



COMUNE DI CASTEGGIO

Provincia di Pavia

RELAZIONE SUL PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2017

Presentazione della relazione sul piano della performance 2017

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

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

1. l'Amministrazione stabilisce gli obiettivi che intende raggiungere, corredati da valori attesi di risultato e da indicatori idonei a rappresentare il grado di raggiungimento degli obiettivi, l'insieme di questi obiettivi costituisce il piano della performance;
2. la struttura organizzativa si adopera per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti;
3. viene misurato il grado di raggiungimento degli obiettivi, utilizzando gli indicatori previsti e viene valutata la performance organizzativa, analizzando le circostanze interne ed esterne.

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 nel documento che stiamo presentando, denominato per l'appunto relazione sul piano della performance che, approvato dall'Amministrazione, verrà divulgato tramite pubblicazione sul sito comunale.

Più in dettaglio, la relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

In riferimento alle finalità sopra descritte, la relazione è accompagnata da una serie di allegati che raccolgono le informazioni di maggior dettaglio. Sotto un profilo generale, la stesura del documento è stata ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

La relazione infine è stata validata dal nucleo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali.

Questo documento risponde alla necessità di individuare e valutare le performance del Comune, affinché si renda conto ai cittadini delle attività svolte e si abbia una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

La relazione sulla performance si articola nelle seguenti fasi:

1. esame attività ordinaria
2. - 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. 34 del 28 giugno 2014) documento presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, che illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;

b) nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) 2017-2019 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 09/02/2017) e bilancio di previsione 2017-2019 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 09/02/2017)

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

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

c) piano esecutivo di gestione 2017 (PEG) (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 21/02/2017) documento che si pone come strumento di programmazione operativa del bilancio e quindi della relazione previsionale e programmatica e traduce in obiettivi gestionali ciascun programma e progetto affidandoli, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio.

Il piano dettagliato degli obiettivi (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 16/05/2017) sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3 bis D.Lgs. 267/2000);

d) rendiconto 2017 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 15/05/2018) il bilancio consuntivo o rendiconto è il documento con il quale l'Ente certifica le entrate e le spese dell'Amministrazione con riferimento all'anno finanziario precedente.

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

L'organizzazione

La struttura organizzativa dell'ente ha il suo vertice il Segretario Comunale e si articola nei 4 servizi con a capo i responsabili in Posizione Organizzativa, in appresso indicati:

SERVIZIO 1 – Amministrazione Generale

SERVIZIO 2 – Gestione Risorse

SERVIZIO 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio

SERVIZIO 4 – Polizia Locale

SERVIZIO 5 – Servizi al Cittadino e alle Imprese

NOTE

INFORMATIVE

Popolazione dell'Ente

1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2011		N 6853
1.1.2 – Popolazione residente al fine del penultimo anno precedente (art.170 D.L.vo 267/2000)		n. 6805
Di cui : maschi		n. 3185
femmine		n. 3620
nuclei familiari		n. 3155
comunità/convivenze		n. 8
1.1.3 – Popolazione all'1.1. 2015 (penultimo anno precedente)		n. 6880
1.1.4 – Nati nell'anno	n. 51	
1.1.5 – Deceduti nell'anno	n. 109	n. -58
saldo naturale		
1.1.6 – Immigrati nell'anno	n. 247	
1.1.7 – Emigrati nell'anno	n. 249	n. -2
saldo migratorio		
1.1.14 – Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2010	0,67%
	2011	0,75%
	2012	0,76%
	2013	0,48%
	2014	0,68%

1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2010	1,49%
	2011	1,21%
	2012	1,89%
	2013	1,79%
	2014	1,44 %
1.1.16 – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti Entro il	n. 10.000 31/12/2019
1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente: scuola dell’obbligo.		
1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie: in generale discreta.		

Struttura dell’Ente

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
1.3.2.1 - Asili nido n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0

1.3.2.2 - Scuole materne n. 1	Posti n. 135	Posti n. 135	Posti n. 135	Posti n. 135
1.3.2.3 - Scuole elementari n. 1	Posti n. 250	Posti n. 250	Posti n. 250	Posti n. 250
1.3.2.4 - Scuole medie n. 1	Posti n. 320	Posti n. 320	Posti n.320	Posti n.320
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n. 0	n. 0	n. 0	n.0
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km. - bianca - nera - mista				
	65	65	65	65
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.	82	82	82	82
1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n. 2 hq. 4,62	n. 2 hq. 4,62	n. 2 hq. 4,62	n. 2 hq. 4,62
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n. 1592	n. 1592	n. 1592	n. 1592
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q: - civile - industriale				
	37.00	37.00	37.00	37.00

- racc. diff.ta	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
1.3.2.15 - Esistenza discarica	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 0	n. 0	n. 0	n. 0
1.3.2.17 - Veicoli	n. 4	n. 4	n. 4	n. 4
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>
1.3.2.19 - Personal computer	n. 33	n. 33	n. 33	n. 33

