

approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 82 del 19/5/2015



COMUNE DI Pisogne

(Provincia di Brescia)

PIANO DELLA PERFORMANCE

Articolo 10, comma1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150

Piano della Performance

Indice

Premessa	3
1) PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO	5
2) PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE	10
3) PROGRAMMI ED INDICATORI DI PERFORMANCE.....	11
4) ALLEGATI:SCHEDE SERVIZI	20

Premessa

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n.150 (Decreto) richiede alle amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la **performance individuale** e **organizzativa**, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10 comma 1 del Decreto le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, **Piano della Performance**, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e relativi indicatori.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Piano della Performance

Il **Piano della performance** del Comune di Pisogne si compone dei seguenti documenti:

➤ Documento Unico di programmazione (DUP)

Documento strettamente collegato al Bilancio di previsione annuale 2015/2017 che delinea gli obiettivi dell'amministrazione declinandoli in missioni e programmi.

➤ Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Il PEG esplicita le disponibilità finanziarie di ciascuna missione/programma affidate ad un Responsabile.

➤ Mappa Strategica (Mappa) e altra reportistica collegata che evidenzia l'equilibrio della gestione.

Esplicita i principali obiettivi dell'amministrazione, associati a ciascuna missione e declina gli indicatori di performance utilizzati per la misurazione dell'obiettivo stesso, evidenziando il valore di partenza (Stato) e il valore da raggiungere (Target).

1) PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO

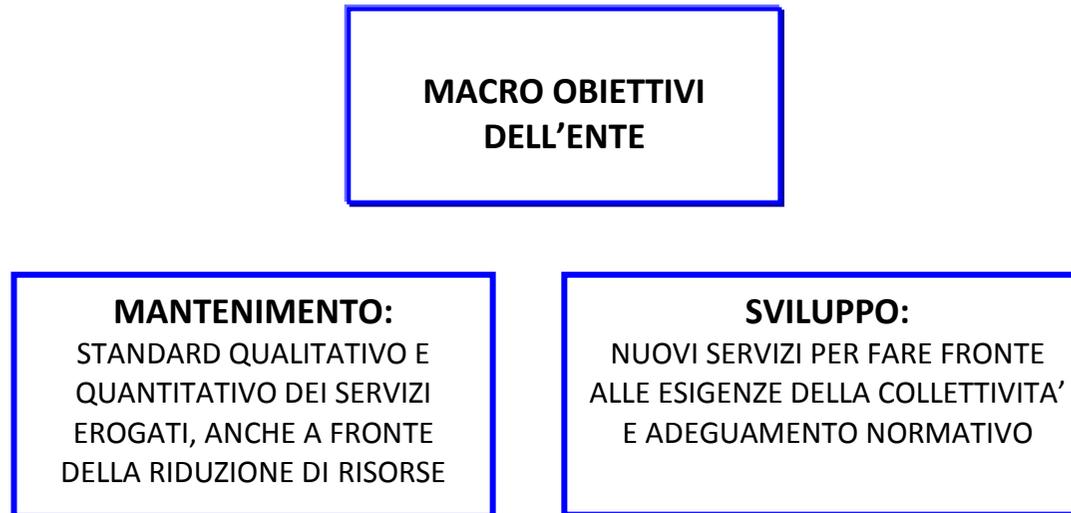
Il Comune di Pisogne ha un'estensione territoriale di circa 49 Km² e al 31/12/2014 ha 8.055 abitanti.

