

**Al Sindaco del Comune di Aquileia
Prof. Alviano Scarel**

Relazione del Segretario Comunale - Dir. Gen.le in attuazione dell'art. 4 del Regolamento Comunale per la disciplina della misurazione, valutazione e integrità della Performance.

Il Comune di Aquileia ha approvato i provvedimenti attuativi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 07.03.2012, con la quale adottava il Regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione e integrità della Performance e con la deliberazione della Giunta Municipale n. 28 dd. 07.03.2012.

Con la relazione che riguarda la rendicontazione della specifica attività 2012 dell'ente, occorre chiarire alcuni aspetti del Sistema di valutazione delle Performance che altrimenti rischiano di risultare incomprensibili.

In particolare, occorre avvertire che la quota di partecipazione dei lavoratori al raggiungimento degli obiettivi, per l'anno di prima applicazione ed in assenza di una specificazione che riguardasse i singoli lavoratori si è inteso stabilirla nella misura percentuale di conseguimento degli obiettivi da parte del Responsabile del Servizio in cui il lavoratore risulta inserito.

Pertanto, se il Responsabile del Servizio in cui il lavoratore è incardinato ha perseguito gli obiettivi assegnati al 100 per cento, al cento per cento sarà fissata la quota di partecipazione del lavoratore, ritenendo che tale percentuale non avrebbe potuto essere conseguita senza la partecipazione, nella stessa misura di ogni componente quel servizio, che, in una piccola amministrazione è strettamente connesso alla attività del Servizio.

Per l'anno 2013 si verificherà la possibilità di precisare, già nella fase di redazione dei documenti di programmazione e di individuazione degli obiettivi, il grado di partecipazione di ogni singolo lavoratore al fine di rendere più efficiente il Sistema.

Occorre anche evidenziare che la scheda di valutazione dei Responsabili dei Servizi titolari di P.O., in continuità con il sistema precedente, è funzionale alla liquidazione della indennità di posizione e che per accordo stipulato a suo tempo in sede di contrattazione, il personale che gode delle indennità di posizione non accede alle risorse destinate alla performance individuale.

Fatte le dovute avvertenze, è opportuno illustrare gli obiettivi perseguiti e le attività svolte dai Servizi nell'anno appena trascorso.

Relazione del Segretario Comunale – Direttore Generale riguardante le attività svolte nell'anno 2012.

Come è noto, con l'anno 2012 il Comune di Aquileia ha provveduto ad adeguare il sistema di erogazione della parte variabile della retribuzione al sistema della Performance individuale e collettiva.

Al Segretario Comunale, che svolge il servizio nella sede convenzionata di Aquileia, Terzo di Aquileia e Fiumicello prima e Campolongo Tapogliano poi, negli anni precedenti all'anno 2012 veniva erogata la parte variabile della sua retribuzione sulla base di una scheda di valutazione che veniva redatta dal Sindaco del Comune capofila di Aquileia.

In previsione del nuovo sistema di valutazione della Performance il Segretario Comunale incaricato delle funzioni di Direttore Generale, d'intesa con il Sindaco del Comune capofila di Aquileia, concordava il perseguimento di alcuni obiettivi che venivano inseriti nel P.R.O.

al fine di delineare, anche per detto funzionario, una modalità di erogazione della parte variabile della retribuzione che veniva legata al perseguimento di un risultato, in combinazione con la scheda di valutazione della sua attività.

Alla luce di tale previsione si redige pertanto una relazione, dalla quale l'amministrazione possa valutare l'attività svolta dal Segretario Comunale in generale e, più specificamente, per quanto riguarda gli obiettivi specificamente inseriti nel P.R.O. di sua pertinenza, che sono stati individuati nei seguenti:

Elaborazione ed attuazione di un Sistema di valutazione della Performance individuale e Collettiva.

Sviluppo di strategie atte a proseguire la ulteriore integrazione dei servizi resi in ambito intercomunale, anche in vista della elaborazione di una nuova convenzione alla scadenza del primo periodo di durata.

