

COMUNE DI BULZI

Provincia di Sassari

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 57 Del 27-09-17

Oggetto:	APPROVAZIONE OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI P.O. NELL'ESERCIZIO 2017
-----------------	---

L'anno duemiladiciassette il giorno ventisette del mese di settembre alle ore 13:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti la Giunta Comunale di questo Comune:

MULTINEDDU EDOARDO	SINDACO	P
PIGA PIETRO GIUSTINO	ASSESSORE	P
PIANA SAURO	ASSESSORE	P
MANUNTA MARIA VELELLA	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor MULTINEDDU EDOARDO in qualità di SINDACO assistito dal Segretario PIRAS MARINA

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediatamente eseguibile	N		

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il T.U. 18 agosto 2000, n° 267;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.

18/08/2000, n° 267 hanno espresso:

PARERE: REGOLARITA' TECNICA VISTO con parere Favorevole

Il Responsabile F.to OGGIANO ADONELLA
--

Richiamata la deliberazione C.C. N. 10 del 28/07/2016, con cui sono state approvate le linee di governo di questa Amministrazione, risultata eletta nelle consultazioni elettorali del 05 giugno 2016;

Vista altresì la deliberazione del Consiglio Comunale n° 13 del 28/03/2017, con cui è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2017-2019;

Dato Atto che già nel corso dell'anno questa Amministrazione ha individuato gli obiettivi operativi, in attuazione dei soprarichiamati programmi approvati dal Consiglio Comunale, nonché in adempimento agli obblighi dettati dalla normativa sopravvenuta, da assegnare ai Responsabili di P.O. e al Segretario Comunale;

Ritenuto dover procedere alla formalizzazione degli obiettivi in parola, già contenuti nel Documento Unico di Programmazione, nel corso dell'esercizio di riferimento e secondo le schede all'uopo predisposte;

Considerato, alla luce delle soprarichiamate innovazioni legislative in materia di trasparenza, pubblicità, anticorruzione, contenute essenzialmente nel D.Lgs. 33/2013, che due obiettivi dovranno essere comuni a tutte le Aree di servizi in cui l'Ente è articolato, nonché al Segretario Comunale, già ufficialmente nominato Responsabile Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza;

Viste le allegate schede di dettaglio già regolarmente compilate e sottoscritte per accettazione;

Acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge

D E L I B E R A

Di richiamare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

Di formalizzare e adottare i sottoelencati obiettivi già di fatto assegnati ai Responsabili di P.O. ed al Segretario Comunale, come da schede di dettaglio, e così individuati:

Area Servizi Tecnico Manutentivi: responsabile Geom. Antonio Carbini

1. Rilevazione dei procedimenti del proprio settore
2. Individuazione e pubblicazione atti obbligatori da inserire negli appositi spazi del sito istituzionale dell'Ente denominato "Amministrazione trasparente" e trasmissione dei relativi files;
3. Realizzazione elenco annuale Opere Pubbliche con rispetto del crono programma;
4. Aggiornamento dell'elenco degli operatori economici da interpellare per l'affidamento dei lavori di importo inferiore a 40.000 euro
5. Attuazione del servizio di pulizia di spazi e vie urbane e manutenzione del verde pubblico;
6. Verifica di bandi regionali e predisposizione di schede, progetti e domande finalizzate all'ottenimento di finanziamenti e contributi regionali

Area Servizi Amministrativo Contabili: responsabile rag. Adonella Oggiano

1. Rilevazione dei procedimenti del proprio settore
2. Individuazione e pubblicazione atti obbligatori da inserire negli appositi spazi del sito istituzionale dell'Ente denominato "Amministrazione trasparente" e trasmissione dei relativi files;
3. Coordinamento della rilevazione dei procedimenti tra i diversi servizi dell'Ente;
4. Fatturazione elettronica" - conservazione;
5. Gestione documentale – Conservazione documenti amministrativi
6. Nuovo sistema contabile armonizzato (dl 118/2011) – nuovo bilancio di previsione triennale – conto consuntivo – FPV- equilibri di bilancio
7. Progetto Patrimonio della P.A. Rilevazione delle partecipazioni, concessioni e immobili di proprietà del comune –caricamento dati nel "Portale Tesoro"
- 8). Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia (SUAPE)
9. Collaborazione con l'ufficio di Segreteria per il caricamento degli atti e provvedimenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune

Area Servizi Socio Culturali: responsabile Sindaco Edoardo Multineddu

1. Rilevazione dei procedimenti del proprio settore
2. Individuazione atti da inserire negli appositi spazi del sito istituzionale dell'Ente denominato "Amministrazione trasparente" e trasmissione dei relativi files;
3. Realizzazione programma comunale Servizi alla Persona anno 2016 – Piani personalizzati – leggi di settore;
4. Realizzazione programma comunale Patrimonio archeologico, naturalistico, storico e artistico
5. Attivazione Servizi comunali vari: Informacittadino – laboratorio spazio gioco – laboratorio spazio compiti.
6. Segretariato Sociale;
7. Servizio estate insieme rivolto ai bambini;
8. Servizio mare per gli anziani;
9. Progetto R.E.I.S. – Reddito di inclusione sociale;
10. Assegnazione alloggi comunali;
11. Trasporto scolastico

Segretario Comunale: dott.ssa Marina Piras

1. Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti, e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
3. Collaborazione nella risoluzione delle problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti;
4. Coordinamento dei Responsabili dei Servizi;
5. Rogito dei contratti;
5. Esercizio della funzione di Responsabile di P.O., in caso di assenza del titolare

Di trasmettere la presente deliberazione al Nucleo di Valutazione di Perfugas cui è stata deliberata l'adesione, ai responsabili di Area di servizi, alla RSU.

COMUNE DI BULZI

Provincia di Sassari

POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA SERVIZI AMMINISTRATIVO-
CONTABILE-PERSONALE E VIGILANZA - ANNO 2017

PROGETTO OBIETTIVO “FATTURAZIONE ELETTRONICA” -
CONSERVAZIONE

DESCRIZIONE: A partire dal 31 marzo 2015, è stato avviato il procedimento relativo alla fatturazione elettronica. La trasmissione delle fatture elettroniche deve essere effettuata attraverso un Sistema di interscambio (SDI) gestito dall’Agenzia delle Entrate. Nel 2017 si porterà avanti il progetto procedendo alla *Conservazione Sostitutiva* delle fatture elettroniche, che permette di archiviare legalmente per 10 anni documenti in formato elettronico, in modo che risultino disponibili nel tempo nella loro integrità e autenticità, mantenendo piena validità legale e fiscale alla stregua di quello cartaceo

INDICATORI: procedimento con attivazione delle operazioni collegate alla ricezione delle fatture elettroniche e alla conservazione delle medesime – collegamento con il programma gestionale della finanziaria in dotazione al Comune. Il procedimento continua ad essere abbastanza complesso in quanto si rende necessario costantemente, procedere alla verifica delle fatture, al fine della loro accettazione e smistamento verso gli uffici interessati .

PESO ASSEGNATO: 20%

RAGGIUNGIMENTO : Attraverso verifica al 31 dicembre 2017.

DOCUMENTI A CORREDO: Normativa e tutta la tipologia documentale collegata (pec contenenti i file delle fatture e la corrispondenza con il sistema di interscambio – formazione dei pacchetti da inviare, tramite piattaforma, al soggetto a cui è stata affidata la conservazione)

PROGETTO OBIETTIVO: GESTIONE DOCUMENTALE – CONSERVAZIONE
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

DESCRIZIONE: conservazione sostitutiva dei documenti ai sensi D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445: T.U. documentazione amministrativa, Codice dell’amministrazione digitale: art. 40 e seguenti, DPCM 13 gennaio 2004: regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici, la deliberazione CNIPA n° 11/2004 del 19 febbraio 2004 e note esplicative: Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali;

INDICATORI: il procedimento avviato nel 2016, con attivazione delle operazioni collegate alla produzione dei documenti amministrativi informatici e non, da trasmettere in conservazione – Attivazione del collegamento con il programma gestionale in dotazione al Comune per la formazione dei pacchetti da inviare, tramite piattaforma, al soggetto a cui è stata affidata la conservazione, entrerà a pieno regime nel 2017. Si procederà con la creazione e l’invio in conservazione per 10 anni delle deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale e delle determinazioni dei vari uffici. Il procedimento si prevede abbastanza complesso.

