



COMUNE DI VERRETTO

Provincia di Pavia

RELAZIONE SUL PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2018

Presentazione della relazione sul piano della performance 2018

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

La relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2018, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

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

La relazione infine è stata validata dal nucleo di valutazione.

La relazione sulla performance si articola nelle seguenti fasi:

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

Quadro dei principali documenti costituenti il sistema di programmazione e controllo

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

Documenti di riferimento per la relazione del piano della performance:

a) programma di mandato del Sindaco 2014-2019 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 11 luglio 2014) documento presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, che illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;

b) documento unico di programmazione (DUP) 2018-2020 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 05/03/2018) e bilancio di previsione 2018-2020 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 05/03/2018)

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

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

c) piano esecutivo di gestione 2018 (PEG) (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 05/03/2018) documento che si pone come strumento di programmazione operativa del bilancio e quindi della relazione previsionale e programmatica e traduce in obiettivi gestionali ciascun programma e progetto affidandoli, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio.

Il piano dettagliato degli obiettivi (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 07/04/2018) sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3 bis D.Lgs. 267/2000);

d) rendiconto 2018 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 30/04/2018) il bilancio consuntivo o rendiconto è il documento con il quale l'Ente certifica le entrate e le spese dell'Amministrazione con riferimento all'anno finanziario precedente.

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

NOTE
INFORMATIVE

- Popolazione dell'Ente -

1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2011		n. 390
1.1.2 – Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (2016) (art.170 D.L.vo 267/2000)		n. 375
Di cui :	maschi	n. 190
	femmine	n. 185
	nuclei familiari	n. 159
	comunità/convivenze	n. 0
1.1.3 – Popolazione all'1.1.2016 (penultimo anno precedente)	n. 3	n. 395
1.1.4 – Nati nell'anno	n.4	
1.1.5 – Deceduti nell'anno		n. - 1
saldo naturale	n. 14	
1.1.6 – Immigrati nell'anno	n. 33	
1.1.7 – Emigrati nell'anno		n.- 19
saldo migratorio		n. 375
1.1.8 – Popolazione al 31.12. 2016 (penultimo anno precedente) di cui		n. 15
1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)		n. 26
1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 50
1.1.11 – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 201
1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)		n. 83

1.1.13 – in età senile (oltre 65 anni)		
1.1.14 – Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2012	0,75%
	2013	0,25%
	2014	0,77%
	2015	1%
	2016	0,80%
1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2012	0,5%
	2013	0,75%
	2014	2,30%
	2015	1,77%
	2016	1,06%
1.1.16 – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti Entro il	n. 500 n. 31/12/2019
1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente: livello medio.		
1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie: Nel complesso BUONA, anche se negli ultimi anni sono sorte maggiori esigenze di potenziamento dei servizi sociali e delle iniziative di sostegno alle famiglie		

- Struttura dell'Ente -

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE		
		PLURIENNALE		
		Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
1.3.2.1 - Asili nido n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____
1.3.2.2 - Scuole materne n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____
1.3.2.3 - Scuole elementari n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____
1.3.2.4 - Scuole medie n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n. ____	n. ____	n. ____	n. ____
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca				
- nera				
- mista	4	4	4	4
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	SI	SI	SI	SI
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.	4	4	4	4
1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato	SI	SI	SI	SI
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n. 2 hq. 7,4	n. 2 hq. 7,4	n. 2 hq. 7,4	n. 2 hq. 7,4

1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n. 94	n. 95	n. 95	n. 95
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	5	5	5	5
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q:				
- civile	1400	1400	1400	1400
- industriale				
- racc. diff.ta	SI	SI	SI	SI
1.3.2.15 - Esistenza discarica	NO	NO	NO	NO
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 2	n. 2	n. 2	n. 2
1.3.2.17 - Veicoli	n. 0	n. 1	n. 1	n. 1
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	NO	NO	NO	NO
1.3.2.19 - Personal computer	n. 6	n. 6	n. 6	n. 6
1.3.2.20 - Altre strutture				

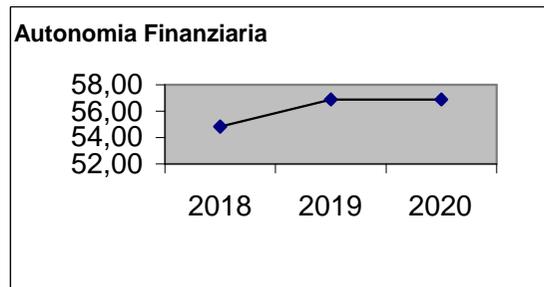
Grado di autonomia finanziaria

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

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

L'analisi dell'autonomia finanziaria assume una crescente rilevanza in un periodo di forte decentramento e di progressiva fiscalizzazione locale. Il sistema finanziario degli enti locali, in passato basato prevalentemente sui trasferimenti statali, è ora basato prevalentemente sull'autonomia finanziaria dei Comuni, ossia sulla capacità dell'ente di reperire, con mezzi propri, le risorse da destinare al soddisfacimento dei bisogni della collettività. Va tuttavia rilevato, nell'analisi dell'indicatore in oggetto che, per disposizione di legge, essendo collocata tra le entrate tributarie la voce di trasferimento dallo Stato per Fondo di solidarietà comunale il dato risultante non rappresenta al 100% un indicatore di prelievo diretto al cittadino.

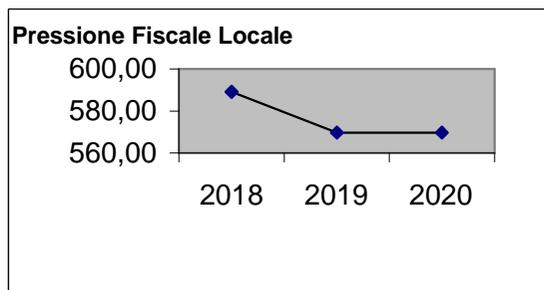
Autonomia Finanziaria	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u>			
<u>Entrate Correnti</u>	54,84 %	56,89 %	56,89 %



Pressione fiscale locale e restituzione erariale pro-capite

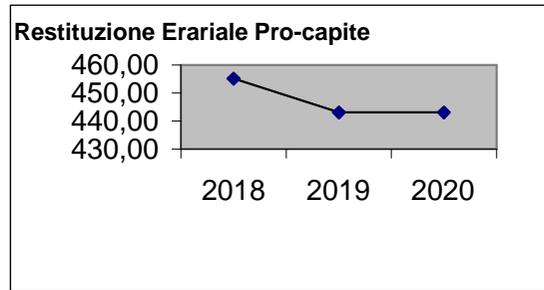
Sono indicatori che consentono di individuare la pressione fiscale pro-capite e quanto viene trasferito pro-capite dallo Stato. Nell'esposizione dei dati dei suddetti indici va tenuto conto di quanto indicato al comma precedente in merito alla collocazione in bilancio della voce di Fondo di Solidarietà

Pressione entrate proprie pro-capite	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u>			
<u>N.Abitanti</u>	€ 589,08	€ 569,80	€ 569,80



Pressione tributaria pro-capite	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<u>Entrate tributarie</u>	€ 455,20	€ 443,12	€ 443,12

<u>N.Abitanti</u>			
-------------------	--	--	--

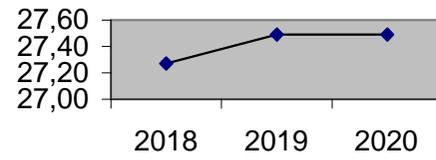


Rigidità del bilancio

L'indicatore di rigidità del bilancio viene normalmente rappresentato dal rapporto tra Spese del personale e Oneri per il rimborso dei mutui rispetto alle entrate correnti. L'indice indica quindi la quota di bilancio che risulta libera per essere utilizzata per spese di esercizio.

