



COMUNE DI CASATISMA

Provincia di Pavia

RELAZIONE SUL PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2017

Presentazione della relazione sul piano della performance 2017

La redazione e la pubblicità della relazione annuale sul piano della performance rappresenta un punto fondamentale d'applicazione della riforma apportata con il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in quanto strumento che sintetizza i risultati principali ottenuti dall'Ente: andamento della programmazione e monitoraggio rispetto ai risultati attesi, valutazione finale e andamento relativo alla trasparenza all'interno dell'Ente.

La relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2017, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

1. l'Amministrazione stabilisce gli obiettivi che intende raggiungere, corredati da valori attesi di risultato e da indicatori idonei a rappresentare il grado di raggiungimento degli obiettivi, l'insieme di questi obiettivi costituisce il piano della performance.
2. la struttura organizzativa si adopera per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.
3. viene misurato il grado di raggiungimento degli obiettivi, utilizzando gli indicatori previsti e viene valutata la performance organizzativa. L'amministrazione, la struttura organizzativa ed il Nucleo di valutazione sono chiamati a partecipare a questo processo, ciascuno secondo le proprie competenze.
4. i risultati sopra descritti vengono relazionati nella relazione sul piano della performance che, approvato dall'Amministrazione, che verrà divulgato tramite pubblicazione sul sito comunale.

La relazione infine è stata validata dal nucleo di valutazione.

La relazione sulla performance si articola nelle seguenti fasi:

1. note informative
2. esame attività ordinaria
3. esame attività gestionale

Quadro dei principali documenti costituenti il sistema di programmazione e controllo

Tipologia	Organo competente	Finalità	Articolazioni e annotazioni
Programma di Mandato del Sindaco	Presentato dal Sindaco	Delinea gli obiettivi strategici da raggiungere nel corso del mandato amministrativo	
DUP	Consiglio Comunale	Costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.	E' costituito da due sezioni: Sezione strategica avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in missioni; Sezione operativa di portata triennale, sviluppa il contenuto delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.
Piano Esecutivo di Gestione (PEG) Piano di assegnazione Risorse ed Obiettivi (PRO)	Giunta Comunale	Definisce gli obiettivi dei Programmi e Progetti, articolandoli negli obiettivi strategici del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o del Piano di assegnazione Risorse ed Obiettivi (PRO)	Ogni obiettivo del PEG/PRO, attraverso particolari metodologie, riceve una valutazione assoluta dall'Organismo di Valutazione (e di conseguenza un peso %). Volendo, la valutazione assoluta consente la costruzione di serie storiche, sia di dimensionamento che di valutazione delle % di raggiungimento (performance).
Salvaguardia degli equilibri di bilancio di competenza e di cassa	Consiglio Comunale	E' la verifica intermedia, prevista dalla legge, del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.	La verifica viene effettuata con le seguenti periodicità: entro il 31 luglio, unitamente alla variazione di assestamento generale del bilancio prevista dall'Articolo 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00; entro il 30 novembre nel caso se ne ravvisi la necessità.
Rendiconto	Consiglio Comunale	E' la verifica finale, prevista dalla legge, del grado di attuazione dei Programmi e dei Progetti previsti nella Relazione Previsionale e Programmatica.	Rappresenta anche la verifica finale del raggiungimento degli obiettivi di PRO, di PEG e di conseguenza dell'intera struttura.

Documenti di riferimento per la relazione del piano della performance:

a) programma di mandato del Sindaco 2014-2019 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 10 giugno 2014) documento presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, che illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;

b) documento unico di programmazione (DUP/Nota di aggiornamento) 2017-2019 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 29/03/2017) e bilancio di previsione 2017-2019 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 29/03/2017).

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione

c) piano esecutivo di gestione 2017 (PEG) (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 29/03/2017) documento che si pone come strumento di programmazione operativa del bilancio e quindi della relazione previsionale e programmatica e traduce in obiettivi gestionali ciascun programma e progetto affidandoli, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio.

Il piano dettagliato degli obiettivi (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 22/11/2017) sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3 bis D.Lgs. 267/2000);

d) rendiconto 2017 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 18/05/2018) il bilancio consuntivo o rendiconto è il documento con il quale l'Ente certifica le entrate e le spese dell'Amministrazione con riferimento all'anno finanziario precedente.

Questo documento è predisposto dalla Giunta comunale che ne delibera la presentazione al Consiglio per la successiva approvazione.

NOTE

INFORMATIVE

Popolazione dell'Ente

1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2011		n. 895
1.1.2 – Popolazione residente al fine del penultimo anno precedente (art.170 D.L.vo 267/2000)		n. 899
Di cui :	maschi	n. 445
	femmine	n. 454
	nuclei familiari	n. 391
	comunità/convivenze	n. -
1.1.3 – Popolazione all'1.1. 2015 (penultimo anno precedente)	n. 4	n. 897
	n. 12	
1.1.4 – Nati nell'anno	n. 54	n. - 8
1.1.5 – Deceduti nell'anno	n. 44	
saldo naturale		
1.1.6 – Immigrati nell'anno		n. 10
1.1.7 – Emigrati nell'anno		n. 899
saldo migratorio		
1.1.14 – Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2011	1,12%
	2012	12,24%

	<i>2013</i>	6,66%
	<i>2014</i>	7,80%
	<i>2015</i>	4,5%
1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	<i>2011</i>	12,33%
	<i>2012</i>	20,03%
	<i>2013</i>	13,33%
	<i>2014</i>	11,14%
	<i>2015</i>	13,40%
1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie: in generale discreta.		

Struttura dell'Ente

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
1.3.2.1 - Asili nido n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0
1.3.2.2 - Scuole materne n. 1	Posti n. 43	Posti n. 43	Posti n. 43	Posti n. 43
1.3.2.3 - Scuole elementari n. 1	Posti n. 60	Posti n. 60	Posti n. 60	Posti n. 60
1.3.2.4 - Scuole medie n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n. 0	n. 0	n. 0	n.0
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca	2	2	2	2
- nera	6	6	6	6
- mista				
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.	8	8	8	8
1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato	<i>NO</i>	<i>NO</i>	<i>NO</i>	<i>NO</i>
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n. hq. 3.50	n. hq. 3.50	n. hq. 3.50	n. hq. 3.50

1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n. 195	n. 195	n. 195	n. 195
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q:				
- civile	5.745,45	5.745,45	5.745,45	5.745,45
- industriale				
- racc. diff.ta	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
1.3.2.15 - Esistenza discarica	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 1	n. 1	n. 1	n. 1
1.3.2.17 - Veicoli	n. 1	n. 1	n. 1	n. 1
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>
1.3.2.19 - Personal computer	n. 8	n. 8	n. 8	n. 8

Grado di autonomia finanziaria

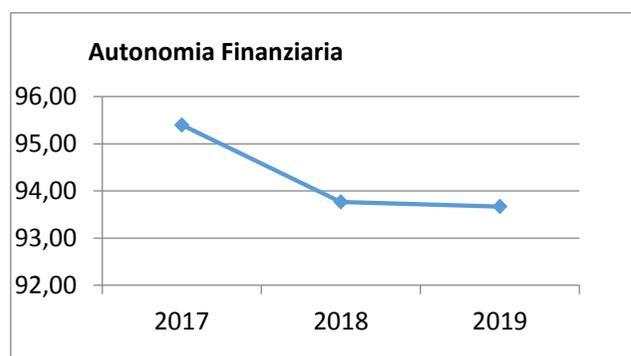
Le entrate correnti costituiscono le risorse destinate alla gestione dei servizi comunali; di questo importo complessivo le entrate tributarie ed extratributarie indicano la parte direttamente o indirettamente reperita dall'ente. I trasferimenti correnti dello Stato, Regione ed altri enti formano invece le entrate derivate, quali risorse di terzi destinate a finanziare parte della gestione corrente.

Il grado di autonomia finanziaria rappresenta un indice della capacità dell'ente di reperire con mezzi propri le risorse necessarie al finanziamento di tutte le spese di funzionamento dell'apparato comunale, erogazione di servizi ecc...

L'analisi dell'autonomia finanziaria assume una crescente rilevanza in un periodo di forte decentramento e di progressiva fiscalizzazione locale. Il sistema finanziario degli enti locali, in passato basato prevalentemente sui trasferimenti statali, è ora basato prevalentemente sull'autonomia finanziaria dei Comuni, ossia sulla capacità dell'ente di reperire, con mezzi propri, le risorse da destinare al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Va tuttavia rilevato, nell'analisi dell'indicatore in oggetto che, per disposizione di legge, essendo collocata tra le entrate tributarie la voce di trasferimento dallo Stato per Fondo di solidarietà comunale il dato risultante non rappresenta al 100% un indicatore di prelievo diretto al cittadino.