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 2015	Anno 2014	Anno 2013
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u>			
Entrate Correnti	87,54 %	89,23 %	87,42 %

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 2015	Anno 2014	Anno 2013
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u>	€ 731,25	€ 728,11	€ 803,74
N.Abitanti			

Pressione tributaria pro-capite	Anno 2015	Anno 2014	Anno 2013
<u>Entrate tributarie</u>	€ 572,55	€ 599,77	€ 610,27
N.Abitanti			

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 2015	Anno 2014	Anno 2013
<u>Spese personale + Rimborso mutui + interessi</u>	33,59 %	35,71 %	31,44 %
Entrate Correnti			

Rigidità costo personale	Anno 2015	Anno 2014	Anno 2013
<u>Spese personale</u>	21,25 %	22,40 %	20,03 %
Entrate Correnti			

Rigidità indebitamento	Anno 2015	Anno 2014	Anno 2013
<u>Rimborso mutui + interessi</u>	12,35 %	13,31 %	11,41 %
Entrate Correnti			

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 2015	Anno 2014	Anno 2013
<u>Spese personale</u>			
Spese correnti	24,03 %	24,95 %	21,95 %

Rigidità costo personale pro-capite	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
<u>Spese personale</u>			
N abitanti	177,47 €	182,79 €	184,17 €

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:

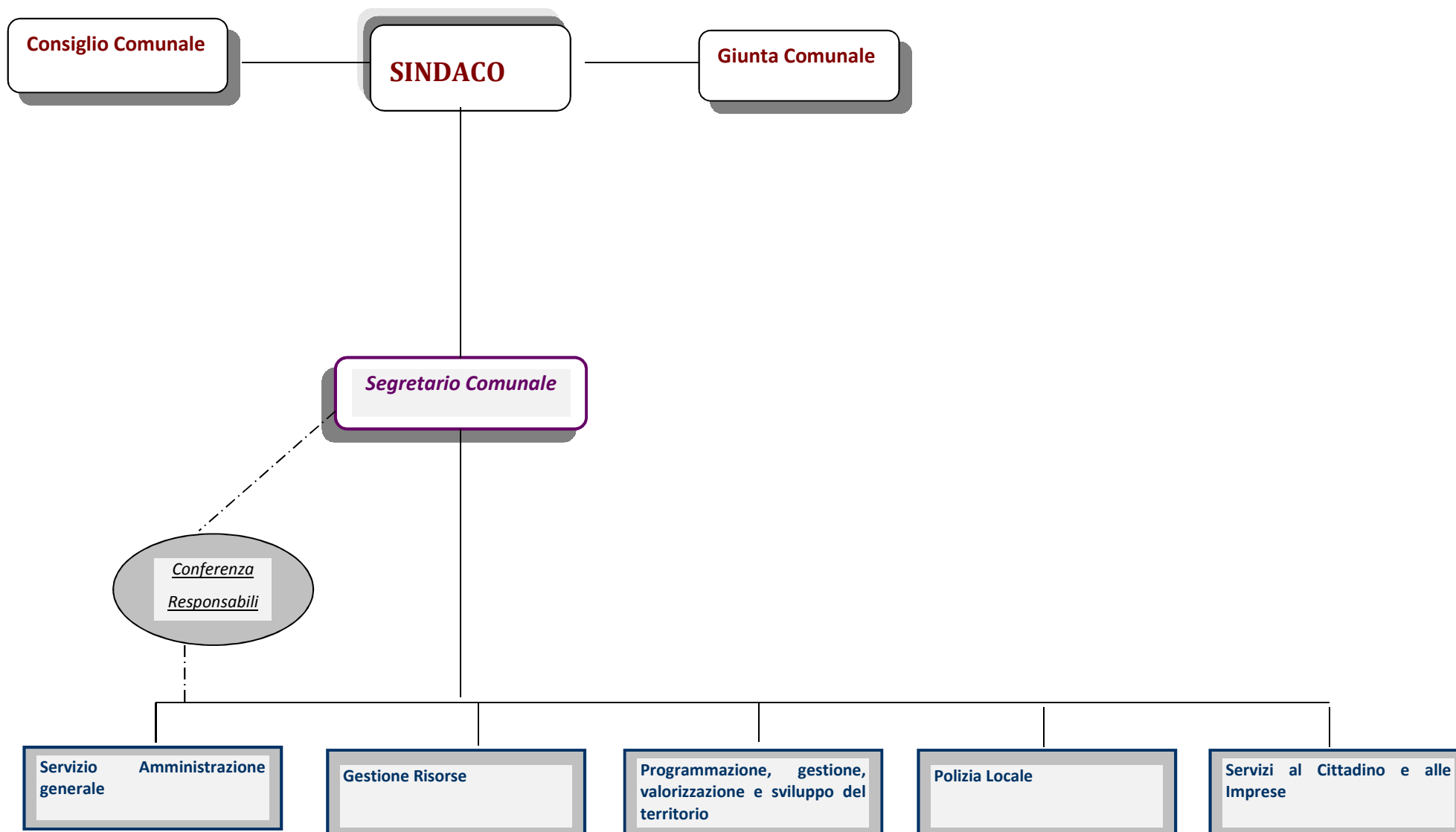
	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Residuo Debito (+)	7.778.874,88	7.349.351,64	7.410.647,11	7.002.271,32	6.376.078,12.	6.869.141,12
Nuovi Prestiti (+)		468.800,00	-	-	937.500,00	-
Prestiti rimborsati (-)	433.538,11	407.504,53	408.375,79	391.975,12	444.437,00	461.384,00
Estinzioni anticipate (-)	-	-	-	234.218,08	-	-
Altre variazioni +/- (da specificare)	4.014,87	-	-	-	-	-
Totale fine anno	7.349.351,64	7.410.647,11	7.002.271,32	6.376.078,12	6.869.141,12	6.407.757,12

