



COMUNE DI LUNGAVILLA

PROVINCIA DI PAVIA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

NR. 42 DEL 26-05-2017

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017

L'anno duemiladiciassette addì ventisei del mese di Maggio, alle ore 15:00, nella Sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale,

Cognome e Nome		Presenti	Assenti
DAPRATI ANDREA	PRESIDENTE	X	
PROCE CHIARA SIMONA	ASSESSORE COMUNALE	X	
GABBA FRANCESCO	ASSESSORE COMUNALE	X	
Presenti - Assenti		3	0

Partecipa alla seduta il ROBERTO BARIANI, Segretario Comunale.

Il sig. ANDREA DAPRATI, nella sua qualità di SINDACO, assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

Quindi invita la Giunta a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Proposta n° 64 del 26-05-2017

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017

Presentata dal Servizio: Servizio Amministrazione Generale

Allegati: 8

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 in data 11/02/2017,, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP per il periodo 2017/2018;
- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 in data 11/02/2017, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2017/2018 redatto secondo gli schemi ex d.Lgs. n. 118/2011;
- l'art. 107 Tuel 267/2000 prevede che spettino ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti (compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno) non espressamente previsti dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente;

Visto l'articolo 169 *Piano esecutivo di gestione* del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014;

Visto altresì l'articolo 10 *Piano della performance e Relazione sulla performance*, comma 1, del d.Lgs. n. 150/2009;

Richiamati gli articoli da 14 a 17 *Piano esecutivo di gestione*, del Regolamento comunale di contabilità;

Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*" e successive modificazioni ed integrazioni;

Richiamato altresì il principio contabile della programmazione all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con:

- *la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali;*

Richiamata la propria deliberazione n. 25 in data 17/02/2017 di approvazione del PEG contabile con la quale è stata definita l'assegnazione del budget di competenza mediante approvazione delle schede finanziarie, suddivise in capitoli, che evidenziano le entrate e le spese correnti e di investimento assegnate e sulla base delle quali i responsabili di area assumeranno i provvedimenti di impegno con proprie determinazioni;

Dato atto che l'art. 17 del Regolamento di Contabilità prevede che la delibera di approvazione del PEG deve essere corredata dai pareri di:

- a) regolarità tecnica del Segretario Generale;
- b) regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

Visti gli allegati pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, Tuel 267/2000.

DELIBERA

1. di approvare il piano degli obiettivi e delle performance, quale risulta nel documento allegato alla presente deliberazione a farne parte integrante e sostanziale, dando atto che i responsabili di area godono di piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento degli obiettivi e sono incaricati della acquisizione/accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese assegnate;
2. di stabilire che periodicamente possano essere effettuate verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati;
3. di disporre che copia del presente provvedimento, unitamente ai suoi allegati, sia inviata ai singoli responsabili (cui si demanda di fissare delle riunioni con i rispettivi dipendenti per divulgare la conoscenza degli obiettivi assegnati) nonché al Nucleo di valutazione;

LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione 64 allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale corredata dei pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Ritenuta meritevole di approvazione per le motivazioni espresse nella stessa;

Visto l'esito della seguente votazione legalmente espressa:

Presenti	3	
Favorevoli	3	DAPRATI ANDREA - PROCE CHIARA SIMONA - GABBA FRANCESCO
Contrari	0	
Astenuti	0	

DELIBERA

di approvare integralmente la proposta succitata che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, corredata dei pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

SUCCESSIVAMENTE

Visto l'esito della seguente votazione legalmente espressa:

Presenti	3	
Favorevoli	3	DAPRATI ANDREA - PROCE CHIARA SIMONA - GABBA FRANCESCO
Contrari	0	
Astenuti	0	

il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Redatto, letto e sottoscritto

IL SINDACO
F.to ANDREA DAPRATI

IL SEGRETARIO
F.to ROBERTO BARIANI



COMUNE DI LUNGAVILLA
PROVINCIA DI PAVIA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

NR. 42 DEL 26-05-2017

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017

L'anno duemiladiciassette addì ventisei del mese di Maggio, alle ore 15:00, nella Sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale,

Cognome e Nome		Presenti	Assenti
DAPRATI ANDREA	PRESIDENTE	X	
PROCE CHIARA SIMONA	ASSESSORE COMUNALE	X	
GABBA FRANCESCO	ASSESSORE COMUNALE	X	
Presenti - Assenti		3	0

Partecipa alla seduta il ROBERTO BARIANI, Segretario Comunale.

Il sig. ANDREA DAPRATI, nella sua qualità di SINDACO, assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

Quindi invita la Giunta a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Proposta n° 64 del 26-05-2017

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017

Presentata dal Servizio: Servizio Amministrazione Generale

Allegati: 8

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 in data 11/02/2017,, è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP per il periodo 2017/2018;
- che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 in data 11/02/2017, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2017/2018 redatto secondo gli schemi ex d.Lgs. n. 118/2011;
- l'art. 107 Tuel 267/2000 prevede che spettino ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti (compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno) non espressamente previsti dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente;

Visto l'articolo 169 *Piano esecutivo di gestione* del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014;

Visto altresì l'articolo 10 *Piano della performance e Relazione sulla performance*, comma 1, del d.Lgs. n. 150/2009;

Richiamati gli articoli da 14 a 17 *Piano esecutivo di gestione*, del Regolamento comunale di contabilità;

Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*" e successive modificazioni ed integrazioni;

Richiamato altresì il principio contabile della programmazione all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con:

- *la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali;*

Richiamata la propria deliberazione n. 25 in data 17/02/2017 di approvazione del PEG contabile con la quale è stata definita l'assegnazione del budget di competenza mediante approvazione delle schede finanziarie, suddivise in capitoli, che evidenziano le entrate e le spese correnti e di investimento assegnate e sulla base delle quali i responsabili di area assumeranno i provvedimenti di impegno con proprie determinazioni;

Dato atto che l'art. 17 del Regolamento di Contabilità prevede che la delibera di approvazione del PEG deve essere corredata dai pareri di:

- a) regolarità tecnica del Segretario Generale;
- b) regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

Visti gli allegati pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, Tuel 267/2000.

DELIBERA

1. di approvare il piano degli obiettivi e delle performance, quale risulta nel documento allegato alla pres
Atto firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate

ente deliberazione a farne parte integrante e sostanziale, dando atto che i responsabili di area godono di piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento degli obiettivi e sono incaricati della acquisizione/accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese assegnate;

2. di stabilire che periodicamente possano essere effettuate verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati;

3. di disporre che copia del presente provvedimento, unitamente ai suoi allegati, sia inviata ai singoli responsabili (cui si demanda di fissare delle riunioni con i rispettivi dipendenti per divulgare la conoscenza degli obiettivi assegnati) nonché al Nucleo di valutazione;

LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione 64 allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale corredata dei pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Ritenuta meritevole di approvazione per le motivazioni espresse nella stessa;

Visto l'esito della seguente votazione legalmente espressa:

Presenti	3	
Favorevoli	3	DAPRATI ANDREA - PROCE CHIARA SIMONA - GABBA FRANCESCO
Contrari	0	
Astenuti	0	

DELIBERA

di approvare integralmente la proposta succitata che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, corredata dei pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

SUCCESSIVAMENTE

Visto l'esito della seguente votazione legalmente espressa:

Presenti	3	
Favorevoli	3	DAPRATI ANDREA - PROCE CHIARA SIMONA - GABBA FRANCESCO
Contrari	0	
Astenuti	0	

il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Redatto, letto e sottoscritto

IL SINDACO
ANDREA DAPRATI

IL SEGRETARIO
ROBERTO BARIANI



COMUNE DI LUNGAVILLA

Provincia di Pavia

**PARERE EX ART. 49 D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N.267, PROPOSTA DELIBERAZIONE RIGUARDANTE:
APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017**

Il sottoscritto, responsabile della Servizio Amministrazione Generale, formula il proprio parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento.

Lungavilla, Li 26-05-2017

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA
BARIANI ROBERTO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 64 del 26-05-2017



COMUNE DI LUNGAVILLA

Provincia di Pavia

PARERE EX ART. 49 D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N.267, PROPOSTA DELIBERAZIONE RIGUARDANTE:
APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017

Il sottoscritto, responsabile della Servizio 2 - Finanziario – formula il proprio parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento.

Lungavilla, 30-05-2017

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA
GANDINI MARIA ELENA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 64 del 26-05-2017



COMUNE DI LUNGAVILLA

PROVINCIA DI PAVIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Delibera di GIUNTA N° 42 del 26-05-2017, avente ad oggetto APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017, pubblicata all'albo pretorio di questo ente per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 comma i, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dell'art. 32, comma 1, Legge 18.06.2009, n. 69.

Lì, 19-07-2017

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI
STRADA MARIAGRAZIA



COMUNE DI LUNGAVILLA
PROVINCIA DI PAVIA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la delibera di GIUNTA N° 42 del 26-05-2017, avente ad oggetto APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017, è divenuta esecutiva ai sensi dell'articolo 134 del D.Lgs. 267/2000.