Rigidità strutturale	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<u>Spese personale + Rimborso mutui + interessi</u>			
<u>Entrate Correnti</u>	27,27 %	27,49 %	27,49 %

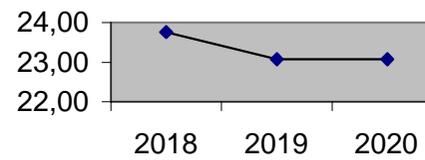
Rigidità Strutturale



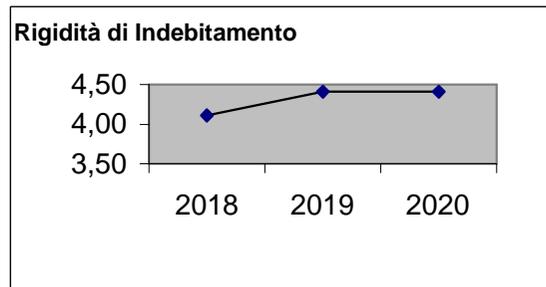
Rigidità costo personale

	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<u>Spese personale + Irap</u>			
<u>Entrate Correnti</u>	23,76 %	23,08 %	23,08 %

Rigidità Costo Personale



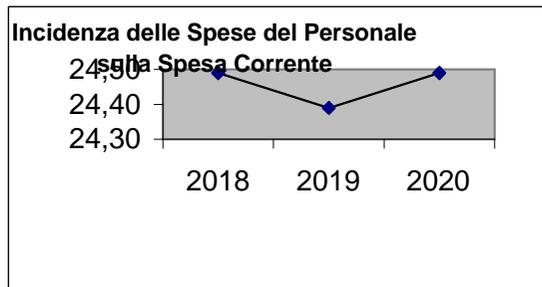
Rigidità indebitamento	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<u>Rimborso mutui + interessi</u>	4,11 %	4,41 %	4,41 %
<u>Entrate Correnti</u>			



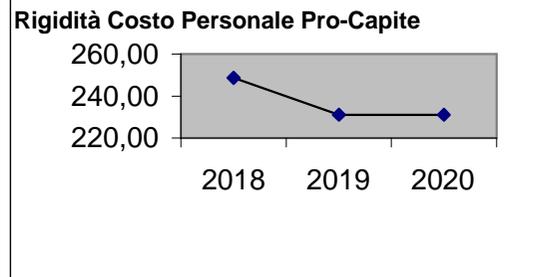
Costo del Personale

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

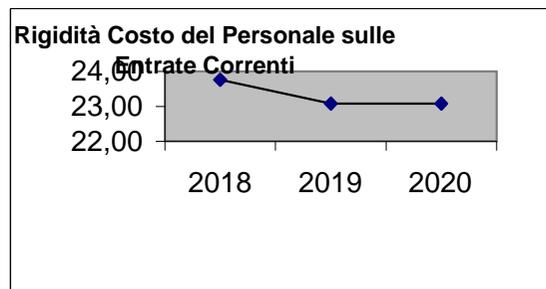
Incidenza spese personale su spesa corrente	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<u>Spese personale</u> <u>Spese correnti</u>	24,49 %	24,39 %	24,49 %



Rigidità costo personale pro-capite	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<u>Spese personale</u> <u>N abitanti</u>	248,68 €	231,11 €	231,11 €



Rigidità costo personale su entrata corrente	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
<u>Spesa personale + Irap</u>			
<u>Entrate correnti</u>	23,76 %	23,08 %	23,08 %



Indebitamento

Con riferimento alla situazione generale di indebitamento dell'Ente, si riporta l'andamento dell'indebitamento nell'ultimo triennio e la previsione per il prossimo triennio come segue:

	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Residuo Debito (+)			95694,59	83059,63	69771,08	55794,35
Nuovi Prestiti (+)	0	0	0	0	0	0
Prestiti rimborsati (-)			12634,96	13288,75	13976,73	14701,34
Estinzioni anticipate (-)						
Altre variazioni +/- (da specificare)						
Totale fine anno			83059,63	69771,08	55794,35	41093,01
Nr. Abitanti al 31/12			375	375	375	375
Debito medio x abitante			221,49	186,06	148,78	109,58

Oneri finanziari per ammortamento prestiti ed il rimborso degli stessi in conto capitale						
	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Oneri finanziari	5.134,11	4.558,60	4.744,00	3.280,00	2.590,00	1.870,00
Quota capitale	11.424,49	12.000,00	11.985,00	13.290,00	13.980,00	14.710,00
Totale fine anno	16.558,60	16.558,60	16.729,00	16.570,00	16.570,00	16.580,00

	Tasso medio indebitamento					
	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Indebitamento inizio esercizio			95694,59	83059,63	69771,08	55794,35
Oneri finanziari	5.134,11	4.558,60	4.744,00	3.280,00	2.590,00	1.870,00
Tasso medio (oneri fin. / indebitamento iniziale)			4,10%	3,93%	3,70%	4,63%

	Incidenza interessi passivi mutui su entrate correnti					
	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Interessi passivi	5.134,11	4.558,60	4.744,00	3.280,00	2.590,00	1.870,00
Entrate correnti	386.658,96	376.024,94	441.896,00	402.802,42	375.574,00	375.574,00
% su entrate correnti	1,33 %	1,21 %	1,07 %	0,81 %	0,69 %	0,50 %
Limite art. 204 TUEL	8,00 %	8,00 %	8,00 %	8,00 %	8,00 %	8,00 %

L'organizzazione

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 40 del 12/082017.

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

Al vertice dei Servizio di Polizia Locale e Finanziario è posto il Sindaco mentre al vertice del servizio tecnico è posto un dipendente di categoria "D" del CCNL individuato con provvedimento sindacale Responsabile di Servizio titolare di posizione organizzativa.

Ciascun Servizio è articolato al suo interno in Uffici alla guida dei quali operano dipendenti di categoria "C" 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. 2 dipendenti, di cui N. 0 titolari di posizione organizzativa

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

Servizio Amministrazione Generale;

Servizio Finanziario;

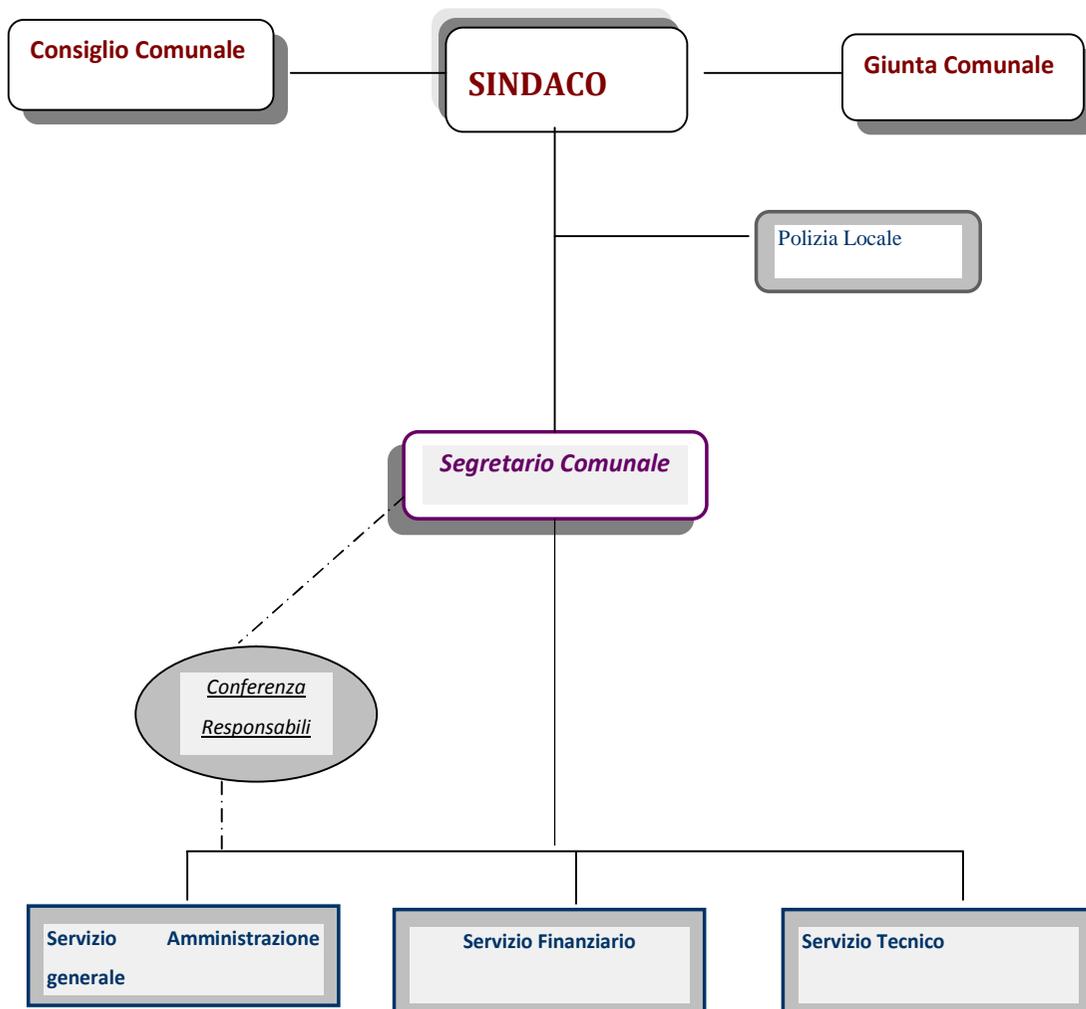
Servizio Tecnico;

Servizio Polizia Locale;

Dotazione organica

CATEGORIA	COPERTI
D	0
C	1
B	1
TOTALE	2

Organigramma



SERVIZIO 1: Amministrazione Generale

RISORSE UMANE ASSEGNATE

<i>SERVIZI</i>	CTG.	PROFILO PROFESSIONALE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.	N. POSTI DI ORGANICO
SERVIZIO 1: Amministrazione Generale Servizi alla Persona, Commercio e Attività Produttive	C	Istruttore Amministrativo Contabile	Bello Fabiana	C1	1

Articolazione delle funzioni: Organi istituzionali e partecipazione - Segreteria generale - Affari generali- Contratti - U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) - Pubblica Istruzione - Sport e Tempo Libero - Attività Culturali- Attività Socio-Assistenziali- Demografia – Elettorale - Servizi assicurativi - Attività Cimiteriali- Attività produttive (commercio, artigianato, industria) - S.U.A.P.