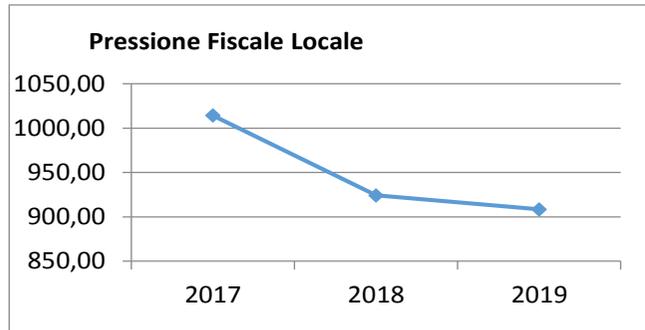
Autonomia Finanziaria	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u>	95,40 %	93,77 %	93,67 %
<u>Entrate Correnti</u>			



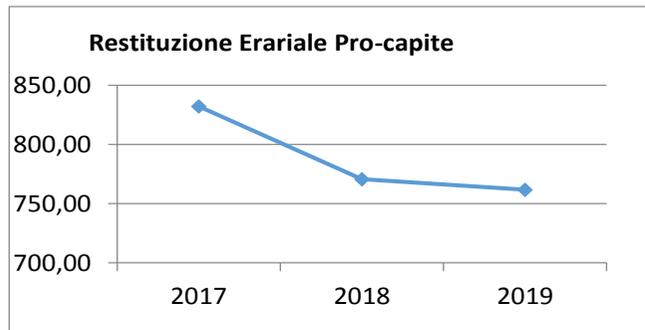
Pressione fiscale locale e restituzione erariale pro-capite

Sono indicatori che consentono di individuare la pressione fiscale pro-capite e quanto viene trasferito pro-capite dallo Stato. Nell'esposizione dei dati dei suddetti indici va tenuto conto di quanto indicato al comma precedente in merito alla collocazione in bilancio della voce di Fondo di Solidarietà

Pressione entrate proprie pro-capite	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u>	€ 1.014,15	€ 924,16	€ 908,36
<u>N.Abitanti</u>			



Pressione tributaria pro-capite	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
<u>Entrate tributarie</u>			
<u>N.Abitanti</u>	€ 832,24	€ 770,71	€ 761,70



Costo del Personale

L'incidenza del costo del personale si misura prendendo a riferimento il costo del personale rispetto al totale delle spese correnti per valutare l'incidenza delle spese di personale sulle spese correnti di bilancio oppure prendendo a riferimento il costo di personale rispetto alle entrate correnti per valutare quanta parte delle entrate correnti è assorbita da spese di personale oppure, ancora, prendendo a riferimento il costo del personale rispetto alla popolazione.

Spese di personale

DEFINIZIONE

VALORE INDICATORE

Incidenza spesa personale sulla spesa corrente
(Indicatore di equilibrio economico-finanziario)

Stanziamanti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / Stanziamanti competenza (Spesa corrente – FCDE corrente – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)

2017

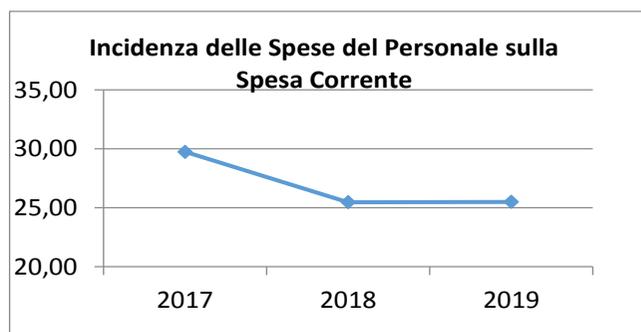
2018

2019

29,75

25,48

25,50



Indebitamento

Con riferimento alla situazione generale di indebitamento dell'Ente, si riporta l'andamento dell'indebitamento nell'ultimo triennio e la previsione per il prossimo triennio. L'andamento del debito residuo dell'indebitamento nel triennio – non comprensivo di quello relativo alla restituzione dell'anticipazione di liquidità sopra menzionata - sarà il seguente

	2016	2017	2018	2019	2020
Residuo Debito (+)	256.288,16	229.513,79	201.497,65	172.175,95	141.481,67
Nuovi Prestiti (+)	-	-	-	-	-
Prestiti rimborsati (-)	26.774,37	28.016,14	29.321,70	30.694,28	25.518,25
Estinzioni anticipate (-)	-	-	-	-	-
Altre variazioni +/- (da specificare)	-	-	-	-	-
Debito residuo	229.513,79	201.497,65	172.175,95	141.481,67	115.963,42

<i>Oneri finanziari per ammortamento prestiti ed il rimborso degli stessi in conto capitale</i>					
	2016	2017	2018	2019	2020
Oneri finanziari	10.761,49	9.493,92	8.150,00	6.700,00	5.271,00
Quota capitale	26.774,27	28.016,14	29.325,00	30.695,00	25.519,00
Totale fine anno	37.535,76	37.510,06	37.475,00	37.395,00	30.790,00

	Tasso medio indebitamento				
	2016	2017	2018	2019	2020
Indebitamento inizio esercizio	256.288,16	229.513,79	201.497,65	172.175,95	141.481,67
Oneri finanziari	10.761,49	9.493,92	8.150,00	6.700,00	5.271,00
Tasso medio (oneri fin. / indebitamento iniziale)	4,20%	4,14%	4,04%	3,89%	3,73%

	Incidenza interessi passivi mutui su entrate correnti				
	2016	2017	2018	2019	2020
Interessi passivi	10.761,49	9.493,92	8.150,00	6.700,00	5.271,00
Entrate correnti penultimo rendiconto approvato	840.778,74	768.473,88	817.826,07	943.997,15	859.688,80
% su entrate correnti	1,28%	1,24%	1,00%	0,71%	0,61%
Limite art. 204 TUEL	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%

L'organizzazione

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 36 del 14/06/2017.

La struttura è ripartita in quattro aree organizzative denominate "Servizi".

Ciascun Servizio è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un dipendente di categoria "D" del CCNL individuato con provvedimento sindacale Responsabile di Servizio titolare di posizione organizzativa.

Ciascun Servizio è articolato al suo interno in Uffici alla guida dei quali operano dipendenti di categoria "C" e "B" del CCNL, pur in assenza di formale provvedimento di nomina/individuazione.

Il segretario svolge più ruoli: Responsabile Anticorruzione, Responsabile Trasparenza, Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari, Responsabile dei controlli amministrativi interni e Presidente del Nucleo di valutazione.

Non sono presenti soggetti in possesso della professionalità necessaria per l'individuazione del vicesegretario;

Non è prevista la dirigenza;

La dotazione organica effettiva è la seguente:

N. 4 dipendenti, di cui N. 3 titolari di posizione organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente si articola nei 4 servizi sotto indicati:

Servizio Amministrazione Generale;

Servizio Finanziario;

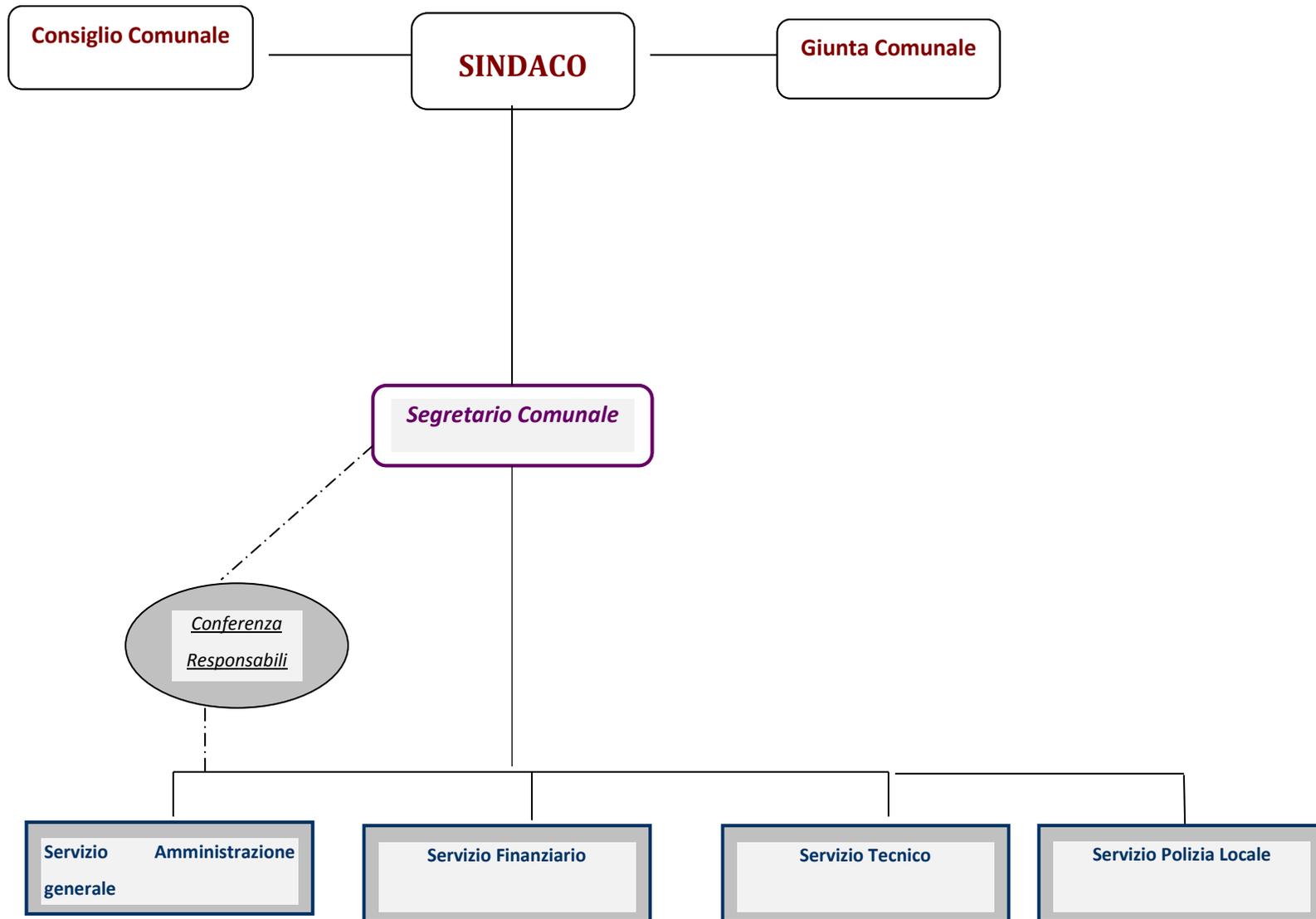
Servizio Tecnico;

