



COMUNE DI CASATISMA

Provincia di Pavia

RELAZIONE SUL PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2018

Presentazione della relazione sul piano della performance 2018

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 2018, 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) 2018-2020 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 19/03/2018) e bilancio di previsione 2018-2020 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 19/03/2018).

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 2018 (PEG) (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 19/03/2018) 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. 86 del 19/12/2018) sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3 bis D.Lgs. 267/2000);

d) rendiconto 2018 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 20/05/2019) 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. 892
Di cui :	maschi	n. 445
	femmine	n. 447
	nuclei familiari	n. 387
	comunità/convivenze	n. -
1.1.3 – Popolazione all'1.1. 2016 (penultimo anno precedente)		n. 899
1.1.4 – Nati nell'anno	n. 8	
1.1.5 – Deceduti nell'anno	n. 12	
saldo naturale		n. - 4
1.1.6 – Immigrati nell'anno	n. 43	
1.1.7 – Emigrati nell'anno	n. 46	
saldo migratorio		n. - 3
		n. 892

1.1.14 – Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno 2012 2013 2014 2015 2016	Tasso 0,12 0,07 0,08 0,04 0,09
1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno 2012 2013 2014 2015 2016	Tasso 0,20 0,13 0,11 0,13 0,13
1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie: in generale discreta.		

Struttura dell'Ente

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
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 - nera - mista				
	2	2	2	2
	6	6	6	6
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 - industriale - racc. diff.ta				
	5.745,45	5.745,45	5.745,45	5.745,45
	<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

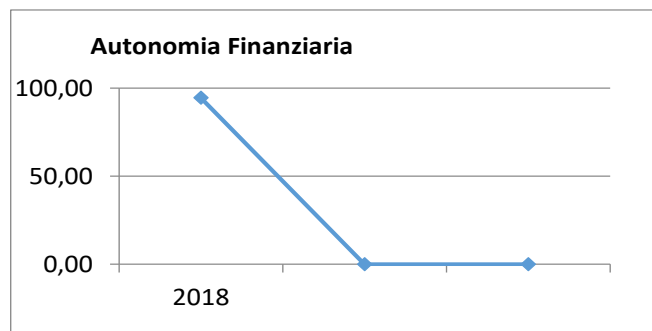
Le entrate correnti costituiscono le risorse destinate alla gestione dei servizi comunali; di questo importo complessivo le entrate tributarie ed extratributarie indicano la parte direttamente o indirettamente reperita dall'ente. I trasferimenti correnti dello Stato, Regione ed altri enti formano invece 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 2018	
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u>	94,55%
<u>Entrate Correnti</u>	

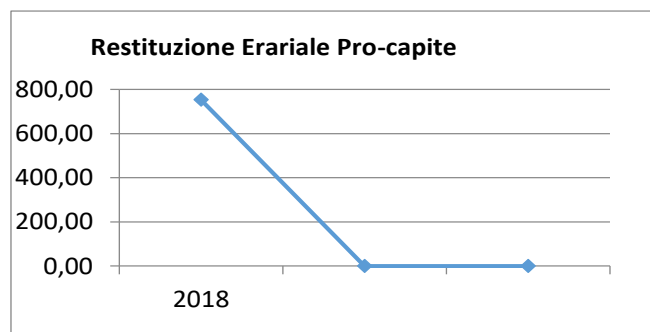


Pressione fiscale locale e restituzione erariale pro-capite

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 2018
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u> <u>N.Abitanti</u>	€ 883,11

Pressione tributaria pro-capite	Anno 2018
<u>Entrate tributarie</u> <u>N.Abitanti</u>	€ 753,89



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

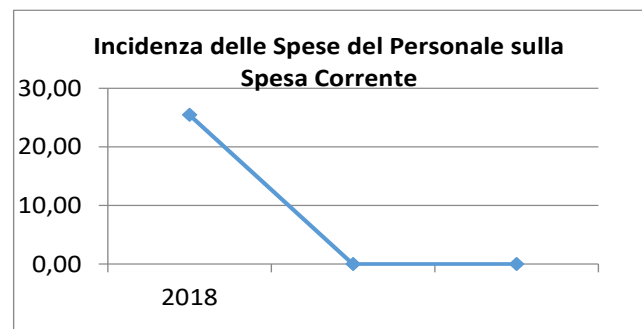
VALORE INDICATORE

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

Stanzamenti 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) / Stanzamenti competenza (Spesa corrente – FCDE corrente – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)

2018

25,48%



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:

Anno	2016	2017	2018
Residuo debito (+)	258.677,34	229.513,89	201.497,75
Nuovi prestiti (+)	0,00	0,00	0,00
Prestiti rimborsati (-)	29.163,45	28.016,14	29.321,70
Estinzioni anticipate (-)	0,00	0,00	0,00
Altre variazioni +/- (da specificare)	0,00	0,00	0,00
Totale fine anno	229.513,89	201.497,75	172.176,05