Molto sinteticamente ed in relazione al PRO, durante il corso del 2012 il Segretario Comunale ha elaborato di un sistema di misurazione e valutazione della performance collettiva ed individuale che è stato adottato dalla Giunta Comunale di Aquileia, giusta deliberazione n. 28 del 07.03.2012, e dagli altri Comuni della convenzione.

Sulla base del Sistema elaborato, si creava una scheda di rilevazione del grado di soddisfazione dei bisogni dei portatori di interesse costituiti in seno alle associazioni che operano sul territorio e si svolgevano riunioni ove veniva illustrato il sistema di rilevazione che avrebbe portato al termine dell'anno alla classificazione delle risposte per la corresponsione della quota di retribuzione affidata alla Performance collettiva.

Il lavoro è stato lungo e complesso, anche in ragione della consistente novità che si introduceva e che cambiava in radice comportamenti e modi di rapportarsi con la P.A. locale. Il Sistema elaborato ha introdotto una modalità di partecipazione che comporta un impegno non indifferente a tutte le componenti dell'amministrazione.

Si sono avviate in corso d'anno le riunioni con gli organi dell'Associazione intercomunale del Cervignanese atte a delineare un primo bilancio dell'attività svolta dalla ass. Intercomunale, in vista della scadenza della convenzione quadro e delle decisioni che avrebbero dovuto essere assunte in ordine alla possibile prosecuzione dell'attività dell'Associazione. Il lavoro ha riguardato la verifica del grado di integrazione dei servizi e i modi per sviluppare ulteriormente una collaborazione i cui risultati sono stati giudicati unanimemente confortanti.

Gli obiettivi programmati e condivisi sono stati pertanto perseguiti nella loro interezza e complessità. Tuttavia, e come non avrebbe potuto non essere, nel corso dell'anno si sono imposti all'attenzione del Segretario Comunale – Direttore Generale alcuni temi che hanno richiesto un impegno che ha travalicato quello che potrebbe essere considerato l'impegno ordinario.

In relazione alla situazione del costo del personale di Aquileia che, per la sua particolare condizione, andava oltre i limiti previsti dalla normativa vigente e che avrebbe determinato effetti indesiderabili sul bilancio e sulla organizzazione dell'ente (vedi al riguardo la relazione prodotta dal S.C. alla Direzione Regionale competente) il S.C. ha provveduto ad organizzare una serie di incontri con gli apparati burocratici regionali che hanno portato in fine d'anno alla elaborazione di una proposta di emendamento alla legge finanziaria regionale che è stata approvata. Il risultato è quello per cui per il futuro per Aquileia il limite del costo del personale sulla spesa corrente sarà più elevato rispetto a quello standard. L'obiettivo perseguito e non previsto nel P.R.O. è di grande importanza ed è costato molto lavoro di relazione oltre che di elaborazione di una proposta che reggesse al vaglio dell'esame del Consiglio Regionale.

L'emendamento è stato approvato come proposto e recepito nella L.R. 27/2012 all'art. 14, comma 17. Lo scopo della modifica alla L.R. 17/2008, comma 125, art. 2,, come già accennato, è stato quello di riconoscere ai Comuni ove insistono siti UNESCO, un più alto limite per la spesa di personale necessario al mantenimento dei luoghi.

Ancora, rilevante nel corso del 2012 è stata la ricerca e la sottoscrizione di una convenzione per la gestione del servizio di Segreteria con un Comune che sostituisse il Comune di Fiumicello, che non rinnovava la convenzione alla sua scadenza.

Il Segretario Comunale contattava il Comune di Campolongo Tapogliano che accettava la proposta e sottoscriveva a settembre una convenzione che costituiva una nuova convenzione di Segreteria tra i Comuni di Aquileia – Terzo di Aquileia e Campolongo Tapogliano.

In conclusione, gli obiettivi individuati per il Segretario Comunale per l'anno 2012 sono stati perseguiti per intero ed ad essi, nel corso dell'anno, se ne sono aggiunti numerosi altri di pregevole rilievo ed importanza che vengono indicati sinteticamente nell'allegato.

I nuovi obiettivi erano conseguenza di una continua attività di proposta che il sottoscritto ha svolto nella sua doppia veste di Segretario Comunale – Direttore Generale.