Il personale in servizio presso il Comune di Pisogne 31/12/2014 è di complessive 34 unità: di cui n. 17 femmine (n.8 part-time) e n. 17 maschi (n. 2 part-time) ed è così distribuito per area

Area	Ruolo		
	Dirigenti	Posizioni organizzative	Dipendenti
AMMINISTRATIVA comprende segreteria, demografici, biblioteca, cultura e turismo			10
FINANZIARIA E TRIBUTARIA comprende ragioneria, personale e tributi		1	3
SOCIOASSISTENZIALE – SCOLASTICA comprende servizi sociali e scolastici		1	2
GESTIONE DEL TERRITORIO comprende urbanistica, commercio, ambiente, protezione civile, lavori pubblici e servizio manutentivo		1	12
VIGILANZA URBANA, PATRIMONIO FORESTALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA comprende polizia municipale, amministrativa e vigilanza patrimonio boschivo			4
Totale	0	3	31

TOT.34 DIPENDENTI

Albero della performance: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi



Piano della Performance

L'**equilibrio della gestione** è stato tradotto nelle seguenti componenti:

- salute finanziaria,
- salute delle relazioni,
- salute organizzativa.

Gli indicatori utilizzati per la misurazione di tali aspetti sono riportati nelle tabelle sotto riportate.

SALUTE FINANZIARIA

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	STATO AL 31.12.2014	TARGET 2015
<i>Analisi entrate</i>			
Grado di realizzazione delle entrate parte corrente	Riscossioni/Accertamenti	75,68 %	60-80%
<i>Analisi spese</i>			
Grado di realizzazione delle uscite parte corrente	Pagamenti/Impegni	77,44 %	60-80%
<i>Grado di autonomia</i>			
Grado di autonomia finanziaria	(entrate tributarie +extratributarie)/entrate correnti	91,32%	90-90%
<i>Pressione fiscale</i>			
<i>Pressione tributaria pro-capite</i>	entrate tributarie/n. abitanti	€ 648,35	400-700 €
<i>Analisi della spesa</i>			
Spesa corrente pro-capite	spesa corrente/n. abitanti	€ 614,09	700-950€
<i>Propensione agli investimenti</i>			
Propensione agli investimenti	spesa di investimento/(spese correnti +investimenti)	25,44%	15-30%
<i>Capacità gestionale</i>			
Velocità pagamenti spese correnti	pagamenti titolo I comp / impegni titolo I competenza	77,44%	50-80%

Piano della Performance

INDICATORE		STATO	TARGET
<i>Deficitarietà strutturale</i>			
Volume dei residui attivi di competenza/entrate correnti		19,54%	<21%
Volume dei residui passivi di competenza su spese correnti		9,65%	<27%
Entrate proprie su entrate correnti		91,35%	>35%
Spesa del personale (macro aggregato redditi lavoro dipendente + irap) su spesa corrente		25,39%	<46%
Interessi passivi (macro aggregato interessi passivi) su entrate correnti		7,70%	<12%

SALUTE ORGANIZZATIVA:

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	STATO	TARGET
Livello disciplinare (n. procedure disciplinari/dipendenti di ente)	n. proc. disciplinari/n. dipendenti Ente	0	0

SALUTE DELLE RELAZIONI:

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO	STATO	TARGET
Analisi customer	n. analisi di customer anno	0	1

Piano della Performance

A ciascun macro ambito di valutazione è stato attribuito un peso sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare nella sua composizione in base agli obiettivi di controllo prevalenti nel periodo.

I pesi degli ambiti sono così distribuiti:

PONDERAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		
Grado di attuazione della strategia	46	Obiettivi di sviluppo da Mappa strategica
Carta dei servizi	34	Obiettivi di mantenimento da Mappa strategica
Equilibrio della gestione	20	10 salute finanziaria, 5 salute organizzativa, 5 salute delle relazioni
PERFORMANCE GLOBALE	100	

2) PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Fase 1: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

La fase è esplicitata dalla Giunta Comunale che approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) dell'anno dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La proposta degli obiettivi ed indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario Generale in collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa, in coerenza con gli obiettivi definiti dal Documento Unico di Programmazione approvato.

Fase 2: monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi

L'attività è realizzata dalla Giunta Comunale mediante l'approvazione di una verifica intermedia dello stato di raggiungimento degli obiettivi programmati.

Serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

Fase 3: misurazione e valutazione della performance organizzativa

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance che deve essere approvata dalla Giunta Comunale.

Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

3) PROGRAMMI ED INDICATORI DI PERFORMANCE

Di seguito per ogni programma l'esplicazione dei progetti associati, obiettivi, distinti tra mantenimento e sviluppo, ed indicatori di performance con specifica dello stato, target e Responsabile (PO).

AREA AMMINISTRATIVA comprende affari generali, segreteria, protocollo, ufficio contratti, URP, formazione del personale, ufficio controlli, anticorruzione e procedimenti disciplinari, demografici, stato civile leva elettorale, cultura, sport, biblioteca e turismo.

Obiettivi di mantenimento

Responsabile	Progetto	Obiettivo	Indicatore	STATO	TARGET
Segretario Comunale	Gestione dei servizi anagrafe e demografici	Promozione della cultura della Donazione degli organi	Numero delle informative distribuite alla cittadinanza	Nessuna informativa	Almeno 2 informative annue
	Servizio cultura	Organizzazione di eventi che offrano alla collettività momenti di svago e divertimento che siano in grado di trasmettere valori nelle varie espressioni della cultura nonché promuovere l'educazione permanente	Numero eventi organizzati	dato da quantificare	dato da quantificare
	Servizio sport	Sensibilizzazione di tutte le associazioni sportive alla pratica dei corsi di avviamento alla pratica sportiva	Numero eventi organizzati	dato da quantificare	dato da quantificare
Tutti i responsabili	Servizi amministrativi e segreteria	Intensificare l'uso della posta elettronica nelle comunicazioni e informazioni.	1) comunicazioni via mail tra i dipendenti/totali comunicazioni tra i dipendenti	Il 30% delle comunicazioni tra dipendenti avviene via mail. PEC non obbligatoria nelle comunicazioni alle aziende.	Incremento delle comunicazioni via PEC dell'2% annuo

Piano della Performance

Obiettivi di sviluppo

Responsabile	Progetto	Obiettivo	Indicatore	STATO	TARGET
Segretario Comunale	Gestione dei servizi anagrafe e demografici	Passaggio al Sistema dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente	SAL implementazione ANPR	Sistema anagrafe mediane comunicazione INA SAIA	Avvio Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) in relazione alle indicazioni ministeriali
	Servizio controlli	Implementare il sistema dei controlli interni	Selezione SW, acquisizione sw, attivazione sistema controllo smaltimento 2014 ed a regime 1^ sem 2015 e 2^ sem 2015 entro gennaio 2016	Programma non attivo	Selezione SW, acquisizione sw, attivazione sistema controllo smaltimento 2014 ed a regime 1^ sem 2015 e 2^ sem 2015 entro gennaio 2016
	Servizio cultura	Promuovere la valorizzazione dei beni culturali, ambientali, artistici ed architettonici per un maggior sviluppo turistico del territorio comunale attraverso l'accesso a fondi extra bilancio comunale	Studio della situazione, redazione bando	Nessun ricorso a fondi extracomunali per lo sviluppo turistico del territorio	Indizione bandi per reperimento fondi da destinare alla promozione turistica del territorio.
	Servizio turismo	Predisposizione a cura del Segretario Generale di uno studio di fattibilità giuridico ed economico per la scelta attraverso il PPP (partenariato pubblico privato) della gestione del Lido	Studio della situazione, redazione bando	Nessun ricorso a fondi extracomunali per lo sviluppo turistico del territorio	Indizione bandi per reperimento fondi da destinare alla promozione turistica del territorio.