SERVIZIO 2: Finanziario

RISORSE UMANE ASSEGNATE

<i>SERVIZI</i>	CTG.	PROFILO PROFESSIONALE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.	N. POSTI DI ORGANICO
SERVIZIO 2: Finanziario	D				
	C				
	C				

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: Tecnico
RISORSE UMANE ASSEGNATE

<i>SERVIZI</i>	CTG.	PROFILO PROFESSIONALE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.
SERVIZIO 3: Tecnico	B	Esecutore tecnico specializzato	Polin Raffaele	B5

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

SERVIZIO 4: Polizia Locale

RISORSE UMANE ASSEGNATE

<i>SERVIZI</i>	CTG.	PROFILO PROFESSIONALE	ASSEGNAZIONE POSTO	N. POSTI DI ORGANICO
SERVIZIO 4: Polizia Locale	C	Agente di polizia Locale		1

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

ATTIVITA' ORDINARIA

ANNO 2018

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

Servizio Amministrazione Generale

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Indicatore 1 Descrizione	Indicatore 2 Descrizione	Indicatore 3 Descrizione	Indicatore 4 Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Contributo economico ordinario e straordinario	Gli interventi di assistenza economica sono rivolti a consentire, al singolo e al nucleo familiare che si trovano in situazione di difficoltà, il soddisfacimento di bisogni fondamentali. Gli interventi economici possono essere straordinari, oppure di carattere continuativo per il persistere dello stato di bisogno	N° richieste pervenute 5	N. richieste accolte 5	Importo complessivo erogato Euro 1.541,82	Tempo medio risposta in gg 7-10 gg	30 giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Inserimento in strutture per minori	Inserimento in strutture per minori – Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	N° richieste pervenute NESSUNA	N. richieste accolte	Costo complessivo del servizio Euro	Tempo medio risposta in gg	Entr i termini previsti dal provvedimento del Tribunale per i minori
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali	Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	N° richieste pervenute NESSUNA	N. richieste accolte	Costo complessivo del servizio Euro	Tempo medio risposta in gg	30 giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Sostegno socio educativo minori	Sostegno socio educativo minori	N° segnalazioni pervenute NESSUNA	N. segnalazioni accolte	Costo complessivo del servizio Euro	Tempo medio risposta in gg	30 giorni

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Trasporto sociale	Trasporto sociale per anziani, disabili e minori	N° richieste pervenute NESSUNA	N. richieste accolte	Costo complessivo del servizio Euro	Tempo medio risposta in gg	30 giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Assistenza domiciliare	Il SAD (servizio previsto dalla Legge 328/2000) è rivolto ad anziani, disabili e nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione. Il servizio prevede l'erogazione di prestazioni socioassistenziali a domicilio. La finalità del servizio è quella di consentire la permanenza della persona nel proprio ambiente di vita familiare, evitando, dove possibile, il ricovero in strutture residenziali.	N° richieste pervenute 2	N. richieste accolte 2	Costo complessivo del servizio Euro 6.050,00	Tempo medio risposta in gg 7- 10 gg	Non esiste un termine stabilito. La comunicazione al richiedente, relativamente alla definizione dell'intervento economico, viene effettuata entro 20 giorni dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Assistenza scolastica handicap	Assistenza scolastica handicap con gravità	N° segnalazioni pervenute NESSUNA	N. segnalazioni accolte	Costo complessivo del servizio Euro	Tempo medio risposta in gg	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'Istituto Comprensivo
Servizio 1 – Amministrazione generale	Inserimenti socio terapeutici	Contributo a lavoro protetto in soggetti portatori di handicap	N° richieste pervenute NESSUNA	N. richieste accolte			30 giorni

Servizio 1 – Amministrazione generale	Concessione contributi economici per attività annuale di Enti-Associazioni	Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività continuative svolte nel corso dell'anno	N° richieste pervenute 2	N. richieste accolte 2	Importo complessivo erogato Euro 5.000,00	Tempo medio risposta in gg 7-10 gg	Entro il 30 settembre di ciascun anno
Servizio 1 – Amministrazione generale	Concessione contributi economici per singole iniziative di Enti- Associazioni	Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività o iniziative di tipo occasionale o per singoli progetti	N° richieste pervenute NESSUNA	N. richieste accolte	Importo complessivo erogato Euro	Tempo medio risposta in gg	30 giorni
Servizio 1 – Amministrazione generale	Dote scuola	Le famiglie presentano all'ufficio competente la richiesta, fornendo tutti i dati necessari per la compilazione on line da trasmettere in Regione	N° richieste pervenute NESSUNA	N. richieste accolte	contributo assegnato Euro	Tempo medio risposta in gg	il termine del procedimento è stabilito nel bando della Regione Lombardia

Servizio 1 – Amministrazione generale	Trasposto scolastico	Erogazione del servizio di trasporto scolastico presso le scuole localizzate nel territorio comunale	N° richieste pervenute 6	N. richieste accolte 6	n. iscrizioni al servizio /domanda potenziale 6	Tempo medio risposta in gg IMMEDIATA	Iscrizione entro il 30 giugno. L'accoglimento o il diniego della domanda deve essere comunicato al richiedente entro il 30 luglio
Servizio 1 – Amministrazione generale	Mensa scolastica Riduzioni/Esenzioni	Ammissione servizio mensa con costo buono agevolato	N° richieste pervenute NESSUNA	N. richieste accolte	Importo complessivo riduzioni/esenzioni Euro	Tempo medio risposta in gg	30 giorni
Servizio 1 – Amministrazione generale	Trasposto scolastico Riduzioni/Esenzioni	Ammissione servizio mensa con costo buono agevolato	N° richieste pervenute NESSUNA	N. richieste accolte	Importo complessivo riduzioni/esenzioni Euro	Tempo medio risposta in gg	30 giorni

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio copia integrale di atto di stato civile	Rilascio della copia integrale del “proprio” atto di stato civile, oppure trascorsi oltre 70 anni dalla formazione dell'atto, oppure previa richiesta motivata da un interesse giuridicamente tutelato	N° richieste pervenute 2	N. richieste evase 2	Tempo medio risposta in gg 2-3 gg		8 gg. dal ricevimento della richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Iscrizione di atti di stato civile	Redazione immediata dell'atto di stato civile	N° istanza/denunci a 3		Tempo medio risposta in gg IMMEDIATA		Contestualmente alla istanza/denuncia
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Riconoscimento filiazione	Redazione dell'atto di stato civile, previo consenso e/o acquisizione consenso mancante	N° istanza/denunci a NESSUNA		Tempo medio risposta in gg		Contestualmente alla istanza/denuncia
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale o per riassunto	N. atti ricevuti 6		Tempo medio risposta in gg 1 gg		5 dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 60 gg (DPR 104/2003)
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Trascrizione atto di matrimonio concordatario	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale	N. NESSUNO		Tempo medio risposta in gg		2 gg. Dall'arrivo della richiesta del parroco

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Celebrazione di matrimonio civile	Celebrazione del matrimonio con cerimonia civile e redazione dell'atto	N. NESSUNO		Tempo medio risposta in gg	Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita	Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Pubblicazioni di matrimonio	Redazione del verbale di pubblicazione	N° richieste pervenute 2		Tempo medio risposta in gg IMMEDIATA		30 gg. dalla richiesta di parte, salvo un termine superiore concordato con i nubendi
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio di permesso di sepoltura	Compilazione e rilascio del permesso non prima di 24 ore dal decesso	N. 2				Rilascio "a vista"
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio autorizzazione trasporto cadavere	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	N. 2				Rilascio "a vista"
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Autorizzazione alla cremazione	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	N. NESSUNA				Rilascio "a vista"