Si invia la presente relazione al Sindaco per la compilazione della scheda di valutazione per l'anno 2012 ai fini del riconoscimento della quota della retribuzione individuale variabile.

Aquileia, lì 07.02.2013

**IL SEGRETARIO COMUNALE
DIRETTORE GENERALE
dott. Salvatore Di Giuseppe**

Obiettivi del Segretario Comunale – Direttore Generale per l'anno 2012 individuati nella relazione allegata al P.R.O. 2012 approvata dalla Giunta Comunale del 16.07.2012 al n. 102.

Attuazione sistema valutazione performance individuale e collettiva.

Ulteriore integrazione dei servizi resi in ambito intercomunale.

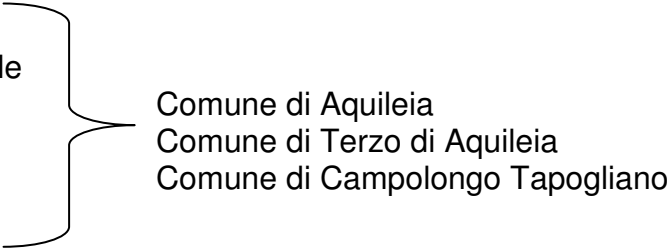
ULTERIORI OBIETTIVI CONSEGUITI NELL'ANNO 2012

Segretario Comunale

- partecipazione alla Commissione di disciplina di Cervignano con provvedimenti che disponevano il licenziamento di dipendenti appartenenti alla Associazione Intercomunale nel caso di un agente di Polizia Municipale e del Comune di Cervignano nel Friuli nel caso di un operaio.
- istruttoria e conclusione del provvedimento e del contratto per la concessione in uso di superfici per la realizzazione di impianti per la produzione di energia rinnovabile a mezzo fotovoltaico (tetti edifici di proprietà comunale).
- Assunzione della responsabilità dei Servizi :.

Anagrafe Stato Civile

Servizi Generali
Cultura istruzione
Assistenza sociale



Comune di Aquileia
Comune di Terzo di Aquileia
Comune di Campolongo Tapogliano

- sostituzione personale di P.O. assente per ferie o malattia.

Relazione del Titolare di Posizione Organizzativa Area Finanziaria in attuazione dell'art. 4 del Regolamento Comunale per la disciplina della misurazione, valutazione e integrità della Performance.

Si relaziona in merito alle attività svolte nel corso del 2012 per quanto concerne le competenze e gli obiettivi affidati al Servizio bilancio e programmi. Le attività sono state curate dal Servizio Bilancio e Programmi, costituito dal Responsabile e dal Collaboratore Professionale sig.a Cidin Ornella. E' stato confermato anche per il 2012 il ricorso ad una consulenza in materia fiscale.

Fra le competenze attribuite al Servizio si evidenzia in particolare le funzioni di:

BILANCIO

- predisposizione del Bilancio 2012 e del Bilancio Pluriennale e Relazione previsionale e programmatica 2012/2014 con relativi allegati e certificazioni di legge;
- gestione del Bilancio con raccolta delle segnalazioni dei vari responsabili di servizio per l'effettuazione di variazioni al PRO;
- variazioni di Bilancio 2012. Nel corso dell'esercizio sono state apportate n. 5 variazioni e n. 3 prelievi dal fondo di riserva;
- verifica periodica degli equilibri di Bilancio con particolare riferimento alla verifica da effettuarsi entro il 30 settembre di ogni esercizio;
- redazione e aggiornamento PRO per la parte contabile
- assestamento di bilancio
- redazione del rendiconto della gestione per l'esercizio 2011 (controllo dei residui attivi e passivi, conto del bilancio, prospetto di conciliazione, conto economico e conto del patrimonio e le relative certificazioni di legge);
- collaborazione con il revisore dei conti per le certificazioni da inviare alla Corte dei Conti
- trasmissione telematica dei rendiconti alla Corte dei Conti in HTLM
- acquisizione e organizzazione dati per questionari richiesti da enti diversi
- **valutazione opportunità di aderire al patto di stabilità 2012**
- questionari e monitoraggi diversi in materia di società partecipate