[] In data -----, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione – Art. 134, comma 3 del D.Lgs. 267/2000

[X] In data 26-05-2017, è dichiarata immediatamente eseguibile – art. 134, comma 4 del D.Lgs n. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
ROBERTO BARIANI



COMUNE DI LUNGAVILLA
PROVINCIA DI PAVIA

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione degli obiettivi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

<i>SERVIZI</i>	CTG.	PROFILO PROFESSIONALE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.	N. POSTI DI ORGANICO	COPERTI	VACANTI
SERVIZIO 1: Amministrazione Generale Servizi alla Persona, Commercio e Attività Produttive	C	Istruttore	1. Albin Michela 2. Strada Mariagrazia	C3 C3	3	3	-
	B	Esecutore autista scuolabus	1. Cimino Giuseppe	B4	1	1	-

SERVIZIO 1: Amministrazione Generale Servizi alla Persona, Commercio e Attività Produttive

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 - Servizi assicurativi - Attività Cimiteriali- Attività produttive (commercio, artigianato, industria) - S.U.A.P.

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco e degli Organi Collegiali
- Segreteria del Sindaco
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
- Decreti sindacali
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali dei Gruppi di Lavoro e dei Regolamenti Comunali
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, ecc.
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Adempimenti Privacy
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelle attribuite al "Provveditorato" per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace
- collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità
- organizzativa
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Albo
- Iniziative varie di carattere culturale (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali e cinematografiche, ecc.)
- Allestimento rassegna stampa, dossier e attività di documentazione in genere
- Gestione Conferenze e Convegni
- Attività informativa per accertamenti anagrafici in raccordo con la Polizia Locale
- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari

- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Rilascio passaporti, porto d'armi, licenze caccia e pesca
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Raccordo con l'Ufficio Tecnico e la Polizia Locale per la gestione della numerazione civica
- Servizi amministrativi di polizia mortuaria
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Adempimenti statistici e censuari
- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata (S.U.A.P.)
- Pianificazione degli impianti pubblicitari e per le pubbliche affissioni;
- Pianificazione e programmazione nei settori del commercio e dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande;
- Servizi per la produzione e il commercio: funzioni in materia di agricoltura e agriturismo, fiere e mercati, commercio fisso e itinerante, somministrazione alimenti e bevande, locali di intrattenimenti e spettacolo
- Autorizzazioni per manifestazioni art. 68, 69, 80 TULPS R.D. 773/31
- Attività di rilancio turistico del territorio in collaborazione con la biblioteca per gli aspetti artistico/culturali (gestione manifestazioni, gemellaggi, mercati, ecc.)
- Gestione rapporti con le Associazioni di promozione turistica e sportiva
- Gestione prodotti vinicoli
- Gestione Informatizzazione
- Gestione rette assistenza domiciliare, ricovero anziani, ecc.
- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale in ambito scolastico
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, in raccordo con la Polizia Locale
- Gestione e controllo servizi mensa nelle scuole
- Organizzazione di attività culturali, di animazione e sportive all'interno delle scuole
- Rapporti con le Scuole Materne Private
- Gestione rapporti con le Associazioni culturali e di volontariato
- Segreteria ufficio di piano legge 328/2000
- Trasporto anziani e persone in difficoltà (a cliniche, uffici, ecc.)
- Inserimento anziani in strutture protette
- Gestione attività varie per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- Assistenza domiciliare a minori, inabili ed anziani

- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto handicappati
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari
- Contributi ad Enti, Associazioni e Privati
- Segretariato sociale
- Inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati (Cooperativa "B", borse lavoro)
- Azioni per la promozione delle pari opportunità;
- Autorizzazioni e accreditamento delle strutture socio-assistenziali;
- Gestione dei rapporti economici con istituto di ricovero e di assistenza;
Gestione rapporti con associazioni, istituzioni, comitati, ONLUS operanti nel campo dell'assistenza, dell'integrazione e della promozione dei diritti umani;
- Servizio certificazioni ISE e ISEE
- Attività inerenti la Biblioteca Comunale:
 - Promozione della lettura
 - Gestione prestito librario (anche interbibliotecario)
 - Gestione delle collezioni librerie e documentarie
 - Catalogazione e messa a disposizione materiale librario e documentario
 - Aggiornamento bibliografico;

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 1

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Amministrazione Generale		
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto		

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
Descrizione	<p>Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.</p> <p>Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.</p> <p>Con delibera di Giunta Comunale n. 17/2017 è stato adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019. Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati.</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
c	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 GESTIONALE 2017 - N. 02

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 03

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e incarichi amministrativi di vertice. Verifica dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità
Descrizione	<p>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.</p> <p>L'incaricato 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 inconfiribilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000, sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità 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 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 GESTIONALE 2017 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	<i>Amministrazione generale</i>
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 05

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	<i>Amministrazione generale</i>
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 6

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Amministrazione Generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

Parametro		Valori				
c	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 GESTIONALE 2017 - N. 07

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	<i>Amministrazione generale</i>
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

Parametro		Valori				
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 GESTIONALE 2017 - N. 08

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.			Servizio	Amministrazione generale
Cod.			Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Stampa gratuita modello cu pensionati
Descrizione	<p>L'INPS, a seguito del comma 114 dell'articolo 1 della legge di stabilità (228/2012), non provvede più a spedire in formato cartaceo il modello CU - Certificazione Unica ai pensionati, necessario per la compilazione della dichiarazione dei redditi (730, unico, ecc.) o altre dichiarazioni fiscali (ISEE, ecc.).</p> <p>Il modello deve ora essere richiesto per via telematica, tramite l'apposito sito internet, da ogni pensionato.</p> <p>Stanti i forti disagi che tale nuova modalità di rilascio sta creando soprattutto per le persone più anziane, per venire incontro a quella ampia parte di pensionati che probabilmente non sarà in grado di compiere tale operazione non avendo dimestichezza con internet, è stato istituito un servizio per la stampa gratuita del modello CUD emesso dall'INPS.</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	
Obiettivo	Apertura di uno sportello per la stampa gratuita del modello CUD emesso dall'INPS ai pensionati.
Indicatori	Entro il 30/6/2017

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
		1	2	3	4	5
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 GESTIONALE 2017 - N. 9

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	<i>Amministrazione generale</i>
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	<i>Disposizioni della Legge 190/2012 – Piano Anticorruzione</i>
Descrizione	<p>Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione che, oltre a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, stabilisce gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, definendo le procedure appropriate ad individuare e formare i dipendenti a scopo preventivo.</p> <p>Il 28 ottobre 2015 l’Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione. L’Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:</p> <p>a) in primo luogo, l’aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all’approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all’ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;</p> <p>b) la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell’analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall’Autorità; secondo ANAC “la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”;</p> <p>c) infine, l’aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all’Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.</p> <p>Le nuove indicazioni fornite dall’ANAC hanno richiesto un approfondito lavoro di revisione del PTPC, in sede di aggiornamento 2016/2018; l’analisi dovrà essere completata con il nuovo aggiornamento annuale da approvare entro il 31 gennaio 2017</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	PTPC 2015-2017
Obiettivo	<p>Aggiornamento annuale da approvare entro il 31 gennaio 2017.</p> <p>Elaborazione relazione annuale su attività anticorruzione svolta entro la scadenza definita dall’ANAC 2017</p> <p>Eseguito/non eseguito</p>
Indicatori	Eseguito/non eseguito

Sezione 4 – Peso dell’obiettivo

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 10

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	<i>Amministrazione generale</i>
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	<i>Erogazione servizi siss</i>
Descrizione	<p>A seguito di convenzione stipulata con l'ASL Pavia l'ente ha già attivato un percorso di erogazione di servizi al cittadino che prevedono il rilascio del codice PIN/PUK per l'utilizzo della Carta Regionale dei Servizi, l'acquisizione del consenso informato nonché di accedere ai servizi on line con la propria CRS -SISS. Attivata la "Postazione Cittadino" in uno spazio dedicato all'interno del municipio per l'attività di scelta del medico di famiglia , limitatamente ai MMG/PLS dell'ambito distrettuale di riferimento e alle prenotazioni on line di visite ed esami specialistici presso le strutture sanitarie di riferimento.</p> <p>Per tutti i cittadini sarà disponibile l'ausilio di operatori comunali opportunamente formati per rispondere alle diverse esigenze.</p> <p>Attivazione nuova modalità rilascio PIN/PUK CRS attraverso l'applicativo fornito da Regione Lombardia</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	Rilascio cod. PIN e PUK
Obiettivo	Rilascio cod. PIN, PUK, scelta e revoca medico di base, rilascio consenso informato.
Indicatori	Eseguito/non eseguito

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
		1	2	3	4	5
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					



COMUNE DI LUNGAVILLA
PROVINCIA DI PAVIA

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione degli obiettivi

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.Gandini Maria Elena	D2	2	1	1
	C	Istruttore	1.Costa Tiziano	C3	2	2	-
	C	Istruttore	2.Viola Maura	C3			