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Passaporto mortuario per estradizione cadavere	Compilazione e rilascio del documento non prima di 24 ore dal decesso	N° richieste pervenute NESSUNA		Tempo medio risposta in gg		5 gg. dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Affidamento urna cineraria (contestualmente al decesso)	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute NESSUNA		Tempo medio risposta in gg		3 gg. dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Affidamento urna cineraria (non contestuale al decesso)	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute NESSUNA		Tempo medio risposta in gg		20 gg. dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Dispersione delle ceneri	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute NESSUNA		Tempo medio risposta in gg		3 gg. dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Assegnazione numerazione civica interna ed esterna	Attribuzione del numero civico esterno e, se necessario, anche interno	N° richieste pervenute NESSUNA		Tempo medio risposta in gg		30 gg. dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Consegna della targhetta con il numero civico esterno e/o interno assegnato	Consegna della targhetta, previa ricevuta del pagamento in tesoreria comunale	N° richieste pervenute NESSUNA		Tempo medio risposta in gg		90 gg. dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n. 445/2000	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	N. 4				Autenticazione della firma: a vista. Autenticazione di copia: a vista

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Autenticazione di firma e copia e richiesta della carta di identità, a domicilio	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco effettuato a domicilio del richiedente – per la C.I.: raccolta della firma e identificazione del richiedente	N° richieste pervenute NESSUNA		Tempo medio risposta in gg		10 gg. dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.)	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	N° richieste pervenute 2		Tempo medio risposta in gg IMMEDIATA		3 gg. dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Legalizzazione di fotografia	Legalizzazione della fotografia	N. NESSUNA				Rilascio “a vista”
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Cambio di abitazione (interno al comune), riunione e scissione familiare	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	N° richieste pervenute 2		Tempo medio risposta in gg IMMEDIATA		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
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Cancellazione dall'AIRE – Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – per rimpatrio o per trasferimento all'AIRE di altro Comune	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	N° richieste pervenute NESSUNA	N° richieste rigettate	Tempo medio risposta in gg		Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta	Provvedimento di cancellazione	N. NESSUNA				Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero	Provvedimento di cancellazione	N° richieste pervenute 1		Tempo medio risposta in gg IMMEDIATA		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
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per irreperibilità	Provvedimento di cancellazione	N. NESSUNA				Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: di norma, non prima di un anno di accertata irreperibilità
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno	Provvedimento di cancellazione	N. NESSUNA				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
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Denominazione aree di circolazione	Delibera della Giunta comunale	N. Delibere di Giunta NESSUNA				90 gg. dalla richiesta

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Iscrizione all'APR – Anagrafe della popolazione residente	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	N° richieste pervenute 5	N° richieste rigettate 0	Tempo medio risposta in gg IMMEDIATA		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
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Iscrizione anagrafica nello schedario della popolazione temporanea	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	N° richieste pervenute NESSUNA		Tempo medio risposta in gg		30 gg. dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	N° richieste pervenute NESSUNA		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
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiana residenti all'Estero – per trasferimento dall'AIRE di altro comune	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	N° richieste pervenute NESSUNA		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

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio Carta d'Identità	Rilascio della carta di identità, valida o non valida per l'espatrio	N° richieste pervenute 35		Tempo medio risposta in gg IMMEDIATA		2 giorno dalla richiesta o dal ricevimento del nulla osta, se necessario
Servizio 1 – Amministrazione Generale	“Nulla osta” al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti altrove	Invio del “nulla osta” al comune richiedente	N° richieste pervenute NESSUNA		Tempo medio risposta in gg		2 giorno dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con ritiro allo sportello	Rilascio del certificato	N.22				Rilascio “a vista”

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con richiesta di invio al mittente	Invio del certificato con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	N° richieste pervenute 31		Tempo medio risposta in gg 2-3 gg		10 gg. dal ricevimento della richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio	Rilascio o invio del certificato con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		45 gg. dal ricevimento della richiesta

<p>Servizio 1 – Amministrazione Generale</p>	<p>Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni</p>	<p>Rilascio o invio dell'informativa con la modalità richiesta o comunque quella meno costosa</p>	<p>N° richieste pervenute 25</p>		<p>Tempo medio risposta in gg 4-5 gg</p>		<p>Per informazioni relative a posizioni attive e presenti nella banca dati: 5 giorni. Per informazioni desunte da atti pregressi (archiviati): 45 giorni</p>
--	---	---	--------------------------------------	--	--	--	---

<p>Servizio 1 – Amministrazione Generale</p>	<p>Rilascio liste elettorali, elenchi anagrafici, altri elenchi nominativi</p>	<p>Estrazione dei dati e rilascio dell'elenco anche tramite invio al recapito indicato dal richiedente</p>	<p>N° richieste pervenute 3</p>		<p>Tempo medio risposta in gg 7-8 gg</p>		<p>30 gg. dal ricevimento della richiesta</p>
<p>Servizio 1 – Amministrazione Generale</p>	<p>Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero – a seguito di comunicazioni consolari</p>	<p>Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati AIRE</p>	<p>N. NESSUNA</p>				<p>2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato</p>

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	N° richieste pervenute 9		Tempo medio risposta in gg IMMEDIATA		2 gg. dal ricevimento della richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Richiesta di rettifica di generalità da parte dei cittadini stranieri	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	N° richieste pervenute NESSUNA		Tempo medio risposta in gg		10 gg. dal ricevimento della richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	N° richieste pervenute NESSUNA		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

Servizio 1 – Amministrazione Generale	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° richieste pervenute NESSUNA		Tempo medio risposta in gg		30 giorni dalla presentazione della richiesta (di legge)
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	Ricevimento del giuramento e trascrizione sull'atto di cittadinanza del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	N.NESSUNO		Tempo medio risposta in gg		Sei mesi dalla notifica del decreto (di legge)
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	Provvedimento del sindaco riconoscimento della cittadinanza	N° richieste pervenute NESSUNO		Tempo medio risposta in gg		30 gg. dal ricevimento della richiesta

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata 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. NESSUNO	Tempo medio risposta in gg		30 gg. dal ricevimento della richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Facilitazione e assistenza alla celebrazione dei matrimoni civili in orari festivi presso il Municipio (Sala consiliare).	Celebrazione matrimonio civile in orari festivi presso il Municipio (Sala consiliare).	N. NESSUNO			
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Assistenza alla celebrazione dei matrimoni civili presso il Municipio (Sala consiliare).	Celebrazione matrimonio civile presso il Municipio (Sala consiliare).	N. NESSUNO			

Servizio 1 – Amministrazione generale	Servizi cimiteriali	Esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, inumazioni	N.1 Cimiteri gestiti Ore apertura settimanale n.70 n. autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni, traslazioni etc 5 n. sepolture effettuate 11 n. autorizzazioni posa lapidi per manufatti cimiteriali 0 n. autorizzazioni di accesso per esecuzione lavori di privati 0 n. autorizzazioni per accesso veicoli privati 0	Proventi servizi cimiteriali Euro 2378,00	Costo del servizio Euro 2378,00	Tempo medio risposta in gg IMMEDIATA	Tumulazione Inumazioni: Immediata Altri servizi entro 30 giorni dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione generale	Concessioni Cimiteriali	Predisposizione delle concessioni cimiteriali e successiva stipula che dovrà avvenire entro 30 giorni dalla richiesta	N° richieste pervenute 4	N. concessioni stipulate 4	Proventi concessioni cimiteriali Euro 6.650,00	Tempo medio risposta in gg 3-4 GG	Predisposizione e stipula delle concessioni cimiteriali entro 30 giorni dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione generale	Buono energia elettrica	Il Buono energia elettrica è l'agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di energia elettrica.	N° richieste pervenute 3			Tempo medio risposta in gg IMMEDIATA	Il cittadino presenta la domanda al proprio Comune di residenza, questi, entro 30 giorni dal ricevimento, la verifica e la immette nel sistema informatico. Al cittadino che avrà presentato correttamente la domanda verrà rilasciata l'attestazione quale avente diritto al Bonus confermando che i dati saranno

								trasmessi al proprio Ente di Distribuzione Energetica e che l'agevolazione sarà applicata direttamente in bolletta al massimo entro 60 giorni dalla data di disponibilità della richiesta per l'impresa di distribuzione
Servizio 1 – Amministrazione generale	Buono gas	Il Bonus gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose	N° richieste pervenute 2			Tempo medio risposta in gg IMMEDIATA		30 giorni
Servizio 1 – Amministrazione generale	Assegno di maternità	erogazione di un assegno di maternità mensile per cinque mesi, sostitutivo del trattamento previdenziale dell'indennità di maternità, il cui importo viene aggiornato e comunicato annualmente a cura dell'INPS	N° richieste pervenute NESSUNA			Tempo medio risposta in gg		La concessione del beneficio viene disposta dal Comune entro 30 giorni dalla richiesta Al pagamento degli assegni concessi provvede l'Inps in unica soluzione, attraverso le proprie strutture. Le somme da corrispondere sono quelle stabilite dalla legge e per il periodo di cinque mensilità