Oneri finanziari per ammortamento prestiti ed il rimborso degli stessi in conto capitale			
Anno	2016	2017	2018
Oneri finanziari	10.761,49	9.493,92	9.175,23
Quota capitale	29.163,45	30.441,00	31.773,16
Totale fine anno	39.924,94	39.934,92	40.948,39

	Tasso medio indebitamento		
	2016	2017	2018
Indebitamento inizio esercizio	258.677,34	229.513,89	201.497,75
Oneri finanziari	10.761,49	9.493,92	9.175,23
Tasso medio (oneri fin. / indebitamento iniziale)	4,16%	4,14%	4,55%

	Incidenza interessi passivi mutui su entrate correnti		
	2016	2017	2018
Interessi passivi	10.761,49	9.493,92	9.175,23
Entrate correnti penultimo rendiconto approvato	840.778,74	768.473,88	817.826,07
% su entrate correnti	1,28%	1,24%	1,12%
Limite art. 204 TUEL	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" o "C" 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;

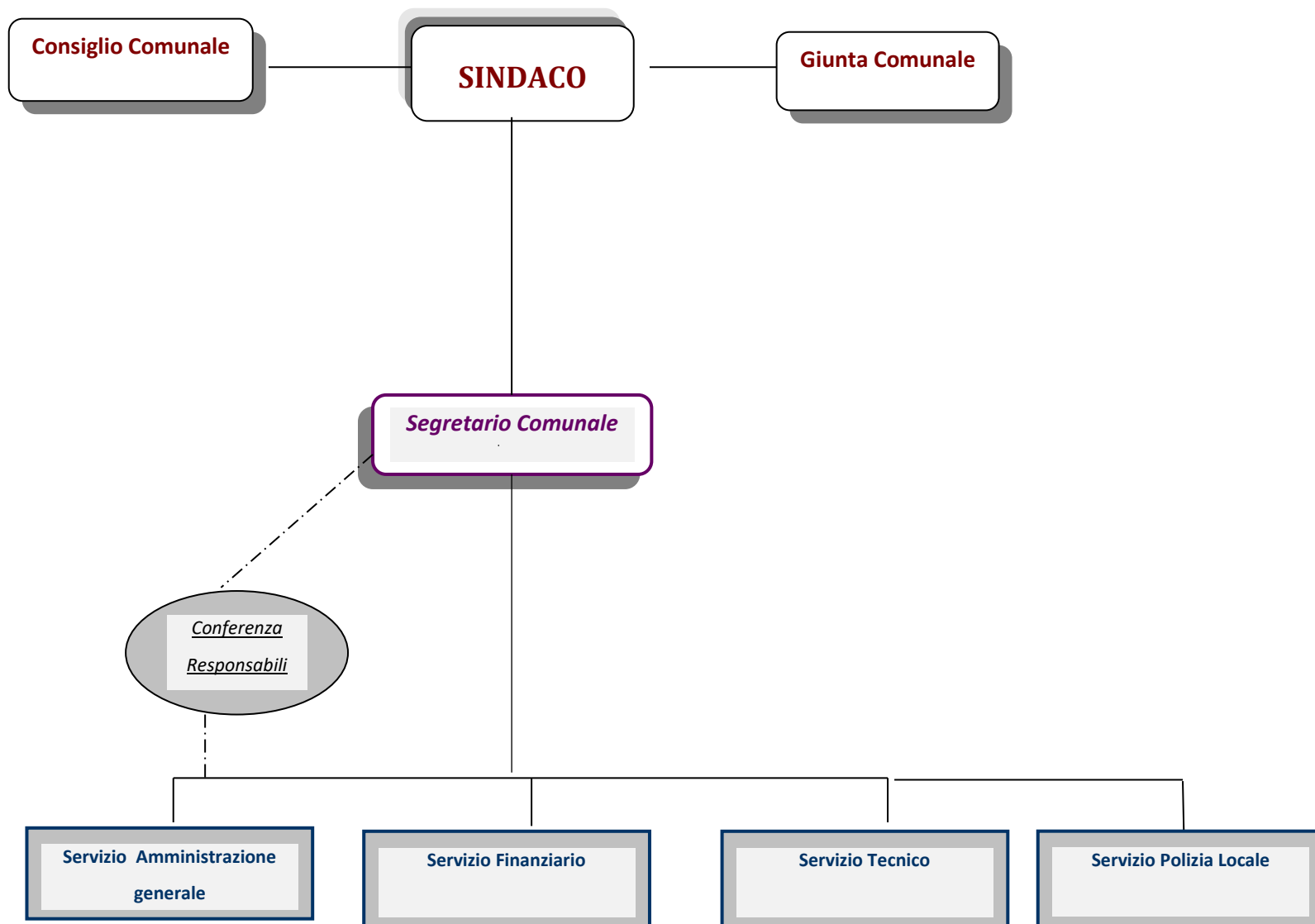
Servizio Tecnico;

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							
SERVIZI	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 2018

Di seguito si riportano i risultati raggiunti relativamente agli obiettivi/indicatori di performance gestionali individuati con il piano della performance/PEG per l'anno 2018.

