

c.d.c. 1101 “Segreteria e servizi generali”

Descrizione obiettivi	Risultato	
Aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014 e restituzione di report via mail al Segretario.	raggiunto	I dipendenti interessati dal presente centro di costo, per quanto di propria competenza, hanno partecipato all’aggiornamento della sezione del sito denominata “Amministrazione trasparente” dandone comunicazione al Segretario.
Monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario.	raggiunto	I dipendenti interessati dal presente centro di costo, per quanto di propria competenza, hanno portato avanti le misure connesse alla gestione del Piano di Prevenzione dandone comunicazione al Segretario.

c.d.c. 1102 “Servizio finanziario e delle entrate”

Descrizione obiettivi	Risultato	
Aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014 e restituzione di report via mail al Segretario.	raggiunto	I dipendenti interessati dal presente centro di costo, per quanto di propria competenza, hanno partecipato all’aggiornamento della sezione del sito denominata “Amministrazione trasparente” dandone comunicazione al Segretario.
Monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante	raggiunto	I dipendenti interessati dal presente centro di costo, per quanto di propria competenza, hanno portato avanti le

<p>restituzione di report via mail al Segretario.</p>		<p>misure connesse alla gestione del Piano di Prevenzione dandone comunicazione al Segretario. Si è fatto costantemente ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria. E' stata fornita accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti.</p>
<p>Predisposizione dello schema del bilancio di previsione entro il 30.11.2014, a normativa invariata. In caso di proroga della scadenza per la stesura dei bilanci predisposizione dello schema almeno venti giorni prima della scadenza.</p>	<p>raggiunto</p>	<p>Il dipendente addetto all'ufficio di contabilità ha prodotto comunque la documentazione prevista per l'approvazione dello schema di bilancio previsione pluriennale 2015/2017 in tempo utile rispetto alle previsioni normative che fissavano il termine per l'approvazione dello stesso al 31.03.2015. Lo schema di bilancio è stato approvato con deliberazione della Giunta n. 17 del 02.03.2015.</p>
<p>Predisposizione dello schema di rendiconto entro il 30.05.2014</p>	<p>raggiunto</p>	<p>Il dipendente addetto all'ufficio di contabilità ha prodotto la documentazione prevista per l'approvazione dello schema di rendiconto 2013 in tempo utile rispetto alle previsioni. Lo schema di rendiconto è stato approvato con deliberazione della Giunta n. 38 del</p>

		26.05.2014.
Aggiornamento banca dati informatica ai fini tributari anche mediante inserimento delle dichiarazioni I.M.U. presentate nel corso del 2013, delle dichiarazioni TASI, TARI e TARES pervenute nell'anno e aggiornamento con banche dati catastali	raggiunto	Il dipendente addetto all'ufficio tributi ha costantemente aggiornato la banca dati mediante l'inserimento tempestivo di tutte le dichiarazioni e/o variazioni.
Monitoraggio dei versamenti TARES, TARI, TASI, IMU non di competenza dell'Ente e redazione dell'elenco dei contribuenti, ai fini dell'accantonamento dei fondi necessari per la restituzione.	raggiunto	Il dipendente addetto all'ufficio tributi ha costantemente monitorato i versamenti emettendo, se dovuti, solleciti di pagamenti e/o avvisi di accertamento o ingiunzioni di pagamento.

c.d.c. 1103 "Servizi demografici e commercio"

Descrizione obiettivi	Risultato	
Aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014 e restituzione di report via mail al Segretario.	raggiunto	I dipendenti interessati dal presente centro di costo, per quanto di propria competenza, hanno partecipato all'aggiornamento della sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente" dandone comunicazione al Segretario.
Monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario.	raggiunto	I dipendenti interessati dal presente centro di costo, per quanto di propria competenza, hanno portato avanti le misure connesse alla gestione del Piano di Prevenzione dandone comunicazione al Segretario. Sono stati effettuati controlli, anche a mezzo campionamento delle

		autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni. E' stata, inoltre, effettuata adeguata attività istruttoria e di motivazione dei singoli provvedimenti.
Rilascio carte d'identità e certificazioni anagrafiche entro 3 giorni dalla richiesta	raggiunto	Tutte le certificazioni anagrafiche richieste sono state rilasciate entro tre giorni dalla richiesta.
Adempimenti previsti dall'ISTAT in merito alla toponomastica e ai numeri civici da realizzarsi nei tempi e con le modalità previste dall'ISAT.	raggiunto	Raggiunto come da report dell'Agenzia delle Entrate.

c.d.c. 1104 “Servizi di vigilanza”