Piano della Performance

Responsabile	Progetto	Obiettivo	Indicatore	STATO	TARGET
Tutti i responsabili	Gestione servizi di protocollo	Attivazione e formazione per tutti gli uffici comunali della protocollazione in Uscita, nuova gestione documentale del Comune con utilizzo del SW di PA DIGITALE e conservazione degli atti digitali con analisi costi/benefici rispetto al mercato per le altre banche dati del comune	Numero dipendenti formati ed n. dipendenti utilizzatori	dato da quantificare	dato da quantificare
	Servizi amministrativi e segreteria	Applicazione protocollo intesa anni Lombardia/regione Lombardia per l'agenda digitale Lombarda in attuazione protocollo intesa.	Avvio fase sperimentale	Protocollo non attivo	Partecipazione a bando per avvio fase sperimentale.

Piano della Performance

AREA CONTABILE, FINANZIARIA E TRIBUTARIA comprende servizio finanziario, personale e tributi.

Obiettivi di mantenimento

Responsabile	Progetto	Obiettivo	Indicatore	STATO	TARGET
Silvia Zana	Gestione servizi tributari	Rispetto degli adempimenti legislativi in materia di tributi comunali	Numero reclami	Nessun reclamo	Nessun reclamo
	Servizio finanziario, contabile e personale	Esecuzione dei pagamenti secondo le nuove norme previste in materia di split payment e reverse charge	Modalità di gestione dei pagamenti	Pagamento delle fatture avvenute con la normativa esistente prima del 31/12/14	Studio nuova modalità di gestione dei pagamenti, emissione dei mandati e del relativo F24
		Rispetto degli adempimenti legislativi, fiscali e tributari inerenti la contabilità pubblica.	Rispetto delle scadenze previste dalla legge	Tutte le scadenze di legge sono state correttamente rispettate	Rispetto degli adempimenti e delle scadenze
		Rispetto degli adempimenti relativi al trattamento economico del personale (dipendenti, segretario e amministratori)	Rispetto degli adempimenti e delle scadenze	Tutte le scadenze di legge sono state rispettate	Rispetto delle scadenze e degli adempimenti di legge

Piano della Performance

Obiettivi di sviluppo

Responsabile	Progetto	Obiettivo	Indicatore	STATO	TARGET
Silvia Zana	Gestione servizi tributari	Ottimizzare la gestione dei tributi locali. Controllo degli incassi dei tributi passaggio alla gestione in economia del servizio.	Modalità di gestione dei tributi locali	Avvisi di accertamento gestiti da ditta esterna specializzata	Gestione in economia: emissione avvisi di accertamento con gruppo di tirocinanti e praticanti geometri.
		Ottimizzare la gestione dei tributi locali. Cambio software	Implementazione nuovo software	Utilizzo software Andromeda	Acquisizione nuovo software gestionale, migrazione data base tributario e avvio utilizzo nuovo software.
	Servizio finanziario, contabile e personale	Redazione del bilancio preventivo e di tutte le fasi propedeutiche previste dal D.Lgs. 118/12	Redazione bilancio preventivo	Preventivo redatto ai sensi del DLgs. 267/00	Redazione del bilancio preventivo ai sensi del D.lgs 118/11
		Introduzione e sviluppo mandato informatico di pagamento	emissione mandato informatico	Emissione mandati in forma cartacea.	Avvio emissione mandati informatici
		Redazione del rendiconto e di tutte le fasi propedeutiche previste dal D.Lgs. 118/11	Redazione rendiconto	Rendiconto redatto ai sensi DLgs. 267/00	Redazione del rendiconto e di tutte le fasi propedeutiche previste dal D.Lgs. 118/11

Piano della Performance

AREA SOCIOASSISTENZIALE- SCOLASTICA

Obiettivi di mantenimento

Responsabile	Progetto	Obiettivo	Indicatore	STATO	TARGET
Gianpiero Mascarino	Gestione dei servizi scolastici	Gestione efficace ed efficiente del servizio di trasporto scolastico e refezione scolastica	% domande soddisfatte. Gestione customer: numero reclami	Tutte le domande degli aventi diritto sono state soddisfatte. Nessun reclamo.	Soddisfazione di tutte le domande. Nessun reclamo da parte degli utenti.
		Mantenimento degli standard del servizio.	Numero reclami	Nessun reclamo	Nessun reclamo
	Gestione servizi socio assistenziali	Mantenimento degli standard del servizio in presenza di carenza del personale di ruolo	Rispetto dei termini di procedimento amministrativo entro i tempi previsti dalla normativa	80% richieste prese in carico	Mantenere la medesima percentuale di richieste prese in carico