<i>Oneri finanziari per ammortamento prestiti ed il rimborso degli stessi in conto capitale</i>						
	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Oneri finanziari	313.454,88	294.463,98	286.153,80	256.512,00	257.901, 00	242.704,00
Quota capitale	433.538,11	407.504,53	408.375,79	391.975,12	444.437,00	461.384,00
Totale fine anno	746.992,99	701.968,51	694.529,59	882.705,20	702.338,00	704.088,00

Dotazione organica al 31/12/2017

CATEGORIA	POSTI PREVISTI	COPERTI	VACANTI
D3	0	0	0
D	6	5	1
C	15	12	3
B3	7	5	2
B	9	8	1
A	0	0	0
TOTALE	37	30	7

Organigramma



SERVIZIO 1: Amministrazione Generale

RISORSE UMANE ASSEGNATE

CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
C	1	Patelli Attilia	C2	Istruttore
B	4	Martinotti Lorella	B7	Collaboratore
		Maia Anna	B7	Collaboratore
		Pisani Stefano	B7	Collaboratore
		La Bella Crocifissa	B5	Esecutore
TOTALE	5			

Articolazione delle funzioni: *Organi istituzionali e partecipazione – Segreteria generale – Affari generali – Contratti – Demografia – Elettorale – Attività cimiteriali – Informatizzazione.*

SERVIZIO 2: Gestione Risorse**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
D	1	De Filippi Cristina	D2	Istruttore Direttivo
C	3	Dallacqua Clelia	C5	Istruttore
		Bernini Raffaella	C2	Istruttore
		Mietta Giulia	C5	Istruttore
TOTALE	4			

Articolazione delle funzioni: Contabilità – Finanze – Tributi – Economato – Provveditorato – Controllo di gestione – Qualità dei Servizi – Personale (Amministrazione e Gestione)– Servizi assicurativi

STRUTTURA 3: Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
D	1	Zucchini Marco	D4	Istruttore Direttivo
C	2	Massone Angelo	C5	Istruttore
		Traverso Daniela	C5	Istruttore
B	5	Bozzarelli Marta	B2	Esecutore
		Ferretti Romano	B2	Esecutore
		Vercesi Maria Antonietta	B6	Esecutore
		Brambilla Cristina	B7	Esecutore
		Pasotti Paolo	B7	Collaboratore
TOTALE	8			

Articolazione delle funzioni: Lavori Pubblici e manutenzioni - Protezione Civile – Ambiente ed Ecologia - Prevenzione e protezioni rischi - Demanio e patrimonio - Reticolo idrico – Urbanistica Numerazione civica - Edilizia pubblica e privata

SERVIZIO 4: Polizia Locale**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
D	1	Merlo Riccardo	D3	Istruttore Direttivo
C	5	Agnetti Giampiero	C4	Agente di P.M.
		Gorini Alessandro	C4	Agente di P.M.
		Contardi Roberto	C4	Agente di P.M.
		Pennini Luigi	C2	Agente di P.M.
			C1	Agente di P.M.
B	1	Benvenuti Fabrizio	B6	Collaboratore
TOTALE	7			

Articolazione delle funzioni: - Polizia locale – Viabilità - Trasporti Pubblici

SERVIZIO 5: Servizi al Cittadino e alle Imprese**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
D	1	Marzolla Roberto	D1	Istruttore Direttivo
D	1	Liberali Ennio	D5	Istruttore Direttivo
C	2	Contardi Maria Marina	C5	Istruttore
		Lunati Maria Agnese	C4	Istruttore
B	3	Scattolon Anna Lucia	B7	Esecutore
		Sordi Laura	B5	Esecutore
		Ricci Oreste	B2	Esecutore
TOTALE	7			

Articolazione delle funzioni: Pubblica Istruzione – Sport e Tempo libero – Attività Culturali – Attività Socio Assistenziali - U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) – S.U.A.P. – Promozione Turistica Commerciale e Imprenditoriale.