Servizio Polizia Locale;

Dotazione organica

CATEGORIA	POSTI PREVISTI	COPERTI	VACANTI
D	2	2	0
C	2	2	0
B	1	0	0
TOTALE	5	4	0

Organigramma



SERVIZIO 1: Amministrazione Generale

RISORSE UMANE ASSEGNATE

<i>SERVIZI</i>	CTG.	PROFILO PROFESSIONALE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.	N. POSTI DI ORGANICO	COPERTI	VACANTI
SERVIZIO 1: Amministrazione Generale	D	Istruttore Direttivo	1. Brambilla Carla	D5	1	1	-

Articolazione delle funzioni: Organi istituzionali e partecipazione - Segreteria generale - Affari generali- Contratti - U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) - Pubblica Istruzione - Sport e Tempo Libero - Attività Culturali- Attività Socio-Assistenziali- Demografia – Elettorale - Attività Cimiteriali - Numerazione Civica

SERVIZIO 2: Economico Finanziario Tributi e Personale

RISORSE UMANE ASSEGNATE

<i>SERVIZI</i>	CTG.	PROFILO PROFESSIONALE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.	N. POSTI DI ORGANICO	COPERTI	VACANTI
SERVIZIO 2: Finanziario	D	Istruttore direttivo	1. Baldi Vittoria	D1	1	1	-
	C	Istruttore	1. Spairani Laura · utilizzata al 50% con il Servizio 1 Amministrazione Generale	C3	1	1	-

Articolazione delle funzioni: Contabilità – Finanze - Tributi – Economato – Provveditorato - Controllo di gestione - Personale (Amministrazione e Gestione)

STRUTTURA 3: Tecnico

RISORSE UMANE ASSEGNATE							
<i>SERVIZI</i>	CTG.	PROFILO PROFESSIONALE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.	N. POSTI DI ORGANICO	COPERTI	VACANTI
SERVIZIO 3: Tecnico							

Articolazione delle funzioni: Lavori Pubblici e manutenzioni- Protezione Civile- Ambiente ed Ecologia- Prevenzione e protezioni rischi- Demanio e patrimonio- Reticolo idrico- Edilizia pubblica e privata - Servizio idrico integrato - Servizi Assicurativi

SERVIZIO 4: Polizia Locale

SERVIZIO 4: Polizia Locale	CTG.	PROFILO PROFESSIONALE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.	N. POSTI DI ORGANICO	COPERTI	VACANTI
	C	Agente di Polizia Locale	1. Scognamiglio Luciano	C3	1	1	-

Articolazione delle funzioni: Polizia locale – Viabilità - Trasporti Pubblici – COSAP/TOSAP - Attività produttive (commercio, artigianato, industria) - S.U.A.P.- Innovazione tecnologica e gestione strumenti per la comunicazione.

ATTIVITA' ORDINARIA

ANNO 2017

Di seguito si riportano i risultati raggiunti relativamente agli obiettivi/indicatori di performance gestionali individuati con il piano della performance/PEG per l'anno 2017.

Servizio Amministrazione Generale

Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Indicatore 4 - Descrizione	Indicatore 5 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso
Contributo economico ordinario e straordinario	Gli interventi di assistenza economica sono rivolti a consentire, al singolo e al nucleo familiare che si trovano in situazione di difficoltà, il soddisfacimento di bisogni fondamentali. Gli interventi economici possono essere straordinari, oppure di carattere continuativo per il persistere dello stato di bisogno	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Importo complessivo erogato Euro	Tempo medio risposta in gg		30 giorni
Inserimento in strutture per minori	Inserimento in strutture per minori – Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Costo complessivo del servizio Euro	Tempo medio risposta in gg	Proventi di competenza (contributi+Rimborsi a carico degli utenti) Euro	Ente i termini previsti dal provvedimento o del Tribunale per i minori
Inserimento di anziani e disabili in	Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Costo complessivo del servizio Euro	Tempo medio risposta in gg	Proventi di competenza (contributi+Rim	30 giorni

strutture residenziali						borsi a carico degli utenti) Euro	
Sostegno socio educativo minori	Sostegno socio educativo minori	N° segnalazioni pervenute	N. segnalazioni accolte	Costo complessivo del servizio Euro	Tempo medio risposta in gg	Proventi di competenza (contributi+Rim borsi a carico degli utenti) Euro	30 giorni
Trasporto sociale	Trasporto sociale per anziani, disabili e minori	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Costo complessivo del servizio Euro	Tempo medio risposta in gg	Proventi di competenza (Rimborsi a carico degli utenti) Euro	30 giorni
Assistenza domiciliare	Il SAD (servizio previsto dalla Legge 328/2000) è rivolto ad anziani, disabili e nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio diemarginazione. Il servizio prevede l'erogazione di prestazioni socioassistenziali a domicilio . La finalità del servizio è quella di consentire la permanenza della persona nel proprio ambiente di vita familiare, evitando, dove possibile, il ricovero in strutture residenziali.	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Costo complessivo del servizio Euro	Tempo medio risposta in gg	Proventi di competenza (contributi+Rim borsi a carico degli utenti) Euro	Non esiste un termine stabilito. La comunicazione e al richiedente, relativamente alla definizione dell'intervento economico, viene effettuata entro 20 giorni dalla richiesta
Assistenza scolastica handicap	Assistenza scolastica handicap con gravità	N° segnalazioni pervenute	N. segnalazioni accolte	Costo complessivo del servizio Euro	Tempo medio risposta in gg	Proventi di competenza (contributi+Rim borsi a carico degli utenti) Euro	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'Istituto Comprensivo

Inserimenti socio terapeutici	Contributo a lavoro protetto in soggetti portatori di handicap	N° richieste pervenute	N. richieste accolte				30 giorni
Concessione contributi economici per attività annuale di Enti-Associazioni	Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività continuative svolte nel corso dell'anno	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Importo complessivo erogato Euro	Tempo medio risposta in gg		Entro il 30 settembre di ciascun anno
Concessione contributi economici per singole iniziative di Enti-Associazioni	Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività o iniziative di tipo occasionale o per singoli progetti	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Importo complessivo erogato Euro	Tempo medio risposta in gg		30 giorni
Dote scuola	Le famiglie presentano all'ufficio competente la richiesta, fornendo tutti i dati necessari per la compilazione on line da trasmettere in Regione	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	contributo assegnato Euro	Tempo medio risposta in gg		il termine del procedimento è stabilito nel bando della Regione Lombardia
Trasposto scolastico	Erogazione del servizio di trasporto scolastico presso le scuole localizzate nel territorio comunale	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	n. iscrizioni al servizio /domanda potenziale	Tempo medio risposta in gg	Proventi di competenza Euro	Iscrizione entro il 30 giugno. L'accoglimento o il diniego della domanda deve essere comunicato al richiedente entro il 30 luglio

Mensa scolastica Riduzioni/Esenzioni	Ammissione servizio mensa con costo buono agevolato	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Importo complessivo riduzioni/esenzioni Euro	Tempo medio risposta in gg		30 giorni
Trasposto scolastico Riduzioni/Esenzioni	Ammissione servizio mensa con costo buono agevolato	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Importo complessivo riduzioni/esenzioni Euro	Tempo medio risposta in gg		30 giorni
Rilascio copia integrale di atto di stato civile	Rilascio della copia integrale del "proprio" atto di stato civile, oppure trascorsi oltre 70 anni dalla formazione dell'atto, oppure previa richiesta motivata da un interesse giuridicamente tutelato	N° richieste pervenute	N. richieste evase	Tempo medio risposta in gg		8 gg. dal ricevimento della richiesta	
Iscrizione di atti di stato civile	Redazione immediata dell'atto di stato civile	N° istanza/denuncia		Tempo medio risposta in gg		Contestualmente alla istanza/denuncia	
Riconoscimento filiazione	Redazione dell'atto di stato civile, previo consenso e/o acquisizione consenso mancante	N° istanza/denuncia		Tempo medio risposta in gg		Contestualmente alla istanza/denuncia	
Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale o per riassunto	N. atti ricevuti		Tempo medio risposta in gg		5 dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 60 gg (DPR 104/2003)	
Trascrizione atto di matrimonio concordatario	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale	N.		Tempo medio risposta in gg		2 gg. Dall'arrivo della richiesta del parroco	

