COMUNE DI LUNGAVILLA

Provincia di Pavia

RELAZIONE SUL PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2024

Presentazione della relazione sul piano della performance 2024

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

La relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2024, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

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

La relazione infine è stata validata dal nucleo di valutazione.

La relazione sulla performance si articola nelle seguenti fasi:

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

Quadro dei principali documenti costituenti il sistema di programmazione e controllo

Tipologia	Organo competente	Finalità	Articolazioni e annotazioni
Programma di Mandato del Sindaco	Presentato dal Sindaco	Delinea gli obiettivi strategici da raggiungere nel corso del mandato amministrativo	
DUP	Consiglio Comunale	Costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.	E' costituito da due sezioni: Sezione strategica avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in missioni; Sezione operativa di portata triennale, sviluppa il contenuto delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.
Piano Esecutivo di Gestione (PEG) **Piano di assegnazione Risorse ed Obiettivi (PRO)**	Giunta Comunale	Definisce gli obiettivi dei Programmi e Progetti, articolandoli negli obiettivi strategici del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o del Piano di assegnazione Risorse ed Obiettivi (PRO)	Ogni obiettivo del PEG/PRO, attraverso particolari metodologie, riceve una valutazione assoluta dall'Organismo di Valutazione (e di conseguenza un peso %). Volendo, la valutazione assoluta consente la costruzione di serie storiche, sia di dimensionamento che di valutazione delle % di raggiungimento (performance).
Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione	Giunta Comunale	Lo scopo del PIAO è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso	Il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica
Salvaguardia degli equilibri di bilancio di competenza e di cassa	Consiglio Comunale	E' la verifica intermedia, prevista dalla legge, del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.	La verifica viene effettuata con le seguenti periodicità: entro il 31 luglio, unitamente alla variazione di assestamento generale del bilancio prevista dall'Articolo 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00; entro il 30 novembre nel caso se ne ravvisi la necessità. .
Rendiconto	Consiglio Comunale	E' la verifica finale, prevista dalla legge, del grado di attuazione dei Programmi e dei Progetti previsti nella Relazione Previsionale e Programmatica.	Rappresenta anche la verifica finale del raggiungimento degli obiettivi di PRO, di PEG e di conseguenza dell'intera struttura.

Documenti di riferimento per la relazione del piano della performance:

a) programma di mandato del Sindaco 2019-2024 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 12 giugno 2019) documento presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, che illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
b) documento unico di programmazione (DUP) 2024-2026 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 in data 20/12/2023) e bilancio di previsione 2024-2026 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 in data 20/12/2023). Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione
c) piano esecutivo di gestione 2024 (PEG) (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 17/01/2024) documento che si pone come strumento di programmazione operativa del bilancio e quindi della relazione previsionale e programmatica e traduce in obiettivi gestionali ciascun programma e progetto affidandoli, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio.
d) Il piano dettagliato degli obiettivi è unificato organicamente nel Piano integrato di attività e di organizzazione 2024/2026 (PIAO), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 12/04/2024. Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa. Il piano integrato di attività e organizzazione 2024/2026 – ai sensi dell'art. 6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 12-04-2024)
e) rendiconto 2024 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 07/04/2025) il bilancio consuntivo o rendiconto è il documento con il quale l'Ente certifica le entrate e le spese dell'Amministrazione con riferimento all'anno finanziario precedente.
Questo documento è predisposto dalla Giunta comunale che ne delibera la presentazione al Consiglio per la successiva approvazione.

NOTE

INFORMATIVE

Popolazione dell'Ente

1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2011		n. 2.412
1.1.2 – Popolazione residente al fine del penultimo anno precedente (2021) (art.170 D.L.vo 267/2000) Di cui : maschi femmine nuclei familiari comunità/convivenze		 n. 2.476 n. 1.180 n. 1.296 n. 1.105 n. 4
1.1.3 – Popolazione all'1.1. *2021* (penultimo anno precedente) **1.1.4** – Nati nell'anno **1.1.5** – Deceduti nell'anno saldo naturale **1.1.6** – Immigrati nell'anno **1.1.7** – Emigrati nell'anno saldo migratorio **1.1.8** – Popolazione al 31.12. *2021* (penultimo anno precedente) di cui **1.1.9** – In età prescolare (0/6 anni) **1.1.10** – In età scuola obbligo (7/14 anni) **1.1.11** – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni) **1.1.12** – In età adulta (30/65 anni) **1.1.13** – in età senile (oltre 65 anni)	 n. 16 n. 30 n. 93 n. 73	n. 2.470 n. -14 n. +20 n. 2.476 n. 120 n. 173 n. 300 n. 1.321 n. 562
1.1.14 – Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno 2017 2018 2019 2020 2021	Tasso 0.49% 0,37% 0,65% 0,64% 0,64%
1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno 2017 2018 2019 2020 2021	Tasso 1.93% 1,55% 1,26% 1,54% 1,21%
1.1.16 – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti Entro il	n. 3.534 31/12/2026
1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente: scuola dell'obbligo.		
1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie: in generale discreta.		

Risultanze del Territorio

1.2.1 – Superficie in Kmq. 4

1.2.2 – **RISORSE IDRICHE**

* Laghi n°____ * Fiumi e Torrenti n°____

1.2.3 – **STRADE**

* Statali Km. ____ * Provinciali Km. 10 * Comunali Km. 4

* Vicinali Km. 6 * Autostrade Km. ____

1.2.4 – PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

	SI	**NO**
* Piano reg. adottato	X	_
* Piano reg. approvato	X	_
* Progr. di fabbricazione	_	X
* Piano edilizia economica e popolare	_	X

PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI

	SI	**NO**	
* Industriali	_	X	
* Artigianali	_	X	
* Commerciali	_	X	
* Altri strumenti (specificare) _____			_____

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti
(art.170, comma 7, D. L.vo 267/2000) si X no _

	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P	_____	_____
P.I.P	_____	_____

Struttura dell'Ente

Asili nido con posti n. =======
Scuole dell'infanzia con posti n. =======
Scuole primarie con posti n. 350
Scuole secondarie con posti n. =======
Strutture residenziali per anziani n. =======
Farmacie Comunali n. =======
Depuratori acque reflue n. 1
Rete acquedotto Km. 19
Aree verdi, parchi e giardini Kmq. 31000
Punti luce Pubblica Illuminazione n. 500
Rete gas Km. =======
Discariche rifiuti n. =======
Mezzi operativi per gestione territorio n. 2
Veicoli a disposizione n. 1
Altre strutture (da specificare) =======
Accordi di programma n. =======
Convenzioni n. =======

Organizzazione

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 60 del 30/11/2019.

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

Ciascun Servizio è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un dipendente di Area Elevata Qualificazione ("ex D") del CCNL individuato con provvedimento sindacale Responsabile di Servizio titolare di posizione organizzativa.

Ciascun Servizio è articolato al suo interno in Uffici alla guida dei quali operano dipendenti di Area degli Istruttori (ex "C") e di Area degli Operatori esperti (ex "B") del CCNL, pur in assenza di formale provvedimento di nomina/individuazione.

Il segretario svolge più ruoli: Responsabile Anticorruzione, Responsabile Trasparenza, Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari, Responsabile dei controlli amministrativi interni, Presidente dell'Organismo di valutazione e Responsabile del Servizio Amministrazione Generale.

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

Non è prevista la dirigenza;

La dotazione organica effettiva è la seguente:

N. 8 dipendenti, di cui N. 2 titolari di posizione organizzativa

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

Servizio Amministrazione Generale;

Servizio Finanziario;

Servizio Tecnico;

Servizio Polizia Locale;

Sostenibilità economico finanziaria

FONDO DI CASSA	2021	2022	2023
Fondo cassa complessivo al 31.12	€ 487.659,64	€ 732.558,41	€ 525.215,13

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	*gg di utilizzo*	*Costo interessi passivi*
2023	n. 0	€.
2022	n. 0	€.
2021	n. 0	€.

TABELLA LIVELLO INDEBITAMENTO

Anno	2021	2022	2023
Oneri finanziari	€ 44.876,71	€ 41.746,23	€ 38.291,36
Quota capitale	€ 65.180,63	€ 68.300,00	€ 71.643,36
Totale fine anno	**€ 110.057,34**	**€ 110.046,23**	**€ 109.934,72**

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

2021	2022	2023
2,96%	2,46%	2,53

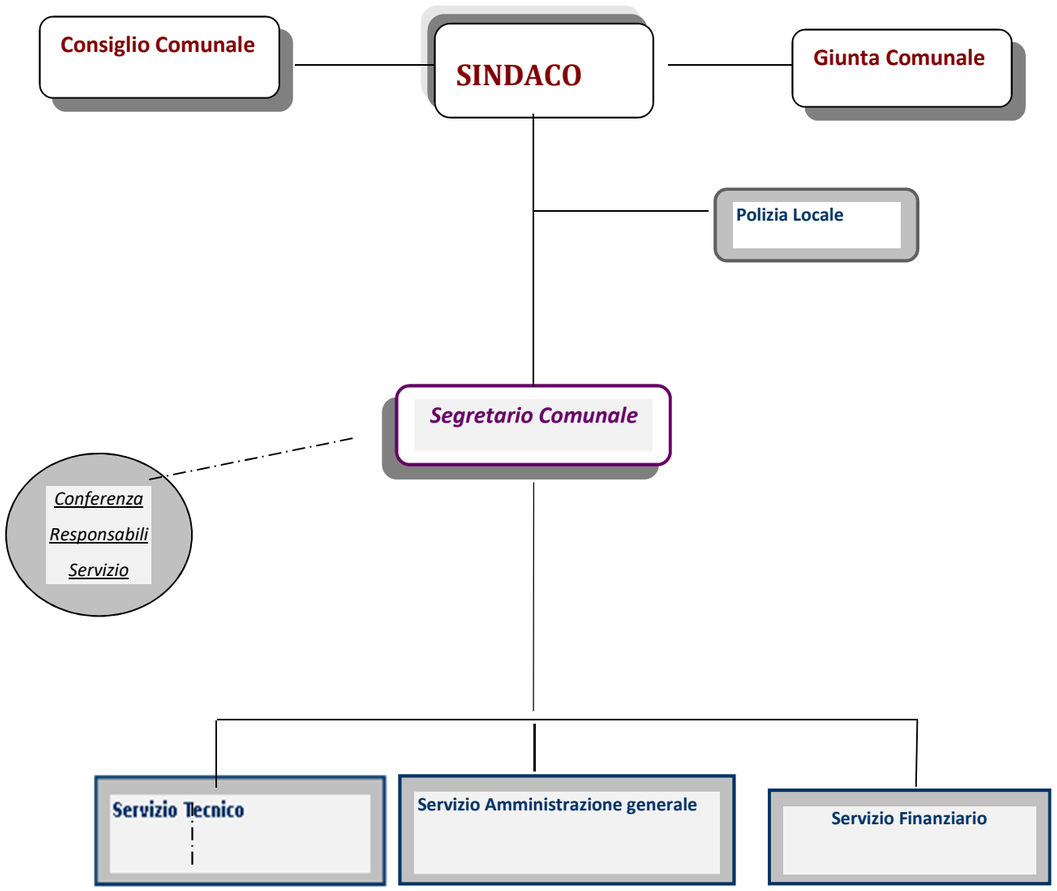
Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	*Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (a)*
2021	€. 0,00
2020	€. 0,00
2019	€. 0,00