ATTIVITA' ORDINARIA

ANNO 2017

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

Servizio Amministrazione Generale

Servizio Finanziario

Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso
Rimborsi e Compensazioni ICI IMU TASI	Rimborsi e richieste di compensazione ICI, IMU e TASI	N° richieste pervenute 7	N. provvedimenti emessi 7	Importo rimborsato Euro 3.100,00	Tempo medio risposta in gg 25	180 giorni dall'istanza il rimborso deve essere presentato entro 5 anni dalla data del versamento
Richiesta comodato d'uso ai fini IMU /TASI	Richiesta da parte del proprietario di un immobile della riduzione del 50% della base imponibile, per le unità immobiliari, fatta eccezione per quelle classificate nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9, concesse in comodato dal soggetto passivo ai parenti in linea retta entro il primo grado che le utilizzano come abitazione principale	N° richieste pervenute 4	N. provvedimenti emessi 4		Tempo medio risposta in gg 25	l'agevolazione viene riconosciuta a partire dalla data di presentazione della richiesta al protocollo
Annullamento/revoca parziale atto ICI/IMU	Procedimento attraverso il quale l'Amministrazione annulla totalmente o in parte, ovvero rettifica atti da essa emanati, riconosciuti illegittimi	N° richieste pervenute 6	N. provvedimenti annullati 6		Tempo medio risposta in gg 25	L'autotutela è attività discrezionale. L'ufficio provvede nel minor tempo possibile
Accertamenti ICI/IMU	Recupero dell'imposta evasa, con applicazione delle sanzioni e degli interessi nella misura prevista dalla normativa		N. provvedimenti emessi 199	Importo totale recupero evasione ICI\IMU € 312.578,00	% riscossione crediti esigibili (importo riscosso residui attivi /totale importo residui attivi)	la verifica delle posizioni contributive e la notifica dei provvedimenti conseguenti avviene nei termini stabiliti dalle normative in vigore

Emissione avvisi di pagamento TARSU/TARES/TARI	Emissione bollette per pagamento tributo		N. provvedimenti emessi 3.754	Importo totale recupero evasione TARSU/TARES/TARI € 1.276.993,00	Riscossioni al 31/12/2017 € 1.108.620,86	Entro il 30/03 dell'anno di riferimento del tributo
RIMBORSO E/O COMPENSAZIONE TARSU/TARES/TARI	Procedimento di restituzione ai contribuenti, che per svariati motivi (ad es. errata metratura dichiarata, doppi pagamenti, ...), versano importi maggiori rispetto all'imposta dovuta, previa verifica della congruità della richiesta, delle motivazioni presentate, dell'importo effettivamente dovuto e delle somme incassate	N° richieste pervenute 12	N. provvedimenti emessi 12	Importo rimborsato Euro 527,16	Tempo medio risposta in gg 25	Entro 180 giorni dalla data di presentazione della richiesta.il rimborso deve essere presentato entro 5 anni dalla data del versamento
RATEIZZAZIONI IUC	Controllo delle richieste di rateizzazione presentate dai contribuenti in merito a IMU, TASI e TARI	N° richieste pervenute 64	N. provvedimenti emessi 64	Minori entrate per agevolazioni Euro n.q.	Tempo medio risposta in gg 25	Presentazione della domanda di agevolazione entro i termini fissati dal Regolamento
Tempi di pagamento	Gestione del procedimento di spesa nel rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori		Report trimestrali e annuale dei tempi di pagamento SI			
Rispetto termini di approvazione del DUP, del bilancio finanziario e del rendiconto di gestione.			Si			

Rispetto degli adempimenti fiscali in termini di IVA (tenuta dei registri e gestione delle fatture attive)			Si			
Atti elaborati (determinazioni/ deliberazioni)			N. 286			
Predisposizione buoni d'ordine			N. 14			
Concessione servizio pubblicità e pubbliche affissioni			Versamenti del concessionario verificati Si			
Elaborazione bilancio consolidato 2016 secondo le previsioni del D.Lgs. 118/2011			Documento predisposto: Si, nullo			
Monitoraggio dei dati finanziari al fine del rispetto dell'obiettivo del saldo di finanza pubblica	Invio monitoraggio sito ministero Monitoraggio annuale a consuntivo 2016 e Monitoraggio semestrale sulle previsioni 2017 • Invio Dati Monitoraggio sul Riaccertamento Straordinario effettuato nel 2015 per certificare l'avanzo o il disavanzo di amministrazione	1 monitoraggio entro il 31/3/2017 2 monitoraggio entro luglio Invio Monitoraggio Riaccertamento Residui straordinario per certificare l'avanzo determinato 2015 entro il 27/03/2017 Certificazione debiti ancora aperti al 31/12/2016 da comunicare entro 30/04/2017	Si			

Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione DUP	Predisposizione del Dup entro il 15/07 per la successiva approvazione da parte della Giunta entro il 31/7.	Si			
Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione del bilancio di previsione 2018/2020 ed eventuale Nota di aggiornamento al Dup.	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (31/12)	Si			
Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione del Rendiconto di gestione 2016	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (30/4)	Si			
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			
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			