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
Servizi cimiteriali	Esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, inumazioni	N.1 Cimitero gestito Ore apertura settimanale n.91 n. 0 autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni, traslazioni etc n. 15 sepolture effettuate n. 0 autorizzazioni posa lapidi per manufatti cimiteriali n. 0 autorizzazioni di accesso per esecuzione lavori di privati n. 0 autorizzazioni per accesso veicoli privati	Proventi servizi cimiteriali Euro 2275,30	Costo del servizio Euro 2613,59	Tumulazioni e inumazioni: immediata	Tumulazione e Inumazioni: Immediata Altri servizi entro 30 giorni dalla richiesta	Tumulazioni e inumazioni: immediata
Concessioni Cimiteriali	Predisposizione delle concessioni cimiteriali e successiva stipula che dovrà avvenire entro 30 giorni dalla richiesta	N° 3 richieste pervenute	N. 3 concessioni stipulate	Proventi concessioni cimiteriali Euro 6000,00	Tempo medio risposta in gg. 2		Predisposizione e stipula delle concessioni cimiteriali entro 30 giorni dalla richiesta
Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise	Invio degli elenchi al Presidente del Tribunale – Pubblicazione degli elenchi all'albo pretorio per 10 gg.	N° richieste pervenute		adempimento previsto nell'anno 2019		Compilazione degli elenchi: entro il 30 ottobre (di legge) - 15 novembre	Compilazione degli elenchi: entro il 30 ottobre (di legge) - 15 novembre

d'Appello: Iscrizioni/cancellazioni volontarie e d'Ufficio .						pubblicazione estratti elenchi, da restituire al Tribunale 1 dicembre	pubblicazione estratti elenchi, da restituire al Tribunale 1 dicembre
Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni/cancellazioni volontarie e d'Ufficio	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco delle proposte di cancellazione e iscrizione. Iscrizione all'Albo	N° 0 richieste pervenute	N. 0 richieste accolte	\		Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)
Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale: Iscrizioni/cancellazioni volontarie e d'Ufficio.	Invio delle domande alla Commissione elettorale comunale che procede all'iscrizione/cancellazione prima del 15 gennaio	N°0 richieste pervenute	N. 0 richieste accolte			Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo delle persone idonee deve essere depositato nella segreteria del comune con diritto di visione	Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo delle persone idonee deve essere depositato nella segreteria del comune con diritto di visione.
Rilascio tessere elettorali agli elettori iscritti nelle liste elettorali e lsite elettorali aggiunte del Comune.	La tessera elettorale viene consegnata al domicilio dell'elettore in ogni caso diverso dall'iscrizione per immigrazione; in questa circostanza l'elettore viene invitato al ritiro tramite lettera inviata al termine della revisione di iscrizione con la possibilità , previo accordo telefonico, di consegna al domicilio da parte del messo comunale . Il duplicato, in occasione delle elezioni, viene rilasciato “ a vista”, dalle 9 alle 19 nei due giorni antecedenti il voto , e per tutta la durata delle operazioni di votazione. Parimenti , salvo impossibilità contingenti, in ogni altro periodo dell'anno .	N° 55 richieste pervenute	N. 55 richieste evase	Tempo medio risposta in gg.		Per il rilascio a seguito iscrizione liste elettorali al momento della revisione.Per il duplicato in genere al momento della richiesta	Il recapito e/o la possibilità di ritiro della tessera è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto

Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione , Organi Comunali o Parlamento Europeo, previa richiesta volontaria o immigrazione di elettore già precedentemente iscritto in altro Comune italiano. Possibilità di cancellazione volontaria e cancellazione d'Ufficio per perdita requisiti o emigrazione.	I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge; l'iscrizione viene effettuata in occasione delle revisioni elettorali dinamiche ordinarie o straordinarie in occasione delle consultazioni alle quali possono essere ammessi al voto.	N. 1 cancellazione per emigrazione					I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali
Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni. Inoltre, su richiesta e consegna dei modelli predisposti, raccolta firme dei sottoscrittori per le medesime iniziative in predicato.	Rilascio del certificato “a vista” o tramite invio al richiedente tramite i mezzi consentiti dalla legge.	n. 1		Tempo medio risposta in gg	immediato		48 ore dalla richiesta ed entro 24 ore dalla richiesta in caso di candidature per elezioni . Per raccolta firme in Comune, rilascio modelli con relative certificazioni entro il termine indicato dai promotori per il ritiro diretto in ufficio o l'invio a termini di legge.
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° 9 istanza/denuncia		Tempo medio risposta in gg	immediata		Contestualmente alla istanza/denuncia
Riconoscimento filiazione	Redazione dell'atto di stato civile, previo consenso e/o acquisizione consenso mancante	N° 0 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. 21 atti ricevuti		Tempo medio risposta in gg	2 gg. dal ricevimento di altri Comuni, 7 gg. dall'estero		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. 0		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. 1		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° 1 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	15 gg. dalla richiesta		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. 3			immediato		Rilascio "a vista"