Obiettivi di sviluppo

Responsabile	Progetto	Obiettivo	Indicatore	STATO	TARGET
Gianpiero Mascarino	Gestione dei servizi scolastici	Individuazione tramite gare dei gestori del servizio mensa scolastica e trasporto scolastico della durata di 3+3 anni con utilizzo di centro cottura unico per tutte le scuole fornito dall'appaltatore. Bandi eseguiti tramite Centrale Unica di Committenza (CUC)	Individuazione dei gestori dei servizi	Servizi scadenti il 30/06/2015	Indizione gare per individuazione dei fornitori.

Piano della Performance

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO comprende urbanistica, edilizia privata, commercio e SUAP, ambiente, protezione civile, lavori pubblici, tecnico manutentivo

Obiettivi di mantenimento

Responsabile	Progetto	Obiettivo	Indicatore	STATO	TARGET
Ivo Filosi	Servizio Ufficio tecnico	Gestione efficace ed efficiente dell'iter delle pratiche edilizie presentate in conformità alla disciplina vigente al momento del rilascio (DIA-SCIA-PERMESSI DI COSTRUIRE- CDU)	Tempo massimo di rilascio dei permessi di costruire	Pratiche rilasciate nei tempi previsti dalla legge.	Rilascio delle pratiche nei tempi previsti dalla legge.
		Mantenere in buono stato di conservazione gli immobili di proprietà comunale.	SCHEDA SERVIZIO MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI	SCHEDA MANUTENZIONE IMMOBILI	SCHEDA MANUTENZIONE IMMOBILI
		Monitoraggio costante dell'attività dell'Ente gestore e del rispetto delle condizioni definite dal contratto di affidamento del servizio.	Monitoraggio costante per la gestione tempestiva delle segnalazioni dei cittadini.	Tutte le segnalazioni ricevute sono state gestite tempestivamente.	Monitoraggio costante per la gestione tempestiva di tutte le segnalazioni
		Provvedere in modo adeguato alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi e parchi comunali	SCHEDA AREE VERDI	SCHEDA AREE VERDI	SCHEDA AREE VERDI
		Mantenere in buono stato ed in sicurezza la pavimentazione stradale, assicurare adeguati interventi di manutenzione strade, e mantenere in stato di efficienza la segnaletica.	Numero segnalazioni gestite/numero segnalazioni ricevute.	60% delle segnalazioni ricevute sono state gestite	Aumento del 10% della percentuale di segnalazioni gestite su segnalazioni presentate
		Programmazione ed organizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria delle scuole.	Realizzazione della attività programmate	Tutte le ore programmate sono state realizzate dagli operai.	Rispetto delle attività programmate da parte degli operai comunali.

Piano della Performance

Obiettivi di sviluppo

Responsabile	Progetto	Obiettivo	Indicatore	STATO	TARGET
Ivo Filosi	Opere pubbliche	Realizzazione delle opere pubbliche programmate nei tempi previsti dai bandi di finanziamento.	Stato avanzamento lavori in base alle fasi declinate nella scheda Opere Pubbliche	Stato avanzamento lavori in base alle fasi declinate nella scheda Opere Pubbliche.	Stato avanzamento lavori in base alle fasi declinate nella scheda Opere Pubbliche.
	Servizio Ufficio tecnico	Valutazione esternalizzazione del servizio	Redazione studi, bandi di gara e capitolato	Gestione servizio in economia	Indizione bando per esternalizzazione della gestione. Predisposizione procedure per esternalizzazione.
		Analisi e studio fattibilità per valutare convenienza economica fra gli affidamenti in house del servizio nettezza urbana e igiene ambientale alla soc. Cogeme e/o Vallecamonica Servizi o appalto in concessione	Esecuzione dello studio	Servizio gestito da soc. La.bico 2	Studio fattibilità ed economicità affidamento in house
		Acquisizione della banca dati ex siredi all'intero del sistema informativo territoriale	Numero delle pratiche inserite in banca dati / numero delle pratiche		Inserimento pratiche
		Affidamento a ditta esterna della gestione della piattaforma ecologica	Redazione appalto, gara e affidamento servizio a ditta esterna	Realizzazione della piattaforma ecologica	Affidamento servizio