Dotazione organica

CATEGORIA	COPERTI
Area Elevata Qualificazione (“ex D”)	2
Area degli Istruttori (ex “C”)	5
Area degli Operatori esperti (ex “B”)	1 fino al 30/09/2024
TOTALE	**8**

Organigramma



Servizio 1 - Amministrazione generale

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZI	CLASSIFICAZIONE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.	N. POSTI DI ORGANICO	COPERTI
SERVIZIO 1: Amministrazione Generale Servizi alla Persona, Commercio e Attività Produttive	**Area degli Istruttori**	**1. Villani Chiara** **2.Villani Corinna**	EX C1 EX C1	2	2

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.

SERVIZIO 2: ***Economico Finanziario Tributi e Personale***

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZI	CLASSIFICAZIONE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.	N. POSTI DI ORGANICO	COPERTI
SERVIZIO 2: Finanziario	**Area dell'Elevata Qualificazione**	**1. Gandini Maria Elena**	EX D3	1	1
	Area degli Istruttori	**1.Costa Tiziano** **2.Viola Maura**	EX C4 EX C4	2	2

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

STRUTTURA 3: Ambiente e Territorio

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZI	CLASSIFICAZIONE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.	N. POSTI DI ORGANICO	COPERTI
SERVIZIO 3: **Tecnico**	**Area dell'Elevata Qualificazione**	**1.Nobile Clara**	EX D2	1	1
	Area degli Operatori esperti	**Odone Davide**	EX B5	1	1 fino al 30/09/2024

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

SERVIZIO 4: Polizia Locale
RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZI	CLASSIFICAZIONE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.	N. POSTI DI ORGANICO	COPERTI
SERVIZIO 4: **Polizia Locale**	**Area degli Istruttori - Agente di polizia Locale**	**1. Zanotti Marco**	EX C4	1	1

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

ESAME OBIETTIVI

ANNO 2024

OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI

ATTIVITA’	SERVIZI INTERESSATI	ESITO
Assistenza agli organi con riprogrammazione delle attività da remoto per le sedute di Giunta e Consiglio Comunale	Servizio Amministrativo	Positivo
Attività di controllo e di presidio sul territorio	Polizia locale	Positivo
Acquisizione dei dispositivi di sicurezza e adempimenti in ordine alla sicurezza sui luoghi di lavoro	Servizio Territorio ed Ambiente	Positivo
Servizi all’utenza e accesso agli uffici dell’ente in sicurezza	Servizio Territorio ed Ambiente	Positivo
Recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza	Segretario Comunale e tutte le P.O.	Positivo
Aggiornamento annuale P.T.P.C.	Segretario Comunale	Positivo
Aggiornamento sito/amministrazione trasparente	Tutti i servizi	Positivo
Rispetto della tempestività dei pagamenti	Tutti i servizi	Positivo

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZIO 1 – Amministrazione Generale Servizi alla Persona		
RESPONSABILE	**GANDINI MARIA ELENA**	
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)		
CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME
Area degli istruttori (ex cat. C)	2	Villani Chiara
		Villani Corinna
TOTALE	2	

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 01

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Servizio	*Amministrazione Generale*
Responsabile	Gandini Maria Elena

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
Descrizione	Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che "gli obiettivi strategici" in materia di trasparenza "definiti da parte degli organi politici" costituiscono "elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza". Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l'Anac, ha aggiornato alcuni obblighi di pubblicazione della sottosezione "Bandi di gara e contratti". Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un "atto organizzativo fondamentale" di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. E' stato confermato per l'anno 2024/2026 il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024. Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

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 e n. 7 del 17 gennaio 2023)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione

Obiettivo: ☒ **Raggiunto**

☐ **Parzialmente raggiunto** **Motivazioni:**

☐ **Non raggiunto** **Motivazioni:**

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Servizio	Amministrazione generale
Responsabile	Gandini Maria Elena

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Elezioni del Consiglio Comunale e per il Parlamento europeo in data 8 e 9 giugno 2024**
Descrizione	L'obiettivo si propone di garantire il completo assolvimento delle attività inerenti la gestione delle elezioni. L'ufficio elettorale garantisce l'esercizio del diritto elettorale attivo così come riconosciuto dall'art. 48 della costituzione italiana con la formazione delle liste elettorali, generali, sezionali ed aggiunte, dove iscrive i cittadini italiani e comunitari che hanno i requisiti previsti dalla legge. Le liste vengono aggiornate con revisioni semestrali, dinamiche o straordinarie nell'imminenza delle consultazioni. Rilascia inoltre le tessere elettorali, che costituiscono titolo per l'ammissione dell'elettore all'esercizio del diritto di voto in occasione di ogni consultazione e riflettono l'iscrizione del cittadino nelle liste elettorali.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Rispetto di tutte le tempistiche fissate e delle azioni previste dalle circolari prefettizie per le revisioni straordinarie delle liste elettorali, la propaganda elettorale, la composizione dei seggi, il rilascio delle tessere elettorali smarrite o esaurite, lo scrutinio e la consegna degli atti.
Indicatori	Eseguire tutte le attività nei tempi previsti

Obiettivo: ☒ **Raggiunto**

☐ **Parzialmente raggiunto** **Motivazioni:**

☐ **Non raggiunto** **Motivazioni:**

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 03

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Servizio	Amministrazione generale
Responsabile	Gandini Maria Elena

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Sistemazione degli atti depositati**
Descrizione	La Casa comunale conserva gli atti amministrativi, giudiziari o tributari destinati a cittadini che non sono stati trovati in casa al momento della notifica da parte dei Messi comunali o di altri Agenti Notificatori e provvede alla consegna degli atti depositati ai destinatari.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Valore iniziale	
Obiettivo	Al fine di garantire la custodia e la conservazione degli atti depositati, senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni l'Ufficio messi provvede alla organizzazione degli stessi in ordine cronologico in appositi armadi. Gli atti depositati presso la Casa Comunale sono custoditi e conservati per dieci anni dalla data di registrazione del deposito ai sensi dell'art. 2946 del Codice civile.
Indicatori	Entro il 31/12/2024

Obiettivo: ☒ **Raggiunto**

☐ **Parzialmente raggiunto** **Motivazioni:**

☐ **Non raggiunto** **Motivazioni:**

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Servizio	Amministrazione generale
Responsabile	Gandini Maria Elena

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Gestione informatizzata dei cimiteri**
Descrizione	L'Ente dispone di un applicativo software dedicato alla gestione informatizzata dei servizi cimiteriali. Il programma è in grado di gestire i dati inerenti al Cimitero Comunale e le pratiche cimiteriali permettendo un veloce reperimento delle informazioni registrate. La procedura è integrata con l'applicazione di Stato Civile per l'ottenimento immediato dei dati delle pratiche di tumulazione dagli atti di morte e con l'anagrafe per l'ottenimento immediato dei dati dei residenti. Il sistema consente di gestire tutte le problematiche riguardanti le assegnazioni e concessioni di loculi, tombe, aree e i dati contrattuali. L'applicativo software può essere integrato alla cartografia cimiteriale per la gestione dei dati relativi a salme, concessionari e tombe. Cliccando su una tomba è possibile aprire una finestra che permette di gestire i dati e le viste della tomba (immagini laterali, disegni, ecc.).

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Predisposizione delle concessioni cimiteriali mediante l'utilizzo del software Inserimento della Planimetria del cimitero. Inserimento dei blocchi di loculi /cappelle cimiteriali/aree. Attivazione approccio grafico con accesso all'interrogazione per singola salma.
Indicatori	Predisposizione delle concessioni cimiteriali mediante l'utilizzo del software entro il 31/12/2024

Obiettivo: ☐ **Raggiunto**

☒ **Parzialmente raggiunto** **Motivazioni: in fase di popolamento su supporto digitale di una considerevole quantità di dati relativi alle concessioni rilasciate in formato cartaceo da decenni. Inoltre l'attività è strettamente legata all'operato della Società Caes a cui è affidata la gestione dei servizi cimiteriali .**

☐ **Non raggiunto** **Motivazioni:**

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 05

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Servizio	Amministrazione generale
Responsabile	Gandini Maria Elena

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Programma degli acquisti di forniture e servizi**
Descrizione	Pianificazione della propria attività relativa all'affidamento di servizi e forniture, di importo unitario stimato inferiore a 140.000 euro, secondo le procedure di cui all'Art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei Contratti pubblici).