Rilascio autorizzazione trasporto cadavere	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	N. 0					Rilascio "a vista"
Autorizzazione alla cremazione	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	N. 0					Rilascio "a vista"
Passaporto mortuario per estradizione cadavere	Compilazione e rilascio del documento non prima di 24 ore dal decesso	N° 0 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg			5 gg. dalla richiesta
Affidamento urna cineraria (contestualmente al decesso)	Rilascio dell'autorizzazione	N°0 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg			3 gg. dalla richiesta
Affidamento urna cineraria (non contestuale al decesso)	Rilascio dell'autorizzazione	N° 0 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg			20 gg. dalla richiesta
Dispersione delle ceneri	Rilascio dell'autorizzazione	N° 0 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° 0 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° 0 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.12					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 previo accordo tra le parti – per la C.I.: raccolta della	N° 3 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg			10 gg. dalla richiesta o secondo accordi tra le parti.

	firma e identificazione del richiedente .						
Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.)	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	N° 7 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	immediato		3 gg. dalla richiesta
Legalizzazione di fotografia	Legalizzazione della fotografia	N. 2					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° 10 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. 2					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° 0 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. 0					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.0					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
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. 0 Delibere di Giunta					
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° 20 richieste pervenute	N° 2 richieste rigettate	Tempo medio risposta in gg	definizione pratica 15gg.		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° 0 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° 6 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° 0 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° 111 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° 0 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. 60					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° 25 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° 0 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° 7 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° 0 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. 4				rispetto dei termini	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° 30 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° 0 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° 0 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 dell'Unione Europea	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	N° 0 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg			30 giorni dalla presentazione della richiesta (di legge)
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. 1		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° 0 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. 0		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. 1					
Rilascio certificati di vaccinazione storici (sino alla leva 1982)	Rilascio agli aventi diritto del certificato di vaccinazione	N° 0 Certificati delle vaccinazioni obbligatorie registrate dal Comune					5 gg. dalla data della richiesta
Iscrizione nelle liste elettorali di elettori emigrati nella regione Valle d'Aosta e nelle Province di Trento e Bolzano.	Iscrizione nelle liste elettorali aggiunte per il periodo prescritto dalla legge degli elettori emigrati nelle regioni e provincie considerate.	I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge; l'iscrizione viene effettuata in occasione delle revisioni elettorali dinamiche ordinarie o straordinarie . In caso consultazioni elettorali cui sono ammessi a partecipare invio del certificato di ammissione al voto.	nessuna richiesta pervenuta				I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali

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 624,00	Tempo medio risposta in gg. 9	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					Richiesta comodato d'uso ai fini IMU /TASI
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 2	N. provvedimenti annullati 2		Tempo medio risposta in gg. 2	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 23	Importo totale recupero evasione ICI\IMU 6,580,00	% riscossione crediti esigibili (importo riscosso residui attivi /totale importo residui attivi) €	la verifica delle posizioni contributive e la notifica dei provvedimenti conseguenti avviene nei termini stabiliti

					1.684,00 versato per accertamenti anno 2018	dalle normative in vigore
Accertamenti ICI/IMU	Recupero dell'imposta evasa, con applicazione delle sanzioni e degli interessi nella misura prevista dalla normativa		N. provvedimenti emessi 23	Importo totale recupero evasione ICI\IMU 6,580,00	% riscossione crediti esigibili (importo riscosso residui attivi /totale importo residui attivi) € 1.684,00 versato per accertamenti anno 2018	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 461	Importo totale recupero evasione TARSU/TARES/TARI -	Riscossioni a residuo € 865,77	Entro il 30/03 dell'anno di riferimento del tributo
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,	N° richieste pervenute 4	N. provvedimenti emessi 461	Importo rimborsato Euro 161,00	Tempo medio risposta in gg. 9	Entro 180 giorni dalla data di presentazione della richiesta.il rimborso deve essere presentato entro 5 anni dalla data del versamento