GESTIONE

- registrazioni atti dei responsabili di servizio N. 1144 (di cui n. 616 determinate di liquidazione)
- registrazione impegni n. 978 (provvisorio)
- registrazione accertamenti n. 610 (provvisorio)
- liquidazioni n. 616
- gestioni fatture passive n. 740
- emissioni mandati di pagamento n. 2439
- emissioni reversali di incasso n. 1362
- coperture di tesoreria (compreso il controllo degli incassi a ruolo con relativo aggiornamento dei dati in possesso dell'ufficio)
- gestione dei conti correnti postali (n. 3) **(istituzione conto addizionale irpef e chiusura conto Tosap)**
- rapporti con Tesoriere, Revisore dei Conti, Ministero Interno, Regione, Corte dei conti
- Resa dei pareri di regolarità contabile e di attestazione di copertura finanziaria sugli atti dei responsabili di servizio rilevanti ai fini contabili;

- Gestione sostituto d'imposta (parte finanziaria)
- Verifiche trimestrali di cassa
- Controllo opere pubbliche per la parte contabile
- Collaborazione con gli altri uffici per la parte finanziaria;

COMPETENZE ASSEGNATE AL SERVIZIO

- Determinazioni relative ad acquisti modulistica, cancelleria, abbonamenti a giornali e riviste, spese amministrative, assistenza attrezzature tecniche, quote associative, assicurazioni, tasse circolazione (n. 105 determinazioni);
- partecipazione a commissione di gare di appalto
- partecipazione a conferenze di servizio;
- Partecipazione a corsi di aggiornamento su materie di natura contabile
- Richieste di contributo di competenza
- Predisposizione degli atti connessi ai trasferimenti Legge per Aquileia (richieste e rendicontazione)
- Monitoraggio e rendicontazione progetto Via Annia
- Rendicontazione di competenza (pubblicità, diritti di segreteria, 5 per mille dell'Irpef ecc)
- Rendicontazione relative ai servizi sociali non gestiti dall'Ambito
- Anagrafe delle prestazioni
- Collaborazione con il revisore per la predisposizione dei questionari per la Corte dei Conti relativa al bilancio 2012
- Tenuta dei rapporti con il CAFC S.p.a. **In particolare è stato chiesto un incontro al fine di procedere alla chiusura delle pratiche, provenienti dalla gestione CDL Spa, ancora aperte: chiusura opere pubbliche, incassi acqua/fognatura/depurazione anni pregressi, restituzione di canoni non dovuti.**
- Tenuta rapporto con B&S – broker di assicurazione – per gestione pratiche assicurative, compreso sinistri;
- **Avvio delle procedure per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo;**
- Verifica pagamenti superiori a 10.000,00 euro
- Verifica ed adozione dei provvedimenti in tema di tempestività dei pagamenti;
- Attivazione, in collaborazione con gli altri uffici comunali, delle necessarie verifiche in materia di DURC
- Mantenimento rapporti con Cervignano per quanto concerne i servizi associati e il Servizio sociale e cura di alcune attività come gestione buoni pasto,
- Tenuta contabilità IVA (n. 5 sezionali) e predisposizione atti per denuncia annuale
- Tenuta contabilità irap commerciale – denuncia annuale
- Bollettazione e riscossione dei servizi a domanda individuale (mense, pasti caldi e scuolabus) con programma ASCOT, (inserimento annuale nuovi utenti, gestione riduzioni ed agevolazioni, bollettazione mensile, controllo pagamenti e insoluti)
- Verifica insoluti servizi a domanda individuale per recupero crediti (ingiunzioni e ruoli);

ECONOMATO

- Gestione servizio economato (riscossione entrate, gestione piccole spese) con relativa rendicontazione mensile, trimestrale e annuale;
- Gestione anticipazioni di pagamento con relativa rendicontazione
- Tenuta presso il tesoriere di una cassetta di sicurezza con sostituzione settimanale delle cassette di salvataggio delle banche dati
- Gestione incassi in occasione della Festa dell'anziano

- Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili (inserimenti, cancellazioni, etichettatura, ecc.) con predisposizione documentazione per aggiornamento perizia di stima ai fini assicurativi
- Gestione diritti di segreteria su contratti
- Controllo delle giacenze di fine anno
- Gestione delle cose ritrovate