Gruppo amministrazione pubblica del Comune	Il punto 3.1 del principio contabile all. 4/4 al d.lgs. n. 118/2011 prevede, quale adempimento preliminare alla redazione del bilancio consolidato, l'approvazione da parte della Giunta comunale del perimetro di consolidamento	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Si			
Portale Certificazione Crediti e comunicazione Fatture	Comunicazione, mediante la piattaforma elettronica messa a disposizione del Mef, dell'elenco completo dei debiti esigibili al 31 dicembre dell'anno precedente che non sono stati estinti, con l'indicazione dei dati identificativi di ogni creditore	Comunicazione esistenza o meno di debiti ancora aperti al 31/12/2016 entro aprile 2017 Comunicazione di tutte le fatture pagate a cadenza almeno mensile	Si			

BDAP nuovo portale Invio flussi di Bilancio	Al fine dello scambio di informazioni tra MEF, Ragioneria Generale dello Stato e Corte dei Conti è stato disposto l'obbligo dell'invio dei dati sui bilanci in apposito formato XBRL su un nuovo portale	Invio flusso dei dati relativi al Bilancio 2017 ed il Piano degli Indicatori entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio - Invio flusso dati relativi al Rendiconto 2016 ed il Piano degli Indicatori entro 30 giorni dalla loro approvazione	Si			
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			
SIRECO portale Corte dei Conti per invio Conti Giudiziali	Entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto occorre inviare alla Corte dei Conti - sezione giurisdizionale - i Conti giudiziali degli Agenti Contabili, sia interni (econo- mo, chi ha il maneggio di valori e/o beni), sia esterni (Tesoriere e Concessionari). Dal 2017 occorre inviare la documentazione mediante il portale SIRECO.	Raccolta dei conti giudiziali interni approvati entro gennaio 2017, ed esterni del Tesoriere e dei Concessionari da consegnarsi entro febbraio 2017. - Caricamento dei documenti sul portale entro il termine massimo del 30 giugno 2017 (60 gg. dall'approvazione del Rendiconto)	Si, cartaceo			

Servizio Tecnico

Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Indicatore 4 - Descrizione	Tempo medio di conclusione del procedimento	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso
Autorizzazioni paesaggistiche	Provvedimenti paesaggistici	N° richieste pervenute: 14	N. autorizzazioni paesaggistiche emesse: 14	N° richieste gestite on line: 0		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg: 10 giorni	75 giorni	135 giorni
Certificati di destinazione urbanistica	Il certificato di destinazione urbanistica è una dichiarazione che attesta le destinazioni e classificazioni degli immobili contenute negli strumenti urbanistici del Comune	N° richieste pervenute: 46	N. certificati di destinazione urbanistica emessi: 46	N° richieste gestite on line: 0		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg: 10 giorni	15 giorni	30 giorni
Compatibilità paesaggistica	Provvedimento edilizio – Accertamento di compatibilità paesaggistica, art.167 comma 5 D.Lgs. 42/04	N° richieste pervenute: 0	N. provvedimenti emessi: 0	N° richieste gestite on line: 0		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg	-	180 giorni
Conformità in sanatoria	Provvedimento edilizio – Attestazione di conformità in sanatoria	N° richieste pervenute: 0	N. provvedimenti emessi: 0	N° richieste gestite on line: 0		Tempo medio risposta in gg	-	60 giorni
Permesso di costruire in sanatoria	Provvedimento edilizi – Permesso di costruire in sanatoria	N° richieste pervenute: 1	N. permesso di costruire emessi: 1	N° richieste gestite on line: 0	N. richieste integrazioni per domande incomplete: 1	Tempo medio risposta in gg: 10	60 giorni	75 giorni

Permessi di costruire	Provvedimento edilizio – Rilascio permessi di costruire	N° richieste pervenute: 4	N. permesso di costruire emessi: 4	N° richieste gestite on line: 0		Tempo medio risposta in gg: 10	60 giorni	60 giorni
Denuncia di inizio attività edilizia	Ai sensi dell'art. 41 della L.R. 12/2005, chi ha titolo per presentare istanza di permesso di costruire ha facoltà, alternativamente e per gli stessi interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia, di inoltrare al Comune Denuncia di Inizio attività Edilizia (D.I.A.) salvo per i mutamenti di destinazione d'uso di immobili finalizzati alla creazione di luoghi di culto e per gli interventi edificatori nelle aree agricole	N° D.I.A. Pervenute: 0	N° controlli	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	-	-	Il Responsabile del procedimento, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della D.I.A. verifica la regolarità formale e la completezza della documentazione presentata, si accerta che l'intervento non rientri nei casi di esclusione previsti dall'art. 41 della L.R. 12/2005 e verifica la correttezza del calcolo del contributo di costruzione dovuto
Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	La Segnalazione certificata di inizio attività (Scia) consente al cittadino di eseguire immediatamente, nell'immobile di sua proprietà, alcuni lavori edilizi di limitata entità, dopo aver presentato all'Amministrazione comunale un'apposita segnalazione, asseverata da un tecnico abilitato	N° SCIA pervenute: 65	N° controllate nei tempi previsti per legge (30 o 60 giorni): 65	N° richieste gestite on line: 0	Richieste di integrazione per domande incomplete: n. 50	-	-	L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione. L'Amministrazione comunale tuttavia, nei 30 giorni successivi alla data della presentazione, può effettuare le verifiche e i controlli