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Affidamento degli acquisti di beni e servizi, nel rispetto della tempistica stabilita e in coerenza con il bilancio, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.
Indicatori	Rispetto programma previsto nella tabella allegata

Acquisti di Forniture e Servizi 2024

Descrizione dell'acquisto	Importo	Responsabile del Procedimento	Durata del contratto	Aggiudicazione Data prevista
Contratto di manutenzione annuale applicativi software	17.000,00	Gandini Maria Elena	Triennale	31/12/2024

Obiettivo: ☒ **Raggiunto per quei contratti dei quali si è avuto il preventivo di spesa.**

☐ **Parzialmente raggiunto** **Motivazioni:**

☐ **Non raggiunto** **Motivazioni:**

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 06

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Servizio	Amministrazione generale
Responsabile	Gandini Maria Elena

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Rispetto della tempestività dei pagamenti**
Descrizione	Il legislatore, con l'art. 4 bis del D.L. 13/2023, associa una quota importante dell'indennità di risultato dei dirigenti (30%) al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture. Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/Ue), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. n. 231/2002. Il 19 aprile scorso la Commissione Europea ha aperto una nuova procedura di infrazione, verso l'Italia (Infr 2023/4001), per la non corretta attuazione della direttiva europea, nonostante l'impegno corrente dell'Italia nell'attuazione della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle Autorità Sanitarie", secondo cui, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale devono pagare i propri debiti commerciali entro il termine di 30 giorni. Lo stesso obiettivo dovrà essere garantito anche nel 2024 e rappresenta, inoltre, una delle condizioni per ottenere l'accredito dei fondi che il Next Generation EU ha stanziato a favore dell'Italia. Il legislatore, con l'art. 4bis del 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai relativi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno il 30% della retribuzione di risultato.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Costante monitoraggio delle transazioni commerciali. Coordinamento e supervisione dell'Ufficio Ragioneria in sede di registrazione e liquidazione di tutte le fatture pervenute all'Ente. Rispetto dei tempi medi di pagamento.
Indicatori	Indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc ai sensi della Legge n. 145/2018, per ogni Struttura

Obiettivo: ☒ **Raggiunto**

☐ **Parzialmente raggiunto** **Motivazioni:**

☐ **Non raggiunto** **Motivazioni:**

Denominazione servizio - Servizio 1 – Amministrazione Generale						
Denominazione prodotto	**Descrizione prodotto**	**Domanda espressa**	**Indicatore - Descrizione**	**Tempi medi di risposta**	**Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso**	**Pratiche concluse oltre i termini**
Servizi cimiteriali	Esumazioni Estumulazioni Traslazioni	Autorizzazioni: esumazioni n. 0 estumulazioni n. 2 traslazioni n. 1 altro n.			entro 30 giorni dalla richiesta	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Servizi cimiteriali	Tumulazioni inumazioni	Autorizzazioni: tumulazioni n. inumazioni n. 3			Immediato	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Concessioni Cimiteriali	Predisposizione delle concessioni cimiteriali e successiva stipula	Richieste pervenute n. **0** Concessioni stipulate n. **0**			entro 30 giorni dalla richiesta	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello: Iscrizioni/cancellazioni volontarie e d'Ufficio .	Invio degli elenchi al Presidente del Tribunale – Pubblicazione degli elenchi all'albo pretorio per 10 gg.	N° **0** richieste pervenute			Compilazione degli elenchi: entro il 30 ottobre (di legge) - 15 novembre pubblicazione estratti elenchi, da restituire al Tribunale 1 dicembre	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni/cancellazioni volontarie e d'Ufficio	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco delle proposte di cancellazione e iscrizione. Iscrizione all'Albo	N. 2 richieste pervenute N. 2 richieste accolte			Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale: Iscrizioni/cancellazioni volontarie e d'Ufficio.	Invio delle domande alla Commissione elettorale comunale che procede all'iscrizione/cancellazione prima del 15 gennaio	N. 2 richieste pervenute N. 2 richieste accolte			Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo delle persone idonee deve essere depositato nella segreteria del comune con diritto di visione.	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Rilascio tessere elettorali agli elettori iscritti nelle liste elettorali e liste elettorali aggiunte del Comune.	La tessera elettorale viene consegnata al domicilio dell'elettore in ogni caso diverso dall'iscrizione per immigrazione; in questa circostanza l'elettore viene invitato al ritiro tramite lettera inviata al termine della revisione di iscrizione con la possibilità, previo accordo telefonico, di consegna al domicilio da parte del messo comunale. Il duplicato, in occasione delle elezioni, viene rilasciato "a vista", dalle 9 alle 19 nei due giorni antecedenti il voto, e per tutta la durata delle operazioni di votazione. Parimenti, salvo impossibilità contingenti, in ogni altro periodo dell'anno.	N° 240 richieste pervenute N. 240 richieste evase		Tempo medio risposta in gg. 1	Il recapito e/o la possibilità di ritiro della tessera è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione, Organi Comunali o Parlamento Europeo, previa richiesta volontaria o immigrazione di elettore già precedentemente iscritto in altro Comune italiano. Possibilità di cancellazione volontaria e cancellazione d'Ufficio per perdita requisiti o emigrazione.	I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge; l'iscrizione viene effettuata in occasione delle revisioni elettorali dinamiche ordinarie o straordinarie in occasione delle consultazioni alle quali possono essere ammessi al voto.	N. **0**			I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni. Inoltre, su richiesta e consegna dei modelli predisposti, raccolta firme dei sottoscrittori per le medesime iniziative in predicato.	Rilascio del certificato "a vista" o tramite invio al richiedente tramite i mezzi consentiti dalla legge.	N. 174		Tempo medio risposta in gg 1	48 ore dalla richiesta ed entro 24 ore dalla richiesta in caso di candidature per elezioni. Per raccolta firme in Comune, rilascio modelli con relative certificazioni entro il termine indicato dai promotori per il ritiro diretto in ufficio o l'invio a termini di legge.	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Rilascio copia integrale di atto di stato civile	Rilascio della copia integrale del "proprio" atto di stato civile, oppure trascorsi oltre 70 anni dalla formazione dell'atto, oppure previa richiesta motivata da un interesse giuridicamente tutelato	Richieste pervenute n. 12 Richieste evase n. 12		Tempo medio risposta in gg 2	8 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Iscrizione di atti di stato civile	Redazione immediata dell'atto di stato civile	istanza/denuncia n. 13		Tempo medio risposta in gg 1	Contestualmente alla istanza/denuncia	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Riconoscimento filiazione	Redazione dell'atto di stato civile, previo consenso e/o acquisizione consenso mancante	istanza/denuncia n. **0**		Tempo medio risposta in gg	Contestualmente alla istanza/denuncia	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale o per riassunto	Atti ricevuti n.37		Tempo medio risposta in gg 3	5 dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 60 gg (DPR 104/2003)	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Trascrizione atto di matrimonio concordatario	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale	n.4		Tempo medio risposta in gg 1	2 gg. Dall'arrivo della richiesta del parroco	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi

						previsti n. **0**
Celebrazione di matrimonio civile	Celebrazione del matrimonio con cerimonia civile e redazione dell'atto	n.2		Tempo medio risposta in gg 60	Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Pubblicazioni di matrimonio	Redazione del verbale di pubblicazione	Richieste pervenute n. 10		Tempo medio risposta in gg 7	30 gg. dalla richiesta di parte, salvo un termine superiore concordato con i nubendi	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Rilascio di permesso di sepoltura	Compilazione e rilascio del permesso non prima di 24 ore dal decesso	N.8			Rilascio "a vista"	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Rilascio autorizzazione trasporto cadavere	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	N.8			Rilascio "a vista"	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Autorizzazione alla cremazione	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	N.6			Rilascio "a vista"	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Passaporto mortuario per estradizione cadavere	Compilazione e rilascio del documento non prima di 24 ore dal decesso	N° **0** richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	5 gg. dalla richiesta	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Affidamento urna cineraria (contestualmente al decesso)	Rilascio dell'autorizzazione	N° 0 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	3 gg. dalla richiesta	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Affidamento urna cineraria (non contestuale al decesso)	Rilascio dell'autorizzazione	N°1 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg 10	20 gg. dalla richiesta	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Dispersione delle ceneri	Rilascio dell'autorizzazione	N°1 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg 2	3 gg. dalla richiesta	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Assegnazione numerazione civica interna ed esterna	Attribuzione del numero civico esterno e, se necessario, anche interno	N°4 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg 7	30 gg. dalla richiesta	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Consegna della targhetta con il numero civico esterno e/o interno assegnato	Consegna della targhetta, previa ricevuta del pagamento in tesoreria comunale	N° 0 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	90 gg. dalla richiesta	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n. 445/2000	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	N.10			Autenticazione della firma: a vista. Autenticazione di copia: a vista	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Autenticazione di firma e copia e richiesta della carta di identità, a domicilio	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco effettuato a domicilio del richiedente previo accordo tra le parti – per la C.I.: raccolta della firma e identificazione del richiedente.	N°1 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg 2	10 gg. dalla richiesta o secondo accordi tra le parti.	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.)	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	N° 0 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	3 gg. dalla richiesta	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Legalizzazione di fotografia	Legalizzazione della fotografia	N.12			Rilascio "a vista"	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Cambio di abitazione (interno al comune), riunione e scissione familiare	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	N° 35 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg 1	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**

					rigetto	
Cancellazione dall'AIRE – Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – per rimpatrio o per trasferimento all'AIRE di altro Comune	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	Richieste pervenute n. 0 Richieste evase n.0		Tempo medio risposta in gg	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta	Provvedimento di cancellazione	N. **0**			Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero	Provvedimento di cancellazione	N°1 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg 1	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	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per irreperibilità	Provvedimento di cancellazione	N.1			Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: di norma, non prima di un anno di accertata irreperibilità	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno	Provvedimento di cancellazione	N. **0**			Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Denominazione aree di circolazione	Delibera della Giunta comunale	N. **0** Delibere di Giunta			90 gg. dalla richiesta	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Iscrizione all'APR – Anagrafe della popolazione residente	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	N°58 richieste pervenute N.58 richieste evase		Tempo medio risposta in gg 1	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	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Iscrizione anagrafica nello schedario della popolazione temporanea	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	N° **0** richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dalla richiesta	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	N° 1 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg 1	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiana residenti all'Estero – per trasferimento dall'AIRE di altro comune	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	N° **0** richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Carta d'Identità Elettronica	Rilascio della carta di identità, valida o non valida per l'espatrio a residenti e non.	N°356 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg 1	Richiesta evasa entro 7 giorni dalla richiesta.	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
"Nulla osta" al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti altrove	Invio del "nulla osta" al comune richiedente.	N° 0 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	2 giorni dalla richiesta	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con ritiro allo sportello	Rilascio del certificato	N.410			Rilascio "a vista"	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con richiesta di invio al mittente	Invio del certificato previo ricevimento di busta preaffrancata e diritti (se prescritti) oppure, laddove ammissibile (cert. elettorale per raccolta firme referendum e proposte di legge) , tramite posta elettronica certificata.	N° 8 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg 5	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**

Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio	Invio del certificato previo ricevimento di busta preaffrancata o consegna diretta in Ufficio.	N°0 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	45 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni	Invio della informazione previo ricevimento di busta preaffrancata, consegna diretta in Ufficio o , laddove possibile, tramite posta elettronica certificata.	N°15 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg 2	Per informazioni relative a posizioni attive e presenti nella banca dati: 5 giorni. Per informazioni desunte da atti pregressi (archiviati): 45 giorni	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Rilascio liste elettorali, elenchi anagrafici, altri elenchi nominativi	Estrazione dei dati e rilascio dell'elenco , laddove possibile a termini di legge, anche tramite invio al recapito indicato dal richiedente previo ricevimento di busta debitamente preaffrancata e pagamento dei diritti ev.te prescritti.	N° 4 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg 3	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero – a seguito di comunicazioni consolari	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati AIRE	N.9			2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	N° 73 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg 1	2 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Richiesta di rettifica di generalità da parte dei cittadini stranieri	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	N° 1 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg 2	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	N° 0 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Richiesta contestuale all'iscrizione anagrafica: 10 gg. dalla conclusione del procedimento istruttorio successivo all'iscrizione. Richiesta non contestuale all'iscr. anag.: 30 giorni dalla presentazione della richiesta	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	N° 4 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg 7	30 giorni dalla presentazione della richiesta (di legge)	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
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.6		Tempo medio risposta in gg 30	Sei mesi dalla notifica del decreto (di legge)	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	Provvedimento del sindaco riconoscimento della cittadinanza	N°0 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	Trascrizione nel registro di cittadinanza dell'esito dell'accertamento del Sindaco	N.4		Tempo medio risposta in gg 15	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Facilitazione e assistenza alla celebrazione dei matrimoni civili in orari festivi (sabato e giorni festivi previsti dal Regolamento) presso il Municipio (Sala consiliare),	Celebrazione matrimonio civile in orari festivi presso il Municipio (Sala consiliare),.	N.2				Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Rilascio certificati di vaccinazione storici (sino alla leva 1982)	Rilascio agli aventi diritto del certificato di vaccinazione	N° 0 Certificati delle vaccinazioni obbligatorie registrate dal Comune			5 gg. dalla data della richiesta	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Iscrizione nelle liste elettorali di elettori emigrati nella regione Valle d'Aosta e nelle Provincie di Trento e Bolzano.	Iscrizione nelle liste elettorali aggiunte per il periodo prescritto dalla legge degli elettori emigrati nelle regioni e provincie considerate.	I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge; l'iscrizione viene effettuata in occasione delle revisioni elettorali dinamiche ordinarie o straordinarie . In caso consultazioni elettorali cui sono ammessi a partecipare invio del certificato di ammissione al voto.	0		I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali	Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**

Il D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3. L'art. 5: " il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate". Detta comunicazione dovrà essere resa: • da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza. • da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Anticorruzione.	L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Le dichiarazioni devono essere rese da tutti i dipendenti ; il loro mancato invio equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti	Controllo di tutte le dichiarazione sostitutive			Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; • all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;	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 inconferibilita' per sentenze penali anche non definitive.		Controllo di tutte le dichiarazione sostitutive			Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e incarichi amministrativi di vertice. Verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	Controllo delledichiarazioni da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilita' per sentenze penali anche non definitive.		Controllo di tutte le dichiarazione sostitutive			Pratiche n. **0** Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. **0**
Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC verifica del DUR su un campione minimo del 10% ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del D.P. R. n. 445/2000	Controlli effettuati: affidamenti n.7 casellario ANAC n. verifica del DUR n. 7 a campione n.			
Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggidicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC alla verifica del DURC requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) su un campione minimo del 10%, da parte del soggetto responsabile dell'ammissione, se non effettuata dal soggetto responsabile dell'ammissione nei mercati elettronici, .	Controlli effettuati: affidamenti n.4 casellario ANAC n. verifica del DUR n. 4 requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) n. a campione n.			
Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000,00 euro e non superiore a 40.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici, se non effettuata degli operatori economici dei mercati elettronici, è effettuata dalla stazione appaltante	Controlli effettuati: affidamenti n.4 Controlli n.4			
Tempestività dei pagamenti	Rispetto dei tempi medi di pagamento.	Indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc ai sensi della Legge n. 145/2018	Giorni di ritardo n.	< 0 gg.	Indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc ai sensi della Legge n. 145/2018: gg. n. +/-	< 0 gg.

Descrizione degli obiettivi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZIO 2 – Finanziario		
RESPONSABILE	**GANDINI MARIA ELENA**	
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)		
CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME
Area degli istruttori (ex cat. C)	2	Costa Tiziano
		Viola Maura
TOTALE	2	

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 01

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Servizio	Finanziario
Responsabile	Gandini Maria Elena

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
Descrizione	Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che "gli obiettivi strategici" in materia di trasparenza "definiti da parte degli organi politici" costituiscono "elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza". Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l'Anac, ha aggiornato alcuni obblighi di pubblicazione della sottosezione "Bandi di gara e contratti". Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un "atto organizzativo fondamentale" di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. E' stato confermato per l'anno 2024-2026 il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024. Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

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 e n. 7 del 17 gennaio 2023)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024-2026.

Obiettivo: ☒ **Raggiunto**

☐ **Parzialmente raggiunto** **Motivazioni:**

☐ **Non raggiunto** **Motivazioni:**

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Servizio	Finanziario
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 e tari.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Predisposizione servizio di ricezione richieste di assistenza ai contribuenti nei mesi di scadenza di pagamento delle imposte e tasse comunali
Indicatori	Ore di apertura dello sportello nei mesi di giugno e dicembre: non inferiori a n. 10h/settimanali.

Obiettivo: ☒ **Raggiunto**

☐ **Parzialmente raggiunto** **Motivazioni:**

☐ **Non raggiunto** **Motivazioni:**

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 03

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Servizio	Finanziario
Responsabile	Gandini Maria Elena

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Allineamento dell'ammontare del debito rilevato dalla Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) con l'importo risultante dalle evidenze contabili dell'Ente**
Descrizione	L'obiettivo si propone di tenere costantemente allineati i dati del sistema contabile dell'Ente con quelli presenti sulla Piattaforma per i crediti commerciali (PCC) attraverso il monitoraggio periodico e la correzione degli scostamenti. Difatti, l'art.1, commi 858 – 872, della legge di bilancio 2019 ha introdotto penalizzazioni per gli enti che non rispettano i termini di pagamento delle transazioni commerciali, non riducono il debito pregresso, non alimentano correttamente la Piattaforma per i crediti commerciali (PCC). In particolare, i Comuni inadempienti, dal 2020, devono accantonare nella parte corrente del proprio bilancio una quota, crescente all'aumentare dell'entità della violazione, delle risorse stanziate per l'acquisto di beni e servizi. Dal 1-1-2020 il calcolo della PCC è l'unico valido ai fini del monitoraggio della tempestività dei pagamenti e dell'ammontare dello stock del debito scaduto e non pagato. Di conseguenza, l'allineamento tra i dati della PCC e le scritture contabili dell'Ente deve essere mantenuto costantemente monitorato e aggiornato.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Ammontare del debito residuo scaduto e non pagato al 31/12/2024: il valore atteso è Zero
Indicatori	

Obiettivo: ☒ **Raggiunto**

☐ **Parzialmente raggiunto** **Motivazioni:**

☐ **Non raggiunto** **Motivazioni:**

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			**Servizio**	Finanziario
Cod.			**Responsabile**	**Gandini Maria Elena**

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Predisposizione relazione di fine mandato**
Descrizione	Quest'anno si terranno le elezioni amministrative locali, per cui occorre redigere una relazione di fine mandato del Sindaco uscente e di conseguenza una relazione di inizio mandato del Sindaco entrante. Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011, il Sindaco uscente deve sottoscrivere entro il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato la relazione di fine mandato, in conformità al modello previsto dal Decreto del Ministro dell'Interno 26.04.2013, per descrivere l'operato dell'amministrazione del proprio mandato. Il documento, predisposto dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse, va poi pubblicato sul sito istituzionale dell'ente locale.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	1- Entro il 60simo giorno antecedente la data di scadenza del mandato (27 marzo): sottoscrizione della Relazione da parte del sindaco 2- Entro e non oltre quindici giorni dalla sottoscrizione: la Relazione deve essere certificata dal revisore 3- Entro i tre giorni successivi: trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti della relazione e certificazione del revisore. 4- Entro sette giorni successivi alla certificazione: pubblicazione sul sito istituzionale del comune della relazione di fine mandato unitamente al rapporto inviato al sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti
Indicatori	Si/No

Obiettivo: ☒ **Raggiunto**

☐ **Parzialmente raggiunto** **Motivazioni:**

☐ **Non raggiunto** **Motivazioni:**

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 05

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Servizio	Finanziario
Responsabile	**Gandini Maria Elena**

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Progetto Smart Working**
Descrizione	L'esperienza della modalità lavorativa in lavoro agile durante il periodo emergenziale ha gettato le basi per un inevitabile processo di progressiva e crescente integrazione dello smart working nel modello organizzativo delle pubbliche amministrazioni, destinato a modificare profondamente l'approccio al lavoro, dando priorità assoluta all'organizzazione delle attività per obiettivi e valorizzando i risultati conseguiti. L'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 ha modificato l'art. 14 comma 1 della legge 124 del 2015 prevedendo la redazione da parte delle amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), su base temporale triennale, quale strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e di sviluppo nell'ambito dei necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto. L'emergenza pandemica ha costretto l'Amministrazione a sviluppare lo smart working in maniera massiva senza che ci fosse il tempo di affinare appieno gli strumenti di programmazione, di gestione e di strumentazione tecnologica che questa modalità di lavoro richiede. Il presente progetto, di natura trasversale, mira proprio a ciò. Sviluppare lo s.w. come forma stabile, se pur parziale, di lavoro nel Comune, mettendo a regime tutti gli strumenti (tecnologici, formativi, organizzativi) utili a rendere efficace e proficuo (per l'ente, per i lavoratori e per i cittadini) questa innovativa modalità di lavoro. Tutto ciò a partire e facendo tesoro dell'esperienza concreta e del lavoro fino ad ora condotto, pur in una situazione di emergenza. Il progetto si integra strettamente con il POLA, la cui approvazione (entro il 31 gennaio 2023) ne costituisce il primo obiettivo, realizzando così una sinergia (pur nella necessaria distinzione) tra il Piano della Performance e lo strumento di pianificazione del lavoro agile. Trattandosi di un progetto trasversale, coinvolgerà tutti i responsabili dell'ente.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024-2025-2026