Servizio 1 – Amministrazione generale	Assegno per nucleo familiare numeroso	assegno per i nuclei familiari con almeno tre figli minori. Può presentare domanda indifferentemente uno dei genitori, cittadino italiano o comunitario, residente in uno dei comuni dell'unione. Il nucleo familiare non deve disporre di risorse economiche superiori all'Indicatore della Situazione economica (ISE) previsto per l'anno di riferimento. Il procedimento consta di più passaggi integrati con l'INPS	N° richieste pervenute 2			Tempo medio risposta in gg 7-8 GG		La domanda deve essere presentata entro sei mesi dalla nascita del bambino. L'ufficio amministrativo servizi sociali provvede alla trasmissione on-line delle domande entro 30 giorni dalla presentazione delle stesse. Al pagamento degli assegni concessi provvede l'Inps, attraverso le proprie strutture
Servizio 1 – Amministrazione generale	Concessione contributi economici per attività annuale di Enti- Associazioni	Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività continuative svolte nel corso dell'anno	N° richieste pervenute 2	N. richieste accolte 2	Importo complessivo erogato Euro 5.000,00	Tempo medio risposta in gg 7-10 GG		Entro il 30 settembre di ciascun anno
Servizio 1 – Amministrazione generale	Concessione contributi economici per singole iniziative di Enti- Associazioni	Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività o iniziative di tipo occasionale o per singoli progetti	N° richieste pervenute NESSUNA	N. richieste accolte	Importo complessivo erogato Euro	Tempo medio risposta in gg		30 giorni

Servizio 1 – Amministrazione generale	Patrocini ad associazioni culturali e di promozione sportiva	Concessione di patrocini in segno di sostegno e condivisione delle finalità ed ad attività culturali, sportive e ricreative promosse da associazioni ed altri organismi senza fini di lucro	N° richieste pervenute NESSUNA	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg		30 giorni
Servizio 1 – Amministrazione generale	Commercio al dettaglio su aree private in sede fissa - esercizi di vicinato	<p>Gli esercizi di vicinato sono quelli aventi superficie di vendita non superiore a 150 mq nei Comuni con popolazione residente superiore a 10.000 abitanti. Per commercio al dettaglio si intende l'attività svolta da chiunque professionalmente acquista merci in nome e per conto proprio e le rivende su aree private in sede fissa o mediante altre forme di distribuzione, direttamente al consumatore finale. (art. 4 - comma 1 - lett.b - D.Lgs n. 114 del 1998).</p> <p>L'attività commerciale può essere esercitata con riferimento ai seguenti settori merceologici: alimentare e non alimentare.</p> <p>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.</p>	N° SCIA pervenute NESSUNA	N. Attività cessate	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.		60 gg.Procedura di controllo

<p>Servizio 1 – Amministrazione generale</p>	<p>Autorizzazioni per commercio in sede fissa Medie Strutture di vendita</p>	<p>Un soggetto (persona fisica o società) è commerciante quando esercita un'attività economica che consiste nell'acquistare merci per rivenderle. Il commerciante è un operatore economico diverso dall'industriale e dall'artigiano. Questi ultimi infatti acquistano merci per trasformarle in nuovi prodotti, non per rivenderle. Se l'industriale e l'artigiano vendono anche articoli da essi non prodotti sono soggetti alla disciplina del commercio. Commercio al dettaglio è quello esercitato da chi acquista merci e le rivende direttamente al consumatore finale, cioè al pubblico in generale. Sono medie strutture di vendita gli esercizi che hanno una superficie di vendita compresa fra i 151 m2 e i 1500 m2 per i comuni al di sotto dei 10.000 abitanti. Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'apposita autorizzazione rilasciata dal SUAP sulla base degli atti di programmazione territoriale e sulla base delle disposizioni regionali (articolo 8 del Decreto Legislativo 31/03/1998, n. 114).</p>	<p>N° richieste pervenute NESSUNA</p>	<p>N. Attività cessate</p>	<p>N° richieste gestite on line</p>	<p>Richieste di integrazione per domande incomplete: n.</p>		<p>90 giorni</p>
<p>Servizio 1 – Amministrazione generale</p>	<p>Autorizzazioni per commercio in sede fissa Grandi strutture di vendita</p>	<p>Un soggetto (persona fisica o società) è commerciante quando esercita un'attività economica che consiste nell'acquistare merci per rivenderle. Il commerciante è un operatore economico diverso dall'industriale e dall'artigiano. Questi ultimi infatti acquistano merci per trasformarle in nuovi prodotti, non per rivenderle. Se l'industriale e l'artigiano vendono anche articoli da essi non prodotti sono soggetti alla disciplina del commercio. Commercio al dettaglio è quello esercitato da chi acquista merci e le rivende direttamente al consumatore finale, cioè al pubblico in generale. Sono medie strutture di vendita gli esercizi che hanno una superficie di vendita superiore ai 1500 m2 per i comuni al di sotto dei 10.000 abitanti. Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'apposita autorizzazione rilasciata dal SUAP sulla base degli atti di programmazione territoriale e sulla base delle disposizioni regionali (articolo 8 del Decreto Legislativo 31/03/1998, n. 114).</p>	<p>N° richieste pervenute NESSUNA</p>	<p>N. Attività cessate</p>	<p>N° richieste gestite on line</p>	<p>Tasso copertura attività (N. attività esistenti/popolazione residente)</p>		<p>90 giorni</p>

<p>Servizio 1 – Amministrazione generale</p>	<p>Vendita per corrispondenza - Spaccio interno</p>	<p>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</p>	<p>N° SCIA pervenute NESSUNA</p>	<p>N. Attività cessate</p>	<p>N° SCIA gestite on line</p>	<p>Richieste di integrazione per domande incomplete: n.</p>	<p>Tutte le SCIA e le Comunicazioni efficaci 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</p>
--	---	--	--------------------------------------	----------------------------	--------------------------------	---	---

Servizio Finanziario

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso
Servizio n. 2 Finanziario	Rimborsi e Compensazioni ICI IMU TASI	Rimborsi e richieste di compensazione ICI, IMU e TASI	N° richieste pervenute NESSUNA	N. provvedimenti emessi	Importo rimborsato Euro	Tempo medio risposta in gg	180 giorni dall'istanza il rimborso deve essere presentato entro 5 anni dalla data del versamento
Servizio n. 2 Finanziario	Richiesta comodato d'uso ai fini IMU /TASI	Richiesta da parte del proprietario di un immobile della riduzione del 50% della base imponibile, per le unità immobiliari, fatta eccezione per quelle classificate nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9, concesse in comodato dal soggetto passivo ai parenti in linea retta entro il primo grado che le utilizzano come abitazione principale	N° richieste pervenute NESSUNA	N. provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg	l'agevolazione viene riconosciuta a partire dalla data di presentazione della richiesta al protocollo
Servizio n. 2 Finanziario	Accertamenti ICI/IMU	Recupero dell'imposta evasa, con applicazione delle sanzioni e degli interessi nella misura prevista dalla normativa		N. provvedimenti emessi NESSUNO	Importo totale recupero evasione ICI\IMU	% riscossione crediti esigibili (importo riscosso residui attivi /totale importo residui attivi)	la verifica delle posizioni contributive e la notifica dei provvedimenti conseguenti avviene nei termini stabiliti dalle normative in vigore
Servizio n. 2 Finanziario	Annullamento/revo ca parziale atto ICI/IMU	Procedimento attraverso il quale l'Amministrazione annulla totalmente o in parte, ovvero rettifica atti da essa emanati, riconosciuti illegittimi	N° richieste pervenute NESSUNA	N. provvedimenti annullati		Tempo medio risposta in gg	