	dell'importo effettivamente dovuto e delle somme incassate					
RATEIZZAZIONI IUC	Controllo delle richieste di rateizzazione presentate dai contribuenti in merito a IMU, TASI e TARI	N° richieste pervenute 0	N. provvedimenti emessi 0	Minori entrate per agevolazioni Euro -	Tempo medio risposta in gg -	Presentazione della domanda di agevolazione entro i termini fissi dal Regolamento
Tempi di pagamento	Gestione del procedimento di spesa nel rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori		Report trimestrali e annuale dei tempi di pagamento			vd.sito istituzionale dell'ente
Rispetto termini di approvazione del DUP, del bilancio finanziario e del rendiconto di gestione.			Si/No	DUP 2018/2020: G.C. 42 del 26/7/2017-C.C. 22 06/10/2017; Rendiconto 2018 approvato con atto C.C. N. 14 del 18/5/2018		
Rispetto degli adempimenti fiscali in termini di IVA (tenuta dei registri e gestione delle fatture attive)			Si/No	Sì		
Atti elaborati (determinazioni/ deliberazioni)			N.	n.32 determinazioni/ n.40 proposte di delibere di G.C. e di C.C.		
Predisposizione buoni d'ordine			N.	5		
Concessione servizio pubblicità e pubbliche affissioni			Versamenti del concessionario verificati; Si/No	Sì		
Elaborazione bilancio consolidato 2017 secondo le previsioni del D.Lgs. 118/2011			Documento predisposto: Si/No	Sì		

Monitoraggio dei dati finanziari al fine del rispetto dell'obiettivo del saldo di finanza pubblica	"Invio monitoraggio sito ministero Monitoraggio annuale a consuntivo 2017 e Monitoraggio semestrale sulle					Monitoraggio dei dati finanziari al fine del rispetto dell'obiettivo del saldo di finanza pubblica
Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione DUP	Predisposizione del Dup entro il 15/07 per la successiva approvazione da parte della Giunta entro il 31/7.	Si/No	Sì		
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	Sì		
Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione del Rendiconto di gestione 2018	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (30/4)	Si/No	Approvazione avvenuta il 18/5/2018		
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	Sì		
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	Sì		

Gruppo amministrazione pubblica del Comune	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	Sì		
"Portale Certificazione Crediti e					"Portale Certificazione Crediti e	
"BDAP nuovo portale Invio flussi di					"BDAP nuovo portale Invio flussi di	
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	Sì		

	pagate ai fornitori per servizi istituzionali con l'onere del versamento all'Erario entro il 16 del mese successivo					
SIRECO portale Corte dei Conti per invio Conti Giudiziali	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 di valori e/o beni), sia esterni (Tesoriere e Concessionari). Dal 2017 occorre inviare la documentazione mediante il portale SIRECO.	Raccolta dei conti giudiziali interni approvati entro gennaio 2018, ed esterni del Tesoriere e dei Concessionari da consegnarsi entro febbraio 2018. - Caricamento dei documenti sul portale entro il termine massimo del 30 giugno 2018 (60 gg. dall'approvazione del Rendiconto)	Si/No	Sì		
Piano triennale del fabbisogno di personale		La Giunta Comunale è tenuta alla programmazione triennale del fabbisogno di personale. Il documento di programmazione triennale del personale viene confermato nel nuovo sistema di programmazione “armonizzato”, trovando collocazione nella Sezione Operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione (DUP). La programmazione triennale del personale deve essere sottoposta all’attività di accertamento del Revisore dei Conti, ai sensi dell’art. 19 comma 8 della Legge n.	Entro i termini di approvazione del Dup.	Sì		

		448/2001, che si formalizza nella predisposizione di un apposito parere.				
Gestione del fondo delle risorse decentrate parte fissa		In applicazione dell'art. 31, comma 1, del C.C.N.L., quantificazione delle risorse decentrate aventi carattere di certezza, stabilità e continuità e quali risorse aventi caratteristiche di eventualità e di variabilità.	Entro il 30/4	No, si è aspettato dopo la stipula del nuovo CCNL 21/5/2018		

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 0	N. autorizzazioni paesaggistiche emesse	N° richieste gestite on line		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 5	N. certificati di destinazione urbanistica emessi 5	N° richieste gestite on line 0		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg 10		30 giorni
Compatibilità paesaggistica	Provvedimento edilizio – Accertamento di compatibilità paesaggistica, art.167 comma 5 D.Lgs. 42/04	N° richieste pervenute 0	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg		180 giorni
Conformità sanatoria	Provvedimento edilizio – Attestazione di conformità in sanatoria	N° richieste pervenute 0	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta in gg		60 giorni
Permesso costruire sanatoria	Provvedimento edilizi – Permesso di costruire in sanatoria	N° richieste pervenute 1	N. permesso di costruire emessi 1	N° richieste gestite on line 0	N. richieste integrazioni per domande incomplete 1	Tempo medio risposta in gg 45		75 giorni
Permessi costruire	Provvedimento edilizio – Rilascio permessi di costruire	N° richieste pervenute 2	N. permesso di costruire emessi 2	N° richieste gestite on line 0		Tempo medio risposta in gg 40		60 giorni