Obiettivo	Approvazione di apposito regolamento per la disciplina del lavoro agile a regime sostituendo quella ad oggi in vigore. Attivazione dello smart working in modalità ordinaria. All'approvazione del regolamento farà seguito l'attivazione dello smart working in modalità ordinaria, attraverso la stipula del progetto individuale/accordo individuale di smart working. Si procederà a dare avvio alla procedura per la sottoscrizione dei progetti individuali di smart working da attivare in modalità ordinaria, a partire dalla raccolta di richieste avanzate dai dipendenti, alla valutazione delle stesse da parte di ogni responsabile competente, all'organizzazione del lavoro all'interno del proprio servizio. Ogni responsabile dovrà garantire la possibilità di avvalersi della modalità lavorativa in lavoro agile almeno al 15% del personale assegnato ad attività del proprio servizio classificate come compatibili con lo svolgimento da remoto. Mappatura delle attività dell'ente in funzione dell'effettuazione dello smart working. Ciascun responsabile effettuerà una delle attività che si possono svolgere attività in sw, anche in considerazione delle necessità funzionali e organizzative dei servizi che in ogni caso devono garantire la piena continuità ed efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi al cittadino. Predisposizione delle schede di programmazione, monitoraggio e verifica degli obiettivi di smart working a livello di servizio e individuali, sulla base di una modulistica e reportistica omogenea. Assicurare un adeguato livello di competenze per i dipendenti che usufruiscono dello smart working attraverso un approfondimento sull'utilizzo efficace degli strumenti di smart collaboration e delle tecnologie a supporto. Assicurare un adeguato livello di tecnologia e di connettività per i dipendenti che usufruiscono dello smart working. Questo obiettivo si prefigge di fornire in dotazione agli smart worker la strumentazione informatica necessaria, attingendo alle attrezzature nelle disponibilità dell'ente. Il lavoratore, che deve avere a disposizione connettività internet, lavora in modo analogo come se fosse presente in ufficio.
Indicatori	Attivazione postazioni di lavoro agile con dispositivi tecnologici forniti dall'ente: n.1 nel 2024-2025-2026. % di lavoratori agili/dipendenti assegnati ad attività svolgibili da remoto almeno il 15% N. richieste di smart working accolte/**N. 0 richieste pervenute** n. partecipanti effettivi alla formazione/dipendenti destinatari (ai quali è applicabile il lavoro agile)

Obiettivo: ☒ **Raggiunto**

☐ **Parzialmente raggiunto** **Motivazioni:**

☐ **Non raggiunto** **Motivazioni:**

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 06

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Servizio	Finanziario
Responsabile	Gandini Maria Elena

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Rispetto della tempestività dei pagamenti**
Descrizione	Il legislatore, con l'art. 4 bis del D.L. 13/2023, associa una quota importante dell'indennità di risultato dei dirigenti (30%) al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture. Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/Ue), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. n. 231/2002. Il 19 aprile scorso la Commissione Europea ha aperto una nuova procedura di infrazione, verso l'Italia (Infr 2023/4001), per la non corretta attuazione della direttiva europea, nonostante l'impegno corrente dell'Italia nell'attuazione della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle Autorità Sanitarie", secondo cui, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale devono pagare i propri debiti commerciali entro il termine di 30 giorni. Lo stesso obiettivo dovrà essere garantito anche nel 2024 e rappresenta, inoltre, una delle condizioni per ottenere l'accredito dei fondi che il Next Generation EU ha stanziato a favore dell'Italia. Il legislatore, con l'art. 4bis del 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai relativi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno il 30% della retribuzione di risultato.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Costante monitoraggio delle transazioni commerciali. Coordinamento e supervisione dell'Ufficio Ragioneria in sede di registrazione e liquidazione di tutte le fatture pervenute all'Ente. Rispetto dei tempi medi di pagamento.
Indicatori	Indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc ai sensi della Legge n. 145/2018, per ogni Struttura

Obiettivo: ☒ **Raggiunto**

☐ **Parzialmente raggiunto** **Motivazioni:**

☐ **Non raggiunto** **Motivazioni:**

Denominazione servizio - Servizio n. 2 Finanziario					
Denominazione prodotto	**Descrizione prodotto**	**Domanda espressa**	**Indicatore 1 - Descrizione**	**Indicatore 2 Descrizione**	**Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso**
Rimborsi e Compensazioni IUC	Rimborsi e richieste di compensazione IUC	Richieste di rimborso o rettifiche da altri enti o da contribuenti	Richieste pervenute n. 2 Provvedimenti emessi n.2	Tempo medio risposta in gg 3	Il rimborso deve essere presentato entro 5 anni dalla data del versamento. Il rimborso deve essere effettuato entro 90 gg. dalla data di richiesta.
Richiesta comodato d'uso ai fini IMU	Richiesta da parte del proprietario di un immobile della riduzione del 50% della base imponibile, per le unità immobiliari, fatta eccezione per quelle classificate nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9, concesse in comodato dal soggetto passivo ai parenti in linea retta entro il primo grado che le utilizzano come abitazione principale	Richiesta da parte del proprietario di un immobile della riduzione del 50%	Richieste pervenute n.2 Provvedimenti emessi n.2	Tempo medio risposta in gg 5	L'agevolazione viene riconosciuta a partire dalla data di presentazione della richiesta al protocollo
Annullamento/revoca parziale atto IUC	Procedimento attraverso il quale l'Amministrazione annulla totalmente o in parte, ovvero rettifica atti da essa emanati, riconosciuti illegittimi	Richiesta da parte del contribuente	Richieste pervenute n.3 Provvedimenti emessi n.3	Tempo medio risposta in gg 7	L'autotutela è attività discrezionale. L'ufficio provvede nel minor tempo possibile.
Accertamenti IUC	Recupero dell'imposta evasa, con applicazione delle sanzioni e degli interessi nella misura prevista dalla normativa		Provvedimenti emessi n. 161		La verifica delle posizioni contributive e la notifica dei provvedimenti conseguenti avviene nei termini stabiliti dalle normative in vigore
Emissione avvisi di pagamento TARI	Emissione bollette per pagamento tributo		Provvedimenti emessi n.1150		Entro il 31/12 dell'anno di riferimento del tributo
RIMBORSO E/O COMPENSAZIONE TARI	Procedimento di restituzione ai contribuenti, che per svariati motivi (ad es. errata metratura dichiarata, doppi pagamenti, …), versano importi maggiori rispetto all'imposta dovuta, previa verifica della congruità della richiesta, delle motivazioni presentate, dell'importo effettivamente dovuto e delle somme incassate	Richiesta da parte del contribuente	Richieste pervenute n. 8 Provvedimenti emessi n. 8	Tempo medio risposta in gg 15	Entro 180 giorni dalla data di presentazione della richiesta.il rimborso deve essere presentato entro 5 anni dalla data del versamento
RATEIZZAZIONI IUC	Controllo delle richieste di rateizzazione presentate dai contribuenti	Richiesta da parte del contribuente	Richieste pervenute n. 9 Provvedimenti emessi n.9	Tempo medio risposta in gg 8	Presentazione della domanda di agevolazione entro i termini fissati dal Regolamento
Solleciti TARI	Sollecito del tributo evaso, senza applicazione delle sanzioni	entro il 31 dicembre del 5 anno successivo al termine di pagamento	Provvedimenti emessi n.155		la verifica delle posizioni contributive e la notifica dei provvedimenti conseguenti avviene nei termini stabiliti dalle normative in vigore
Richieste agevolazioni IMU canone concordato	Richiesta da parte del proprietario di un immobile della riduzione del 25% della base imponibile, per gli immobili ad uso abitativo consessi in locazione a canone concordato ai sensi delle Legge 09/12/1998, n. 431	entro il termine di presentazione della dichiarazione IMU	Richieste pervenute n. 2 Provvedimenti emessi n.2		entro i termini previsti dalla legge per i controlli sulle posizioni contributive e la notifica dei provvedimenti conseguenti
Atti inviati ad agenti, per la riscossione coattiva	Predisposizione minuta ruoli per riscossione coattiva per TARI/IMU/TASI non pagati		Provvedimenti emessi n.169		entro i termini previsti dalla legge per la riscossione coattiva
Atti ingiunzioni emesse per riscossione coattiva	Predisposizione minuta ingiunzioni emesse per riscossione coattiva accertamenti non pagati		Provvedimenti emessi n.137		entro i termini previsti dalla legge per la riscossione coattiva
Atti elaborati (determinazioni/deliberazioni) dell'ufficio tributi	Elaborazione proposte di deliberazione inerenti e redazione determine di impegno/liquidazione/accertamento		Provvedimenti emessi n.24		
Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria	Approvazione DUP	Nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Si		
Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria	Approvazione del bilancio di previsione	Nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Si		
Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria	Approvazione del rendiconto	Nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Si		
Verifica degli equilibri di bilancio assestamento	Predisposizione proposta delibera per verifica equilibri e variazione di assestamento	Nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Si		
Tempi di pagamento	Gestione del procedimento di spesa nel rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori		Report trimestrali e annuale dei tempi di pagamento inviati e pubblicati **entro i termini di legge**		Report trimestrali e annuale dei tempi di pagamento < 0
Rispetto degli adempimenti fiscali in termini di IVA (tenuta dei registri e gestione delle fatture attive)			Si		
Atti elaborati (determinazioni/ deliberazioni) del servizio finanziario	Elaborazione proposte di deliberazione inerenti e redazione determine di impegno/liquidazione/accertamento		Provvedimenti emessi n.231		
Analisi dell'assetto complessivo delle società detenute in partecipazioni, dirette o indirette	L'art. 20 del D. Lgs. 175/2016 prevede che ogni ente effettui annualmente l'analisi dell'assetto complessivo delle società detenute in partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione; l'analisi e la conseguente razionalizzazione sono da riferirsi alla situazione delle partecipazioni societarie detenute al 31 dicembre dell'esercizio antecedente a quello in cui vengono condotte	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Si		
Portale Certificazione Crediti	Comunicazione, mediante la piattaforma elettronica messa a disposizione del Mef, dell'elenco completo dei debiti esigibili al 31 dicembre dell'anno precedente che non sono stati estinti, con l'indicazione dei dati identificativi di ogni creditore	Comunicazione esistenza o meno di debiti ancora aperti al 31/12 dell'anno precedente	Si/no - non sussiste la fattispecie		
Fatturazione Elettronica e Split Payment	Il meccanismo dello Split Payment ha introdotto l'obbligo di gestione dell'IVA sulle fatture pagate ai fornitori per servizi istituzionali con l'onere della predisposizione ed invio del modello F24EP all'Agenzia delle Entrate e del versamento all'Erario entro il 16 del mese successivo	Nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Si		
SIRECO portale Corte dei Conti per invio Conti Giudiziali	Entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto occorre inviare alla Corte dei Conti - sezione giurisdizionale - i Conti giudiziali degli Agenti Contabili, sia interni (economo, chi ha il maneggio di valori e/o beni), sia esterni (Tesoriere e Concessionari). Dal 2017 occorre inviare la documentazione mediante il portale SIRECO.	Raccolta dei conti giudiziali interni approvati entro gennaio, ed esterni del Tesoriere e dei Concessionari da consegnarsi entro febbraio. - Caricamento dei documenti sul portale entro il	Si		Entro i termini previsti dalle normative di legge