Servizio n. 2 Finanziario	Emissione avvisi di pagamento TARSU/TARES/TARI	Emissione bollette per pagamento tributo		N. provvedimenti emessi 189	Importo totale recupero evasione TARSU/TARES/TARI € 45.839,77	Riscossioni	Entro il 30/03 dell'anno di riferimento del tributo
Servizio n. 2 Finanziario	RIMBORSO E/O COMPENSAZIONE TARSU/TARES/TARI	Procedimento di restituzione ai contribuenti, che per svariati motivi (ad es. errata metratura dichiarata, doppi pagamenti, ...), versano importi maggiori rispetto all'imposta dovuta, previa verifica della congruità della richiesta, delle motivazioni presentate, dell'importo effettivamente dovuto e delle somme incassate	N° richieste pervenute NESSUNA	N. provvedimenti emessi	Importo rimborsato Euro	Tempo medio risposta in gg	Entro 180 giorni dalla data di presentazione della richiesta. il rimborso deve essere presentato entro 5 anni dalla data del versamento
Servizio n. 2 Finanziario	RATEIZZAZIONI IUC	Controllo delle richieste di rateizzazione presentate dai contribuenti in merito a IMU, TASI e TARI	N° richieste pervenute NESSUNA	N. provvedimenti emessi	Minori entrate per agevolazioni Euro	Tempo medio risposta in gg	Presentazione della domanda di agevolazione entro i termini fissi dal Regolamento
Servizio n. 2 Finanziario	Tempi di pagamento	Gestione del procedimento di spesa nel rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori		Report trimestrali e annuale dei tempi di pagamento: Si			
Servizio n. 2 Finanziario	Rispetto termini di approvazione del DUP, del bilancio finanziario e del rendiconto di gestione.			Si			
Servizio n. 2 Finanziario	Rispetto degli adempimenti fiscali in termini di IVA (tenuta dei registri e gestione delle fatture attive)			Si			
Servizio n. 2 Finanziario	Atti elaborati (determinazioni/ deliberazioni)			N. 84			

Servizio n. 2 Finanziario	Concessione servizio pubblicità e pubbliche affissioni			Versamenti del concessionario verificati; Si			
Servizio n. 2 Finanziario	Elaborazione bilancio consolidato 2017 secondo le previsioni del D.Lgs. 118/2011			Documento predisposto: Si			
Servizio n. 2 Finanziario	Monitoraggio dei dati finanziari al fine del rispetto dell'obiettivo del saldo di finanza pubblica	Invio monitoraggio sito ministero	Certificazione pareggio di bilancio 2017 monitoraggio entro il 31/3/2018 Certificazione pareggio di bilancio 2018 Da definire	Si			
Servizio n. 2 Finanziario	Monitoraggio dei dati finanziari al fine del rispetto dell'obiettivo del saldo di finanza pubblica	Approvazione DUP		Predisposizione del Dup entro il 15/07 per la successiva approvazione da parte della Giunta entro il 31/7.	Si		
Servizio n. 2 Finanziario	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione del bilancio di previsione 2019/2021 ed eventuale Nota di aggiornamento al Dup.	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (28/02)	Si			
Servizio n. 2 Finanziario	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione del Rendiconto di gestione 2017	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (30/4)	Si			

Servizio n. 2 Finanziario	Verifica degli equilibri di bilancio assestamento	Predisposizione proposta delibera per verifica equilibri e variazione di assestamento	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (31/7)	Si		
Servizio n. 2 Finanziario	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Predisposizione delibera riaccertamento ordinario residui	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Si		
Servizio n. 2 Finanziario	Gruppo amministrazione pubblica del Comune di Verretto	Il punto 3.1 del principio contabile all. 4/4 al d.lgs. n. 118/2011 prevede, quale adempimento preliminare alla redazione del bilancio consolidato, l'approvazione da parte della Giunta comunale del perimetro di consolidamento	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Si		
Servizio n. 2 Finanziario	SIRECO portale Corte dei Conti per invio Conti Giudiziali	Entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto occorre inviare alla Corte dei Conti - sezione giurisdizionale - i Conti giudiziali degli Agenti Contabili, sia interni (econo, chi ha il maneggio di valori e/o beni), sia esterni (Tesoriere e Concessionari). Dal 2017 occorre inviare la documentazione mediante il portale SIRECO.	Raccolta dei conti giudiziali interni approvati entro gennaio 2018, ed esterni del Tesoriere e dei Concessionari da consegnarsi entro febbraio 2018. - Caricamento dei documenti sul portale entro il termine massimo del 30 giugno 2018 (60 gg. dall'approvazione del Rendiconto)	Si		

Servizio n. 2 Finanziario	BDAP nuovo portale Invio flussi di Bilancio	Al fine dello scambio di informazioni tra MEF, Ragioneria Generale dello Stato e Corte dei Conti è stato disposto l'obbligo dell'invio dei dati sui bilanci in apposito formato XBRL su un nuovo portale	Invio flusso dei dati relativi al Bilancio 2018 ed il Piano degli Indicatori entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio - Invio flusso dati relativi al Rendiconto 2017 ed il Piano degli Indicatori entro 30 giorni dalla loro approvazione	Si
Servizio n. 2 Finanziario	Fatturazione Elettronica e Split Payment	Sono state introdotte profonde novità in merito alla Fatturazione e alla gestione dell'IVA per gli Enti Locali. Il meccanismo dello Split Payment ha introdotto l'obbligo di gestione dell'IVA sulle fatture pagate ai fornitori per servizi istituzionali con l'onere del versamento all'Erario entro il 16 del mese successivo	Entro il 16 di ogni mese predisposizione del modello F24EP ed invio all'Agenzia delle Entrate con corrispondente versamento dell'IVA trattenuta ai fornitori	Si
Servizio n. 2 Finanziario	Portale Certificazione Crediti e comunicazione Fatture	Comunicare mensilmente mediante la piattaforma elettronica messa a disposizione dal MEF i dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali, per i quali, nel mese precedente alla comunicazione, non sia stato effettuato il pagamento, essendo stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori di cui all'articolo 4 del d.lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.	Comunicazione mensile esistenza o meno di debiti ancora aperti 8 Comunicazione di tutte le fatture pagate a cadenza mensili entro il giorno 15 del mese successivo	Si

Servizio n. 2 Finanziario	Comunicazione assunzioni obbligatorie	Gli enti con piu' di 15 dipendenti, e qualora vi siano variazioni rispetto all'ultima comunicazione, inviano, per via telematica, il prospetto informativo attinente le assunzioni obbligatorie ai sensi della L. n. 68/1999.	entro il 31/01
Servizio n. 2 Finanziario	Certificazione unica 2018	Trasmettere la 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 2017	entro il 31/3
Servizio n. 2 Finanziario	comunicazione dati su permessi assistenza portatori di handicap	Effettuare la comunicazione telematica al Dipartimento della Funzione pubblica dei dati relativi ai dipendenti che hanno usufruito nel 2017 dei permessi per l'assistenza a portatori di handicap in situazione di gravita'.	entro il 30/4
Servizio n. 2 Finanziario	Piano triennale del fabbisogno di personale	La Giunta Comunale è tenuta alla programmazione triennale del fabbisogno di personale. Il documento di programmazione triennale del personale viene confermato nel nuovo sistema di programmazione "armonizzato", trovando collocazione nella Sezione Operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione (DUP). La programmazione triennale del personale deve essere sottoposta all'attività di accertamento del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 19 comma 8 della Legge n. 448/2001, che si formalizza nella predisposizione di un apposito parere.	Entro i termini di approvazione del Dup.

Servizio n. 2
Finanziario

Gestione del fondo
delle risorse
decentralizzate parte
fissa

In applicazione dell'art. 31, comma 1,
del C.C.N.L., quantificazione delle
risorse decentrate aventi carattere
di certezza, stabilità e continuità e
quali risorse aventi caratteristiche di
eventualità e di variabilità.