OBIETTIVI ASSEGNATI CON IL PRO 2012 APPROVATO CON ATTO N. 102 DEL 16.07.2012

- Monitoraggio applicazione IMU e consolidamento relazioni con ufficio tributi intercomunale. **Nel corso del 2012 si sono consolidati i rapporti con l'ufficio intercomunale, si è collaborato per la determinazione dei dati da comunicare alla Regione per l'assegnazione del trasferimento a compensazione del minore gettito conseguente all'introduzione anticipata dell'IMU. Nel corso dell'anno si è svolta un'attività di costante monitoraggio della normativa regionale in merito e dei conseguenti riflessi sul bilancio dell'ente (obiettivo raggiunto 100%).**
- Acquisizione dati costo del personale e monitoraggio nei limiti della spesa 2012 e report trimestrale al Direttore Generale. **La determinazione delle spese di personale è un'attività che il servizio non può curare in forma autonoma in quanto, nella determinazione dei costi, è necessario considerare delle voci che sono gestite a livello di associazione intercomunale. Pertanto il raggiungimento dell'obiettivo è influenzato dall'attività di altri servizi. Nel corso dell'anno sono stati chiesti al servizio associato risorse umane dei report sulle spese di personale in occasione della stesura del bilancio, della valutazione sull'opportunità di aderire al Patto di stabilità e in occasione delle variazioni che hanno interessato le spese di personale (es. ricorso al lavoro interinale) (obiettivo raggiunto 80%).**
- Inventario beni immobili informatizzato: definizione programma e avvio sistema in collaborazione con ufficio tecnico comunale per la verifica ed il completamento. **Si è collaborato con l'ufficio tecnico ai fini della definizione dell'incarico per la revisione straordinaria dell'inventario dei beni immobili e per la scelta del programma da utilizzare (programma fornito da Insiel) (obiettivo raggiunto 100%).** Le operazioni di revisione, da parte del soggetto incaricato, si concluderanno nel corso del 2013 e, pertanto, i conseguenti adempimenti a carico dello scrivente servizio costituiranno obiettivo per tale anno.
- Avvio procedure per emissione titoli di pagamento in forma esclusivamente elettronica. **Nel corso del 2012 è stata inviata al tesoriere formale richiesta di attivazione. L'obiettivo è stato raggiunto al 100% per quanto attiene l'attività propedeutica ma si deve ritenere non raggiunto per quanto concerne l'effettiva applicazione, anche se va evidenziato che l'introduzione del mandato elettronico è strettamente collegato alla messa a disposizione del programma dal parte del Tesoriere.**

ULTERIORI OBIETTIVI RAGGIUNTI NEL 2012

Si evidenzia che nel corso dell'anno sono stati migliorati obiettivi relativi ad anni precedenti e perseguiti nuovi obiettivi, anche se non indicati nel PRO originario, nonché sono intervenute novità legislative che hanno comportato nuovi adempimenti e procedure per l'ufficio.

- Servizio di ristorazione scolastica (in collaborazione con l'ufficio istruzione. **Dopo avere seguito, nel 2011, l'appalto del servizio di ristorazione scolastica sono state curate le seguenti attività: partecipazione comitato mensa, organizzazione**

delle iniziative proposte dalla ditta in sede di gara (giornate a tema e compleanno utenti pasto caldo), incontri con dietista e responsabile HCCP, organizzazione progetto “banco alimentare” proposto dalla ditta appaltatrice (con la collaborazione del servizio sociale). (obiettivo raggiunto 100%)