Celebrazione di matrimonio civile	Celebrazione del matrimonio con cerimonia civile e redazione dell'atto	N.		Tempo medio risposta in gg	Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita	Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita	
Pubblicazioni di matrimonio	Redazione del verbale di pubblicazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		30 gg. dalla richiesta di parte, salvo un termine superiore concordato con i nubendi	
Rilascio di permesso di sepoltura	Compilazione e rilascio del permesso non prima di 24 ore dal decesso	N.				Rilascio "a vista"	
Rilascio autorizzazione trasporto cadavere	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	N.				Rilascio "a vista"	
Autorizzazione alla cremazione	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	N.				Rilascio "a vista"	
Passaporto mortuario per estradizione cadavere	Compilazione e rilascio del documento non prima di 24 ore dal decesso	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		5 gg. dalla richiesta	

Affidamento urna cineraria (contestualmente al decesso)	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		3 gg. dalla richiesta	
Affidamento urna cineraria (non contestuale al decesso)	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		20 gg. dalla richiesta	
Dispersione delle ceneri	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		3 gg. dalla richiesta	
Assegnazione numerazione civica interna ed esterna	Attribuzione del numero civico esterno e, se necessario, anche interno	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		30 gg. dalla richiesta	
Consegna della targhetta con il numero civico esterno e/o interno assegnato	Consegna della targhetta, previa ricevuta del pagamento in tesoreria comunale	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		90 gg. dalla richiesta	
Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n. 445/2000	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	N.				Autenticazione della firma: a vista. Autenticazione di copia: a vista	
Autenticazione di firma e copia e richiesta della carta di identità, a domicilio	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco effettuato a domicilio del richiedente – per la C.I.: raccolta della firma e identificazione del richiedente	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		10 gg. dalla richiesta	
Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		3 gg. dalla richiesta	

(automobili, imbarcazioni, ecc.)							
Legalizzazione di fotografia	Legalizzazione della fotografia	N.				Rilascio "a vista"	
Cambio di abitazione (interno al comune), riunione e scissione familiare	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	
Cancellazione dall'AIRE – Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – per rimpatrio o per trasferimento all'AIRE di altro Comune	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	N° richieste pervenute	N° richieste rigettate	Tempo medio risposta in gg		Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta	
Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta	Provvedimento di cancellazione	N.				Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge	

Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero	Provvedimento di cancellazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	
Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per irreperibilità	Provvedimento di cancellazione	N.				Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: di norma, non prima di un anno di accertata irreperibilità	
Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno	Provvedimento di cancellazione	N.				Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più	

						30 giorni dal preavviso	
Denominazione aree di circolazione	Delibera della Giunta comunale	N. Delibere di Giunta				90 gg. dalla richiesta	
Iscrizione all'APR – Anagrafe della popolazione residente	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	N° richieste pervenute	N° richieste rigettate	Tempo medio risposta in gg		Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	
Iscrizione anagrafica nello schedario della popolazione temporanea	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		30 gg. dalla richiesta	
Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del	

						Consolato, della richiesta di parte	
Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiana residenti all'Estero – per trasferimento dall'AIRE di altro comune	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	
Rilascio Carta d'Identità	Rilascio della carta di identità, valida o non valida per l'espatrio	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		2 giorno dalla richiesta o dal ricevimento del nulla osta, se necessario	
“Nulla osta” al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti altrove	Invio del “nulla osta” al comune richiedente	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		2 giorno dalla richiesta	
Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con ritiro allo sportello	Rilascio del certificato	N.				Rilascio “a vista”	

Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con richiesta di invio al mittente	Invio del certificato con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		10 gg. dal ricevimento della richiesta	
Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio	Rilascio o invio del certificato con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		45 gg. dal ricevimento della richiesta	
Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni	Rilascio o invio dell'informativa con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		Per informazioni relative a posizioni attive e presenti nella banca dati: 5 giorni. Per informazioni desunte da atti pregressi (archiviati): 45 giorni	
Rilascio liste elettorali, elenchi anagrafici, altri elenchi nominativi	Estrazione dei dati e rilascio dell'elenco anche tramite invio al recapito indicato dal richiedente	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		30 gg. dal ricevimento della richiesta	
Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero - a seguito di comunicazioni consolari	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati AIRE	N.				2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato	

Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		2 gg. dal ricevimento della richiesta	
Richiesta di rettifica di generalità da parte dei cittadini stranieri	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		10 gg. dal ricevimento della richiesta	
Attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		Richiesta contestuale all'iscrizione anagrafica: 10 gg. dalla conclusione del procedimento istruttorio successivo all'iscrizione. Richiesta non contestuale all'iscr. anag.: 30 giorni dalla presentazione della richiesta	
Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		30 giorni dalla presentazione della richiesta (di legge)	

dell'Unione Europea							
Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	Ricevimento del giuramento e trascrizione sull'atto di cittadinanza del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	N.		Tempo medio risposta in gg		Sei mesi dalla notifica del decreto (di legge)	
Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	Provvedimento del sindaco riconoscimento della cittadinanza	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		30 gg. dal ricevimento della richiesta	
Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	Trascrizione nel registro di cittadinanza dell'esito dell'accertamento del Sindaco	N.		Tempo medio risposta in gg		30 gg. dal ricevimento della richiesta	
Facilitazione e assistenza alla celebrazione dei matrimoni civili in orari festivi presso il Municipio (Sala consiliare).	Celebrazione matrimonio civile in orari festivi presso il Municipio (Sala consiliare).	N.					

Assistenza alla celebrazione dei matrimoni civili presso il Municipio (Sala consiliare).	Celebrazione matrimonio civile presso il Municipio (Sala consiliare).	N.					
Servizi cimiteriali	Esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, inumazioni	N.1 Cimiteri gestiti Ore apertura settimanale n. n. autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni, traslazioni etc n. sepolture effettuate n. autorizzazioni posa lapidi per manufatti cimiteriali n. autorizzazioni di accesso per esecuzione lavori di privati n. autorizzazioni per accesso veicoli privati	Proventi servizi cimiteriali Euro	Costo del servizio Euro	Tempo medio risposta in gg	Tumulazione e Inumazioni: Immediata Altri servizi entro 30 giorni dalla richiesta	
Concessioni Cimiteriali	Predisposizione delle concessioni cimiteriali e successiva stipula che dovrà avvenire entro 30 giorni dalla richiesta	N° richieste pervenute	N. concessioni stipulate	Proventi concessioni cimiteriali Euro	Tempo medio risposta in gg	Predisposizione e stipula delle concessioni cimiteriali entro 30 giorni dalla richiesta	

<p>Buono energia elettrica</p>	<p>Il Buono energia elettrica è l'agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di energia elettrica.</p>	<p>N° richieste pervenute</p>			<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>Il cittadino presenta la domanda al proprio Comune di residenza, questi, entro 30 giorni dal ricevimento,la verifica e la immette nel sistema informatico.Al cittadino che avrà presentato correttamente la domanda verrà rilasciata l'attestazione quale avente diritto al Bonus confermando che i dati saranno trasmessi al proprio Ente di Distribuzione Energetica e che l'agevolazione sarà applicata direttamente in bolletta al massimo entro 60 giorni dalla</p>	
--------------------------------	---	-------------------------------	--	--	-----------------------------------	---	--

						data di disponibilità della richiesta per l'impresa di distribuzione	
Buono gas	Il Bonus gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose	N° richieste pervenute			Tempo medio risposta in gg	30 giorni	
Assegno di maternità	erogazione di un assegno di maternità mensile per cinque mesi, sostitutivo del trattamento previdenziale dell'indennità di maternità, il cui importo viene aggiornato e comunicato annualmente a cura dell'INPS	N° richieste pervenute			Tempo medio risposta in gg	La concessione del beneficio viene disposta dal Comune entro 30 giorni dalla richiesta. Al pagamento degli assegni concessi provvede l'Inps in unica soluzione, attraverso le proprie strutture. Le	

						somme da corrispondere sono quelle stabilite dalla legge e per il periodo di cinque mensilità	
Assegno per nucleo familiare numeroso	assegno per i nuclei familiari con almeno tre figli minori. Può presentare domanda indifferentemente uno dei genitori, cittadino italiano o comunitario, residente in uno dei comuni dell'unione. Il nucleo familiare non deve disporre di risorse economiche superiori all'Indicatore della Situazione Economica (ISE) previsto per l'anno di riferimento. Il procedimento consta di più passaggi integrati con l'INPS	N° richieste pervenute			Tempo medio risposta in gg	La domanda deve essere presentata entro sei mesi dalla nascita del bambino. L'ufficio amministrativo servizi sociali provvede alla trasmissione on-line delle domande entro 30 giorni dalla presentazione delle stesse. Al pagamento degli assegni concessi provvede l'Inps, attraverso le proprie strutture	

Concessione contributi economici per singole iniziative di Enti-Associazioni	Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività o iniziative di tipo occasionale o per singoli progetti	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Importo complessivo erogato Euro	Tempo medio risposta in gg	30 giorni	
Patrocini ad associazioni culturali e di promozione sportiva	Concessione di patrocini in segno di sostegno e condivisione delle finalità ed ad attività culturali, sportive e ricreative promosse da associazioni ed altri organismi senza fini di lucro	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	