PESO ASSEGNATO: 20%

RAGGIUNGIMENTO: attraverso verifica al 31 dicembre 2017

DOCUMENTI A CORREDO: Normativa e tutta la tipologia documentale collegata (formazione dei pacchetti da inviare, tramite piattaforma, al soggetto a cui è stata affidata la conservazione)

PROGETTO OBIETTIVO: COORDINAMENTO DELLA RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI TRA DIVERSI SERVIZI DELL’ENTE

DESCRIZIONE: Coordinamento con l’ufficio finanziario per il procedimento relativo all’entrata in vigore del procedimento fattura elettronica; passaggio al nuovo sistema contabile armonizzato per la formazione del bilancio di previsione e per la stesura del consuntivo. Coordinamento con tutti gli uffici per il procedimento relativo alla stesura delle deliberazioni fino alla loro pubblicazione. Coordinamento fra gli uffici e gli organi istituzionali. Coordinamento con l’ufficio di segreteria per il caricamento degli atti e provvedimenti nella Sezione “Amministrazione trasparente” di competenza della medesima nel sito istituzione del Comune – Coordinamento con l’Ufficio tecnico per la raccolta dei dati relativi agli immobili di proprietà comunale da inserire nel Portale del Tesoro. Coordinamento con tutti gli uffici per la formazione dei pacchetti da inviare alla conservazione.

INDICATORI: Regolare coordinamento con vari uffici per migliorare il funzionamento degli uffici e dei servizi per il raggiungimento degli obiettivi entro i termini stabiliti dalla legge.

PESO ASSEGNATO; 10%

RAGGIUNGIMENTO: attraverso verifica al 31 dicembre 2017.

DOCUMENTI A CORREDO: deliberazioni, documenti: bilancio – conto consuntivo
– Tutti gli atti citati dovranno essere pubblicati nell’albo on line e nella sezione specifica di amministrazione trasparente del sito ufficiale dell’Ente

EVENTUALI NOTE

PROGETTO OBIETTIVO: NUOVO SISTEMA CONTABILE ARMONIZZATO (DL 118/2011) – NUOVO BILANCIO DI PREVISIONE TRIENNALE – CONTO CONOSUNTIVO – FPV- EQUILIBRI DI BILANCIO

DESCRIZIONE: la riforma dei sistemi contabili degli Enti locali, prevista dal D. Lgs. 118/2011, è entrata in vigore il 1 Gennaio 2015, rinnovando introducendo nuovi principi e finalità della contabilità pubblica. Armonizzare i sistemi contabili e gli schemi di bilancio è un'operazione improrogabile sia per le amministrazioni pubbliche centrali che per gli enti territoriali al fine di garantire il monitoraggio ed il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo. Il suindicato processo avviato nel 2016, prosegue nell’anno in corso e richiede una attenta revisione delle voci di bilancio e contestuale riclassificazione, senza doverne interrompere la funzionalità;

INDICATORI: prosecuzione del procedimento che prevede l’approvazione del nuovo bilancio triennale con il diverso sistema di calcolo dell’equilibrio del bilancio medesimo conto consuntivo con l’eliminazione del concetto dei vecchi residui sostituiti con il fondo pluriennale vincolato (FPV). Procedimento complesso

PESO ASSEGNATO 25%

RAGGIUNGIMENTO: attraverso verifica al 31 dicembre 2017.

DOCUMENTI A CORREDO: deliberazioni – determinazioni – documenti contabili

EVENTUALI NOTE

PROGETTO OBIETTIVO: PROGETTO PATRIMONIO DELLA P.A. RILEVAZIONE

**DELLE PARTECIPAZIONI, CONCESSIONI E IMMOBILI DI PROPRIETA' DEL
COMUNE**

DESCRIZIONE: Inserimento nel Portale del Tesoro di tutti i dati relativi agli immobili di proprietà del Comune delle partecipazioni e delle concessioni rilasciate. Revisione straordinaria delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 19 agosto 2016, n° 175. Nuovo sistema inserimento nel Portale del patrimonio immobiliare del Comune.