SERVIZIO 2: *Economico Finanziario Tributi e Personale*

Articolazione delle funzioni: Contabilità – Finanze - Tributi – Economato – Provveditorato - Controllo di gestione - Personale (Amministrazione e Gestione) - Innovazione tecnologica e gestione strumenti per la comunicazione - Servizi Assicurativi

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio Preventivo, Conto Consuntivo e correlate relazioni
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria Comunale
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Compilazione delle verifiche di cassa
- Rapporti con il Revisore
- Gestione Mutui
- Recuperi somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse, imposte e canoni
- Tenuta registri I.V.A. e gestione adempimenti fiscali
- Gestione economato/provveditorato
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Adempimenti relativi ad acquisti e forniture comuni a più strutture
- Controllo di gestione e della qualità dei Servizi – Controllo Strategico
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari alla Struttura
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Adempimenti Privacy
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.
- Tributi comunali: denunce, accertamenti, notifiche, formazione ruoli, sgravi, contenzioso ecc.
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione trattamento economico contrattuale del personale dipendente e degli amministratori
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- Adempimenti relativi al collocamento mirato dei disabili
- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente

- Gestione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive del personale
- Attività inerente la programmazione dell'attività di "formazione del personale" in collaborazione con i Responsabili di Struttura e con la Struttura Permanente di Valutazione
- Gestione dei Servizi assicurativi

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 1

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Finanziario
Cod.		Responsabile	Gandini Maria Elena

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
Descrizione	<p>Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.</p> <p>Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.</p> <p>Con delibera di Giunta Comunale n. 17/2017 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019 Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

Parametro		Valori				
c	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 GESTIONALE 2017 - N. 02

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Finanziario
Cod.		Responsabile	Gandini Maria Elena

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
c	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 GESTIONALE 2017 - N. 03

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Finanziario
Cod.		Responsabile	Gandini Maria Elena

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Finanziario
Cod.		Responsabile	Gandini Maria Elena

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
c	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 GESTIONALE 2017 - N. 5

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Finanziario
Cod.		Responsabile	Gandini Maria Elena

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

Parametro		Valori				
c	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 GESTIONALE 2017 - N. 6

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Finanziario
Cod.		Responsabile	Gandini Maria Elena

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Redazione conto del patrimonio e attivita' di ricognizione straordinaria del patrimonio
	<p>A seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni previste dal d.lgs 118/2011 riguardanti l'armonizzazione contabile occorre attuare varie operazioni al fine di adeguare l'Inventario e conseguentemente il Conto del Patrimonio alla nuova struttura. In particolare occorre procedere alla riclassificazione dei beni ed in particolare dei beni demaniali. Anche la classificazione dei beni mobili viene modificata con l'introduzione di due nuovi livelli. Ricognizione straordinaria del patrimonio e la sua conseguente rideterminazione del valore, per giungere alla stesura del Rendiconto 2017 secondo i nuovi schemi e principi contabili.</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	
Obiettivo	<p>Entro i termini di legge: Riclassificazione dei beni secondo le voci del nuovo Stato Patrimoniale Applicazione dei nuovi criteri di valutazione del patrimonio riclassificato Scorporo del valore dei Terreni dal valore dei Fabbricati Applicazione nuove aliquote di ammortamento e approvazione Stato Patrimoniale Ricognizione straordinaria del patrimonio</p>
Indicatori	Predisposizione dello Stato Patrimoniale entro i termini di legge

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 GESTIONALE 2017 - N. 7
Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Finanziario
Cod.		Responsabile	Gandini Maria Elena

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

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

ATTIVITA' ORDINARIA



COMUNE DI LUNGAVILLA
PROVINCIA DI PAVIA

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione degli obiettivi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZI	CTG.	PROFILO PROFESSIONALE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.	N. POSTI DI ORGANICO	COPERTI	VACANTI
SERVIZIO 3: Tecnico	D	Istruttore direttivo	1.Brusa Maria Assunta	D3	1	1	-

SERVIZIO 4: Polizia Locale	C	Agente di polizia Locale	1. Zanotti Marco	C3	1	1	-
---------------------------------------	---	-------------------------------------	-------------------------	----	---	---	---

STRUTTURA 3: Ambiente e Territorio

Articolazione delle funzioni: Manutenzioni- Protezione Civile- Ambiente ed Ecologia- Prevenzione e protezioni rischi- Demanio e patrimonio- Reticolo idrico- Numerazione Civica- Edilizia pubblica - Servizio idrico integrato

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determine, ordinanze etc)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie alla Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione e custodia dei beni, strutture e impianti di proprietà comunale o utilizzati dal comune
- Gestione impianti termici per immobili comunali;
- Servizio distribuzione gas: vigilanza contratto di servizio con soggetto gestore reti e istruttoria delle procedure di affidamento;
- Servizio idrico integrato: gestione dei rapporti con soggetto gestore reti e con Autorità d'Ambito. Gestione pubblica illuminazione
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Gestione procedure di utilizzo immobili, aree e attrezzature di proprietà comunale (comodati, uso, concessioni, occupazioni, ecc.)
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento servizi pubblici, conseguente attività di controllo
- Controllo attività estrattiva
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Edilizia residenziale pubblica: formazione graduatorie mediante il sistema regionale, assegnazione e cambio alloggio;
- Edilizia residenziale pubblica: redazione, sottoscrizione e registrazione contratti di locazione;
- Predisposizione atti inerenti la protezione civile

- Attività inerenti il funzionamento ed il coordinamento del gruppo di protezione civile comunale
- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani, raccolta differenziata e cimiteriali
- Gestione e controllo servizio gas
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente (d.lgs. 81/2008)
- Gestione Demanio, patrimonio, reticolo idrico
- Provvedimenti di carattere tecnico attinenti la gestione dei servizi assicurativi
- Provvedimenti di carattere tecnico di Polizia Mortuaria, per la parte di propria competenza.
- Cura del Piano regolatore cimiteriale;
- Gestione numerazione civica in sinergia con i Servizi Demografici e di Polizia Locale
- Autorizzazione e Controllo cartellonistica pubblicitaria
- Gestione Convenzione Polo Catastale per servizi catastali di visura iscrizioni, variazioni, rettifiche e cancellazioni nei registri catastali
- Determinazione del valore delle aree edificabili ai fini dell'esercizio del potere di accertamento relativo all'imposta municipale sugli immobili
- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determine, ordinanze etc)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie alla Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti in materia di LL. PP.
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate
- Rapporti con l'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici e l'Osservatorio Lavori Pubblici
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico

SERVIZIO 4: Polizia Locale

Articolazione delle funzioni: - *Polizia locale - Viabilità - Trasporti Pubblici - COSAP/TOSAP*

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determine, ordinanze etc)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie alla Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Attività di studio e progettazione inerenti la viabilità
- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza
- Interventi di competenza in materia di protezione civile
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Controllo dell'attività estrattiva
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Rilevazione incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Gestione corsi di educazione stradale
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione, ecc. da eseguirsi in appalto o in economia
- Videosorveglianza del territorio
- Trasporto Pubblico Locale, in raccordo con i Servizi Scolastici per la programmazione del trasporto scolastico
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Oggetti e valori ritrovati

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 1

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.			Servizio	Tecnico
Cod.			Responsabile	Brusa Maria Assunta

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	<i>Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza</i>
Descrizione	<p>Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell’amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l’effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.</p> <p>Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l’articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l’individuazione, l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.</p> <p>Con delibera di Giunta Comunale n. 17/2017 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019 Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 02

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	<i>Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000, sull'insussistenza delle cause di cui all'art. 35-bis del D.lgs n.165/2001</i>
Obiettivo	Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfirmità 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 GESTIONALE 2017 - N. 03

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

<i>Cod.</i>		<i>Servizio</i>	Tecnico
Cod.		Responsabile	Brusa Maria Assunta

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Servizio	Tecnico
Cod.			Responsabile	Brusa Maria Assunta

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 5

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Tecnico
Cod.		Responsabile	Brusa Maria Assunta

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 6**Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	Tecnico
Cod.		Responsabile	Brusa Maria Assunta

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Piano neve
Descrizione	<p>Predisposizione progetto finalizzato per assicurare il pronto intervento dei mezzi spazzaneve in caso di precipitazioni nevose.</p> <p>Coordinare l'opera dei mezzi spazzaneve, assicurare tempestivamente lo spargimento del sale misto sabbia sulle strade, garantire l'accessibilità ai luoghi pubblici di interesse generale, quali il comune, le scuole, le poste, il cimitero ecc.</p> <p>Definizione del piano di manutenzione d'intesa con gli operatori comunali, affidamento del servizio per le attività non svolte dagli operatori comunali; verifica del servizio svolto</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	
Obiettivo	Garantire nella stagione invernale la sicura transitabilità delle strade in caso di gelate o precipitazione nevose
Indicatori	100% dell'obiettivo e atteso

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 GESTIONALE 2017 - N. 7

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Tecnico
Cod.		Responsabile	Brusa Maria Assunta