Comunicazione di inizio lavori (CIL)	L'inizio dei lavori per le opere necessarie per obiettive esigenze, contingenti e temporanee deve essere comunicato dall'interessato all'Amministrazione comunale, senza dover attendere il rilascio di un titolo abilitativo. Le opere temporanee devono essere rimosse quando non sono più necessarie e comunque entro 90 giorni dalla comunicazione di avvio dei lavori.	N° CIL. pervenute 1	N° controlli 1	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.			
Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)	Per l'esecuzione di interventi non riguardanti le parti strutturali che non rientrano nell'attività edilizia libera, che non sono soggetti a permesso di costruire o a segnalazione certificata di attività, l'interessato deve presentare comunicazione di inizio lavori asseverata. Si tratta ad esempio delle opere di manutenzione straordinaria che non riguardano le parti strutturali dell'edificio o degli interventi di riqualificazione energetica e di risanamento dall'amianto, connessi a funzioni residenziali	N° CILA. pervenute 2	N° controlli 2	0	Richieste di integrazione per domande incomplete: n. 0			

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 edili di limitata entità, dopo aver presentato all'Amministrazione comunale un'apposita segnalazione, asseverata da un tecnico abilitato	N° SCIA pervenute 11	N° controllate nei tempi previsti per legge (30 o 60 giorni) 11	N° richieste gestite on line 0	Richieste di integrazione per domande incomplete: n. 4			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 1	N.					Registrazione immediata
Assegnazione alloggi ERP	Assegnazione alloggi tramite bando		N. 0					

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 0	N. provvedimenti emessi			Tempo medio risposta in gg		60 giorni
Segnalazione certificata di agibilità	L'agibilità attesta la conformità dell'opera al progetto nonché l'esistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti installati. 'agibilità è attestata con segnalazione certificata contenente la dichiarazione del direttore dei lavori o, qualora non nominato, di un professionista abilitato, con la quale si attesta anche la conformità dell'opera al progetto presentato, fermo restando l'obbligo di presentazione della documentazione richiesta dalla normativa vigente	N° richieste pervenute 2	N° Segnalazioni pervenute 2	N° controlli 2	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n. 0		Il silenzio assenso di forma trascorsi 30 giorni dalla presentazione della segnalazione
Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (insegne/cartelli indicatori, striscioni...) riferite a soggetti che non siano attività produttive	N° richieste pervenute 0	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta in gg		30 giorni

Disciplina dei lavori di scavo su suolo pubblico	Esecuzione di scavi su suolo pubblico	N° richieste pervenute 4	N. provvedimenti emessi 4	N° richieste gestite on line 4		Tempo medio risposta in gg 10		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 numero prestabilito di persone che l'alloggio può ospitare in rapporto alla dimensione	N° richieste pervenute 4	N. provvedimenti emessi 4			Tempo medio risposta in gg 10		30 giorni
Atti elaborati (determinazioni/ deliberazioni)			N. 55					
Predisposizione buoni d'ordine			N. 5					
Servizio RSU	Controllo settimanale dell'attività del Gestore del servizio di gestione dei rifiuti urbani		N. 1					
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 provvedimenti autorizzativi		N. istanze di autorizzazione presentate 0			Tempo medio risposta in gg		

Edilizia privata Controllo abusivismo	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		N. 2						
---	---	--	------	--	--	--	--	--	--

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.n	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 1	N. provvedimenti emessi 1		Tempo medio risposta in gg	10,gg	30 giorni
Pagamento rateale delle sanzioni	Pagamento rateale delle sanzioni	N° richieste pervenute n.n.	N. provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg		90 giorni
Rimborso indebiti pagamenti sanzionatori	Rimborso indebiti pagamenti sanzionatori	N° richieste pervenute n.n.	N. provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg		6 mesi dalla domanda
Rilascio contrassegni invalidi	Rilascio contrassegni invalidi	N° richieste pervenute 3	N. provvedimenti emessi 3		Tempo medio risposta in gg	1,gg	30 giorni dalla domanda
Rilascio autorizzazione di passo carraio	Rilascio autorizzazione di passo carraio	N° richieste pervenute 1	N. provvedimenti emessi 1		Tempo medio risposta in gg	10,gg	30 giorni dal completamento dell'istruttoria
Gestione richieste rapporto incidenti stradali	Gestione richieste rapporto incidenti stradali	N° richieste pervenute n.n.	N. provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg		30 giorni dalla domanda
Ordinanza viabilità	Ordinanza viabilità	n.7	N. provvedimenti emessi 7			10,gg	30 giorni dalla domanda
Sicurezza stradale	Totale incidenti stradali rilevati	n. 1					