Servizio Finanziario

Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso
Rimborsi e Compensazioni ICI IMU TASI	Rimborsi e richieste di compensazione ICI, IMU e TASI	N° richieste pervenute 2	N. provvedimenti emessi 2	Importo rimborsato Euro 10.071,00	Tempo medio risposta in gg. 27	180 giorni dall'istanza il rimborso deve essere presentato entro 5 anni dalla data del versamento
Richiesta comodato d'uso ai fini IMU /TASI	Richiesta da parte del proprietario di un immobile della riduzione del 50% della base imponibile, per le unità immobiliari, fatta eccezione per quelle classificate nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9, concesse in comodato dal soggetto passivo ai parenti in linea retta entro il primo grado che le utilizzano come	N° richieste pervenute 0	N. provvedimenti emessi 0		Tempo medio risposta in gg. -	l'agevolazione viene riconosciuta a partire dalla data di presentazione della richiesta al protocollo

	abitazione principale.					
Annullamento/revoca parziale atto ICI/IMU	Procedimento attraverso il quale l'Amministrazione annulla totalmente o in parte, ovvero rettifica atti da essa emanati, riconosciuti illegittimi	N° richieste pervenute 0	N. provvedimenti annullati 0		Tempo medio risposta in gg. -	L'autotutela è attività discrezionale. L'ufficio provvede nel minor tempo possibile
Accertamenti ICI/IMU	Recupero dell'imposta evasa, con applicazione delle sanzioni e degli interessi nella misura prevista dalla normativa,		N. provvedimenti emessi 2	Importo totale recupero evasione ICI\IMU: € 154,00	% riscossione crediti esigibili (importo riscosso residui attivi /totale importo residui attivi): 33%	la verifica delle posizioni contributive e la notifica dei provvedimenti conseguenti avviene nei termini stabiliti dalle normative in vigore

Emissione avvisi di pagamento TARSU/TARES/TARI	Emissione bollette per pagamento tributo		N. provvedimenti emessi:10	Importo totale recupero evasione TARSU/TARES/TARI: € 3.351,00	Riscossioni: € 326,00	la verifica delle posizioni contributive e la notifica dei provvedimenti conseguenti avviene nei termini stabiliti dalle normative in vigore
RIMBORSO E/O COMPENSAZIONE TARSU/TARES/TARI	Procedimento di restituzione ai contribuenti, che per svariati motivi (ad es. errata metratura dichiarata, doppi pagamenti, ...), versano importi maggiori rispetto all'imposta dovuta, previa verifica della congruità della richiesta, delle motivazioni presentate, dell'importo effettivamente dovuto e delle somme incassate.	N° richieste pervenute 1	N. provvedimenti emessi 1	Importo rimborsato Euro 51,00	Tempo medio risposta in gg. 2	Entro 180 giorni dalla data di presentazione della richiesta.il rimborso deve essere presentato entro 5 anni dalla data del versamento
RATEIZZAZIONI IUC	Controllo delle richieste di rateizzazione presentate dai	N° richieste pervenute 0	N. provvedimenti emessi 0	Minori entrate per agevolazioni Euro 0,00	Tempo medio risposta in gg. -	Presentazione della domanda di agevolazione entro i termini

	contribuenti in merito a IMU, TASI e TARI					fissti dal Regolamento
Tempi di pagamento	Gestione del procedimento di spesa nel rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori	SI	Report trimestrali e annuale dei tempi di pagamento	SI		
Rispetto termini di approvazione del DUP, del bilancio finanziario e del rendiconto di gestione.			Si			
Rispetto degli adempimenti fiscali in termini di IVA (tenuta dei registri e gestine delle fatture attive)			Si			
Atti elaborati (determinazioni/ deliberazioni)			N.31			
Predisposizione buoni d'ordine			N.4			
Concessione servizio pubblicità e pubbliche affissioni			Versamenti del concessionario verificati; Si/No	SI		
Elaborazione bilancio consolidato 2016 secondo le previsioni del D.Lgs. 118/2011			Documento predisposto: Si/No	ENTE NON SOGGETTO		

Monitoraggio dei dati finanziari al fine del rispetto dell'obiettivo del saldo di finanza pubblica	Invio monitoraggio sito ministero	1 monitoraggio entro il 30/7/2017 2 monitoraggio entro il 30/1/2018	Si/No	SI. Monitoraggio I sem. inviato l'11/7/2017 , II sem. il 16/1/2018		
Monitoraggio dei dati finanziari al fine del rispetto dell'obiettivo del saldo di finanza pubblica	Approvazione DUP	Predisposizione del Dup entro il 15/07 per la successiva approvazione da parte della Giunta entro il 31/7.	Si/No	SI, D.U.P. 2018/2020 approvato con D.G.C. . 42 del 26/7/2018		
Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione del bilancio di previsione 2018/2020 ed eventuale Nota di aggiornamento al Dup.	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (31/12)	Si/No	NO per rinvio al 31/3/2018		
Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione del Rendiconto di gestione 2016	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (30/4)	Si/No	NO rendiconto 2017 approvato con D.C.C. n. 13 del 17/05/2017		
Verifica degli equilibri di bilancio assestamento	Predisposizione proposta delibera per verifica equilibri e variazione di assestamento	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (31/7)	Si/No	SI, a luglio D.C.C. 15 del 28/7/2017 e a novembre D.C.C. n. 27 del 24/11/2017		

Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Predisposizione delibera riaccertamento ordinario residui	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Si/No	SI		
Gruppo amministrazione pubblica del Comune di Casatisma	Il punto 3.1 del principio contabile all. 4/4 al d.lgs. n. 118/2011 prevede, quale adempimento preliminare alla redazione del bilancio consolidato, l'approvazione da parte della Giunta comunale del perimetro di consolidamento	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Si/No	ENTE NON SOGGETTO		
SIRECO portale dei Conti Giudiziali Corte per invio Conti	Entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto occorre inviare alla Corte dei Conti - sezione giurisdizionale - i Conti giudiziali degli Agenti Contabili, sia interni (econo- mo, chi ha il maneggio	Raccolta dei conti giudiziali interni approvati entro gennaio 2017, ed esterni del Tesoriere e dei Concessionari da consegnarsi entro febbraio 2017. - Caricamento dei documenti sul portale entro il termine massimo del 30 giugno 2017 (60 gg. dall'approvazione del Rendiconto)	Si/No	SI il 01/7/2017		

	di valori e/o beni), sia esterni (Tesoriere e Concessionari). Dal 2017 occorre inviare la documentazione mediante il portale SIRECO.					
BDAP nuovo portale Invio flussi di Bilancio	Al fine dello scambio di informazioni tra MEF, Ragioneria Generale dello Stato e Corte dei Conti è stato disposto l'obbligo dell'invio dei dati sui bilanci in apposito formato XBRL su un nuovo portale	Invio flusso dei dati relativi al Bilancio 2017 ed il Piano degli Indicatori entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio - Invio flusso dati relativi al Rendiconto 2016 ed il Piano degli Indicatori entro 30 giorni dalla loro approvazione	Si/No	SI il 01/04/2017		
Fatturazione Elettronica e Split Payment	Sono state introdotte profonde novità in merito alla Fatturazione e alla gestione dell'IVA per gli Enti Locali. Il meccanismo dello Split Payment ha introdotto l'obbligo di gestione dell'IVA sulle fatture	Entro il 16 di ogni mese predisposizione del modello F24EP ed invio all'Agenzia delle Entrate con corrispondente versamento dell'IVA trattenuta ai fornitori	Si/No	SI		

	pagate ai fornitori per servizi istituzionali con l'onere del versamento all'Erario entro il 16 del mese successivo					
Portale Certificazione Crediti e comunicazione Fatture	Comunicazione, mediante la piattaforma elettronica messa a disposizione del Mef, dell'elenco completo dei debiti esigibili al 31 dicembre dell'anno precedente che non sono stati estinti, con l'indicazione dei dati identificativi di ogni creditore	Comunicazione esistenza o meno di debiti ancora aperti al 31/12/2016 entro aprile 2017 Comunicazione di tutte le fatture pagate a cadenza almeno mensile	Si/No	SI		

Servizio Tecnico

Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Indicatore 4 - Descrizione	Tempo medio di conclusione del procedimento	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso
Autorizzazioni paesaggistiche	Provvedimenti paesaggistici	N° richieste pervenute	N. autorizzazioni paesaggistiche emesse	N° richieste gestite online		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg		135 giorni
Certificati di destinazione urbanistica	Il certificato di destinazione urbanistica è una dichiarazione che attesta le destinazioni e classificazioni degli immobili contenute negli strumenti urbanistici del Comune	N° richieste pervenute	N. certificati di destinazione urbanistica emessi	N° richieste gestite online		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg		30 giorni
Compatibilità paesaggistica	Provvedimento edilizio – Accertamento di compatibilità paesaggistica, art.167 comma 5 D.Lgs. 42/04	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite online		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg		180 giorni

Conformità in sanatoria	Provvedimento edilizio – Attestazione di conformità in sanatoria	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite online		Tempo medio risposta in gg		60 giorni
Permesso di costruire in sanatoria	Provvedimento edilizi – Permesso di costruire in sanatoria	N° richieste pervenute	N. permesso di costruire emessi	N° richieste gestite online	N. richieste integrate per domande incomplete	Tempo medio risposta in gg		75 giorni
Permessi di costruire	Provvedimento edilizio – Rilascio permessi di costruire	N° richieste pervenute	N. permesso di costruire emessi	N° richieste gestite online		Tempo medio risposta in gg		60 giorni
Denuncia di inizio attività edilizia	Ai sensi dell'art. 41 della L.R. 12/2005, chi ha titolo per presentare istanza di permesso di costruire ha facoltà, alternativamente e per gli stessi interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia, di inoltrare al Comune Denuncia di Inizio attività	N° D.I.A. pervenute	N° controlli	N° richieste gestite online	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.			Il Responsabile del procedimento, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della D.I.A. verifica la regolarità formale e la completezza della documentazione presentata, si accerta che l'intervento non rientri nei casi di esclusione previsti dall'art. 41 della L.R. 12/2005 e verifica la correttezza del calcolo del contributo di costruzione dovuto