Registrazione pratiche cementi armati	Le opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso e a struttura metallica, prima del loro inizio, devono essere denunciate dal costruttore direttamente all'ufficio edilizia privata. Anche le eventuali varianti da introdurre alle opere in conglomerato cementizio devono essere denunciate prima della loro esecuzione.	N° richieste pervenute: 7	N. 7	-	-	-	-	Registrazione immediata
Assegnazione alloggi ERP	Assegnazione alloggi tramite bando		N. 2					
Autorizzazioni alle bonifiche	Autorizzazione per l'esecuzione di indagini e interventi di bonifica ove sia stato accertato un inquinamento ambientale Ente titolare dei procedimenti di bonifica non di interesse regionale	N° richieste pervenute: 0	N. provvedimenti emessi: 0			Tempo medio risposta in gg	-	60 giorni
Certificato di Agibilità	Il certificato di agibilità attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità e risparmio energetico degli edifici e degli impianti installati negli stessi ed attesta l'utilizzo reale dell'immobile realizzato	N° richieste pervenute: 29	N. certificati di agibilità emessi/assentiti: 29	N° richieste gestite on line: 0		Tempo medio risposta in gg: 10	30 giorni	Il silenzio assenso di forma trascorsi 30 giorni dalla presentazione della domanda in caso di ottenimento del parere favorevole dell'ASL; nel caso il parere dell'ASL, sia sostituito da una autodichiarazione il termine di silenzio assenso è fissato in giorni 60

Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (insegne/cartelli indicatori, striscioni...) riferite a soggetti che non siano attività produttive	N° richieste pervenute: 21	N. provvedimenti emessi: 21	N° richieste gestite on line: 0		Tempo medio risposta in gg: 10	30 giorni	30 giorni
Disciplina dei lavori di scavo su suolo pubblico	Esecuzione di scavi su suolo pubblico	N° richieste pervenute: 13	N. provvedimenti emessi: 13	N° richieste gestite on line: 0		Tempo medio risposta in gg: 5	15 giorni	30 giorni
Attestazione idoneità alloggio	E' un certificato che serve ad attestare l'idoneità dell'alloggio, che sulla base dei parametri minimi previsti dalla Legge Regionale per gli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, stabilisce un numero prestabilito di persone che l'alloggio può ospitare in rapporto alla dimensione	N° richieste pervenute: 17	N. provvedimenti emessi: 17			Tempo medio risposta in gg: 10	15 giorni	30 giorni
Atti elaborati (determinazioni/ deliberazioni)			N. 417					
Predisposizione buoni d'ordine			N. 9					
Servizio RSU	Controllo settimanale dell'attività del Gestore del servizio di gestione dei rifiuti urbani		N. 1 controllo settimanale					

Servizio sismica	Compete al settore non solo la gestione amministrativa comprendente l'accettazione delle pratiche sismiche e successiva registrazione informatizzata e cartacea, ma anche l'istruttoria ed il rilascio dei provvedimenti autorizzativi		N. istanze di autorizzazione presentate: 0			Tempo medio risposta in gg		
Edilizia privata Controllo abusivismo	I controlli ordinari sono quelli attivati a seguito di una comunicazione di fine lavori; quelli straordinari sono di norma attivati da specifiche segnalazioni o denunce. Rientrano fra i controlli ordinari quelli relativi al 25% delle richieste di agibilità presentate		N. 1 controllo settimanale					

Servizio Polizia Locale

Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Tempo medio di conclusione del procedimento	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso
Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico	N° 116 richieste pervenute	N. 116 provvedimenti emessi	N° 25 richieste gestite on line	Tempo medio risposta in gg 5		30 giorni
Autorizzazioni per transiti in deroga ai limiti di carico	Autorizzazione per il transito in deroga dei veicoli pesanti nelle strade sottoposte a limitazione di portata	N° 29 richieste pervenute	N. 29 provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg 5		30 giorni
Pagamento rateale delle sanzioni	Pagamento rateale delle sanzioni	N° 4 richieste pervenute	N°4 provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg 5		Secondo il numero di rate concesse
Rimborso indebiti pagamenti sanzionatori	Rimborso indebiti pagamenti sanzionatori	N° 1 richieste pervenute per doppio pagamento	N. 1 provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg 30		Liquidazione a carico dell'Ufficio Ragioneria
Rilascio contrassegni invalidi	Rilascio contrassegni invalidi	N° 78 richieste pervenute	N. 78 provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg 5		30 giorni dalla domanda
Rilascio autorizzazione di passo carraio	Rilascio autorizzazione di passo carraio	N° 4 richieste pervenute	N. 4 provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg 10 da richiesta per strade comunali o da ricezione di nulla osta della Provincia.		30 giorni dal completamento dell'istruttoria

