, “Contrattazione integrativa” e “OIV”	<i>Ufficio ragioneria/personale</i>	<i>Mattea Nadia</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento costante</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Bandi di concorso”	<i>Uffici competenti</i>	<i>Menia Ettore</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Pubblicazione preventiva a fini legali all’Albo pretorio on line, pubblicazione tempestiva nella presente sezione</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Performance”	<i>Ufficio ragioneria/personale</i>	<i>Menia Ettore</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Pubblicazione tempestiva</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Enti controllati”	<i>Ufficio ragioneria</i>	<i>Mattea Nadia</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Pubblicazione tempestiva</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Attività e procedimenti”	<i>Uffici competenti</i>	<i>Responsabili di area</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento costante</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Provvedimenti”	<i>Uffici competenti</i>	<i>Responsabile di area competente alla generazione dell’atto</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento semestrale</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Controlli sulle imprese”	<i>Uffici competenti</i>	<i>Mattea Nadia</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento costante</i>
Sezione	<i>Uffici competenti</i>	<i>Responsabile di area</i>	<i>Regolare</i>	<i>Pubblicazione</i>

“Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Bandi di gara e contratti”		<i>competente alla generazione dell'atto</i>	<i>pubblicazione sul sito</i>	<i>preventiva a fini legali all'Albo pretorio on line, pubblicazione tempestiva nella presente sezione. Aggiornamento annuale rispetto agli obblighi previsti dall'art. 1, c. 32, della l. 190/2012</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”	<i>Ufficio segreteria</i>	<i>Mattea Nadia</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Pubblicazione preventiva a fini legali</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Bilanci”	<i>Ufficio ragioneria</i>	<i>Mattea Nadia</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito del Bilancio di previsione, del Rendiconto e dello strumento esecutivo di gestione</i>	<i>Aggiornamento costante</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Beni immobili e gestione patrimonio”	<i>Ufficio patrimonio</i>	<i>Casanova Marco</i> <i>Borva</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito delle informazioni identificative degli immobili posseduti e dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti</i>	<i>Aggiornamento costante</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Controlli e rilievi sull'amministrazione”	<i>Segretario comunale</i>	<i>Mattea Nadia</i> <i>Menia Ettore</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito, unitamente agli atti cui si riferiscono, dei rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei Conti</i>	<i>Aggiornamento costante</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Servizi erogati”	<i>Uffici competenti</i>	<i>Menia Ettore</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento costante</i>

Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Pagamenti dell’amministrazione”	<i>Ufficio ragioneria</i>	<i>Mattea Nadia</i>		<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Opere pubbliche”	<i>Ufficio tecnico</i>	<i>Casanova Marco</i>	<i>Borca</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Pianificazione e governo del territorio”	<i>Ufficio tecnico</i>	<i>Casanova Marco</i>	<i>Borca</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Pubblicazione preventiva a fini legali</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Informazioni ambientali”	<i>Ufficio tecnico</i>	<i>Casanova Marco</i>	<i>Borca</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito</i>	<i>Aggiornamento costante</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Interventi straordinari e di emergenza”	<i>Ufficio tecnico</i>	<i>Casanova Marco</i>	<i>Borca</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito dei provvedimenti contingibili e urgenti e/o di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze</i>	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Altri contenuti - Corruzione”	<i>Segretario comunale</i>	<i>Menia Ettore Casanova Marco</i>	<i>Borca</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito della documentazione sull’attività di prevenzione della corruzione</i>	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Altri contenuti – Accesso civico”	<i>Segretario comunale</i>	<i>Menia Ettore Casanova Marco</i>	<i>Borca</i>	<i>Regolare pubblicazione sul sito della documentazione sull’accesso civico e sulla titolarità del potere sostitutivo</i>	<i>Aggiornamento tempestivo</i>
Sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione di 1° livello “Altri contenuti”	<i>Segretario comunale</i>	<i>Menia Ettore Casanova Marco</i>	<i>Borca</i>	<i>Pubblicazione dei verbali di controllo interno di regolarità</i>	<i>Aggiornamento tempestivo</i>