	Edilizia (D.I.A.) salvo per i mutamenti di destinazione d'uso di immobili finalizzati alla creazione di luoghi di culto e per gli interventi edificatori nelle aree agricole							
Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	La Segnalazione certificata di inizio attività (Scia) consente al cittadino di eseguire immediatamente, nell'immobile di sua proprietà, alcuni lavori edilizi di limitata entità, dopo aver presentato all'Amministrazione comunale un'apposita segnalazione, asseverata da un tecnico abilitato	N° SCIA pervenute	N° controllate nei tempi previsti per legge (30 o 60 giorni)	N° richieste gestite online	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.			L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione. L'Amministrazione comunale tuttavia, nei 30 giorni successivi alla data della presentazione, può effettuare le verifiche e i controlli

Registrazione pratiche cementi armati	Le opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso e a struttura metallica, prima del loro inizio, devono essere denunciate dal costruttore direttamente all'ufficio edilizia privata. Anche le eventuali varianti da introdurre alle opere in conglomerato cementizio devono essere denunciate prima della loro esecuzione.	N° richieste pervenute	N.					Registrazione immediata
Autorizzazione per la messa in esercizio di ascensori o montacarichi pubblici	Autorizzazione alla messa in esercizio di ascensori e con attribuzione numero di matricola	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi			Tempo medio risposta in gg		30 giorni

Autorizzazioni alle bonifiche	Autorizzazione per l'esecuzione di indagini e interventi di bonifica ove sia stato accertato un inquinamento ambientale Ente titolare dei procedimenti di bonifica non di interesse regionale	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi			Tempo medio risposta in gg		60 giorni
Certificato di Agibilità	Il certificato di agibilità attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità e risparmio energetico degli edifici e degli impianti installati negli stessi ed attesta l'utilizzo reale dell'immobile realizzato	N° richieste pervenute	N. certificati di agibilità emessi/assentiti	N° richieste gestite online		Tempo medio risposta in gg		Il silenzio assenso di forma trascorsi 30 giorni dalla presentazione della domanda in caso di ottenimento del parere favorevole dell'ASL; nel caso il parere dell'ASL, sia sostituito da una autodichiarazione il termine di silenzio assenso è fissato in giorni 60
Autorizzazioni/Autocertificazioni per attività rumorose	Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione per attività temporanee o	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi\assentiti	N° richieste gestite online		Tempo medio risposta in gg		45 giorni efficacia immediata per le autocertificazioni

	manifestazioni che possiedono o meno i requisiti per una deroga di tipo semplificato							
Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (insegne/cartelli indicatori, striscioni...) riferite a soggetti che non siano attività produttive	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite online		Tempo medio risposta in gg		30 giorni
Disciplina dei lavori di scavo su suolo pubblico	Esecuzione di scavi su suolo pubblico	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite online		Tempo medio risposta in gg		30 giorni
Attestazione idoneità alloggio	E' un certificato che serve ad attestare l'idoneità dell'alloggio, che sulla base dei parametri minimi previsti dalla Legge Regionale per gli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, stabilisce un	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi			Tempo medio risposta in gg		30 giorni

	numero prestabilito di persone che l'alloggio può ospitare in rapporto alla dimensione							
Atti elaborati (determinazioni/deliberazioni)			N.					
Predisposizione buoni d'ordine			N.					
Servizio RSU	Controllo mensile dell'attività del Gestore del servizio di gestione dei rifiuti urbani		N.					
Servizio sismica	Compete al settore non solo la gestione amministrativa comprendente l'accettazione delle pratiche sismiche e successiva registrazione informatizzata e cartacea, ma anche l'istruttoria ed il rilascio dei		N. istanze di autorizzazioni e presentate			Tempo medio risposta in gg		

	provvedimenti autorizzativi							
Edilizia privata Controllo abusivismo	<p>I controlli ordinari sono quelli attivati a seguito di una comunicazione di fine lavori; quelli straordinari sono di norma attivati da specifiche segnalazioni o denunce. Rientrano fra i controlli ordinari quelli relativi al 25% delle richieste di agibilità presentate</p>		N.					

Servizio Polizia Locale

Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Tempo medio di conclusione del procedimento	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso
Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line	Tempo medio risposta in gg		30 giorni
Autorizzazioni per transiti in deroga ai limiti di carico	Autorizzazione per il transito in deroga dei veicoli pesanti nelle strade sottoposte a limitazione di portata	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg		30 giorni
Pagamento rateale delle sanzioni	Pagamento rateale delle sanzioni	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg		90 giorni
Rimborso indebiti pagamenti sanzionatori	Rimborso indebiti pagamenti sanzionatori	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg		6 mesi dalla domanda
Rilascio contrassegni invalidi	Rilascio contrassegni invalidi	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg		30 giorni dalla domanda
Rilascio autorizzazione di passo carraio	Rilascio autorizzazione di passo carraio	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg		30 giorni dal completamento dell'istruttoria
Gestione richieste rapporto incidenti stradali	Gestione richieste rapporto incidenti stradali	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg		30 giorni dalla domanda
Ordinanza viabilità	Ordinanza viabilità		N. provvedimenti emessi				30 giorni dalla domanda

Sicurezza stradale	Totale incidenti stradali rilevati	N.					
Sicurezza stradale	Sanzioni Codice della strada	N.		Entrate accertate €.	Entrate riscosse (solo competenza) €.	Verbali N.	
Sicurezza stradale	Patenti ritirate	N.					
Sicurezza stradale	Punti patente decurtati	N.					
Sicurezza stradale	Ricorsi pervenuti al Prefetto	N.					
Sicurezza stradale	Ricorsi Prefetto respinti	N.					
Sicurezza stradale	Ricorsi Prefetto accolti	N.					
Sicurezza stradale	Ricorsi pervenuti al Giudice di Pace	N.					
Sicurezza stradale	Ricorsi GDP respinti	N.					
Sicurezza stradale	Ricorsi GDP accolti	N.					
Sicurezza stradale	Veicoli controllati	N.					
Sicurezza stradale	Pareri viabilistici su interventi relativi a manomissione di suolo pubblico su richiesta da parte dell'Ufficio Tecnico	N.					
Sicurezza stradale	Servizi mobili con utilizzo di controllo velocità con presenza di operatori	N.					

Sicurezza del territorio	Verbali di violazione dell'ordinanza tenuta cani	N.						
Sicurezza del territorio	Servizi effettuati per fiere/manifestazioni	N.						
Sicurezza del territorio	Verifiche per cambio di indirizzo per conto dell'Ufficio Anagrafe	N.						
Sicurezza del territorio	Verifiche sulla presenza di cittadini residenti per conto dell'Ufficio Anagrafe	N.						
Sicurezza del territorio	Verifiche per nuovi accertamenti di residenza per conto dell'Ufficio Anagrafe	N.						
Sicurezza del territorio	Servizi controllo esercizi di vicinato	N.						
Sicurezza del territorio	Servizi controllo esercizi commerciali (no esercizi di vicinato)	N.						
Sicurezza del territorio	Notizie di reato inoltrate alla Procura della Repubblica	N.						
Sicurezza del territorio	Sanzioni amministrative per commercio su area pubblica	N.						
Sicurezza del territorio	Sanzioni amministrative per commercio in sede fissa	N.						
Atti elaborati	Predisposizione Determinazioni/ Deliberazioni	N.						
Atti elaborati	Predisposizione buoni d'ordine	N.						

<p>Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche</p>	<p>Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'autorizzazione rilasciata dal SUAP del Comune dove il richiedente, persona fisica o giuridica, intende avviare l'attività . Presentazione SCIA per: 1) avvio attività in forma itinerante settore alimentare 2)avvio attività in forma itinerante settore non alimentare ; comunicazione per:1)subentro posteggio 2) cessazione 3)variazione residenza</p>	<p>N° richieste pervenute</p>	<p>N. richieste accolte</p>	<p>N° richieste gestite on line</p>	<p>Tempo medio risposta in gg</p>		<p>entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, il SUAP può richiedere all'interessato eventuale documentazione integrativa come previsto dall'articolo 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 07/09/2010, n. 160. Trascorsi questi primi trenta giorni, il SUAP adotterà il provvedimento conclusivo entro altri trenta giorni efficacia immediata per scia, comunicazioni e dichiarazioni e 30 giorni per rilascio autorizzazione commercializzazione funghi</p>
<p>Autorizzazioni per Manifestazione di sorte locale</p>	<p>Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - Tombole - Pesche Beneficienza e Lotterie in ambito di Pubblici Intrattenimenti</p>		<p>n.</p>				<p>efficacia immediata</p>

ESAME OBIETTIVI

ANNO 2017

SERVIZIO 1: Amministrazione Generale

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 1

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Amministrazione Generale
Cod.		Responsabile	Brambilla Carla

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
Descrizione	<p>Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.</p> <p>Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Con delibera di Giunta Comunale n. 8/2017 è stato adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019. Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati.</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018”
Obiettivo	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 - 2019

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
c	<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
s	<i>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</i>	1	2	3	4	5
	Totale					