INDICATORI: definizione procedimento di raccolta e caricamento di tutti i dati nel Portale del Tesoro nelle apposite sezioni.

PESO ASSEGNATO 5%

RAGGIUNGIMENTO: attraverso verifica al 31 dicembre 2017.

DOCUMENTI A CORREDO: pubblicazione dei dati nel Portale del Tesoro

EVENTUALI NOTE

PROGETTO OBIETTIVO: SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E PER L'EDILIZIA (SUAPE)

DESCRIZIONE: Lo Sportello Unico per le Attività produttive e per l'edilizia (SUAPE) è l'interlocutore unico per gli imprenditori che vogliono avviare o sviluppare un'attività in Sardegna e per i cittadini che devono realizzare un intervento edilizio.

Il SUAPE è uno strumento innovativo in grado di semplificare e concludere in minor tempo le pratiche, presso un solo ufficio.

Le funzioni dei SUAPE sono svolte dai Comuni o dalle Unioni di Comuni che istruiscono le pratiche e, quando occorre, rilasciano il provvedimento di autorizzazione.

INDICATORI: procedimento ampio e molteplice. La tipologia del procedimento unico determina le tempistiche e le regole procedurali dell'iter SUAPE nel suo complesso.

PESO ASSEGNATO 20%

RAGGIUNGIMENTO: attraverso verifica alla conclusione del procedimento.

DOCUMENTI A CORREDO: tutta la documentazione collegata alla procedura.

EVENTUALI NOTE

ALTRI ELEMENTI UTILI (quali criticità manifestatesi, compiti aggiuntivi, etc)

Sono in corso procedimenti disciplinari a carico del dipendente o lo stesso è stato destinatario di sanzioni disciplinari nel corso dell'anno ?

Sono in corso procedimenti per l'accertamento di responsabilità amministrative/contabili a carico del dipendente o lo stesso è stato destinatario di condanne per responsabilità amministrative/contabili nel corso dell'anno ?

Sono in corso procedimenti per l'accertamento di responsabilità penali per fatti connessi alle attività di ufficio a carico del dipendente o lo stesso è stato destinatario di condanne per responsabilità penali connesse alle attività di ufficio nel corso dell'anno ?

Sono state pubblicate sul sito internet o sono state trasmesse al soggetto incaricato per conto dell'ente le informazioni relative agli incarichi di qualunque tipo assegnati a soggetti esterni nel corso dell'anno ? Non ce ne sono stati

Sono state trasmesse al Dipartimento della Funzione Pubblica o sono state trasmesse al soggetto incaricato per conto dell'ente le informazioni relative agli incarichi di qualunque tipo assegnati a soggetti esterni nel corso dell'anno ? Non ce ne sono stati

Sono stati rispettati i vincoli dettati dal legislatore in materia di assunzioni flessibili?

Sono stati rispettati i vincoli dettati dal legislatore in materia di pubblicità sul sito internet?

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA, AI SENSI DELLE PREVISIONI DI CUI AL DPR N. 445/2000, CHE QUANTO CONTENUTO NEL PRESENTE DOCUMENTO CORRISPONDE AL VERO

DATA E FIRMA

Bulzi, li _____

VISTO DEL SINDACO E/O DELL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO

COMUNE DI BULZI

Provincia di Sassari

POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA SERVIZI TECNICI - OBIETTIVI ANNO
2017

OBIETTIVO N° 1

1°

DESCRIZIONE: Rilevazione dei procedimenti del proprio settore, con leggi di riferimento.

1° - Procedimenti relativi al settore dei lavori pubblici: legge quadro sui contratti pubblici, e relativi regolamenti di attuazione (D.lgs. 50/2016; L.R. 5/2007; D.P.R. 207/2010; d.lgs 81/08);

2° - Procedimenti relativi al settore edilizia privata e Urbanistica: Testo unico in materia di edilizia, (D.P.R. 380/2001), partecipazione ai corsi di formazione regionale in materia di funzionamento del S.U.A.P.E. (sportello unico attività produttive edilizia) in vigore da marzo 2017, verifica del piano particolareggiato del centro matrice, acquisizione dei pareri prescritti e adozione definitiva ;

3° - Procedimenti in materia di espropriazioni: Testo unico in materia di espropriazioni (D.P.R. 327/2001);

4° Procedimenti in materia di ambiente: procedimenti in materia di ambiente (D. lgs. 152/2006 es.m.i.)