Sicurezza stradale	Sanzioni Codice della strada	N.306	Entrate accertate €. 76,036,90	Entrate riscosse (solo competenza) €. 31,640,28	Verbali tramite T-RED N.196	60. gg	
Sicurezza stradale	Patenti ritirate	N.2					
Sicurezza stradale	Punti patente decurtati	N.510					
Sicurezza stradale	Ricorsi pervenuti al Prefetto	N.1					
Sicurezza stradale	Ricorsi Prefetto respinti	N.0					
Sicurezza stradale	Ricorsi Prefetto accolti	N.1					
Sicurezza stradale	Ricorsi pervenuti al Giudice di Pace	N.0					
Sicurezza stradale	Ricorsi GDP respinti	N.0					
Sicurezza stradale	Ricorsi GDP accolti	N.0					
Sicurezza stradale	Veicoli controllati	N.65					
Sicurezza stradale	Pareri viabilistici su interventi relativi a manomissione di suolo pubblico su richiesta da parte dell'Ufficio Tecnico	N.0					
Sicurezza stradale	Servizi mobili con utilizzo di controllo velocità con presenza di operatori	N.0					
Sicurezza del territorio	Servizio effettuati per fiere/manifestazioni	N.5					
Sicurezza del territorio	Verifiche per cambio di indirizzo per conto dell'Ufficio Anagrafe	N.20					

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.18					
Sicurezza del territorio	Servizi controllo esercizi di vicinato	N.0					
Sicurezza del territorio	Servizi controllo esercizi commerciali (no esercizi di vicinato)	N.0					
Sicurezza del territorio	Notizie di reato inoltrate alla Procura della Repubblica	N.1					
Sicurezza del territorio	Sanzioni amministrative per commercio su area pubblica	N.0					
Sicurezza del territorio	Sanzioni amministrative per commercio in sede fissa	N.0					
Atti elaborati	Predisposizione Determinazioni/ Deliberazioni	N.27					
Atti elaborati	Predisposizione buoni d'ordine	N.27					
Atti elaborati	Controllo regolarità contributiva dei commercianti ambulanti	N.0					

ESAME OBIETTIVI

ANNO 2018

SERVIZIO 1: Amministrazione Generale

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - 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	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. 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. 33/2018 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 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.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019”
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 2018-2020

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					

Obiettivo raggiunto (visibile sul sito istituzionale dell'Ente –Amministrazione trasparente)

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - 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	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" 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: • 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; 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.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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 inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.
Indicatori	Controllo di tutte le dichiarazioni 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					

Obiettivo raggiunto (situazione non verificatasi)

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 03

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	<i>Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e incarichi amministrativi di vertice. Verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità</i>
Descrizione	L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. L'incarico di responsabilità di servizio presenta all'atto del conferimento dell'incarico nonché annualmente nel corso dell'incarico una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000, sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000, sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013
Obiettivo	Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità 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					

Obiettivo raggiunto (situazione non verificatasi)

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 04

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Attività successive alla cessazione dal servizio
Descrizione	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. 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.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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					

Obiettivo raggiunto (situazione non verificatasi)

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 05

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Segnalazioni preventive di situazioni di conflitto di interessi
Descrizione	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. 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. 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> <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> <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>". 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 2018

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 31/10/2018; 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	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti entro il 31/10/2018

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					

Obiettivo raggiunto (visibile sul sito istituzionale dell'Ente –Amministrazione trasparente)

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 06

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	REDDITO DI INCLUSIONE (REI)
Descrizione	Il Reddito di Inclusione (REI) è una misura nazionale di contrasto alla povertà che può essere richiesto a partire dal 1° dicembre 2017. Si compone di due parti: 1.un beneficio economico, erogato mensilmente attraverso una carta di pagamento elettronica (Carta Rei). 2. un progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa volto al superamento della condizione di povertà, predisposto sotto la regia dei servizi sociali del Comune

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	Attivazione servizio
Obiettivo	Assistenza presentazione domande, verifica requisiti, trasmissione domande all'INPS via web e successiva comunicazione dell'avvenuta sottoscrizione del progetto personalizzato in caso di esito positivo dell'istanza presentata.
Indicatori	Trasmissione all'Inps di tutte le domande presentate. Inserimento sul portale Inps dei progetti personalizzati

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					

Obiettivo raggiunto (Assistenza presentazione domande, verifica requisiti, trasmissione domande all'INPS via web N. 5 domande e successiva comunicazione dell'avvenuta sottoscrizione del progetto personalizzato in caso di esito positivo dell'istanza presentata.)