Raggiungimento obiettivo:

Raggiunto (visibile sul sito istituzionale dell'Ente – Amministrazione Trasparente)

Non Raggiunto

Parzialmente Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 02

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.
Descrizione	<p>L'articolo 35-bis del D.lgs n.165/2001 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo I del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; omissis... c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la Concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere"</p> <p>Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none">• all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;• all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale; <p>L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. Tale preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000, sull'insussistenza delle cause di cui all'art. 35-bis del D.lgs n.165/2001
Obiettivo	Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilita' per sentenze penali anche non definitive.
Indicatori	Controllo di tutte le dichiarazione sostitutive

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
c	<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
s	<i>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</i>	1	2	3	4	5
	Totale					

Raggiungimento obiettivo:

- Raggiunto** (situazione non verificatasi)
- Non Raggiunto**
- Parzialmente Raggiunto**

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 03

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Attività successive alla cessazione dal servizio
Descrizione	<p>In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla Legge n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	Bandi di gara/lettere di invito
Obiettivo	Inserire nei bandi di gara/lettere di invito di apposite clausole.
Indicatori	Aggiornamento dei bandi di gara/lettere di invito

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
c	<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
s	<i>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</i>	1	2	3	4	5
	Totale					

Raggiungimento obiettivo:

- Raggiunto** (situazione non verificatasi)
- Non Raggiunto**
- Parzialmente Raggiunto**

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 04

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Segnalazioni preventive di situazioni di conflitto di interessi
Descrizione	<p>Il Codice di comportamento di cui al citato D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3.</p> <p>L'art. 5: " il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:</p> <p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p>

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".

Detta comunicazione dovrà essere resa:

- da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza.
- da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Anticorruzione.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	
Obiettivo	L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Le dichiarazioni devono essere rese da tutti i dipendenti entro il 31/10/2017; il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse. Il dipendente comunica tempestivamente le eventuali modifiche rispetto a quanto dichiarato.
Indicatori	Richiesta della dichiarazione a tutti i dipendenti

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
<i>c</i>	<i>livello di complessità operativa</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>s</i>	<i>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	Totale					

Raggiungimento obiettivo:

Raggiunto (vedi sito istituzionale dell'Ente – Amministrazione Trasparente)

Non Raggiunto

Parzialmente Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 05

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Mappatura dei processi di lavoro finalizzato a riduzione rischio
Descrizione	<p>Il Piano Nazionale Anticorruzione 2015 ha stabilito che per la stesura dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) è necessaria l'analisi del contesto interno mediante mappatura dei processi su tutte le attività svolte dall'amministrazione: secondo il paragrafo 6.3 del PNA 2015, rispetto al quale si pone in linea di continuità il PNA 2016, l'analisi del contesto interno riguarda tutti gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa e deve evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dall'amministrazione, con l'obiettivo ultimo che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare dal PTPC. L'accuratezza, l'eshaustività e il livello di approfondimento della mappatura dei processi vengono considerati dall'ANAC requisiti indispensabili del PTPC, tenuto conto che la corruzione e l'illegalità si realizzano sempre con singole azioni od omissioni. Ne consegue che l'analisi dei processi di competenza dei vari Uffici dell'Ente deve scendere ad un livello di dettaglio che, partendo dal macroprocesso, arriva, attraverso le varie fasi del processo, fino alle singole azioni che l'esecutore pone in essere. Il nuovo software recentemente acquistato dall'Ente consente di realizzare, con il livello di accuratezza, exhaustività e approfondimento richiesto dall'ANAC, l'intera mappatura dei processi. La mappatura dei macro processi e dei processi viene generata dall'applicativo attraverso documenti da allegare al PTPC. Congiuntamente alla mappatura, l'applicativo consente di gestire, per ogni processo mappato: la valutazione del rischio sia per quanto concerne l'identificazione e l'analisi sia per quanto concerne la ponderazione; il trattamento del rischio sia per quanto concerne l'identificazione delle misure di prevenzione sia per quanto concerne la programmazione delle stesse. L'applicativo consente di gestire tutte le 3 fasi di gestione del rischio (analisi-valutazione-gestione).</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	Parziale mappatura dei processi
Obiettivo	Mappatura dei macro processi e dei processi attraverso l'uso del nuovo applicativo. Effettuare la mappatura ex novo, laddove la stessa risulti essere assente, ovvero per sostituire la mappatura esistente laddove la stessa sia insufficiente o comunque priva del livello di approfondimento relativo alle azioni, necessario per identificare e trattare i rischi
Indicatori	Analisi dei macro processi e dei processi, mappatura di almeno venti processi riferiti ad ogni singolo Servizio.

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
c	<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
s	<i>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</i>	1	2	3	4	5
	Totale					

Raggiungimento obiettivo:

- Raggiunto** (vedi sito istituzionale dell'Ente – Amministrazione Trasparente – Prevenzione della corruzione)
- Non Raggiunto**
- Parzialmente Raggiunto**

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 06**Sezione 2 – Anagrafica e descrizione**

Titolo dell'obiettivo	ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE
Descrizione	L'ANPR prenderà il posto delle anagrafi dei comuni italiani, assumerà un ruolo strategico nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione e di miglioramento dei servizi al cittadino.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	Banca dati Anagrafica in Locale
Obiettivo	Messa “in rete” di tutte le anagrafi del territorio nazionale.
Indicatori	Rispetto della normativa

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
<i>c</i>	<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
<i>s</i>	<i>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</i>	1	2	3	4	5
	Totale					

Raggiungimento obiettivo:

Raggiunto (sono state attivate le procedure in attesa comunicazione migrazione dati ad ANPR della propria banca dati anagrafica secondo il calendario pubblicato sul sito istituzionale della direzione centrale per i servizi anagrafici.)

Non Raggiunto

Parzialmente Raggiunto

SERVIZIO 2: Economico Finanziario Tributi e Personale**OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 1****Sezione 1 – Riferimenti organizzativi**

Cod.		Servizio	Finanziario
Cod.		Responsabile	Baldi Vittoria

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
Descrizione	<p>Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.</p> <p>Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.</p> <p>Con delibera di Giunta Comunale n. 8/2017 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019 Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018”
Obiettivo	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 - 2019

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
c	<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
s	<i>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</i>	1	2	3	4	5
	Totale					

Raggiungimento obiettivo:

- Raggiunto** (visibile sul sito istituzionale dell'Ente - Amministrazione Trasparente)
- Non Raggiunto**
- Parzialmente Raggiunto**

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 02

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.
Descrizione	<p>L'articolo 35-bis del D.lgs n.165/2001 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo I del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; omissis... c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la Concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere"</p> <p>Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none">• all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;• all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale; <p>L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. Tale preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000, sull'insussistenza delle cause di cui all'art. 35-bis del D.lgs n.165/2001
Obiettivo	Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilita' per sentenze penali anche non definitive.
Indicatori	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
c	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
s	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
	Totale					

Raggiungimento obiettivo:

- Raggiunto** (situazione non verificatasi)
- Non Raggiunto**
- Parzialmente Raggiunto**

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 03

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Attività successive alla cessazione dal servizio
Descrizione	<p>In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla Legge n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

<i>Valore iniziale</i>	Bandi di gara/lettere di invito
<i>Obiettivo</i>	Inserire nei bandi di gara/lettere di invito di apposite clausole.
<i>Indicatori</i>	Aggiornamento dei bandi di gara/lettere di invito

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	<i>Parametro</i>	<i>Valori</i>				
<i>c</i>	<i>livello di complessità operativa</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>s</i>	<i>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<i>Totale</i>					

Raggiungimento obiettivo:

Raggiunto (situazione non verificatasi)

Non Raggiunto

Parzialmente Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 04

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Segnalazioni preventive di situazioni di conflitto di interessi
<i>Descrizione</i>	<p>Il Codice di comportamento di cui al citato D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3.</p> <p>L'art. 5: " <i>il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio</i>". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) <i>all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:</i></p> <p><i>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</i></p> <p><i>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".</i></p> <p><i>Detta comunicazione dovrà essere resa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza.</i> • <i>da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Anticorruzione.</i>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

<i>Valore iniziale</i>	
<i>Obiettivo</i>	<p>L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Le dichiarazioni devono essere rese da tutti i dipendenti entro il 31/10/2017; il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.</p> <p>Il dipendente comunica tempestivamente le eventuali modifiche rispetto a quanto dichiarato.</p>
<i>Indicatori</i>	Richiesta della dichiarazione a tutti i dipendenti

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	<i>Parametro</i>	<i>Valori</i>				
<i>c</i>	<i>livello di complessità operativa</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>s</i>	<i>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<i>Totale</i>					

Raggiungimento obiettivo:

Raggiunto (vedi sito istituzionale dell'Ente – Amministrazione Trasparente)

Non Raggiunto

Parzialmente Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 5**Sezione 2 – Anagrafica e descrizione**