Piano della Performance

AREA VIGILANZA URBANA- VIGILANZA , PATRIMONIO FORESTALE, POLIZIA AMMINISTRATIVA comprende polizia municipale, gestione e vigilanza patrimonio boschivo, polizia amministrativa

Obiettivo di mantenimento

Responsabile	Progetto	Obiettivo	Indicatore	STATO	TARGET
Ivo Filosi	Servizio vigilanza	Fornire risposte efficaci alla richiesta di sicurezza dei propri cittadini, sia con interventi mirati, opportuni e tempestivi sia con la prevenzione, nel completo rispetto delle leggi e dei regolamenti, ritenendo che la sicurezza urbana sia un fattore di miglioramento della qualità della vita sul territorio.	Numero pattuglie mensili	3 pattuglie mensili	Almeno 3 pattuglie mensili

Obiettivo di sviluppo

Responsabile	Progetto	Obiettivo	Indicatore	STATO	TARGET
Ivo Filosi	Servizio vigilanza	Sperimentare in collaborazione con la locale Arma dei Carabinieri il controllo delle macchine senza copertura assicurativa RC.	Analisi sperimentale della tecnologia al fine di implementare il servizio nel corso del 2016	Servizio non attivo	Avvio fase sperimentale del servizio.

4) ALLEGATI:SCHEDE SERVIZI

SCHEDA MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI

Obiettivo: ottimale utilizzo delle risorse finanziarie attraverso il monitoraggio della spesa, l'attività delle ditte esterne e la gestione del personale del comune.

<i>Monitoraggio della spesa:</i>	STATO	TARGET
Impegni spesa corrente per servizio/Previsioni iniziale spesa corrente per servizio	100%	100%
Impegni spesa corrente per servizio/Previsioni assestate spesa corrente per servizio	95%	95%
<i>Monitoraggio ditte esterne:</i>	STATO	TARGET
Monitoraggio costante per la gestione tempestiva di eventuali disservizi.	Monitoraggio costante.	Monitoraggio costante.

Obiettivo: monitoraggio periodico dello stato di conservazione degli immobili.

	STATO	TARGET
Realizzazione delle attività programmate.	Viene predisposta una programmazione delle attività da effettuare periodicamente e delle altre attività necessarie per mantenere lo stato di conservazione degli immobili.	Realizzazione delle attività programmate.

Obiettivo: gestione tempestiva delle segnalazioni di intervento

	STATO	TARGET
Gestione delle richieste ricevute, valutazione e attivazione procedure.	Tutte le segnalazioni ricevute sono gestite tempestivamente.	Gestione tempestiva di tutte le segnalazioni.

Piano della Performance

SCHEDA: VERDE PUBBLICO

ATTIVITA' REALIZZATE IN ECONOMIA		
	STATO	TARGET
Rasatura tappeti erbosi	(n. 8 tagli all'anno aiuole e n. 3 restanti aree)	(n. 8 tagli all'anno aiuole e n. 3 restanti aree)
Taglio siepi	(n. 1 tagli all'anno circa);	(n. 1tagli all'anno circa);
Potatura alberi ed arbusti (dicembre-febbraio) Irrigazione estiva delle piante di recente impianto (giugno-agosto) Trattamenti diserbanti (marzo aprile)	Realizzate le attività nei tempi richiesti dalla stagione e dalle necessità.	Realizzazione delle attività nei tempi richiesti dalla stagione e dalle necessità.