SERVIZIO 2: Economico Finanziario Tributi e Personale**OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 1**

Titolo dell'obiettivo	<i>Avvio di SIOPE+ nuovo sistema di monitoraggio dei pagamenti della pubblica amministrazione.</i>
<i>Descrizione</i>	L'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese. SIOPE+ chiede a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 196 del 2009, di: 1) ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID; 2) trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia. Come SIOPE, anche SIOPE+ consente di acquisire informazioni dagli enti "in automatico", liberando gli enti dall'obbligo di provvedere alla trasmissione alla Piattaforma elettronica PCC di dati riguardanti il pagamento delle fatture, che costituisce la principale criticità dell'attuale sistema di monitoraggio dei debiti commerciali e dei relativi tempi di pagamento, che richiede la comunicazione, da parte di ciascuna amministrazione pubblica. Oltre ad acquisire informazioni preziose per la finanza pubblica, SIOPE+ ha un impatto positivo sull'efficienza del sistema dei pagamenti pubblici, in quanto la completa de materializzazione degli incassi e dei pagamenti migliora la qualità dei servizi di tesoreria, favorisce l'eliminazione di eccessive personalizzazioni nel rapporto ente – tesoriere e renderà meno onerosa per le banche l'erogazione di tali servizi, e più contendibile il relativo mercato. Per Comuni fino a 10.001 abitanti l'avvio a regime sarà dal 1° ottobre 2018. Per ciascun comparto di enti, tre mesi prima dell'avvio a regime è disponibile l'ambiente di collaudo. Dalla data di avvio a regime, i tesoriери e i cassieri potranno accettare solo ordini di pagamento secondo lo standard OPI, trasmessi attraverso il nodo dei pagamenti SIOPE+.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	SIOPE
Obiettivo	Attivazione del SIOPE+ dal 1 ottobre 2018
Indicatori	

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					

Obiettivo raggiunto con decorrenza 01/10/2018.

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 – N. 2

Titolo dell'obiettivo	<i>Applicazione contratto nazionale di lavoro</i>
Descrizione	L'obiettivo comporta l'applicazione degli istituti economici e giuridici connessi al previsto rinnovo del CCNL del personale dipendente (biennio economico 2016-2018). Liquidazione istituti economici con carattere vincolato e automatico contenuti nel CCNL 2016 – 2018 e dei relativi conguagli retribuiti.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	
Obiettivo	Applicazione degli istituti economici previsti dal nuovo contratto 2016-2018 nel rispetto dei tempi previsti dal contratto. Liquidazione dei relativi conguagli retributivi, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del CCNL
Indicatori	si/no

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>					

Obiettivo raggiunto (vd. determinazioni n. 4 del 01/3/2018 e n. 21 del 21/9/2018)

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 3**Sezione 2 – Anagrafica e descrizione**

Titolo dell'obiettivo	<i>Sportello Tributi</i>
<i>Descrizione</i>	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 2018

<i>Valore iniziale</i>	Sportello Tributi
<i>Obiettivo</i>	Predisposizione servizio di ricezione richieste di assistenza ai contribuenti nei mesi di scadenza di pagamento delle imposte e tasse comunali
<i>Indicatori</i>	Ore di apertura dello sportello nei mesi di giugno e dicembre: non inferiori a n. 20h/settimanali

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>					

Obiettivo raggiunto (vd. richieste firmate dai contribuenti depositati presso l'ufficio finanziario/tributi)

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 4

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
Descrizione	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. 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. 33/2018 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 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.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019”
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 2018 - 2020

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					

Obiettivo raggiunto (vd. sito istituzionale dell'ente)

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 05

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	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" 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: • 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; 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.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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 inconferibilità 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					

Obiettivo raggiunto (situazione non verificatasi)

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 06

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	<i>Attività successive alla cessazione dal servizio</i>
Descrizione	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. 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.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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					

Obiettivo raggiunto (situazione non verificatasi)

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 07

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Segnalazioni preventive di situazioni di conflitto di interessi
Descrizione	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. 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. 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> 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> 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>". 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 2018

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 31/10/2018; 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	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti entro il 31/10/2018

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>					

Obiettivo raggiunto (la situazione non è mutata dal 2017 – vi è insussistenza di conflitti di interesse)

SERVIZIO 4: Polizia Locale

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 1

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
Descrizione	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. 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. 22/2018 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 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.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019”
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 2018 - 2020

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					

Obiettivo raggiunto (vd. sito istituzionale dell’ente)

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - 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	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" 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: • 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; 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 e ancora passata in giudicato.
--	---

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo raggiunto (situazione non verificatasi)

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 03

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Attività successive alla cessazione dal servizio
Descrizione	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. 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.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo raggiunto (situazione non verificatasi)

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 04**Sezione 2 – Anagrafica e descrizione**

Titolo dell'obiettivo	Segnalazioni preventive di situazioni di conflitto di interessi
Descrizione	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. 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. 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: 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; 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 2018

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 31/10/2018; 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	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti entro il 31/10/2018

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					

Obiettivo raggiunto (la situazione non è mutata dal 2017 – vi è insussistenza di conflitti di interesse)

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 05

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	Tenuta registro delle violazioni al C.d.S.
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	<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					

Obiettivo raggiunto (le contravvenzione per violazioni al C.d.S. sono gestite attraverso apposito software. Nel 2018 sono stati emesse n. 306 sanzioni amministrative pecuniarie)