		termine massimo del 30 giugno (60 gg. dall'approvazione del Rendiconto)			
Certificazione unica		Trasmissione della Certificazione Unica contenente i dati fiscali e previdenziali relativi agli emolumenti erogati per lavoro dipendente e assimilati e ai compensi per lavoro autonomo, corrisposti nell'esercizio precedente	Si		Entro i termini previsti dalle normative di legge
Comunicazione dati su permessi assistenza portatori di handicap. Rilevazione L.104/92.		Effettuare la comunicazione telematica al Dipartimento della Funzione pubblica dei dati relativi ai dipendenti che hanno usufruito nell'anno precedente dei permessi per l'assistenza a portatori di handicap in situazione di gravita'.	Si/No		La rilevazione relativa alle assenze dei dipendenti, usufruite nell'anno 2023, ai sensi della L. 104/92, è prorogata al **30 aprile 2024**
P.I.A.O.	La Giunta Comunale approva o aggiorna annualmente il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), di durata triennale, come previsto dall'art. 6, cc. 1-4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80. Il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa: - il Piano della performance; - il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza; - il Piano organizzativo del lavoro agile; - il Piano triennale dei fabbisogni del personale.	Predisposizione del PIAO, nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Si		Tempi e modalità previste dalla normativa vigente
Gestione del fondo delle risorse decentrate		In applicazione dell'art.67 del C.C.N.L 21/5/2018, quantificazione delle risorse decentrate aventi carattere di certezza, stabilità e continuità e quali risorse aventi caratteristiche di eventualità e di variabilità.	Si		Tempi e modalità previste dalla normativa vigente

Il D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3. L'art. 5: " il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate". Detta comunicazione dovrà essere resa: • da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza. • da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Anticorruzione.	L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti	Si		
Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; • all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;	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 inconferibilita' per sentenze penali anche non definitive.		Controllo di tutte le dichiarazione sostitutive Si		
Mantenimento degli strumenti per consentire gli incassi attraverso POS nel sistema PagoPA	Utilizzo dei terminali POS all'interno del sistema Pago PA	Consentire il pagamento con carte di credito/debito e bancomat presso gli sportelli degli uffici comunali e nel contempo di automatizzare i processi di contabilizzazione degli incassi	Si		
Implementazione E-fattura – Fattura elettronica verso i privati (persone fisiche e giuridiche	Fattura elettronica	Attivazione della E-Fattura: emissione delle fatture elettroniche verso privati (persone fisiche e giuridiche), invio al sistema di interscambio Sdi e conservazione secondo termini di legge	Si		
Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate	Affidamenti di lavori, servizi e forniture	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui al Codice dei Contratti Pubblici: - casellario ANAC - verifica del DURC	Controlli effettuati: affidamenti n. 63 casellario ANAC n. 42 verifica del DURC n. 42		
Tempestività dei pagamenti	Rispetto dei tempi medi di pagamento.	Indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc ai sensi della Legge n. 145/2018	Giorni di ritardo n.	< 0 gg.	< 0 gg.

Descrizione degli obiettivi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZIO 3 – Tecnico			
RESPONSABILE	**NOBILE CLARA**		
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)			
CATEGORIA		ASSEGNATI	COGNOME E NOME
Operatori Esperti (ex. cat. B)		1	Odone Davide
TOTALE		1	
SERVIZIO 4 – Polizia Locale			
RESPONSABILE	**NOBILE CLARA**		
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)			
CATEGORIA		ASSEGNATI	COGNOME E NOME
Area degli istruttori – Agente di Polizia Locale (ex cat. C)		1	Zanotti Marco
TOTALE		1	

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N.01

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Servizio	**Tecnico**
Responsabile	**Nobile Clara**

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
Descrizione	Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che "gli obiettivi strategici" in materia di trasparenza "definiti da parte degli organi politici" costituiscono "elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza". Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l'Anac, ha aggiornato alcuni obblighi di pubblicazione della sottosezione "Bandi di gara e contratti". Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un "atto organizzativo fondamentale" di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. E' stato confermato per l'anno 2024-2026 il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024. Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

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 e n. 7 del 17 gennaio 2023)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024-2026

Obiettivo: ☒ **Raggiunto**

☐ **Parzialmente raggiunto** **Motivazioni:** ☐ **Non raggiunto** **Motivazioni:**

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N.02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Servizio	**Tecnico**
Responsabile	**Nobile Clara**

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Attuazione nuovo servizio igiene ambientale Porta a Porta
Descrizione	Attuazione ed implementazione nuovo servizio. Nuovo servizio raccolta verde e ramaglie di prossimità stradale

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Verifica e miglioramento del nuovo servizio Predisposizione capitolato nuovo servizio raccolta verde e ramaglie di prossimità stradale
Indicatori	Si/No

Obiettivo: ☒ **Raggiunto**

☐ **Parzialmente raggiunto** **Motivazioni:**

☐ **Non raggiunto** **Motivazioni:**

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 03

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Servizio	**Tecnico**
Responsabile	**Nobile Clara**

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Programma dei lavori pubblici**
Descrizione	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 2024-2026. 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. Le opere pubbliche e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2024, sono riassunte nella tabella allegata**.**

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	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 nel rispetto del principio del pareggio di bilancio e dei pagamenti dei debiti commerciali. Riprogrammazione degli interventi finanziati in conto capitale (FPV e piano 00.PP. vigente). Eventuali correttivi da apportare agli strumenti vigenti previsti a seguito di incontri tra l'ufficio tecnico e il settore finanziario.
Indicatori	Rispetto del cronoprogramma previsto nella tabella allegata.

Obiettivo: ☒ **Raggiunto**

☐ **Parzialmente raggiunto** **Motivazioni:**

☐ **Non raggiunto** **Motivazioni:**

	Opere pubbliche programmate nell'anno 2024 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	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	
							Note
Lavori bando Rigenerazione Urbana			15/08/2023	15/10/2023	30/09/2023	31/07/2024	IN CORSO
Mense scolastiche PNRR		15/03/2023	31/08/2022	30/10/2023	30/11/2023	31/12/2025	IN CORSO
Lavori di efficientamento energetico			30/08/2024		15/09/2024	30/12/2025	IN CORSO
Realizzazione piazzale cimitero		15/09/2024	15/10/2024	15/12/2024	15/11/2024	06/2025 NON FINANZIATO	Se finanziato con risorse dell'ente
Manutenzione straordinaria centrale termica plesso scolastico					01/08/2024	30/09/2024 IN FASE DI CHIUSURA	Se finanziato con risorse dell'ente

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.			**Servizio**	*Tecnico*
Cod.			**Responsabile**	Nobile Clara

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Programma degli acquisti di forniture e servizi**
Descrizione	Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro. Le amministrazioni pubbliche comunicano, entro il mese di ottobre, l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro che prevedono di inserire nella programmazione biennale

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Predisposizione del programma degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.
Indicatori	Rispetto programma previsto nella tabella allegata comprensiva degli acquisti inferiori a 40.000,00 euro.

Obiettivo: ☒ **Raggiunto**

☐ **Parzialmente raggiunto** **Motivazioni:**

☐ **Non raggiunto** **Motivazioni:**

Acquisti di Forniture e Servizi 2024

Descrizione dell'acquisto	**Importo**	**Responsabile del Procedimento**	**Durata del contratto**	**Aggiudicazione** **Data prevista**
Manutenzione del verde pubblico	14.000,00	Clara Nobile	1 anno	30/06/2024

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 05

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Servizio	**Tecnico**
Responsabile	**Nobile Clara**

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Rispetto della tempestività dei pagamenti**
Descrizione	Il legislatore, con l'art. 4 bis del D.L. 13/2023, associa una quota importante dell'indennità di risultato dei dirigenti (30%) al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture. Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/Ue), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. n. 231/2002. Il 19 aprile scorso la Commissione Europea ha aperto una nuova procedura di infrazione, verso l'Italia (Infr 2023/4001), per la non corretta attuazione della direttiva europea, nonostante l'impegno corrente dell'Italia nell'attuazione della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle Autorità Sanitarie", secondo cui, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale devono pagare i propri debiti commerciali entro il termine di 30 giorni. Lo stesso obiettivo dovrà essere garantito anche nel 2024 e rappresenta, inoltre, una delle condizioni per ottenere l'accredito dei fondi che il Next Generation EU ha stanziato a favore dell'Italia. Il legislatore, con l'art. 4bis del 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai relativi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno il 30% della retribuzione di risultato.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Costante monitoraggio delle transazioni commerciali. Coordinamento e supervisione dell'Ufficio Ragioneria in sede di registrazione e liquidazione di tutte le fatture pervenute all'Ente. Rispetto dei tempi medi di pagamento.
Indicatori	Indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc ai sensi della Legge n. 145/2018, per ogni Struttura