Descrizione obiettivi	Risultato	
Aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014 e restituzione di report via mail al Segretario.	raggiunto	I dipendenti interessati dal presente centro di costo, per quanto di propria competenza, hanno partecipato all'aggiornamento della sezione del sito denominata “Amministrazione trasparente” dandone comunicazione al Segretario.
Monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario.	raggiunto	I dipendenti interessati dal presente centro di costo, per quanto di propria competenza, hanno portato avanti le misure connesse alla gestione del Piano di Prevenzione dandone comunicazione al Segretario.
Controllo della viabilità e dei relativi limiti di velocità con l'ausilio di apparecchiature idonee e frequenti posti di	raggiunto	Costanti e ripetuti sono stati i controlli della viabilità, nonché dei relativi limiti di velocità

blocco (almeno 20 nel corso dell'anno), nelle zone Eselboden Superiore, Inferiore, Tschaval, Woaldiele contenendo il numero dei ricorsi nella % massima del 10% rispetto al numero dei verbali emessi.		con l'ausilio di idonee apparecchiature. E' stato, inoltre, contenuto il numero di ricorsi rispetto al numero dei verbali emessi.
Consegna senza ricorso al servizio postale della posta diretta ai cittadini dimoranti nel Comune di Gressoney-La-Trinité, esclusa la corrispondenza per cui la legge o i regolamenti prescrivono modalità di consegna diversa.	raggiunto	La corrispondenza "ordinaria" è stata consegnata senza dover far ricorso al servizio postale contenendo, in tal modo, le relative spese.

c.d.c. 1105 "Ufficio gestione amministrativa del personale"

Descrizione obiettivi	Risultato	
Aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014 e restituzione di report via mail al Segretario.	raggiunto	I dipendenti interessati dal presente centro di costo, per quanto di propria competenza, hanno partecipato all'aggiornamento della sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente" dandone comunicazione al Segretario.
Monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario.	raggiunto	I dipendenti interessati dal presente centro di costo, per quanto di propria competenza, hanno portato avanti le misure connesse alla gestione del Piano di Prevenzione dandone comunicazione al Segretario.
Controllo mensile delle presenze con aggiornamento costante del lavoro straordinario e del congedo ordinario spettante.	raggiunto	il dipendente dell'ufficio personale ha provveduto al costante e mensile controllo delle presenze mediante restituzione di report al segretario.

c.d.c. 1201 “Edilizia privata”

Descrizione obiettivi	Risultato	
Aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014 e restituzione di report via mail al Segretario.	Raggiunto anche in assenza di personale	I dipendenti di altri centri di costo, si sono fatti carico dell’aggiornamento della sezione del sito denominata “Amministrazione trasparente” dandone comunicazione al Segretario.
Monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario.	Raggiunto anche in assenza di personale	I dipendenti di altri centri di costo, hanno portato avanti le misure connesse alla gestione del Piano di Prevenzione dandone comunicazione al Segretario, fornendo sempre e comunque adeguate motivazioni in merito all’adozione di ogni provvedimento.

c.d.c. 1202 “Servizi tecnici”

Descrizione obiettivi	Risultato	
Aggiornamento per quanto di competenza della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, con riferimento agli atti adottati nel corso del 2014 e restituzione di report via mail al Segretario.	Raggiunto anche in assenza di personale	I dipendenti di altri centri di costo, si sono fatti carico dell’aggiornamento della sezione del sito denominata “Amministrazione trasparente” dandone comunicazione al Segretario.
Monitoraggio per quanto di competenza delle attività connesse alla gestione del Piano di Prevenzione della corruzione mediante restituzione di report via mail al Segretario.	Raggiunto anche in assenza di personale	I dipendenti di altri centri di costo, hanno portato avanti le misure connesse alla gestione del Piano di Prevenzione dandone comunicazione al Segretario, fornendo

		sempre e comunque adeguate motivazioni in merito all'adozione di ogni provvedimento.
Pulizia e manutenzione ordinaria con cadenza mensili dei mezzi operativi dell'Ente	Raggiunto	I dipendenti hanno costantemente pulito ed effettuato accurata ed adeguata manutenzione ordinaria ai mezzi operativi dell'Ente.

c.d.c. 2005 "Trasporto scolastico"

Descrizione obiettivi	Risultato	
Pulizia e manutenzione approfondita dell'automezzo mensile e controlli ordinari mensili e consegna report al Segretario	Raggiunto	I dipendenti addetti al centro di costo "Trasporto scolastico" hanno effettuato nel corso dell'anno adeguata ed approfondita manutenzione
Monitoraggio costante dell'utilizzo del cronotachigrafo e consegna report al segretario	Raggiunto	I dipendenti adibiti a tale al centro di costo hanno monitorato costantemente l'utilizzo del cronotachigrafo informando di volta in volta il Segretario dell'Ente

c.d.c. 3001 "Strade e segnaletica"

Descrizione obiettivi	Risultato	
Garantire interventi rapidi e risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche	Raggiunto	Sono stati garantiti, come da previsione, rapidi interventi risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche

		soddisfacendo le esigenze della cittadinanza residente e dei turisti nei periodi di alta stagione.
--	--	--

c.d.c. 3003 “Illuminazione pubblica”

Descrizione obiettivi	Risultato	
Interventi tempestivi sulla rete di illuminazione pubblica	Raggiunto	Sono stati garantiti, come da previsione, rapidi interventi risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche soddisfacendo le esigenze della cittadinanza residente e dei turisti nei periodi di alta stagione.