Piano della Performance

SCHEDA: PROGRAMMA TRIENNALE OPERE PUBBLICHE

Tipologia	Categoria	Descrizione dell'intervento	Stima dei costi del programma				Cessione Immobili S/N	Apporto di capitale privato	
			Primo Anno 2015	Secondo Anno 2016	Terzo Anno 2017	Totale		Importo	Tipologia
MANUTENZIONE	DIREZIONALE AMMINISTRATIVO (compreso municipio e sedi comunali) E	Manutenzione straordinaria immobili comunali	€ 250.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 250.000,00	NO	€ 250.000,00	CONCESSIONE DI COSTRUZIONE E GESTIONE
MANUTENZIONE	EDILIZIA SOCIALE SCOLASTICA (comprese scuole, biblioteche, centri sociali e case di riposo) E	Adeguamento normativo impianti scuola materna statale via Isonni	€ 130.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 130.000,00	NO	€ 0,00	
MANUTENZIONE	STRADALI (compresi parcheggi e opere di urbanizzazione)	Manutenzione straordinaria opere viarie	€ 250.000,00	€ 200.000,00	€ 200.000,00	€ 650.000,00	NO	€ 0,00	
NUOVA COSTRUZIONE	SPORT E SPETTACOLO	Nuovo palazzetto dello sport	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.000.000,00	€ 2.000.000,00	NO	€ 0,00	
COMPLETAMENTO	PISTE CICLABILI E CICLOPEDONABILI	Pista ciclabile Toline Govine	€ 577.500,00	€ 192.500,00	€ 0,00	€ 770.000,00	NO	€ 0,00	
RECUPERO	OPERE DI PROTEZIONE DELL'AMBIENTE (compreso parchi e manutenzione verde pubblico)	Riqualificazione area lago Darsena.2	€ 250.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 250.000,00	NO	€ 0,00	
MANUTENZIONE	MARITTIME LACUALI E FLUVIALI	Sistemazione porto vecchio Pisogne	€ 220.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 220.000,00	NO	€ 0,00	
MANUTENZIONE	DIFESA DEL SUOLO	Sistemazione idraulico forestale Valle insere	€ 250.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 250.000,00	NO	€ 0,00	
MANUTENZIONE	ALTRA EDILIZIA PUBBLICA	Lavori per creazione sede protezione Civile	€ 100.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 100.000,00	NO	€ 0,00	
NUOVA COSTRUZIONE	BENI CULTURALI	Realizzazione museo MIRA D'OR	€ 110.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 110.000,00	NO	€ 50.000,00	ALTRO
MANUTENZIONE	ARREDO URBANO	Riqualificazione area urbana frazione di Gratacasolo	€ 0,00	€ 100.000,00	€ 0,00	€ 100.000,00	NO	€ 0,00	
RESTAURO	BENI CULTURALI	Interventi restauro chiesa del Romanino	€ 0,00	€ 150.000,00	€ 0,00	€ 150.000,00	NO	€ 0,00	

Piano della Performance

NUOVA COSTRUZIONE	TURISTICO	Opere di riqualificazione ambientale area Lido Goia	€ 500.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 500.000,00	NO	€ 500.000,00	CONCESSIONE DI COSTRUZIONE E GESTIONE
MANUTENZIONE	EDILIZIA SOCIALE E SCOLASTICA (comprese scuole, biblioteche, centri sociali e case di riposo)	Adeguamento impianti scolastici scuola media capoluogo via Isonni	€ 336.800,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 336.800,00	SI	€ 0,00	
TOTALI			€ 2.974.300,00	€ 642.500,00	€ 2.200.000,00	€ 5.816.800,00		€ 800.000,00	€ 2.974.300,00