Gestione richieste rapporto incidenti stradali	Gestione richieste rapporto incidenti stradali	N° 17 richieste pervenute	N. 17 provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg 5 se sinistro incruento - se cruento secondo disposizioni Procura		30 giorni dalla domanda
Ordinanza viabilità	Ordinanza viabilità		N. 112 provvedimenti emessi				5 giorni dalla domanda
Sicurezza stradale	Totale incidenti stradali rilevati	N. 39					
Sicurezza stradale	Sanzioni Codice della strada	N. 1.791	Credito accertato €. 109.450,55 Preruolo 2015 €. 68.376,30		Verbali tramite Autovelox n. 343		
Sicurezza stradale	Patenti ritirate	N. 9					
Sicurezza stradale	Punti patente decurtati	N. 196					
Sicurezza stradale	Ricorsi pervenuti al Prefetto	N.0					
Sicurezza stradale	Ricorsi Prefetto respinti	N. 0					
Sicurezza stradale	Ricorsi Prefetto accolti	N. 0					
Sicurezza stradale	Ricorsi pervenuti al Giudice di Pace	N. 1					
Sicurezza stradale	Ricorsi GDP respinti	N. 1					
Sicurezza stradale	Ricorsi GDP accolti	N. 0					
Sicurezza stradale	Veicoli controllati	N° 11.849					

Sicurezza stradale	Pareri viabilistici su interventi relativi a manomissione di suolo pubblico su richiesta da parte dell'Ufficio Tecnico	N. 45					
Sicurezza stradale	Rimozione veicoli	N. 14					
Sicurezza stradale	Sequestri	N. 5					
Sicurezza stradale	Servizi mobili con utilizzo di controllo velocità con presenza di operatori	N. 28					
Sicurezza del territorio	Verbali di violazione dell'ordinanza tenuta cani n° 56 del 04/09/2014.	N. 3					
Sicurezza del territorio	Verbali di violazione dell'ordinanza relativa ai videogiochi n° 02 del 22/01/2015	N. 0					
Sicurezza del territorio	vidimazioni di documento di accompagnamento di prodotti vitivinicoli	N. 22					
Sicurezza del territorio	Servizio effettuati per fiere/manifestazioni	Copertura di ogni evento organizzato nell'anno 2017					
Sicurezza del territorio	Servizio mercati- accertamenti e notifica atti per conto dell'ufficio Commercio e dell'Ufficio Finanziario	Oltre 500					
Sicurezza del territorio	Controllo su tutte le carte regionali di esercizio in merito alla registrazione nel MUTA (tot. amb. N° 210 + spuntisti)	Totalità ambulanti e spuntisti					
Sicurezza del territorio	Verifiche per cambio di indirizzo per conto dell'Ufficio Anagrafe	N. 114					
Sicurezza del territorio	Verifiche sulla presenza di cittadini residenti per conto dell'Ufficio Anagrafe	N. 71					

Sicurezza del territorio	Verifiche per nuovi accertamenti di residenza per conto dell'Ufficio Anagrafe	N. 213					
Sicurezza del territorio	Servizi controllo esercizi di vicinato	N. 1					
Sicurezza del territorio	Servizi controllo esercizi commerciali (no esercizi di vicinato)	N. 0					
Sicurezza del territorio	Notizie di reato - annotazioni inoltrate alla Procura della Repubblica	N. 15					
Sicurezza del territorio	Sanzioni amministrative per commercio su area pubblica	Accertamenti concentrati su verifiche TARI anni passati					
Sicurezza del territorio	Sanzioni amministrative per commercio in sede fissa	N. 0					
Atti elaborati	Predisposizione Determinazioni/ Deliberazioni	N. 44					
Atti elaborati	Predisposizione buoni d'ordine	N. 6					
Atti elaborati	Predisposizione liquidazioni	N° 90					