Entro il 30/4

Servizio Tecnico

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 Descrizione	Indicatore 2 Descrizione	Indicatore 3 Descrizione	Indicatore 4 Descrizione	Tempo medio di conclusione del procedimento	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso
Struttura 3 Tecnico	Autorizzazioni paesaggistiche	Provvedimenti paesaggistici	N° richieste pervenute 0	N. autorizzazioni paesaggistiche emesse	N° richieste gestite on line 0		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg		135 giorni
Struttura 3 Tecnico	Certificati di destinazione urbanistica	Il certificato di destinazione urbanistica è una dichiarazione che attesta le destinazioni e classificazioni degli immobili contenute negli strumenti urbanistici del Comune	N° richieste pervenute 2	N. certificati di destinazione urbanistica emessi 2	N° richieste gestite on line 0		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg 10		30 giorni
Struttura 3 Tecnico	Compatibilità paesaggistica	Provvedimento edilizio – Accertamento di compatibilità paesaggistica, art.167 comma 5 D.Lgs. 42/04	N° richieste pervenute 0	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg		180 giorni

Struttura Tecnico	3	Conformità in sanatoria	in Provvedimento edilizio – Attestazione di conformità in sanatoria	N° richieste pervenute 0	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta in gg	60 giorni
Struttura Tecnico	3	Permesso di costruire in sanatoria	in Provvedimento edilizi – Permesso di costruire in sanatoria	N° richieste pervenute 1	N. permesso di costruire emessi 1	N° richieste gestite on line 1	N. richieste integrazioni per domande incomplete 1	Tempo medio risposta in gg 60	75 giorni
Struttura Tecnico	3	Permessi di costruire	in Provvedimento edilizio – Rilascio permessi di costruire	N° richieste pervenute 3 0	N. permesso di costruire emessi 3	N° richieste gestite on line 3		Tempo medio risposta in gg 40	60 giorni
Struttura Tecnico	3	Comunicazione di inizio lavori (CIL)	N° CIL. pervenute 2	N° CIL. pervenute 2	N° controlli	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n. 0		
Struttura Tecnico	3	Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)	N° CILA. pervenute	N° CILA. pervenute 3	N° controlli 3	N° richieste gestite on line 3	Richieste di integrazione per domande incomplete: n. 2		

Struttura 3 Tecnico	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	N° SCIA pervenute 7	N° SCIA pervenute 7	N° controllate nei tempi previsti per legge (30 o 60 giorni) 7	N° richieste gestite on line 5	Richieste di integrazione per domande incomplete: n. 5			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
Struttura 3 Tecnico	Registrazione pratiche cementi armati	N° richieste pervenute 1	N° richieste pervenute 1	N. 1					Registrazione immediata
Struttura 3 Tecnico	Assegnazione alloggi ERP	Assegnazione alloggi tramite bando		N.					
Struttura 3 Tecnico	Autorizzazioni alle bonifiche	Autorizzazione per l'esecuzione di indagini e interventi di bonifica ove sia stato accertato un inquinamento ambientale Ente titolare dei procedimenti di bonifica non di interesse regionale	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi			Tempo medio risposta in gg		60 giorni
Struttura 3 Tecnico	Segnalazione certificata di agibilità	N° richieste pervenute	N° richieste pervenute	N° Segnalazioni pervenute	N° controlli	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.		Il silenzio assenso di forma trascorsi 30 giorni dalla presentazione della segnalazione
Struttura 3 Tecnico	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori	Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (insegne/cartelli indicatori, striscioni...) riferite a soggetti che non siano attività produttive	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta in gg		30 giorni

	attività								
Struttura Tecnico	3 - Disciplina dei lavori di scavo su suolo pubblico	Esecuzione di scavi su suolo pubblico	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line			Tempo medio risposta in gg	30 giorni
Struttura Tecnico	3 - Attestazione idoneità alloggio	N° richieste pervenute 2	N° richieste pervenute 2	N. provvedimenti emessi 2				Tempo medio risposta in gg	30 giorni
Struttura Tecnico	3 - Atti elaborati (determinazioni / deliberazioni)			N. 38					
Struttura Tecnico	3 - Predisposizione buoni d'ordine			N. 12					
Struttura Tecnico	3 - Servizio RSU	Controllo settimanale dell'attività del Gestore del servizio di gestione dei rifiuti urbani		N. 2					

Struttura 3
Tecnico

Servizio sismica

Compete al settore non solo la gestione amministrativa comprendente l'accettazione delle pratiche sismiche e successiva registrazione informatizzata e cartacea, ma anche l'istruttoria ed il rilascio dei provvedimenti autorizzativi

N. istanze di autorizzazione presentate

Tempo medio risposta in gg

Struttura 3
Tecnico

Edilizia privata

Controllo abusivismo

N. 3

ESAME OBIETTIVI

ANNO 2018

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 1**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	Amministrazione Generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	<i>Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza</i>
Descrizione	<p>Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell’amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l’effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.</p> <p>Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l’articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l’individuazione, l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.</p> <p>Con delibera di Giunta Comunale n. 8/2018 è stato adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	<i>Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2017-2019”</i>
Obiettivo	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell’allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 - 2020

Obiettivo: **Raggiunto**

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 03**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo: **Raggiunto**

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 05

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	
Obiettivo	L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Le dichiarazioni devono essere rese da tutti i dipendenti entro il 31/10/2018; il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse. Il dipendente comunica tempestivamente le eventuali modifiche rispetto a quanto dichiarato.
Indicatori	Richiesta della dichiarazione a tutti i dipendenti

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 06

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 7**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	PTPC 2017-2019
Obiettivo	Aggiornamento annuale da approvare entro il 31 gennaio 2018. Elaborazione relazione annuale su attività anticorruzione svolta entro la scadenza definita dall’ANAC
Indicatori	Eseguito/non eseguito

Obiettivo: Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 9**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Testamento Biologico
Descrizione	La legge sul Testamento Biologico (L.219/2017) DAT approvata il 14 dicembre 2017, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 16 gennaio 2018, è in vigore dal 31 gennaio 2018. Il Ministro dell'Interno, in data 8 febbraio 2018, ha inoltre emanato la Circolare 1/2018 per fornire alcune prime istruzioni operative ai Comuni per l'attuazione della Legge 219/2017. In particolare, la circolare fornisce alcuni chiarimenti circa ruolo e specifiche attività in capo all'ufficiale di stato civile del Comune di residenza del disponente, indicando che non sussiste l'obbligo di istituzione di un nuovo Registro, ma solo di registrazione delle DAT ricevute in un apposito elenco, dopo averne verificato i presupposti di consegna.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	
Obiettivo	Istituzione del Registro/Elenco delle DAT con allegata modulistica
Indicatori	Eseguito/non eseguito

Obiettivo: **Raggiunto**

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 11**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Privacy
Descrizione	<p>A seguito della prossima entrata in vigore del GDPR n. 2016/679 sul trattamento dei dati personali, entro il 25 maggio 2018 tutte le pubbliche amministrazioni devono impostare un nuovo sistema di protezione dei dati, fondato sul principio della responsabilizzazione. La nuova disciplina prevede i seguenti adempimenti obbligatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi del rischio: analisi e mappatura dei trattamenti dei dati, al fine di individuare i trattamenti a maggior rischio di trattamento illecito; 2) valutazione del rischio: DPIA (Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati), per i soli trattamenti a maggior rischio; 3) trattamento del rischio: tenuta di un registro dei trattamenti, definizione e attuazione misure di sicurezza tecniche e organizzative; 4) nomine di: DPO (Data protection officer), Responsabili e Incaricati dei trattamenti; 5) elaborazione dei documenti gestionali per Titolare, DPO, Responsabili e Incaricati; 6) formazione e aggiornamento costante di DPO, Responsabili, Incaricati; 7) monitoraggio per testare, verificare e valutare l'efficacia delle misure tecniche e organizzative adottate.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	
Obiettivo	<ol style="list-style-type: none"> 1) analisi del rischio: analisi e mappatura dei trattamenti dei dati, al fine di individuare i trattamenti a maggior rischio di trattamento illecito; 2) valutazione del rischio: DPIA (Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati), per i soli trattamenti a maggior rischio; 3) trattamento del rischio: tenuta di un registro dei trattamenti, definizione e attuazione misure di sicurezza tecniche e organizzative; 4) nomine di: DPO (Data protection officer), Responsabili e Incaricati dei trattamenti; 5) elaborazione dei documenti gestionali per Titolare, DPO, Responsabili e Incaricati;
Indicatori	Eseguito/non eseguito

Obiettivo: **Parzialmente raggiunto**

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 1
Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Finanziario
Cod.		Responsabile	Polin Luigino

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	<i>Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza</i>
Descrizione	<p>Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell’amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l’effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.</p> <p>Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l’articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l’individuazione, l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.</p> <p>Con delibera di Giunta Comunale n. 8/2018 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	<i>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019”</i>
Obiettivo	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell’allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 - 2020

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 02**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi**

Cod.		Servizio	Finanziario
Cod.		Responsabile	Polin Luigino

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo: Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 03**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi**

<i>Cod.</i>		<i>Servizio</i>	Finanziario
<i>Cod.</i>		Responsabile	Polin Luigino

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo: **Raggiunto**

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Finanziario
Cod.		Responsabile	Polin Luigino