Titolo dell'obiettivo	Mappatura dei processi di lavoro finalizzato a riduzione rischio
Descrizione	<p>Il Piano Nazionale Anticorruzione 2015 ha stabilito che per la stesura dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) è necessaria l'analisi del contesto interno mediante mappatura dei processi su tutte le attività svolte dall'amministrazione: secondo il paragrafo 6.3 del PNA 2015, rispetto al quale si pone in linea di continuità il PNA 2016, l'analisi del contesto interno riguarda tutti gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa e deve evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dall'amministrazione, con l'obiettivo ultimo che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare dal PTPC. L'accuratezza, l'eshaustività e il livello di approfondimento della mappatura dei processi vengono considerati dall'ANAC requisiti indispensabili del PTPC, tenuto conto che la corruzione e l'illegalità si realizzano sempre con singole azioni od omissioni. Ne consegue che l'analisi dei processi di competenza dei vari Uffici dell'Ente deve scendere ad un livello di dettaglio che, partendo dal macroprocesso, arriva, attraverso le varie fasi del processo, fino alle singole azioni che l'esecutore pone in essere. Il nuovo software recentemente acquistato dall'Ente consente di realizzare, con il livello di accuratezza, exhaustività e approfondimento richiesto dall'ANAC, l'intera mappatura dei processi. La mappatura dei macro processi e dei processi viene generata dall'applicativo attraverso documenti da allegare al PTPC. Congiuntamente alla mappatura, l'applicativo consente di gestire, per ogni processo mappato: la valutazione del rischio sia per quanto concerne l'identificazione e l'analisi sia per quanto concerne la ponderazione; il trattamento del rischio sia per quanto concerne l'identificazione delle misure di prevenzione sia per quanto concerne la programmazione delle stesse. L'applicativo consente di gestire tutte le 3 fasi di gestione del rischio (analisi-valutazione-gestione).</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	Parziale mappatura dei processi
Obiettivo	Mappatura dei macro processi e dei processi attraverso l'uso del nuovo applicativo. Effettuare la mappatura ex novo, laddove la stessa risulti essere assente, ovvero per sostituire la mappatura esistente laddove la stessa sia insufficiente o comunque priva del livello di approfondimento relativo alle azioni, necessario per identificare e trattare i rischi
Indicatori	Analisi dei macro processi e dei processi, mappatura di almeno venti processi riferiti ad ogni singolo Servizio.

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
c	<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
s	<i>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</i>	1	2	3	4	5
	Totale					

Raggiungimento obiettivo:

- Raggiunto** (vedi sito istituzionale dell'Ente – Amministrazione Trasparente – Prevenzione della corruzione)
- Non Raggiunto**
- Parzialmente Raggiunto**

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 06

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	<i>Sportello Tributi</i>
Descrizione	In attuazione del comma 688 della legge 147/2013 nella parte in cui prevede che i comuni assicurino la massima semplificazione degli adempimenti dei contribuenti rendendo disponibili i modelli di pagamento compilati su loro richiesta. Assicurare un adeguato servizio di assistenza al contribuente in previsione delle scadenze di pagamento Imu Tasi e Tari.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	Sportello Tributi
Obiettivo	Predisposizione servizio di ricezione richieste di assistenza ai contribuenti nei mesi di scadenza di pagamento delle imposte e tasse comunali
Indicatori	Apertura dello sportello nei mesi di giugno e dicembre

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
c	<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
s	<i>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</i>	1	2	3	4	5
	Totale					

Raggiungimento obiettivo:

- Raggiunto** (documentazione consultabile presso l'ufficio)
- Non Raggiunto**
- Parzialmente Raggiunto**

SERVIZIO 4: Polizia Locale

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 1

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<i>Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza</i>
Descrizione	<p>Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.</p> <p>Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.</p> <p>Con delibera di Giunta Comunale n. 8/2017 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019 Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	<i>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018</i>
Obiettivo	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 - 2019

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
c	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
s	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
	Totale					

Raggiungimento obiettivo:

- Raggiunto** (visibile sul sito istituzionale dell'Ente – Amministrazione Trasparente)
- Non Raggiunto**
- Parzialmente Raggiunto**

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 02

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione <i>Titolo dell'obiettivo</i>	Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.
Descrizione	<p>L'articolo 35-bis del D.lgs n.165/2001 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo /I del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; omissis... c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la Concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere"</p> <p>Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none">• all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;• all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale; <p>L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. Tale preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	<i>Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000, sull'insussistenza delle cause di cui all'art. 35-bis del D.lgs n.165/2001</i>
Obiettivo	Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilita' per sentenze penali anche non definitive.
Indicatori	Controllo di tutte le dichiarazione sostitutive

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
c	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
s	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
	Totale					

1) Raggiungimento obiettivo:

- Raggiunto** (situazione non verificatasi)
- Non Raggiunto**
- Parzialmente Raggiunto**

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 03

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	<i>Attività successive alla cessazione dal servizio</i>
Descrizione	<p>In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla Legge n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	Bandi di gara/lettere di invito
Obiettivo	Inserire nei bandi di gara/lettere di invito di apposite clausole.
Indicatori	Aggiornamento dei bandi di gara/lettere di invito

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	<i>Parametro</i>	<i>Valori</i>				
<i>c</i>	<i>livello di complessità operativa</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>s</i>	<i>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	Totale					

Raggiungimento obiettivo:

- Raggiunto** (situazione non verificatasi)
- Non Raggiunto**
- Parzialmente Raggiunto**

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 04

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Segnalazioni preventive di situazioni di conflitto di interessi
Descrizione	<p>Il Codice di comportamento di cui al citato D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3.</p> <p>L'art. 5: " <i>il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio</i>". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) <i>all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:</i></p> <p>a) <i>se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</i></p> <p>b) <i>se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate</i>".</p> <p>Detta comunicazione dovrà essere resa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza. • da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Anticorruzione.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	
Obiettivo	<p>L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Le dichiarazioni devono essere rese da tutti i dipendenti entro il 31/10/2017; il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.</p> <p>Il dipendente comunica tempestivamente le eventuali modifiche rispetto a quanto dichiarato.</p>
Indicatori	Richiesta della dichiarazione a tutti i dipendenti

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
c	<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
s	<i>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</i>	1	2	3	4	5
	Totale					

Raggiungimento obiettivo:

Raggiunto (vedi sito istituzionale dell'Ente - Amministrazione Trasparente)

Non Raggiunto

Parzialmente Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 05

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	<i>Mappatura dei processi di lavoro finalizzato a riduzione rischio</i>
Descrizione	<p>Il Piano Nazionale Anticorruzione 2015 ha stabilito che per la stesura dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) è necessaria l'analisi del contesto interno mediante mappatura dei processi su tutte le attività svolte dall'amministrazione: secondo il paragrafo 6.3 del PNA 2015, rispetto al quale si pone in linea di continuità il PNA 2016, l'analisi del contesto interno riguarda tutti gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa e deve evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dall'amministrazione, con l'obiettivo ultimo che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare dal PTPC. L'accuratezza, l'eshaustività e il livello di approfondimento della mappatura dei processi vengono considerati dall'ANAC requisiti indispensabili del PTPC, tenuto conto che la corruzione e l'illegalità si realizzano sempre con singole azioni od omissioni. Ne consegue che l'analisi dei processi di competenza dei vari Uffici dell'Ente deve scendere ad un livello di dettaglio che, partendo dal macroprocesso, arriva, attraverso le varie fasi del processo, fino alle singole azioni che l'esecutore pone in essere. Il nuovo software recentemente acquistato dall'Ente consente di realizzare, con il livello di accuratezza, exhaustività e approfondimento richiesto dall'ANAC, l'intera mappatura dei processi. La mappatura dei macro processi e dei processi viene generata dall'applicativo attraverso documenti da allegare al PTPC. Congiuntamente alla mappatura, l'applicativo consente di gestire, per ogni processo mappato: la valutazione del rischio sia per quanto concerne l'identificazione e l'analisi sia per quanto concerne la ponderazione; il trattamento del rischio sia per quanto concerne l'identificazione delle misure di prevenzione sia per quanto concerne la programmazione delle stesse. L'applicativo consente di gestire tutte le 3 fasi di gestione del rischio (analisi-valutazione-gestione).</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	<i>Parziale mappatura dei processi</i>
Obiettivo	Mappatura dei macro processi e dei processi attraverso l'uso del nuovo applicativo. Effettuare la mappatura ex novo, laddove la stessa risulti essere assente, ovvero per sostituire la mappatura esistente laddove la stessa sia insufficiente o comunque priva del livello di approfondimento relativo alle azioni, necessario per identificare e trattare i rischi
Indicatori	Analisi dei macro processi e dei processi, mappatura di almeno venti processi riferiti ad ogni singolo Servizio.

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
c	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
s	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
	Totale					

Raggiungimento obiettivo:

- Raggiunto** (vedi sito istituzionale dell'Ente - Amministrazione Trasparente - Prevenzione della corruzione)
- Non Raggiunto**
- Parzialmente Raggiunto**

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 06**Sezione 2 - Anagrafica e descrizione**

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<i>Gestione delle Sanzioni amministrative per le violazioni alle norme del vigente C.D.S. ed ai regolamenti Comunali</i>
Descrizione	Rilevazione delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al C.d.S. .

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	<i>Tenuta registro delle violazioni al C.d.S.</i>
Obiettivo	Gestione delle Sanzioni amministrative per le violazioni alle norme del vigente C.D.S. .
Indicatori	Numero di contravvenzioni rilasciate nell'anno.

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
c	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
s	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
	Totale					

Raggiungimento obiettivo:

- Raggiunto** (le contravvenzione per violazioni al C.d.S. sono gestite attraverso apposito software. Nel 2017 sono stati emessi n. 408 sanzioni amministrative pecuniarie)
- Non Raggiunto**
- Parzialmente Raggiunto**