INDICATORI : esecuzione della denuncia in materia ambientale MUD rilevazione dati e trasmissione agli enti preposti (provincia e Arpas) inserimento dei dati sul regionale creato appositamente , inserimento sul sito del comune di tutti gli interventi di lavori pubblici (avvisi e risultati) trasmissione dati all'ANAC, inserimento dati BDAP, richieste CIG e verifiche di regolarità delle dichiarazioni fornite, funzionamento del portale SUAPE inserimento pareri verifica pratiche e rispetto dei tempi imposti da sistema.

PESO ASSEGNATO: 20%

RAGGIUNGIMENTO: il raggiungimento degli obiettivi sarà verificato attraverso la verifica degli atti ed il rispetto dei tempi di comunicazione e attuazione;

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio estremi atti, estremi comunicazioni, dati di bilancio etc): verranno elencati gli atti emessi nei vari settori d'intervento.

EVENTUALI NOTE:

OBIETTIVO N° 2

DESCRIZIONE: Individuazione e pubblicazione atti obbligatori da inserire negli appositi spazi del sito istituzionale dell'ente denominato amministrazione trasparente e trasmissione dei relativi files;

1° - Atti relativi al settore dei lavori pubblici: affidamento di incarichi, contratti di lavori ecc. legge quadro sui contratti pubblici, e relativi regolamenti di attuazione (D.lgs. 50/2006; L.R. 5/2007; D.P.R. 207/2010);

2° - Procedimenti relativi al settore edilizia privata e Urbanistica: concessioni e autorizzazioni edilizie, certificati e attestazioni varie, Testo unico in materia di edilizia, (D.P.R. 380/2001);

3° - Procedimenti in materia di espropriazioni: Testo unico in materia di espropriazioni (D.P.R. 327/2001);

INDICATORI : pubblicazione delle schede dei procedimenti, complete di dati accessori e di modulistica, sul sito del Comune – sezione “Amministrazione Trasparente” periodicamente e comunque entro il 31 dicembre 2017.

PESO ASSEGNATO: 10%

RAGGIUNGIMENTO: pubblicazione dell'elenco dei procedimenti sul sito web del comune e comunicazione agli enti preposti dei relativi dati.

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio estremi atti, estremi comunicazioni, dati di bilancio etc): verranno elencati gli atti emessi nei vari settori d'intervento.

EVENTUALI NOTE:

OBIETTIVO N° 3

DESCRIZIONE: Realizzazione elenco annuale Opere Pubbliche con rispetto del crono programma di attuazione:

1° - Redazione del programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche in base agli schemi tipo pubblicati dal ministero delle infrastrutture e dei trasporti;

2° - Avvio della realizzazione dei lavori previsti nell'elenco annuale;

INDICATORI: approvazione del programma dalla giunta comunale e pubblicazione sul sito web del comune nella sezione amministrazione trasparente, all'albo pretorio, e su altri siti istituzionali, predisposizione degli atti necessari per l'adozione e approvazione dei progetti da inserire nell'elenco annuale; predisposizione dei Documenti Preliminari alla Progettazione; affidamento degli incarichi di progettazione, coordinamento sicurezza e Direzione dei Lavori; attivazione delle procedure per l'individuazione delle modalità di affidamento dei lavori; espletamento delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori; verifica del rispetto delle indicazioni contenute nei progetti durante l'esecuzione dei lavori, inserimenti dei dati di ciascun progetto nelle Banche dati nazionali (BDAP, SIMOG, AVCPASS).

PESO ASSEGNATO: 20%

RAGGIUNGIMENTO: verifica delle procedure avviate nel periodo considerato, attraverso l'elenco degli atti, i tempi di attuazione e degli avvisi pubblicati.

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio estremi atti, estremi comunicazioni, dati di bilancio etc): verrà fatto un elenco con il riferimento al numero e alla data degli atti ed i provvedimenti emessi.