- Miglioramento nella gestione del nuovo programma per la bollettazione dei servizi pubblici a domanda individuale mediante introduzione R.I.D. **Nel 2010 si completava la 1' fase del progetto ovvero la domiciliazione dei RID presso l'istituto tesoriere. Nel corso nel 2011 sono state avviate le procedure per estendere la domiciliazione anche presso istituti diversi dal tesoriere – 2' fase. Quest'ultima fase ha comportato diversi passaggi (informativa agli utenti, raccolta modulistica, caricamento dei dati in programma e sperimentazione). Va precisato che, pur avendo completato le operazioni entro il 2011, i flussi sono diventati operativi solo nei primi mesi del 2012, dopo aver risolto alcune criticità emerse nella fase di sperimentazione. (obiettivo raggiunto 100%)**
- Sistemazione dell'archivio di deposito degli atti di competenza del servizio. **Verso la fine del 2012 sono state avviate le operazioni di sistemazione dell'archivio di competenza, procedendo all'eliminazione di quanto non soggetto ad archiviazione, all'etichettatura dei cartolari dell'archivio corrente al fine di procedere, in un secondo intervento, alla revisione del proprio inventario di deposito (anno 2013) anche in considerazione del programmato spostamento dell'archivio comunale.**
- Attività a supporto di altri servizi. **Nella seconda parte del 2012 è stato chiesto alla collaboratrice di affiancare la dipendente dell'ufficio anagrafe/stato civile/elettorale nelle attività di concessioni o rinnovo di aree cimiteriali/loculi/ossari (dalla domanda alla stipula del contratto) Le attività di affiancamento si sono svolte come richiesto dal segretario comunale (obiettivo raggiunto 100%).**
Si ritiene altresì importante sottolineare la continua collaborazione che nel corso dell'anno è stata garantita a tutti gli altri servizi (controllo atti, comunicazione scadenze, ecc.)
- Norme in materia di contenimento della spesa e istituzione del fondo svalutazione crediti. **Oltre all'applicazione di quanto previsto dalla normativa si è proceduto, in particolare, alla comparazione tra i residui attivi iscritti in bilancio e le partite di ruolo ancora aperte con Equitalia.**
- Norme in materia di acquisto di beni e servizi tramite Consip. **L'entrata in vigore dei nuovi obblighi in materia di approvvigionamento di beni e servizi ha comportato un notevole aggravio di lavoro sia per la definizione delle procedure da seguire che per il concreto ricorso allo strumento informatico messo a disposizione del Me.pa.**
- Norme in materia di controlli. **Si è reso necessario avviare, in collaborazione con altri servizi, il sistema dei controlli, che ha avuto completamento nel 2013.**
- Sistemazione dell'archivio di deposito degli atti di competenza del servizio. **Verso la fine del 2012 sono state avviate le operazioni di sistemazione dell'archivio di competenza, procedendo all'eliminazione di quanto non soggetto ad archiviazione, all'etichettatura dei cartolari dell'archivio corrente al fine di procedere, in un secondo intervento, alla revisione del proprio inventario di deposito (anno 2013) anche in considerazione del programmato spostamento dell'archivio comunale.**
- Norme in materia di Patto di stabilità. **Nell'ultima parte dell'anno è stato necessario approfondire le problematiche connesse all'assoggettamento alle nuove regole di patto di stabilità (competenza mista).**

VALUTAZIONE SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Si ritiene che il grado di raggiungimento degli obiettivi sia molto buono.

In assenza di una specifica regolamentazione sulle quote di partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi, si ritiene che la valutazione di cui al punto precedente vada estesa al responsabile e al collaboratore.

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMI
(rag. Claudia Cossar)**

Relazione del Titolare di Posizione Organizzativa Area Tecnica in attuazione dell'art. 4 del Regolamento Comunale per la disciplina della misurazione, valutazione e integrità della Performance.

Premesso che:

Gli obiettivi e le risorse messe a disposizione dalla P.A. vengono gestite dal Responsabile dell'Area Tecnica anche attraverso la collaborazione del personale che viene attribuito al Servizio ;

Tra il personale inquadrato nel Servizio Edilizia Pubblica e Manutenzioni erano previste le seguenti risorse umane: sig.ri PETIZIOL Luciano, GIRARDI Monica e SILLANI Greta;

Durante l'anno in corso la sig.ra Monica GIRARDI ha chiesto ed ottenuto la mobilità in altro Comune, la sig.ra Greta SILLANI a tutt'oggi è stata impiegata presso l'Ufficio Demografico, il sig. Luciano PETIZIOL ha chiesto ed ottenuto un periodo di aspettativa dal 02.07.2012 al 30.06.2013;

Oltre alla evidente carenza di personale questo Servizio ha dovuto tamponare la situazione effettuando una gara tra le agenzie di lavoro temporaneo, esaminare i candidati e individuare la persona idonea da inserire in organico a partire dal 02.07.2012 in sostituzione del personale in mobilità.