Obiettivo: ☒ **Raggiunto**

☐ **Parzialmente raggiunto** **Motivazioni:**

☐ **Non raggiunto** **Motivazioni:**

Denominazione servizio - Servizio 3 -Tecnico								
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 silenzio/assenso**	**Pratiche concluse oltre i termini**
Autorizzazioni paesaggistiche	Provvedimenti paesaggistici	richieste pervenute n. 0	autorizzazioni paesaggistiche emesse n. 0	richieste gestite on line n.0		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg	135 giorni	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Accesso civico	L'Accesso civico (semplice o generalizzato) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse qualificato (Art. 5, D.Lgs. 33/2013).	richieste pervenute n.38	richieste gestite N.38	richieste gestite on line n.		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg 25	30 giorni	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Accesso civico generalizzato per Bonus	L' Accesso civico generalizzato (o accesso FOIA) consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art. 5, c. 2).	richieste pervenute n.0	richieste gestite N.	richieste gestite on line n.		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg	30 giorni	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Certificati di destinazione urbanistica	Il certificato di destinazione urbanistica è una dichiarazione che attesta le destinazioni e classificazioni degli immobili contenute negli strumenti urbanistici del Comune	Richieste pervenute n. 32	Certificati di destinazione urbanistica emessi n.32	richieste gestite on line n.3		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg 25	30 giorni	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Compatibilità paesaggistica	Provvedimento edilizio – Accertamento di compatibilità paesaggistica, art.167 comma 5 D.Lgs. 42/04	Richieste pervenute n.0	Provvedimenti emessi n.	richieste gestite on line n.		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg	180 giorni	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Conformità in sanatoria (SCIA)	Provvedimento edilizio – Attestazione di conformità in sanatoria	Richieste pervenute n.0	Provvedimenti emessi n.	richieste gestite on line n.		Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Permesso di costruire in sanatoria	Provvedimento edilizi – Permesso di costruire in sanatoria	Richieste pervenute n.5	Permesso di costruire emessi n.4	N° 0 richieste gestite on line	N. 3 richieste integrazioni per domande incomplete	Tempo medio risposta in gg 60	75 giorni	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Permessi di costruire	Provvedimento edilizio – Rilascio permessi di costruire	Richieste pervenute n.8	Permesso di costruire emessi n.7	N°1 richieste gestite on line		Tempo medio risposta in gg 50	60 giorni	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. 0
Comunicazione lavori di manutenzione ordinaria (Edilizia libera)	Comunicazione facoltativa per "interventi di manutenzione ordinaria" sono gli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti e che non prevedono titolo abilitativo	Richieste pervenute n.2	Controlli n.2	N°0 richieste gestite on line				
Comunicazione di inizio lavori (CIL)	L'inizio dei lavori per le opere necessarie per obiettive esigenze, contingenti e temporanee deve essere comunicato dall'interessato all'Amministrazione comunale, senza dover attendere il rilascio di un titolo abilitativo. Le opere temporanee devono essere rimosse quando non sono più necessarie e comunque entro 90 giorni dalla comunicazione di avvio dei lavori.	CIL pervenute n.0	Controlli n.0	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.			Pratiche n. 0
Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)	Per l'esecuzione di interventi non riguardanti le parti strutturali che non rientrano nell'attività edilizia libera, che non sono soggetti a permesso di costruire o a segnalazione certificata di attività, l'interessato deve presentare comunicazione di inizio lavori asseverata. Si tratta ad esempio delle opere di manutenzione straordinaria che non riguardano le parti strutturali dell'edificio o degli interventi di riqualificazione energetica e di risanamento dall'amianto, connessi a funzioni residenziali	CILA pervenute n.9	Controlli n.0	N°1 richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n. 7			Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA) in sanatoria	La Segnalazione certificata di inizio attività (Scia) consente al cittadino di eseguire immediatamente, nell'immobile di sua proprietà, alcuni lavori edilizi di limitata entità, dopo aver presentato all'Amministrazione comunale un'apposita segnalazione, asseverata da un tecnico abilitato	N° 16 SCIA pervenute	N°0 controllate nei tempi previsti per legge (30 o 60 giorni)	N° 2 richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n. 10		L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione. L'Amministrazione comunale tuttavia, nei 30 giorni successivi alla data della presentazione, può effettuare le verifiche e i controlli	N° SCIA pervenute
Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	La Segnalazione certificata di inizio attività (Scia) consente al cittadino di eseguire immediatamente, nell'immobile di sua proprietà, alcuni lavori edilizi di limitata entità, dopo aver presentato all'Amministrazione comunale un'apposita segnalazione, asseverata da un tecnico abilitato	SCIA pervenute n. 8	Controlli nei tempi previsti per legge (30 o 60 giorni) n.8	N°0 richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n. 6		L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione. L'Amministrazione comunale tuttavia, nei 30 giorni successivi alla data della presentazione, può effettuare le verifiche e i controlli	

Segnalazione Certificata Inizio Attività alternativa a Permesso di Costruire (SCIA ALTERNATIVA)	La Segnalazione certificata di inizio attività (Scia) consente al cittadino di eseguire immediatamente, nell'immobile di sua proprietà, alcuni lavori edilizi di limitata entità, dopo aver presentato all'Amministrazione comunale un'apposita segnalazione, asseverata da un tecnico abilitato	N° 1 SCIA pervenute	N°1 controllate nei tempi previsti per legge (30 o 60 giorni)	N° 1 richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.		L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione. L'Amministrazione comunale tuttavia, nei 30 giorni successivi alla data della presentazione, può effettuare le verifiche e i controlli	
Registrazione pratiche cementi armati	Le opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso e a struttura metallica, prima del loro inizio, devono essere denunciate dal costruttore direttamente all'ufficio edilizia privata. Anche le eventuali varianti da introdurre alle opere in conglomerato cementizio devono essere denunciate prima della loro esecuzione.	Richieste pervenute n.14	Controlli n.0				Registrazione immediata	
Autorizzazioni alle bonifiche	Autorizzazione per l'esecuzione di indagini e interventi di bonifica ove sia stato accertato un inquinamento ambientale Ente titolare dei procedimenti di bonifica non di interesse regionale	Richieste pervenute n.0	Provvedimenti emessi n.			Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Segnalazione certificata di agibilità	L'agibilità attesta la conformità dell'opera al progetto nonché l'esistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti installati. 'agibilità è attestata con segnalazione certificata contenente la dichiarazione del direttore dei lavori o, qualora non nominato, di un professionista abilitato, con la quale si attesta anche la conformità dell'opera al progetto presentato, fermo restando l'obbligo di presentazione della documentazione richiesta dalla normativa vigente	Richieste pervenute n.6	Segnalazioni pervenute n.6	N° 6 controlli	N° 0 richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.0	Il silenzio assenso di forma trascorsi 30 giorni dalla presentazione della segnalazione	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (insegne/cartelli indicatori, striscioni…) riferite a soggetti che non siano attività produttive	Richieste pervenute n.0	Provvedimenti emessi n.0	N°0 richieste gestite on line		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Disciplina dei lavori di scavo su suolo pubblico	Esecuzione di scavi su suolo pubblico	Richieste pervenute n.16	Provvedimenti emessi n.16	N°0 richieste gestite on line		Tempo medio risposta in gg 5	30 giorni	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Attestazione idoneità alloggio	E' un certificato che serve ad attestare l'idoneità dell'alloggio, che sulla base dei parametri minimi previsti dalla Legge Regionale per gli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, stabilisce un numero prestabilito di persone che l'alloggio può ospitare in rapporto alla dimensione	Richieste pervenute n.3	Provvedimenti emessi n.3			Tempo medio risposta in gg 15	30 giorni	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Atti elaborati (determinazioni/ deliberazioni)			Provvedimenti n.79					
Servizio sismica	Compete al settore non solo la gestione amministrativa comprendente l'accettazione delle pratiche sismiche e successiva registrazione informatizzata e cartacea, ma anche l'istruttoria ed il rilascio dei provvedimenti autorizzativi		Istanze di autorizzazione presentate n. 0			Tempo medio risposta in gg		
Edilizia privata Controllo abusivismo	I controlli ordinari sono quelli attivati a seguito di una comunicazione di fine lavori; quelli straordinari sono di norma attivati da specifiche segnalazioni o denunce. Rientrano fra i controlli ordinari quelli relativi al 25% delle richieste di agibilità presentate		N. 12 NEGATIVI					
Commercio al dettaglio su aree private in sede fissa - 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. L'attività commerciale può essere esercitata con riferimento ai seguenti settori merceologici: alimentare e non alimentare. L'apertura - il trasferimento della sede - l'ampliamento della superficie fino a 250 mq - di un esercizio di vicinato sono soggetti a previa Segnalazione Certificata di Inizio Attività SCIA al Comune competente per territorio con efficacia immediata.	N° 5 SCIA pervenute	N. 2 Attività cessate	N° 7 SCIA gestite on line:	Richieste di integrazione per domande incomplete: n. 2	30 gg. Procedura di controllo		Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Vendita per corrispondenza - Spaccio interno	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio spaccio interno - commercio con apparecchi automatici - per corrispondenza - TV e altri sistemi - presso domicilio consumatore - commercio elettronico	N° SCIA 0 pervenute:	N. Attività cessate:	N° SCIA gestite on line:	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	60 gg. Procedura di controllo		Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Attività di pubblico spettacolo > 200 persone	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento superiori a 200 persone.	N° 0 richieste pervenute:	N. richieste accolte:	N° richieste gestite on line:	Tempo medio risposta in gg	60 giorni		Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Attività di pubblico spettacolo < 200 persone	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento inferiori a 200 persone che terminano entro le ore 24.00 del giorno d'inizio.	N° 0 richieste pervenute:	N. richieste accolte:	N° richieste gestite on line:	Tempo medio risposta in gg	60 giorni		Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Autorizzazione spettacolo viaggiante temporanea e partecipazione a parchi divertimento	Richiesta di licenza temporanea per partecipare a parchi divertimento o l'installazione di giostre singole	n° 1 richieste presentate n° richieste accolte	n° 1 richieste accolte/n°1 richieste presentate	N°0 richieste gestite on line		30 giorni		Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande (anche in circoli privati)	Provvedimento rilasciato per avvio - trasferimennto attività di somministrazione alimenti e bevande	n° 2 SCIA richieste presentate n° richieste accolte	n°2 richieste accolte/n°2 richieste presentate	N°2 richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	20 giorni		Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0