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Progetto riserva naturale stagni Lungavilla
Descrizione	<p>Il Parco Palustre di Lungavilla è un Parco Locale di Interesse Sovracomunale Istituito con decreto del P.G.R. del 6 dicembre 2004.</p> <p>In data 13 luglio 2010 il Consiglio Regionale ha istituito la Riserva Naturale Stagni di Lungavilla</p> <p>Gestione: direttamente dal Comune di Lungavilla.</p> <p>Superficie: 60 ettari</p> <p>Il Parco Palustre di Lungavilla è la prima zona umida con acque libere ad essere stata formalmente ed effettivamente protetta nell'Oltrepò Pavese.</p> <p>Nel parco sono presenti settanta specie di uccelli e venti tra mammiferi, rettili e anfibi.</p> <p>Fra gli uccelli si notano la presenza di aironi (<i>Ardea cinerea</i>, <i>Ncticorax ncticorax</i>) e fraticelli (<i>Sterna albifrons</i>), di cormorani (<i>Phalacrocorax carbo</i>), martin pescatore e varie specie di anatre che scelgono di fermarsi a seguito di un viaggio migratorio partito da molto, molto lontano.</p> <p>Anche gli anfibi come rane e tritoni, visto il regime idrico dei corsi d'acqua locali sempre più irregolare, trovano nelle cave allagate gli indispensabili siti riproduttivi.</p> <p>Qui sono stati reintrodotti l'oca selvatica e la trota, mentre sono autoctone tinca, carpa, pesce gatto e scardola</p> <p>L'obiettivo del parco non è esclusivamente quello di proteggere un'area verde e gli animali che la popolano, ma anche quello di essere luogo che fornisca ai visitatori la possibilità di vivere l'ambiente naturale.</p> <p>Un sentiero guida i visitatori al suo interno e cartelli descrittivi delle specie vegetali presenti ne consentono il riconoscimento.</p> <p>All'interno sono diversificate sia le zone sia i percorsi e alcune aree rese disponibili per pic-nic e divertimento. In alcuni dei laghi è prevista la pesca.</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	
Obiettivo	<p>Manutenzione ordinaria del parco mediante l'effettuazione di tagli e potature colturali al patrimonio arboreo.</p> <p>Abbattimento di piante considerate, dopo gli esami visivi, a rischio di schianto.</p> <p>Nutrire gli animali presenti nel Parco soprattutto nel periodo invernale quando la ricerca del cibo diventa difficoltosa.</p>

Indicatori	
Potatura delle siepi e piante	entro il mese di marzo
Taglio dell'erba da marzo ad ottobre	intervento mensile
Piante a rischio presenti nel Parco/Piante abbattute	Non < al 60%
Nutrire gli animali presenti nel Parco	Una volta alla settimana per tutto l'anno

Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 8

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.			Servizio	Tecnico
Cod.			Responsabile	Brusa Maria Assunta

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	Progettazione esecutiva e realizzazione opere pubbliche inserite nel bilancio di previsione 2017
Descrizione	<p>Programmazione degli interventi previsti dal piano delle opere pubbliche in collaborazione con i servizi finanziari a seguito delle problematiche connesse al rispetto del pareggio finanziario e alla non prevedibilità di flussi di entrata in parte capitale di adeguata consistenza al prevedibile fabbisogno di pagamenti, che pone limitazioni alla possibilità di spesa del bilancio nel triennio 2017-2019</p> <p>Esecuzione rilievi ed attività di progettazione e predisposizione atti per gare d'appalto e per procedure di aggiudicazione; attività di Direzione Lavori e contabilità di cantiere</p> <p>Le opere pubbliche e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2017, sono riassunte nella tabella allegata.</p> <p>Obiettivo che prevede la realizzazione in più anni</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	Bilancio di previsione 2017
Obiettivo	<p>Decisioni con l'ufficio finanziario in merito alle risorse stimate ed utilizzabili per le opere previste nel piano delle opere pubbliche decisioni e valutazioni di soluzioni che possono essere attuati per il rispetto del principio del pareggio finanziario.</p> <p>Riprogrammazione degli interventi finanziati in conto capitale (FPV e piano 00.PP. vigente) da rimodulare in relazione al pareggio finanziario riprogrammazione delle opere rispetto ad opportunità di utilizzo di strumenti finanziari alternativi individuati dall'amministrazione</p> <p>Eventuali correttivi da apportare agli strumenti vigenti previsti a seguito di incontri tra l'ufficio tecnico e il settore finanziario.</p> <p>Rispetto del cronoprogramma previsto nella tabella allegata.</p>
Indicatori	Rispetto del cronoprogramma previsto nella tabella allegata.

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					

Opere pubbliche programmate nell'anno 2017
TEMPO STIMATO PER PROGETTAZIONE, APPALTO E ULTIMAZIONE LAVORI

	Progettazione		Appalto ed esecuzione lavori				
	PROGETTO PRELIMINARE	PROGETTO ESECUTIVO	AGGIUDICAZIONE APPALTO	CONTRATTO APPALTO	INIZIO LAVORI	ULTIMAZIONE LAVORI	
OPERA	<i>Data Prevista</i>	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	
							Note
Lavori alle strade e ai marciapiedi		01/10/2017	31/12/2017	15/03/2018	01/05/2018	30/06/2018	

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Tempo medio di conclusione del provvedimento	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/avverso
Servizio 4 - Polizia Locale	Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line	Tempo medio risposta in gg		10 giorni
Servizio 4 - Polizia Locale	Autorizzazioni per transiti in deroga ai limiti di carico	Autorizzazione per il transito in deroga dei veicoli pesanti nelle strade sottoposte a limitazione di portata	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg		10 giorni
Servizio 4 - Polizia Locale	Pagamento rateale delle sanzioni	Pagamento rateale delle sanzioni	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg		10 giorni
Servizio 4 - Polizia Locale	Rimborso indebiti pagamenti sanzionatori	Rimborso indebiti pagamenti sanzionatori	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg		1 mese dalla domanda
Servizio 4 - Polizia Locale	Rilascio contrassegni veicoli	Rilascio contrassegni veicoli	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg		10 giorni dalla domanda
Servizio 4 - Polizia Locale	Rilascio autorizzazione di parcheggio	Rilascio autorizzazione di parcheggio	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg		10 giorni dal completamento dell'istruttoria
Servizio 4 - Polizia Locale	Gestione e richiesta rapporto incidenti stradali	Gestione e richiesta rapporto incidenti stradali	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg		10 giorni dalla domanda
Servizio 4 - Polizia Locale	Ordinanza viabilità	Ordinanza viabilità		N. provvedimenti emessi				10 giorni dalla domanda

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento amministrativo (eventuale richiesta, presenza)
Servizio 2 Finanziario	Rimborsi e Compensazioni ICI/IMU/TASI	Rimborsi e richieste di compensazione ICI, IMU e TASI	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Importo rimborsato Euro	tempo medio risposta in gg	100 giorni dall'istanza il rimborso deve essere presentato entro 5 anni dalla data del versamento
Servizio 2 Finanziario	Richieste condono d'iva e ICI/IMU/TASI	Richiesta da parte del proprietario di un immobile della riduzione del 36% della base imponibile per le unità immobiliari. Criteri concessivi per quelle classificate nelle categorie catastali A/1, A/2, A/3 e A/9, concesso in comodato d'uso gratuito ai parenti in linea retta entro il primo grado che lo utilizzano come abitazione principale	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg	l'evoluzione viene riammessa a partire dalla data di presentazione della richiesta al protocollo
Servizio 2 Finanziario	Annullamenti/revoca parziale atto ICI/IMU	Procedimento attraverso il quale l'Amministrazione annulla totalmente o in parte, ovvero modifica atti da essa emanati, riconosciuti (illegittimi)	N° richieste pervenute	N. provvedimenti annullati		Tempo medio risposta in gg	l'annullamento è attività discrezionale. L'ufficio provvede nel minor tempo possibile
Servizio 2 Finanziario	Accertamenti ICI/IMU	Recupero dell'imposta evasa, con applicazione delle sanzioni e degli interessi nella misura prevista dalla normativa		N. provvedimenti emessi	Importo totale recupero evasione ICI/IMU		% rimborsi crediti esigibili (importo rimborsi crediti attivi / totale importo crediti attivi)
Servizio 2 Finanziario	Emissione avvisi di pagamento IARSU/TARES/TARI	Emissione bollette per pagamento tributo		N. provvedimenti emessi	Importo totale recupero evasione IARSU/TARES/TARI	Riscossioni	Entro il 30/03 dell'anno di riferimento del tributo
Servizio 2 Finanziario	RIMBORSO E/O CONVERSIONE TARSU/TARES/TARI	Procedimento di restituzione ai contribuenti, che per variati motivi (ad es. errata annotazione dichiarata, doppi pagamenti ...) versano importi maggiori rispetto all'imposta dovuta, previa verifica della congruità della richiesta, delle annotazioni presentate, dell'imposta effettivamente dovuta e della somma incassata	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Importo rimborsato Euro	Tempo medio risposta in gg	Entro 100 giorni dalla data di presentazione della richiesta il rimborso deve essere presentato entro 5 anni dalla data del versamento
Servizio 2 Finanziario	DATEZZAZIONI RIC	Controllo delle richieste di costituzione presentate dai contribuenti in merito a IMU, TASI e TARI	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Misuri estratte per agevolazioni Euro	Tempo medio risposta in gg	Presentazione della domanda di agevolazione entro termini fissi dal Regolamento