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	
Obiettivo	L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Le dichiarazioni devono essere rese da tutti i dipendenti entro il 31/10/2018; il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse. Il dipendente comunica tempestivamente le eventuali modifiche rispetto a quanto dichiarato.
Indicatori	Richiesta della dichiarazione a tutti i dipendenti

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 5

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

<i>Cod.</i>		<i>Servizio</i>	Finanziario
<i>Cod.</i>		<i>Responsabile</i>	Polin Luigino

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 6

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

<i>Cod.</i>		<i>Servizio</i>	Finanziario
<i>Cod.</i>		Responsabile	Polin Luigino

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<i>Integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria</i>
	Dal 2016 alla contabilità finanziaria armonizzata si affianca, in forma integrata, la contabilità economico patrimoniale ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 ed in particolare l'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011. Dovranno pertanto essere attivati e/o implementati processi, procedure e strumenti che consentono di integrare, nel modo più efficiente ed analitico possibile, le scritture della contabilità finanziaria con quelle della contabilità economico-patrimoniale.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	<i>Dati non aggiornati ai sensi del D.Lgs. 118/2011</i>
Obiettivo	Predisposizione del conto economico dello stato patrimoniale generati dalle rilevazioni contabili finanziarie integrate con quelle economico patrimoniali registrate nel corso dell'anno.
Indicatori	entro i termini di legge

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 7
Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

<i>Cod.</i>		<i>Servizio</i>	Finanziario
<i>Cod.</i>		<i>Responsabile</i>	Polin Luigino

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 8
Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

<i>Cod.</i>		<i>Servizio</i>	Finanziario
<i>Cod.</i>		<i>Responsabile</i>	Polin Luigino

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Avvio di SIOPE+ nuovo sistema di monitoraggio dei pagamenti della pubblica amministrazione.
Descrizione	<p>L'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese. SIOPE+ chiede a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 196 del 2009, di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID; 2) trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia. <p>Come SIOPE, anche SIOPE+ consente di acquisire informazioni dagli enti "in automatico", liberando gli enti dall'obbligo di provvedere alla trasmissione alla Piattaforma elettronica PCC di dati riguardanti il pagamento delle fatture, che costituisce la principale criticità dell'attuale sistema di monitoraggio dei debiti commerciali e dei relativi tempi di pagamento, che richiede la comunicazione, da parte di ciascuna amministrazione pubblica.</p> <p>Oltre ad acquisire informazioni preziose per la finanza pubblica, SIOPE+ ha un impatto positivo sull'efficienza del sistema dei pagamenti pubblici, in quanto la completa de materializzazione degli incassi e dei pagamenti migliora la qualità dei servizi di tesoreria, favorisce l'eliminazione di eccessive personalizzazioni nel rapporto ente – tesoriere e renderà meno onerosa per le banche l'erogazione di tali servizi, e più contendibile il relativo mercato.</p> <p>Per Comuni fino a 10.001 abitanti l'avvio a regime sarà dal 1° ottobre 2018.</p> <p>Per ciascun comparto di enti, tre mesi prima dell'avvio a regime è disponibile l'ambiente di collaudo.</p> <p>Dalla data di avvio a regime, i tesorieri e i cassieri potranno accettare solo ordini di pagamento secondo lo standard OPI, trasmessi attraverso il nodo dei pagamenti SIOPE+.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	SIOPE
------------------------	--------------

Obiettivo	Attivazione del SIOPE+ dal 1 ottobre 2018
Indicatori	

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 9
Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

<i>Cod.</i>		<i>Servizio</i>	Finanziario
<i>Cod.</i>		<i>Responsabile</i>	Polin Luigino

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Bilancio consolidato
Descrizione	Elaborazione bilancio consolidato 2017 del Gruppo Comune di Lungavilla secondo le previsioni del D.Lgs 118/2011. Si tratta di raccordare valori e partite contabili contenute nei bilanci degli organismi partecipati, che fanno parte del perimetro di consolidamento, nel modo più efficiente e chiaro possibile. Il processo di formazione del bilancio consolidato dovrà essere condiviso con tutti i protagonisti del consolidamento a partire dalla definizione dei criteri di formazione e trasmissione dei dati. Il Comune dovrà richiedere agli enti coinvolti i dati necessari al fine di approvare il bilancio consolidato 2017 entro il 30 settembre 2018.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	
Obiettivo	Delibera di approvazione del bilancio consolidato 2017 entro il 30/9/2018
Indicatori	si/no

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 10
Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

<i>Cod.</i>		<i>Servizio</i>	Finanziario
<i>Cod.</i>		<i>Responsabile</i>	Polin Luigino

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 1**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi**

Cod.		Servizio	Tecnico
Cod.		Responsabile	Gatti Stefano

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	<i>Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza</i>
Descrizione	<p>Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell’amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l’effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.</p> <p>Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l’articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l’individuazione, l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.</p> <p>Con delibera di Giunta Comunale n. 8/2018 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	<i>Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2017-2019”</i>
Obiettivo	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell’allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020

Obiettivo: **Raggiunto**

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 02**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi**

Cod.		Servizio	Tecnico
Cod.		Responsabile	Gatti Stefano

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo: **Raggiunto**

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 03

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

<i>Cod.</i>		<i>Servizio</i>	<i>Tecnico</i>
<i>Cod.</i>		Responsabile	Gatti Stefano

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Tecnico
Cod.		Responsabile	Gatti Stefano

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	
Obiettivo	L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Le dichiarazioni devono essere rese da tutti i dipendenti entro il 31/10/2018; il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse. Il dipendente comunica tempestivamente le eventuali modifiche rispetto a quanto dichiarato.
Indicatori	Richiesta della dichiarazione a tutti i dipendenti

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 5

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

<i>Cod.</i>		<i>Servizio</i>	<i>Tecnico</i>
Cod.		Responsabile	Gatti Stefano

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 6

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

<i>Cod.</i>		<i>Servizio</i>	<i>Tecnico</i>
Cod.		Responsabile	Gatti Stefano

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<i>Progettazione esecutiva e realizzazione opere pubbliche inserite nel bilancio di previsione 2018</i>
Descrizione	<p>Programmazione degli interventi previsti dal piano delle opere pubbliche in collaborazione con i servizi finanziari a seguito delle problematiche connesse al rispetto del pareggio finanziario e alla non prevedibilità di flussi di entrata in parte capitale di adeguata consistenza al prevedibile fabbisogno di pagamenti, che pone limitazioni alla possibilità di spesa del bilancio nel triennio 2018-2020</p> <p>Esecuzione rilievi ed attività di progettazione e predisposizione atti per gare d'appalto e per procedure di aggiudicazione; attività di Direzione Lavori e contabilità di cantiere</p> <p>Le opere pubbliche e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2018, sono riassunte nella tabella allegata.</p> <p>Obiettivo che prevede la realizzazione in più anni</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

<i>Valore iniziale</i>	<i>Bilancio di previsione 2018</i>
Obiettivo	<p>Decisioni con l'ufficio finanziario in merito alle risorse stimate ed utilizzabili per le opere previste nel piano delle opere pubbliche decisioni e valutazioni di soluzioni che possono essere attuati per il rispetto del principio del pareggio finanziario.</p> <p>Riprogrammazione degli interventi finanziati in conto capitale (FPV e piano OO.PP. vigente) da rimodulare in relazione al pareggio finanziario riprogrammazione delle opere rispetto ad opportunità di utilizzo di strumenti finanziari alternativi individuati dall'amministrazione</p> <p>Eventuali correttivi da apportare agli strumenti vigenti previsti a seguito di incontri tra l'ufficio tecnico e il settore finanziario.</p> <p>Rispetto del cronoprogramma previsto nella tabella allegata.</p>
Indicatori	Rispetto del cronoprogramma previsto nella tabella allegata.

Opere pubbliche programmate nell'anno 2018							
TEMPO STIMATO PER PROGETTAZIONE, APPALTO E ULTIMAZIONE LAVORI							
	Progettazione		Appalto ed esecuzione lavori				
	PROGETTO PRELIMINARE	PROGETTO ESECUTIVO	AGGIUDICAZIONE E APPALTO	CONTRATTO APPALTO	INIZIO LAVORI	ULTIMAZIONE LAVORI	
OPERA	<i>Data Prevista</i>	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	
							Note
Lavori alle strade e ai marciapiedi €. 4.200,00		01/05/2018	31/07/2018	15/09/2018	01/09/2018	30/11/2018	
Messa in sicurezza Cascina Gavina €. 150.000,00							Nei tempi stabiliti dalla norma di riferimento

Obiettivo:

Raggiunto