Autorizzazioni per somministrazione alimenti e bevande in occasione di manifestazioni temporanee	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni temporanee	n° 3 SCIA presentate	n°3 richieste accolte	N°3 richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete N.0	10 gg. Procedura di controllo		Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Autorizzazioni per Nuove Assegnazioni Posteggi Commercio su Aree Pubbliche	Il commercio su aree pubbliche in posteggio di mercato è un'attività di vendita di merci al dettaglio e di somministrazione di alimenti e bevande. Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'apposita autorizzazione rilasciata dal Comune secondo i criteri e le procedure stabilite dalle norme regionali (pubblicazione del bando, esame delle domande pervenute, redazione graduatoria, assegnazione posteggi).	N° 0 richieste pervenute	N. richieste accolte	N° richieste gestite on line	Tempo medio risposta in gg	Entro i termini previsti dal bando		Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Commercio su aree pubbliche, partecipazione a fiere organizzate dal Comune	Chi vuole partecipare ad una manifestazione fieristica locale organizzata dal Comune deve presentare domanda di autorizzazione al SUAP rispettando i criteri e le procedure stabilite dall'Amministrazione comunale	N° 0 richieste pervenute	N.0 richieste accolte	N° richieste gestite on line	Tempo medio risposta in gg	Al termine dell'istruttoria il Comune comunicherà al richiedente l'eventuale assegnazione del posteggio richiesto. L'assegnazione ha validità limitata per la durata della fiera.		Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche	Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'autorizzazione rilasciata dal SUAP del Comune dove il richiedente, persona fisica o giuridica, intende avviare l'attività . Presentazione SCIA per: 1) avvio attività in forma itinerante settore alimentare 2)avvio attività in forma itinerante settore non alimentare ; comunicazione per:1)subentro posteggio 2) cessazione 3)variazione residenza	N° 0 richieste pervenute	N. 0 richieste accolte	N° richieste gestite on line	Tempo medio risposta in gg	entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, il SUAP può richiedere all'interessato eventuale documentazione integrativa come previsto dall'articolo 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 07/09/2010, n. 160. Trascorsi questi primi trenta giorni, il SUAP adotterà il provvedimento conclusivo entro altri trenta giorni efficacia immediata per scia, comunicazioni e dichiarazioni e 30 giorni per rilascio autorizzazione commercializzazione funghi		Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Autorizzazioni per Estetisti, massaggiatori, centri abbronzatura, centri benessere, saune, onicotecnica	Per svolgere l'attività è necessario presentare la SCIA : per l'inizio dell'attività, o per la modifica di sede, locali, ciclo produttivo, aspetti merceologici, ecc. ; per il subingresso, la sospensione, la ripresa, il cambiamento della ragione sociale dell'attività, per la cessazione dell'attività.	N° 0 SCIA pervenute -	N. 0Attività cessate	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	Tutte le SCIA e le Comunicazioni efficacia immediata. l'Amministrazione competente può emettere, entro sessanta giorni dalla ricezione della segnalazione, un provvedimento che impone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione di eventuali effetti dannosi		Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Autorizzazioni per Esercizi di somministrazione	A seguito di SCIA per: - nuova attività, trasferimento e modifica - per somministrazione accessoria ad attività principale - per somministrazione in locali non aperti al pubblico - per somministrazione alimenti e bevande con distributori automatici	N° 0 SCIA pervenute	N. 0 richieste accolte	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	efficacia immediata		Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Autorizzazioni per Manifestazione di sorte locale	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - Tombole - Pesche Beneficienza e Lotterie in ambito di Pubblici Intrattenimenti	N° 1 SCIA pervenute	n.			efficacia immediata	Pratiche n. Giorni di ritado rispetto ai tempi previsti n.	
Il D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3. L'art. 5: " il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui	L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti	Controllo di tutte le dichiarazione sostitutive				

affidate". Detta comunicazione dovrà essere resa: • da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza. • da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Anticorruzione.								

Denominazione servizio - Struttura 4 -Polizia Locale						
Denominazione prodotto	**Descrizione prodotto**	**Domanda espressa**	**Indicatore 1 - Descrizione**	**Indicatore 3 - Descrizione**	**Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso**	**Pratiche concluse oltre i termini**
Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico	Richieste pervenute n.15	Provvedimenti emessi n. 15	Tempo medio risposta in gg 10	30 giorni	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
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	Richieste pervenute n.2	Provvedimenti emessi n. 2	Tempo medio risposta in gg 10	30 giorni	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Pagamento rateale delle sanzioni	Pagamento rateale delle sanzioni	Richieste pervenute n.0	Provvedimenti emessi n.	Tempo medio risposta in gg	90 giorni	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Rimborso indebiti pagamenti sanzionatori	Rimborso indebiti pagamenti sanzionatori	Richieste pervenute n.0	Provvedimenti emessi n.	Tempo medio risposta in gg	6 mesi dalla domanda	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Rilascio contrassegni invalidi	Rilascio contrassegni invalidi	Richieste pervenute n.7	Provvedimenti emessi n. 7	Tempo medio risposta in gg 20	30 giorni dalla domanda	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Rilascio autorizzazione di passo carraio	Rilascio autorizzazione di passo carraio	Richieste pervenute n.1	Provvedimenti emessi n. 1	Tempo medio risposta in gg 10	30 giorni dal completamento dell'istruttoria	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Gestione richieste rapporto incidenti stradali	Gestione richieste rapporto incidenti stradali	Richieste pervenute n.0	Provvedimenti emessi n.	Tempo medio risposta in gg	30 giorni dalla domanda	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Ordinanza viabilità	Ordinanza viabilità		Provvedimenti emessi n. 16	Tempo medio risposta in gg 5	30 giorni dalla domanda	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.0
Sicurezza stradale	Totale incidenti stradali rilevati	N.				
Sicurezza stradale	Sanzioni Codice della strada	N.	**Entrate accertate : Importo non inferiore allo stanziamento di bilancio €. 2.000,00 Entrate accertate €. 0,00**			
Sicurezza stradale	Patenti ritirate	N.				
Sicurezza stradale	Punti patente decurtati	N.				
Sicurezza stradale	Ricorsi pervenuti al Prefetto	N.				
Sicurezza stradale	Ricorsi Prefetto respinti	N.				
Sicurezza stradale	Ricorsi Prefetto accolti	N.				
Sicurezza stradale	Ricorsi pervenuti al Giudice di Pace	N.				
Sicurezza stradale	Ricorsi GDP respinti	N.				
Sicurezza stradale	Ricorsi GDP accolti	N.				
Sicurezza stradale	Veicoli controllati	N.				
Sicurezza stradale	Pareri viabilistici su interventi relativi a manomissione di suolo pubblico su richiesta da parte dell'Ufficio Tecnico	N.				
Sicurezza stradale	Servizi mobili con utilizzo di controllo velocità con presenza di operatori	N.				
Sicurezza del territorio	Verbali di violazione dell'ordinanza tenuta cani n° 56 del 04/09/2014.	N.				
Sicurezza del territorio	Verbali di violazione dell'ordinanza relativa ai videogiochi n° 02 del 22/01/2015	N.				
Sicurezza del territorio	vidimazioni di documento di accompagnamento di prodotti vitivinicoli	N.				
Sicurezza del territorio	Servizio effettuati per fiere/manifestazioni	N.				
Sicurezza del territorio	Servizio mercati-accertamenti e notifica atti per conto dell'ufficio Commercio e dell'Ufficio Finanziario	N.				
Sicurezza del territorio	Controllo su tutte le carte regionali di esercizio in merito alla registrazione nel MUTA	N.				
Sicurezza del territorio	Verifiche per cambio di indirizzo per conto dell'Ufficio Anagrafe	N.				

Sicurezza del territorio	Verifiche sulla presenza di cittadini residenti per conto dell'Ufficio Anagrafe	N.				
Sicurezza del territorio	Verifiche per nuovi accertamenti di residenza per conto dell'Ufficio Anagrafe	N.				
Sicurezza del territorio	Servizi controllo esercizi di vicinato	N.				
Sicurezza del territorio	Gestione Procedimenti Penali per conto Procure d'Italia	N.				
Sicurezza del territorio	Servizi controllo esercizi commerciali (no esercizi di vicinato)	N.				
Sicurezza del territorio	Gestione Procedimenti Penali per conto Tribunale per i Minorenni di Milano	N.				
Sicurezza del territorio	Notizie di reato inoltrate alla Procura della Repubblica	N.				
Sicurezza del territorio	Sanzioni amministrative per commercio su area pubblica	N.				
Sicurezza del territorio	Sanzioni amministrative per commercio in sede fissa	N.				
Atti elaborati	Predisposizione Determinazioni/ Deliberazioni	N.				
Sicurezza del territorio	Servizi notturni	N.				
Sicurezza del territorio	Ore servizi notturni	N.				
	Trattamenti accertamenti sanitari obbligatori eseguiti	N.				
Servizio notifiche	Atti notificati	N.				

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 01

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Servizio	Segreteria
Responsabile	Bellomo Salvatrice

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
Descrizione	Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che "gli obiettivi strategici" in materia di trasparenza "definiti da parte degli organi politici" costituiscono "elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza". Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l'Anac, ha aggiornato alcuni obblighi di pubblicazione della sottosezione "Bandi di gara e contratti". Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un "atto organizzativo fondamentale" di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. E' stato confermato per l'anno 2024-2026 il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024. Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

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 e n. 7 del 17 gennaio 2023)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024-2026 - **SI**

OBIETTIVO GESTIONALE 2024 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Servizio	Segreteria
Responsabile	Bellomo Salvatrice

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	**Disposizioni della Legge 190/2012 – Piano Anticorruzione**
Descrizione	Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottano il Piano integrato di attività e organizzazione semplificato (PIAO). Una delle sezioni di tale documento fissa gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; pertanto questa sezione sostituisce il Piano della prevenzione della corruzione riprendendone tuttavia nella sostanza i contenuti.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Predisposizione del documento da portare all'approvazione nell'ambito del PIAO entro 30 giorni dalla data normativamente prevista per l'approvazione del bilancio di previsione. Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025
Indicatori	**Eseguito**~~/non eseguito~~