1. Contributi economici

Raggiunto nell'anno/triennio precedente	Raggiunto nell'anno/atteso nell'anno
91,67	110
83,33	100
75,00	90
66,67	80
58,33	70
91,67	110
91,67	110

Scostamento	Esito
-------------	-------

91%

88%

93%

2. Inserimento in strutture min

Inserimento in strutture per minori						
				Indici		
	2010	2011	2012	media triennio precedente	Risultato atteso nell'anno	Risultato raggiunto al 31/12
Indicatore 1						
N° minori presenti sul territorio				12	10	11
N° minori assistiti				12	10	11
N. domande presentate ammissibili				12	10	10
importo contributo erogato				12	10	9
N° utenti in comunità residenziali				12	10	7
importo per ricovero in comunità residenziali						
Affidi familiari						
importo per affidi familiari						
Indicatore 1						
N° gg intercorsi mediamente dalla data richiesta alla data attivazione del ricovero in comunità residenziali				12	10	11
Indicatore 2						
n. casi seguiti				12	10	11
Indicatore 3						

Performance		
	Performance attesa	Performance realizzata
% di assistiti in comunità residenziali (minori assistiti/minori in comunità residenziali)	100,00	90,91
contributo straordinario:% soddisfazione delle richieste (domande accolte/ domande presentate)	100,00	81,82
Tempo medio attivazione del servizio	15	14

2. Inserimento in strutture min

Raggiunto nell'anno/triennio precedente	Raggiunto nell'anno/atteso nell'anno
91,67	110
91,67	110
83,33	100
75,00	90
58,33	70

--

91,67	110
-------	-----

--

91,67	110
-------	-----

--

--

Scostamento

Esito

91%

82%

93%

3, Residenze anziani tariffe

Raggiunto nell'anno/triennio precedente	Raggiunto nell'anno/atteso nell'anno
91,67	110
83,33	100
75,00	90
66,67	80
58,33	70
91,67	110
91,67	110

Scostamento	Esito
91%	
88%	
93%	

4. Servizio di Telesoccorso

Servizio di Telesoccorso						
				Indici		
	2010	2011	2012	media triennio precedente	Risultato atteso nell'anno	Risultato raggiunto al 31/12
Indicatore 1						
N. richieste presentate				12	10	11
N. richieste ammissibili				12	10	10
Spesa complessiva sostenuta				12	10	9
Indicatore 1						
Tempo medio di attivazione del servizio				12	10	11
Indicatore 2						
n. utenti				12	10	11
Indicatore 3						
Compartecipazione alla spesa a carico degli utenti						
Integrazione a carico del comune						
Performance						
					Performance attesa	Performance realizzata
Inserimenti anziani effettuati/richieste pervenute					100,00	90,91
% di copertura del servizio: proventi di competenza / costo del servizio					100,00	#RIF!
Tempo medio erogazione contributo					15	14

4. Servizio di Telesoccorso

Raggiunto nell'anno/triennio precedente	Raggiunto nell'anno/atteso nell'anno
91,67	110
83,33	100
75,00	90
91,67	110
91,67	110

Scostamento	Esito
	91%
#RIF!	93%

5. Sostegno socio ed. minori

Sostegno socio educativo minori						
				Indici		
	2010	2011	2012	media triennio precedente	Risultato atteso nell'anno	Risultato raggiunto al 31/12
				Indicatore 1		
n° segnalazioni				12	10	11
n° attivazioni servizio				12	10	10
importo spesa sostenuta				12	10	9
				Indicatore 1		
Tempo medio attivazione del servizio				12	10	11
				Indicatore 2		
n. casi seguiti				12	10	11
				Indicatore 3		
Compartecipazione alla spesa a carico degli utenti						
Integrazione a carico del comune						
				Performance		
					Performance attesa	Performance realizzata
% soddisfazione delle richieste (n° segnalazioni / n. attivazioni servizio)					100,00	90,91
% di copertura del servizio: proventi di competenza / costo del servizio					100,00	#RIF!
Tempo medio attivazione del servizio					15	14

5. Sostegno socio ed. minori

Raggiunto nell'anno/triennio precedente	Raggiunto nell'anno/atteso nell'anno
91,67	110
83,33	100
75,00	90
91,67	110
91,67	110

Scostamento	Esito
	91%
#RIF!	93%

6. Trasporto sociale

Trasporto sociale						
				Indici		
	2010	2011	2012	media triennio precedente	Risultato atteso nell'anno	Risultato raggiunto al 31/12
				Indicatore 1		
N° domande trasporto sociale accolte				12	10	11
N° domande trasporto sociale ricevute				12	10	10
importo spesa sostenuta				12	10	9
				Indicatore 1		
Tempo medio attivazione del servizio				12	10	8
				Indicatore 2		
n. casi seguiti				12	10	11
				Indicatore 3		
Compartecipazione alla spesa a carico degli utenti						
Integrazione a carico del comune						
				Performance		
					Performance attesa	Performance realizzata
% soddisfazione delle richieste (n° segnalazioni / n. attivazioni servizio)					100,00	90,91
% di copertura del servizio: proventi di competenza / costo del servizio					100,00	#RIF!
Tempo medio attivazione del servizio					15	14

6. Trasporto sociale

Raggiunto nell'anno/triennio precedente	Raggiunto nell'anno/atteso nell'anno
91,67	110
83,33	100
75,00	90
66,67	80
91,67	110
91,67	110

Scostamento	Esito
	91%
#RIF!	93%

7. Assist. scolastica Handicap

Assistenza scolastica handicap						
				Indici		
	2010	2011	2012	media triennio precedente	Risultato atteso nell'anno	Risultato raggiunto al 31/12
Indicatore 1						
n° segnalazioni				12	10	11
n° attivazioni servizio				12	10	10
importo spesa sostenuta				12	10	9
				12	10	8
Indicatore 1						
Tempo medio attivazione del servizio				12	10	11
Indicatore 2						
n. casi seguiti				12	10	11
Indicatore 3						
Compartecipazione alla spesa a carico degli utenti						
Integrazione a carico del comune						
Performance						
					Performance attesa	Performance realizzata
% soddisfazione delle richieste (n° segnalazioni / n. attivazioni servizio)					100,00	90,91
% di copertura del servizio: proventi di competenza / costo del servizio					100,00	#RIF!
Tempo medio attivazione del servizio					15	14

7. Assist. scolastica Handicap

Raggiunto nell'anno/triennio precedente	Raggiunto nell'anno/atteso nell'anno
91,67	110
83,33	100
75,00	90
66,67	80
91,67	110
91,67	110