La figura professionale scelta sebbene avesse i requisiti richiesti non aveva la necessaria esperienza nel settore tecnico della P.A. pertanto è stato necessario fornirgli le basi ottenendo una sufficiente prestazione tecnica verso la fine dell'anno.

Tutto ciò premesso le forniture e manutenzioni sono state garantite con una percentuale non inferiore all'80% del budget assegnato per l'anno 2012 con l'aggiunta di ulteriori forniture e lavori avvenute con variazioni di bilancio.

Inoltre si è provveduto all'acquisto dei seguenti mezzi, di seguito vengono elencati i più significativi:

- ▶ Nuova piattaforma elevatrice montata su automezzo;
- ▶ Vendita piattaforma elevatrice obsoleta;
- ▶ Acquisto nuovo automezzo QUARGO in sostituzione dell'APE Piaggio a quattro ruote.
- ▶ Trinciargini di supporto al trattore;

Ed alle seguenti forniture :

- ▶ Acquisto e installazione di fontane pubbliche nell'area del polifunzionale;
- ▶ Acquisto lavagna nella scuola elementare;

- ▶ Acquisto materiale antincendio nel Polifunzionale;
- ▶ Fornitura di arredi nella ex Direzione Didattica ora Istituto comprensivo;
- ▶ Moduli integrativi per palco modulare;
- ▶ Acquisizione di un immobile in Via Dante sede dell'associazione Koinè, ,
- ▶ Pratica amministrativa per posa pannelli fotovoltaici sulle coperture di alcuni edifici di proprietà comunale.

Completamento delle opere avviate negli anni precedenti.

Tutte le opere inserite nell'elenco annuale delle opere pubbliche per l'anno 2012 sono state avviate, alcune sono concluse altre sono in fase procedurale di gara, eventuali ritardi sono computabili nella trasmissione dei decreti Regionali e Provinciali di finanziamento delle opere e nella non completa copertura finanziaria di alcune di esse e negli accordi non raggiunti con Enti (Fondazione Aquileia).

Gestione piano triennale delle OO.PP. ed elenco annuale dei lavori.

Con deliberazione della giunta comunale n.13 del 26.04.2012 è stato approvato l'elenco triennale delle opere pubbliche anni 2012 – 2014 e annuale 2012.

Miglioramento dello standard manutentivo degli immobili di proprietà.

Di seguito si elencano alcune significative migliorie apportate agli immobili di proprietà comunale.

- ▶ Tinteggiatura interna delle scuole e nella cucina della scuola elementare;
- ▶ Manutenzione straordinaria dell'orologio della torre campanaria;
- ▶ Manutenzione dei servizi igienici pubblici;
- ▶ Manutenzione della copertura del magazzino comunale al fine di consentire l'installazione dei pannelli fotovoltaici;
- ▶ Arredi per Istituto Comprensivo;
- ▶ Manutenzione impianto termico Sede municipale;
- ▶ Potature piante in aree limitrofe ai siti archeologici e ubicazioni di nuove siepi;

Inoltre si è provveduto:

- ▶ Alla conclusione della fase di allestimento della sala espositiva denominata "Via Annia" presso il Museo archeologico di Aquileia;
- ▶ Alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali contenute nel piano triennale.
- ▶ All'affidamento incarico esterno per aggiornamento beni immobili.
- ▶ Al completamento dell'iter di approvazione della variante generale al PRGC.

Non si è provveduto:

Alla redazione del regolamento edilizio in quanto con il D.P.G.R. 20 gennaio 2012 n.018/Pres. è stato approvato il regolamento di attuazione della L.R.19/2009 "Codice Regionale dell'Edilizia" che prevede tra l'altro una diversa formulazione dei criteri di calcolo dei parametri edilizi che prima di essere inseriti in un regolamento comunale necessita di un periodo di applicazione sul campo.

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA
Dott. Arch. Natale GUERRA