EVENTUALI NOTE: sono compresi anche i lavori di manutenzione di importo inferiore a 100.000 euro non indicati nell'elenco.

OBIETTIVO N° 4

DESCRIZIONE: Aggiornamento dell'elenco degli operatori economici da interpellare per l'affidamento dei lavori di importo inferiore a 40.000 euro:

- 1° - Redazione dell'avviso pubblico in conformità alle indicazioni contenute nelle linee guida dell'ANAC, pubblicazione sul sito web del comune e della regione Sardegna;
- 2° - esame delle richieste e formazione/aggiornamento dell'elenco delle imprese suddiviso per categorie e approvazione;

INDICATORI: predisposizione dei documenti necessari, avvisi pubblici, esame richieste, formazione elenchi, determinazioni.

PESO ASSEGNATO: 15%

RAGGIUNGIMENTO: approvazione/aggiornamento dell'elenco O.E. ;

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio estremi atti, estremi comunicazioni, dati di bilancio etc): verranno elencati gli atti relativi alle varie fasi di attuazione.

EVENTUALI NOTE:

OBIETTIVO N° 5

DESCRIZIONE: Attuazione del servizio di pulizia di spazi e vie urbane e manutenzione del verde pubblico:

1° - Redazione del progetto relativo all'affidamento del servizio da gestire in economia mediante affidamento ad una ditta specializzata, che garantisca gli interventi anche di piccole manutenzioni e interventi urgenti di pulizia e cura del verde urbano, per sopperire alla mancanza dell'operaio comunale.

2° - individuazione delle prestazioni necessarie, quantificazione dei costi e della durata del servizio (in base alle somme stanziare) e delle mansioni da espletare;

3° - predisposizione della procedura di gara, affidamento, controllo e gestione dell'appalto;

INDICATORI: redazione di atti propedeutici e predisposizione del progetto, indizione gara espletamento procedure mediante adesione al CONSIP con formazione delle RDO, affidamento e gestione del servizio.

PESO ASSEGNATO: 15%

RAGGIUNGIMENTO: approvazione del progetto dalla giunta, affidamento e avvio del servizio;

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio estremi atti, estremi comunicazioni, dati di bilancio etc): verranno elencati gli atti relativi alle varie fasi di attuazione del progetto.

EVENTUALI NOTE:

OBIETTIVO N° 6

DESCRIZIONE: Verifica di bandi regionali e predisposizione di schede, progetti e domande finalizzate all'ottenimento di finanziamenti e contributi regionali;

1° - Controllo sul sito della regione e altri (statali e/o europei) dei vari bandi e/o possibilità di accedere a finanziamenti e contributi, per la realizzazione di opere e servizi pubblici;

2° - predisposizione delle domande e quanto altro necessario (progetti di massima e/o progetti definitivi e studi di fattibilità), inoltre della documentazione necessaria richiesta nelle varie procedure per accedere ai finanziamenti;

INDICATORI: Verifica dei bandi pubblicati e della richieste di finanziamento predisposte.

PESO ASSEGNATO: 20%

RAGGIUNGIMENTO: verifica delle procedure avviate nel periodo considerato con elenco di quelle andate a buon fine.

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio estremi atti, estremi comunicazioni, dati di bilancio etc): verranno elencati gli atti relativi alle varie fasi dei procedimenti avviati.

EVENTUALI NOTE:

Bulzi li _____
Responsabile

Il

F.to A. Carbini

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to MULTINEDDU EDOARDO

Il Segretario
F.to PIRAS MARINA

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 03-10-17 per rimanervi per quindici giorni consecutivi;
- E' stata trasmessa, con elenco n. _____ in data _____, ai capigruppo consiliari;
- E' stata trasmessa all'Organo di Controllo in data _____, Prot. N. _____

Bulzi, 03-10-17

Il Segretario Comunale
F.to PIRAS MARINA

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva il giorno 14-10-17, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

Bulzi, li

Il Segretario Comunale
F.to PIRAS MARINA

E' copia conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio. (art. 14 Legge 15/68)

Bulzi, li

Il Responsabile del Servizio