Scostamento	Esito
	91%
#RIF!	93%

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Indicatore 4 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Iniziativa/obbligatoria/consensuale
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Cancelleria economica ordinaria e straordinaria	Ci interviene di assistenza economica una rivela e assistenza, al singolo e al nucleo familiare che si trovano in situazioni di difficoltà, il soddisfacimento di bisogni fondamentali. Ci interviene economicamente essere standardizzati, oppure di carattere eccezionale per il percorso dello stato di bisogno	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Importo complessivo erogato Euro	Tempo medio risposta in gg	
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Incarichi in strutture per minori	Incarichi in strutture per minori - Pagamento retta sociale in quote parte o in totale secondo il reddito dell'utente	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Costo complessivo del servizio Euro	Tempo medio risposta in gg	Preventi di competenza (contributi+Rimborsi a carico degli utenti) Euro
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Incarichi di anziani e disabili in strutture residenziali	Pagamento retta sociale in quote parte o in totale secondo il reddito dell'utente	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Costo complessivo del servizio Euro	Tempo medio risposta in gg	Preventi di competenza (contributi+Rimborsi a carico degli utenti) Euro
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Sostegno socio educativo minori	Sostegno socio-educativo minori	N° segnalazioni pervenute	N. segnalazioni accolte	Costo complessivo del servizio Euro	Tempo medio risposta in gg	Preventi di competenza (contributi+Rimborsi a carico degli utenti) Euro
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Trasporto sociale	Trasporto sociale per anziani, disabili e minori	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Costo complessivo del servizio Euro	Tempo medio risposta in gg	Preventi di competenza (Rimborsi a carico degli utenti) Euro
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Assistenza domiciliare	8.540 (servizio previsto dalla Legge 329/2000) è rivolto ad anziani, disabili e nuclei familiari con problemi di gestione domiciliare. Il servizio prevede l'erogazione di prestazioni socio-sanitarie e domestiche. La finalità del servizio è quella di consentire la permanenza della persona nel proprio ambiente di vita familiare, ove possibile, o ricovero in strutture residenziali.	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Costo complessivo del servizio Euro	Tempo medio risposta in gg	Preventi di competenza (contributi+Rimborsi a carico degli utenti) Euro
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Assistenza scolastica handicap	Assistenza scolastica handicap con granti	N° segnalazioni pervenute	N. segnalazioni accolte	Costo complessivo del servizio Euro	Tempo medio risposta in gg	Preventi di competenza (contributi+Rimborsi a carico degli utenti) Euro
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Incarichi socio terapeutici	Contributo a lavoro prodotto in soggetti portatori di handicap	N° richieste pervenute	N. richieste accolte			
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Concessione contributi economici per attività sociali ai Enti Associazioni	Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività o iniziative svolte sul corso dell'anno	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Importo complessivo erogato Euro	Tempo medio risposta in gg	
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Concessione contributi economici per attività sociali ai Enti Associazioni	Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività o iniziative di tipo occasionale o per singoli progetti	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Importo complessivo erogato Euro	Tempo medio risposta in gg	
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Dati scuola	Le famiglie presentano all'ufficio competente la richiesta, fornendo tutti i dati necessari per la compilazione on line da trasmettere in Regione	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	contributo assegnato Euro	Tempo medio risposta in gg	
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Trasporto scolastico	Erogazione del servizio di trasporto scolastico presso le scuole localizzate sul territorio comunale	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	n. iscrizioni al servizio /domanda presentata	Tempo medio risposta in gg	Preventi di competenza Euro
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Mensa scolastica Riduzioni/Esenzioni	Ammissione servizio mensa con costo buono approvato	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Importo complessivo riduzioni/ esenzioni Euro	Tempo medio risposta in gg	
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Trasporto scolastico Riduzioni/Esenzioni	Ammissione servizio mensa con costo buono approvato	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Importo complessivo riduzioni/ esenzioni Euro	Tempo medio risposta in gg	
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio copia integrale di atto di stato civile	Rilascio della copia integrale del "proprio" atto di stato civile, oppure trascrizioni oltre 70 anni dalla formazione dell'atto, oppure previa richiesta motivata da un ritegno giudizialmente tutelato.	N° richieste pervenute	N. richieste evase	Tempo medio risposta in gg		8 gg. dal ricevimento della richiesta
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Intestazione di atti di stato civile	Redazione immediata dell'atto di stato civile	N° istanze/demarche		Tempo medio risposta in gg		Conteualmente alla istanza/demarcha
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Riconoscimento filiazione	Redazione dell'atto di stato civile, previo consenso e/o acquisizione consenso mancante	N° istanze/demarche		Tempo medio risposta in gg		Conteualmente alla istanza/demarcha
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Trascrizione di atti di stato civile provenienti da atti Comuni o dall'Albo	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale o per riassunto	N. atti ricevuti		Tempo medio risposta in gg		5 dal ricevimento da atti Comuni, per gli atti dall'Albo 60 gg (EPR 1042003)
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Trascrizione atto di matrimonio concordatario	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale	N.		Tempo medio risposta in gg		2 gg. Dall'arrivo della richiesta del parroco
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Celebrazione di matrimonio civile	Celebrazione del matrimonio con cerimonia civile e redazione dell'atto	N.		Tempo medio risposta in gg		Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni, qualora possibile se in imminente pericolo di vita

<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Publicatione di matrimonio</p>	<p>Redazione del verbale di pubblicazione</p>	<p>N° richieste pervenute</p>				<p>30 gg. dalla richiesta di parte, salvo un termine superiore concordato con i nubendi</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Rilascio di permesso di sepoltura</p>	<p>Compilazione e rilascio del permesso non prima di 24 ore dal decesso</p>	<p>N.</p>				<p>Rilascio "a vista"</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Rilascio autorizzazione rapporto cadavere</p>	<p>Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso</p>	<p>N.</p>				<p>Rilascio "a vista"</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Autorizzazione alla cremazione</p>	<p>Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso</p>	<p>N.</p>				<p>Rilascio "a vista"</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Passaporto mortuario per estrazione cadavere</p>	<p>Compilazione e rilascio del documento non prima di 24 ore dal decesso</p>	<p>N° richieste pervenute</p>			<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>5 gg. dalla richiesta</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Affidamento una omenità (contabilmente al decesso)</p>	<p>Rilascio dell'autorizzazione</p>	<p>N° richieste pervenute</p>			<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>3 gg. dalla richiesta</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Affidamento una omenità non contabile al decesso)</p>	<p>Rilascio dell'autorizzazione</p>	<p>N° richieste pervenute</p>			<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>20 gg. dalla richiesta</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Dispersione delle ceneri</p>	<p>Rilascio dell'autorizzazione</p>	<p>N° richieste pervenute</p>			<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>3 gg. dalla richiesta</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Assegnazione numerazione civica interna ed esterna</p>	<p>Attribuzione del numero civico ed esterno e, se necessario, anche interno</p>	<p>N° richieste pervenute</p>			<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>30 gg. dalla richiesta</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Consegna della targhetta con il numero civico ed esterno allo intestario assegnato</p>	<p>Consegna della targhetta, previa ricevuta del pagamento in agenzia comunale</p>	<p>N° richieste pervenute</p>			<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>50 gg. dalla richiesta</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Autenticazione di firma e copia ai sensi del DPR n. 445/2000</p>	<p>Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco</p>	<p>N.</p>				<p>Autenticazione della firma a vista Autenticazione di copia a vista</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Autenticazione di firma e copia e richiesta della carta di identità, a domicilio</p>	<p>Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco effettuato a domicilio del richiedente - per la C.I. raccolta della firma e identificazione del richiedente</p>	<p>N° richieste pervenute</p>			<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>10 gg. dalla richiesta</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.)</p>	<p>Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco</p>	<p>N° richieste pervenute</p>			<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>3 gg. dalla richiesta</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Legalizzazione di fotografia</p>	<p>Legalizzazione della fotografia</p>	<p>N.</p>				<p>Rilascio "a vista"</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Cambio di abitazione (interno al comune), fusione e scissione familiari</p>	<p>Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti, rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso</p>	<p>N° richieste pervenute</p>			<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>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.</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Cancellazione dell'ARE - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero - per impiego o per trasferimento all'ARE di altro Comune</p>	<p>Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti, rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso</p>	<p>N° richieste pervenute</p>	<p>N° richieste rigiate</p>		<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Cancellazione dell'ARE per irregolarità preavuta</p>	<p>Provvedimento di cancellazione</p>	<p>N.</p>				<p>Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Cancellazione dell'APR - Anagrafe della popolazione residente - per emigrazione all'estero</p>	<p>Provvedimento di cancellazione</p>	<p>N° richieste pervenute</p>			<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>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.</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Cancellazione dell'APR - Anagrafe della popolazione residente - per irregolarità</p>	<p>Provvedimento di cancellazione</p>	<p>N.</p>				<p>Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge, di norma, non prima di un anno di accertata irrimediabilità</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Cancellazione dell'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno</p>	<p>Provvedimento di cancellazione</p>	<p>N.</p>				<p>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</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Denominazione aree di circoscrizione</p>	<p>Delibera della Giunta comunale</p>	<p>N. delibere di Giunta</p>				<p>50 gg. dalla richiesta</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Istanza all'APR - Anagrafe della popolazione residente</p>	<p>Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti, rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso</p>	<p>N° richieste pervenute</p>	<p>N° richieste rigiate</p>		<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>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.</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Istanza anagrafica nello schedario della popolazione temporanea</p>	<p>Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti</p>	<p>N° richieste pervenute</p>			<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>30 gg. dalla richiesta</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Istanza all'ARE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero</p>	<p>Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti</p>	<p>N° richieste pervenute</p>			<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Istanza all'ARE - Anagrafe Italiana residenti all'Estero - per trasferimento dell'ARE di altro comune</p>	<p>Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti</p>	<p>N° richieste pervenute</p>			<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte</p>
<p>Servizio 1 - Amministrazione Generale</p>	<p>Rilascio Carta di identità</p>	<p>Rilascio della carta di identità, valida o non valida per l'espatrio</p>	<p>N° richieste pervenute</p>			<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>2 giorni dalla richiesta o dal ricevimento del nulla osta, se necessario</p>

Servizio 1 - Amministrazione Generale	Nulla osta al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti all'estero	Invio del "nulla osta" al comune richiedente	N° richieste pervenute					Tempo medio risposta in gg		2 giorni dalla richiesta
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio certificato ed esecuti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, lista militare con rinvio allo sportello	Rilascio del certificato	N.							Rilascio "a vista"
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio certificato ed esecuti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, lista militare con richiesta di invio al mittente	Invio del certificato con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	N° richieste pervenute					Tempo medio risposta in gg		10 gg. dal ricevimento della richiesta
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio certificato anagrafico originali e/o fotocopie con ricerca d'archivio	Rilascio o invio del certificato con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	N° richieste pervenute					Tempo medio risposta in gg		45 gg. dal ricevimento della richiesta
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e tax, anche ai fini della verifica delle auto-dichiarazioni	Rilascio o invio dell'informatica con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	N° richieste pervenute					Tempo medio risposta in gg		Per informazioni relative a posizioni attive e passivi nella banca dati: 5 giorni. Per informazioni desunte da atti progressi (archiviati): 45 giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio tute elettorali, elenchi anagrafici, dati elenchi nominativi	Edizione dei dati e rilascio dell'elenco anche tramite invio a recapito indicato dal richiedente	N° richieste pervenute					Tempo medio risposta in gg		30 gg. dal ricevimento della richiesta
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Validazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero - a seguito di comunicazioni consolatari	Provvedimento di validazione e aggiornamento della banca dati AIRE	N.							2 gg. dall'invio della richiesta del Consolato
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Validazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso	Provvedimento di validazione e aggiornamento della banca dati APR	N° richieste pervenute					Tempo medio risposta in gg		2 gg. dal ricevimento della richiesta
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Richieste di rettifica di personalità da parte dei cittadini stranieri	Provvedimento di validazione e aggiornamento della banca dati APR	N° richieste pervenute					Tempo medio risposta in gg		10 gg. dal ricevimento della richiesta
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Abitazione di regolarità di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'abitazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	N° richieste pervenute					Tempo medio risposta in gg		Richiesta contestuale all'iscrizione anagrafica: 10 gg. dalla conclusione del procedimento (altrimenti successivo all'iscrizione). Richiesta non contestuale all'iscr. anag.: 10 giorni dalla presentazione della richiesta
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Abitazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'abitazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	N° richieste pervenute					Tempo medio risposta in gg		10 giorni dalla presentazione della richiesta (5 legge)
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	Ricevimento del giuramento e trascrizione sull'atto di cittadinanza del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	N.					Tempo medio risposta in gg		Sei mesi dalla notifica del decreto (5 legge)
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis	Provvedimento del sindaco riconoscimento della cittadinanza	N° richieste pervenute					Tempo medio risposta in gg		30 gg. dal ricevimento della richiesta
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata esclusione dalla cittadinanza di cui all'art. 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	Trascrizione nel registro di cittadinanza dell'atto dell'accertamento del Sindaco	N.					Tempo medio risposta in gg		30 gg. dal ricevimento della richiesta

Epiolict									
Denominazione servizio	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
Struttura 2 - Programmazione, gestione, autorizzazione e sviluppo del territorio	Autorizzazioni paragrafiche	Provvedimenti paragrafici	N° richieste pervenute	N. autorizzazioni paragrafiche emesse	N° richieste grate on line			Tempo medio risposta Autorizzazione in gg	135 giorni
Struttura 2 - Programmazione, gestione, autorizzazione e sviluppo del territorio	Certificati di destinazione urbanistica	Il certificato di destinazione urbanistica è una dichiarazione che attesta la destinazione e classificazione degli immobili contenute negli strumenti urbanistici del Comune	N° richieste pervenute	N. certificati di destinazione urbanistica emessi	N° richieste grate on line			Tempo medio risposta Autorizzazione in gg	10 giorni
Struttura 3 - Programmazione, gestione, autorizzazione e sviluppo del territorio	Compatibilità paragrafica	Provvedimento edilizio - Assentimento di compatibilità paragrafica, art.17 comma 3 D.lgs. 42/2001	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste grate on line			Tempo medio risposta Autorizzazione in gg	180 giorni
Struttura 3 - Programmazione, gestione, autorizzazione e sviluppo del territorio	Conferenti in sanatoria	Provvedimento edilizio - Ammissione di conformità in sanatoria	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste grate on line			tempo medio risposta in gg	0 giorni
Struttura 3 - Programmazione, gestione, autorizzazione e sviluppo del territorio	Permesso di costruire in sanatoria	Provvedimento edilizio - Permesso di costruire in sanatoria	N° richieste pervenute	N. permessi di costruire emessi	N° richieste grate on line	N. richieste integrate per domande incomplete		Tempo medio risposta in gg	75 giorni
Struttura 3 - Programmazione, gestione, autorizzazione e sviluppo del territorio	Permesso di costruire	Provvedimento edilizio - Rilascio permesso di costruire	N° richieste pervenute	N. permessi di costruire emessi	N° richieste grate on line			tempo medio risposta in gg	60 giorni
Struttura 2 - Programmazione, gestione, autorizzazione e sviluppo del territorio	Denuncia di inizio attività edilizia	Al sensi dell'art. 41 della L.R. 12/2005, chi ha titolo per presentare domanda di permesso di costruire ha facoltà, alternativamente o per gli stessi interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia, di richiedere al Comune Denuncia di Inizio Attività Edilizia (D.I.A.) salvo per i rimanenti di destinazione cioè di immobili finalizzati alla creazione di luoghi di culto e per gli interventi edificatori nelle aree agricole	N° D.I.A. pervenute	N° controlli	N° richieste grate on line		Richieste di integrazione per domande incomplete n.		Il Responsabile del procedimento entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della D.I.A. verifica la regolarità formale e la completezza della documentazione presentata, si assicura che l'intervento non rientri nei casi di esclusione previsti dall'art. 41 della L.R. 12/2005 e verifica la sussistenza del calcolo del contributo di costruzione dovuto
Struttura 2 - Programmazione, gestione, autorizzazione e sviluppo del territorio	Segnalazione Certificato Inizio Attività (SCIA)	La Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) consente al cittadino di segnalare immediatamente, nell'immobile di sua proprietà, alcuni lavori edilizi di limitata entità, dopo aver presentato all'Amministrazione comunale un'apposita segnalazione, autorizzata da un tecnico abilitato	N° SCIA pervenute	N° controllate nei tempi previsti per legge (30 o 60 giorni)	N° richieste grate on line		Richieste di integrazione per domande incomplete n.		L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione. L'Amministrazione comunale ha trenta, o, se 30 giorni scoppiano alla data della presentazione, più o ridotta in base al verificarsi e i controlli
Struttura 3 - Programmazione, gestione, autorizzazione e sviluppo del territorio	Registrazione pratiche cementi armati	Le opere di completamento cemento armato, normale e precompresso e a struttura metallica, prima del loro inizio, devono essere denunciate dal costruttore direttamente all'Ufficio edilizio provinciale. Anche le eventuali varianti da introdurre alle opere in completamento cemento devono essere denunciate prima della loro esecuzione.	N° richieste pervenute	N.					registrazione immediata
Struttura 2 - Programmazione, gestione, autorizzazione e sviluppo del territorio	Autorizzazione per la messa in esercizio di ascensori e montacarichi pubblici	Autorizzazione alla messa in esercizio di ascensori e con attribuzione numero di matricola	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi				Tempo medio risposta in gg	30 giorni
Struttura 2 - Programmazione, gestione, autorizzazione e sviluppo del territorio	Autorizzazioni alle bonifiche	Autorizzazione per l'esecuzione di indagini e interventi di bonifica ove sia stato accertato un inquinamento ambientale. È uno titolo dei procedimenti di bonifica non di intervento regionale	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi				Tempo medio risposta in gg	0 giorni
Struttura 2 - Programmazione, gestione, autorizzazione e sviluppo del territorio	Certificati di Agibilità	Il certificato di agibilità attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità e risparmio energetico degli edifici e degli impianti installati negli stessi ed attesta l'utilizzo reale dell'immobile indicato	N° richieste pervenute	N. certificati di agibilità emessi/assenti	N° richieste grate on line			Tempo medio risposta in gg	Il silenzio assenso di forma tacita 30 giorni dalla presentazione della domanda in caso di rinotifica del 2° o 3° o 4° o 5° o 6° o 7° o 8° o 9° o 10° o 11° o 12° o 13° o 14° o 15° o 16° o 17° o 18° o 19° o 20° o 21° o 22° o 23° o 24° o 25° o 26° o 27° o 28° o 29° o 30° o 31° o 32° o 33° o 34° o 35° o 36° o 37° o 38° o 39° o 40° o 41° o 42° o 43° o 44° o 45° o 46° o 47° o 48° o 49° o 50° o 51° o 52° o 53° o 54° o 55° o 56° o 57° o 58° o 59° o 60°
Struttura 2 - Programmazione, gestione, autorizzazione e sviluppo del territorio	Autorizzazioni/Autorizzazioni per attività turistiche	Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione per attività turistiche a manifestazioni che possiedono o meno i requisiti per una deroga di tipo semplificato	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi/assenti	N° richieste grate on line			Tempo medio risposta in gg	45 giorni efficacia immediata per le autorizzazioni
Struttura 2 - Programmazione, gestione, autorizzazione e sviluppo del territorio	Autorizzazione (temporanei) indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (segno/corredi indicatori, striscioni...) ridotti a soggetti che non siano attività produttive	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste grate on line			Tempo medio risposta in gg	30 giorni
Struttura 2 - Programmazione, gestione, autorizzazione e sviluppo del territorio	Disciplina dei lavori di scavo su suolo pubblico	Esecuzione di scavi su suolo pubblico	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste grate on line			tempo medio risposta in gg	0 giorni
Struttura 2 - Programmazione, gestione, autorizzazione e sviluppo del territorio	Attestazione idoneità alloggi	E' un certificato che serve ad attestare l'idoneità dell'alloggio, che nulla ha dei parametri minime previsti dalla legge Regionale per gli alloggi Edilizia Residenziale Pubblica, stabilisce un numero predeterminato di persone che l'alloggio può ospitare in rapporto alla dimensione	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi				Tempo medio risposta in gg	30 giorni
Struttura 3 - Programmazione, gestione, autorizzazione e sviluppo del territorio	Ass. edilizia (determinazioni/ deliberazioni)			N.					
Struttura 3 - Programmazione, gestione, autorizzazione e sviluppo del territorio	Proposizioni bene d'ordine			N.					

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Indicatore 4 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale durata massima
Servizio 1 - Amministrazione generale	Servizi centrali	Esamezioni, formulazioni, estimazioni, incasamenti	N° richiesta pervenute	Preventi servizi centrali Euro	Costo del servizio Euro	Tempo medio risposta in gg	Templificazione e formalizzazione: immediate Altri servizi entro 30 giorni dalla richiesta	
Servizio 1 - Amministrazione generale	Concessioni Centrali	Predefinizione delle concessioni centrali e successivo stipula che deve avvenire entro 30 giorni dalla richiesta	N° richieste pervenute	N concessioni stipulate	Preventi concessioni centrali Euro	Tempo medio risposta in gg	Predefinizione e stipula delle concessioni centrali entro 30 giorni dalla richiesta	
Servizio 1 - Amministrazione generale	Buono energia elettrica	Il Buono energia elettrica è l'operazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di energia elettrica.	N° richieste pervenute			Tempo medio risposta in gg	Il cittadino presenta la domanda al proprio Comune di residenza, quindi, entro 30 giorni dal ricevimento, verifica e la inserisce nel sistema informatizzato. Al momento che avrà presentato correttamente la domanda verrà rilasciata l'attestazione quale segue avente forma di Buono confermando che i dati inseriti nel sistema di proprio Ente di Distribuzione Energetica e che l'operazione sarà applicata direttamente in bolletta al massimo entro 60 giorni dalla data di disponibilità della richiesta per l'impresa di distribuzione	
Servizio 1 - Amministrazione generale	Buono gas	Il Buono gas è una riduzione sulla bolletta del gas riservata alle famiglie a basso reddito a sussidio	N° richieste pervenute			Tempo medio risposta in gg	30 giorni	
Servizio 1 - Amministrazione generale	Assegni di materiali	erogazione di un assegno di materiali mensile per cinque mesi, sottobollo del trattamento previdenziale dell'indennità di materiali, il cui importo viene appagato a consuntivo a scadenza e a fine dell'anno	N° richieste pervenute			Tempo medio risposta in gg	La remunerazione del beneficio viene disposta dal Comune entro 30 giorni dalla richiesta. Il pagamento degli assegni avviene provvede il Diga in unica soluzione, attraverso la propria struttura. Le somme da corrisponderne sono quelle stabilite dalla legge e per il periodo di cinque mensilità	
Servizio 1 - Amministrazione generale	Assegni per nuclei familiari a sussidio	assegni per i nuclei familiari non ammessi agli assegni. Più precisamente, domanda a indifferente se da dei genitori, cittadini italiani o comunitari, residente in uno dei comuni dell'Unione. Il nucleo familiare deve essere di natura economica rispetto all'Indicatore della Situazione Economica (ISE) previsto per l'anno di riferimento. Il provvedimento consta di più passaggi integrati con IREIS.	N° richieste pervenute			Tempo medio risposta in gg	La domanda deve essere presentata entro sei mesi dalla nascita del bambino. L'ufficio amministrativo per via sociale provvede alla concessione on line della domanda entro 30 giorni dalla presentazione delle stesse. Il pagamento degli assegni avviene provvede il Diga attraverso la propria struttura.	
Servizio 1 - Amministrazione generale	Concessione contributi economici per attività sociali ed Enti Associazioni	Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività contributive svolte nel corso dell'anno	N° richieste pervenute	N richieste accolte	importo complessivo erogato Euro	Tempo medio risposta in gg	Entro il 30 settembre di ciascuna anno	
Servizio 1 - Amministrazione generale	Concessione contributi economici per attività sociali ed Enti Associazioni	Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività o iniziative di tipo sociale e per progetti	N° richieste pervenute	N richieste accolte	importo complessivo erogato Euro	Tempo medio risposta in gg	30 giorni	
Servizio 1 - Amministrazione generale	Partecipazioni ad associazioni culturali e di promozione sportiva	Concessione di contributi in segno di sostegno e contribuzione dalle finanze ad attività culturali, sportive e ricreative promosse da associazioni ed altre organismi senza fini di lucro	N° richieste pervenute	N richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	
Servizio 1 - Amministrazione generale	Commercio al dettaglio su aree private in sede fisica - esercizi di vicinato	Gli esercizi di vicinato sono quelli aventi superficie di vendita non superiore a 150 mq nei Comuni con popolazione residente superiore a 10.000 abitanti. Per commercio al dettaglio si intende l'attività svolta da chi si occupa professionalmente di acquistare merci in nome e per conto proprio da rivenditori su aree private in sede fisica o mediante altre forme di distribuzione, diversamente al commercio finale, (art. 4 - comma 1 - lett. b) D. Lgs. n. 114 del 1998. L'attività commerciale può essere esercitata con riferimento ai seguenti settori merceologici: alimentari e non alimentari. Capire: il trasferimento della sede - l'impugnazione della superficie fino a 250 mq - di un esercizio di vicinato sono soggetti a previa Segretariazione Certificata di inizio attività SCA di Comune competente per territorio con efficacia immediata.	N° SCA pervenute	N Attività avviate	N° SCA, gestite on line	Risultato di integrazione per domande incomplete: n.	60 gg Procedura di controllo	
Servizio 1 - Amministrazione generale	AutORIZZAZIONI per commercio in sede fisica - Mercati di vicinato di vendita	Un soggetto (persona fisica o società) è commercialmente quando esercita un'attività economica che consiste nell'acquistare merci per rivenderle. Il commercio è un'operazione economica diversa dall'industria e dall'artigianato. Quei cittadini infatti acquistano merci per trasformarle in nuovi prodotti, non per rivenderle. Se l'industria e l'artigianato vendono anche articoli da essi non prodotti sono soggetti alla disciplina del commercio. Commercio al dettaglio è quella esercitata da chi acquista merci e le rivende diversamente al commercio finale, cioè al pubblico in generale. Sono anche esercizi di vendita di esercizi che hanno una superficie di vendita compresa fra i 151 mq e i 1500 mq per i comuni al di sotto dei 10.000 abitanti. Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'apposita autorizzazione rilasciata dal SISP sulla base degli atti di programmazione territoriale e sulla base delle disposizioni regionali (articolo 9 del Decreto Legislativo 31/03/1998, n. 114).	N° richieste pervenute	N Attività avviate	N° richieste gestite on line	Risultato di integrazione per domande incomplete: n.	90 giorni	
Servizio 1 - Amministrazione generale	AutORIZZAZIONI per commercio in sede fisica - Grandi strutture di vendita	Un soggetto (persona fisica o società) è commercialmente quando esercita un'attività economica che consiste nell'acquistare merci per rivenderle. Il commercio è un'operazione economica diversa dall'industria e dall'artigianato. Quei cittadini infatti acquistano merci per trasformarle in nuovi prodotti, non per rivenderle. Se l'industria e l'artigianato vendono anche articoli da essi non prodotti sono soggetti alla disciplina del commercio. Commercio al dettaglio è quella esercitata da chi acquista merci e le rivende diversamente al commercio finale, cioè al pubblico in generale. Sono anche esercizi di vendita di esercizi che hanno una superficie di vendita superiore ai 1500 mq, per i comuni al di sotto dei 10.000 abitanti. Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'apposita autorizzazione rilasciata dal SISP sulla base degli atti di programmazione territoriale e sulla base delle disposizioni regionali (articolo 9 del Decreto Legislativo 31/03/1998, n. 114).	N° richieste pervenute	N Attività avviate	N° richieste gestite on line	Fase copertura attività (N attività aperte/impugnazione revocate)	90 giorni	
Servizio 1 - Amministrazione generale	Vendita per corrispondenza - Spazio internet	Previdimento rilasciato a seguito di SCA per avvio spazio internet-commercio con appoggio telematico - per corrispondenza - TV - altre attività - promozione di consumatori - commercio elettronico	N° SCA pervenute	N Attività avviate	N° SCA, gestite on line	Risultato di integrazione per domande incomplete: n.	Tutte le SCA e le Comunicazioni efficaci immediate. L'assimilazione completa può avvenire, entro massimo 90 giorni dalla ricezione della segnalazione, su provvedimento del dirigente di attività di promozione di attività e la concessione di eventuali effetti dannosi	

Servizio 1 - Amministrazione generale	Assistito per Mantenimento di norme locali	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - Tombola - Poche Benedicenza - a Luffere in ambito di Pubblici Impedimenti		n.				Efficacia immediata
--	--	---	--	----	--	--	--	---------------------