Servizi al Cittadino e alle Imprese

Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Indicatore 4 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso
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 8	N. richieste accolte 8		Tempo medio risposta in gg 10		30 giorni
Dote scuola	Le famiglie presentano all'ufficio competente la richiesta, fornendo tutti i dati necessari per la compilazione on line da trasmettere in Regione	N° richieste pervenute 52	N. richieste accolte 52	contributo assegnato Euro //	Tempo medio risposta in gg 15		il termine del procedimento è stabilito nel bando della Regione Lombardia
Mensa scolastica	Erogazione del servizio di mensa nei plessi scolastici di pertinenza comunale	N° richieste pervenute 312	N. richieste accolte 312	n. iscrizioni al servizio/domanda potenziale 463	Tempo medio risposta in gg 10		Iscrizione entro il 30 giugno. L'accoglimento o il diniego della domanda deve essere comunicato al richiedente entro il 30 luglio
Trasposto scolastico	Erogazione del servizio di trasporto scolastico presso le scuole localizzate nel territorio comunale	N° richieste pervenute 55	N. richieste accolte 55	n. iscrizioni al servizio /domanda potenziale 55	Tempo medio risposta in gg 10	Proventi di competenza a Euro	Iscrizione entro il 30 giugno. L'accoglimento o il diniego della domanda deve essere comunicato al richiedente entro il 30 luglio
Mensa scolastica Riduzioni/Esenzioni	Ammissione servizio mensa con costo buono agevolato	N° richieste pervenute 80	N. richieste accolte 75	Importo complessivo riduzioni/esenzioni Euro 33.493,10	Tempo medio risposta in gg 10		30 giorni

Trasposto scolastico Riduzioni/Esenzioni	Ammissione servizio trasporto con costo agevolato	N° richieste pervenute 25	N. richieste accolte 25	Importo complessivo riduzioni/esenzioni Euro 1.710,00	Tempo medio risposta in gg 10		30 giorni
Commercio al dettaglio su aree private in sede fissa - esercizi di vicinato	Gli esercizi di vicinato sono quelli aventi superficie di vendita non superiore a 150 mq nei Comuni con popolazione residente superiore a 10.000 abitanti. L'attività commerciale può essere esercitata con riferimento ai seguenti settori merceologici: alimentare e non alimentare. L'apertura - il trasferimento della sede - l'ampliamento della superficie fino a 250 mq - di un esercizio di vicinato sono soggetti a previa Segnalazione Certificata di Inizio Attività SCIA al Comune competente per territorio con efficacia immediata.	N° SCIA pervenute 55	N. Attività cessate 29	N° SCIA gestite on line: 18	Richieste di integrazione per domande incomplete: 28		60 gg. Procedura di controllo
Autorizzazioni per commercio in sede fissa Medie Strutture di vendita	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	N° richieste pervenute 0	N. Attività cessate 0	N° richieste gestite on line 0	Richieste di integrazione per domande incomplete 0		90 giorni

	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).						
Autorizzazioni per commercio in sede fissa - Grandi strutture di vendita	Sono grandi 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).	N° richieste pervenute: 0	N. Attività cessate: 0	N° richieste gestite on line: 0	Tasso copertura attività (N. attività esistenti/popolazione residente) //		90 giorni
Vendita per corrispondenza - Spaccio interno	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio spaccio interno - commercio con apparecchi automatici - per corrispondenza - TV e altri sistemi - presso domicilio consumatore - commercio elettronico	N° SCIA pervenute: 2	N. Attività cessate: 1	N° SCIA gestite on line: 0	Richieste di integrazione per domande incomplete: n. 0		60 gg. Procedura di controllo

Attività di pubblico spettacolo > 200 persone	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento superiori a 200 persone.	N° richieste pervenute: 2	N. richieste accolte: 2	N° richieste gestite on line: 0	Tempo medio risposta in gg 15		60 giorni
Attività di pubblico spettacolo < 200 persone	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento inferiori a 200 persone che terminano entro le ore 24.00 del giorno d'inizio.	N° richieste pervenute: 2	N. richieste accolte: 2	N° richieste gestite on line: 0	Tempo medio risposta in gg 10		60 giorni
Autorizzazione spettacolo viaggiante temporanea e partecipazione a parchi divertimento	Richiesta di licenza temporanea per partecipare a parchi divertimento o l'installazione di giostre singole	n°richieste presentate 20	n°richieste accolte 20	N° richieste gestite on line 0			60 giorni
Autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande (anche in circoli privati)	Provvedimento rilasciato per avvio - trasferimennto di attività di somministrazione alimenti e bevande	n°richieste presentate n° richieste accolte 0	n°richiesteaccolte/n°richiest e presentate 0	N° richieste gestite on line 0	Richieste di integrazione per domande incomplete: n. 0		30 giorni
Autorizzazioni per somministrazione alimenti e bevande in occasione di manifestazioni temporanee	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni temporanee	n° SCIA presentate 42	n°richiesteaccolte 42	N° richieste gestite on line 18	Richieste di integrazione per domande incomplete 14		60 gg. Procedura di controllo
Autorizzazioni per Nuove Assegnazioni Posteggi Commercio su Aree Pubbliche	Il commercio su aree pubbliche in posteggio di mercato è un'attività di vendita di merci al dettaglio e di somministrazione di alimenti e bevande. Per svolgere l'attività è	N° richieste pervenute 0	N. richieste accolte 0	N° richieste gestite on line 0	Tempo medio risposta in gg 0		Entro i termini previsti dal bando

	necessario ottenere l'apposita autorizzazione rilasciata dal Comune secondo i criteri e le procedure stabilite dalle norme regionali (pubblicazione del bando, esame delle domande pervenute, redazione graduatoria, assegnazione posteggi).						
Commercio su aree pubbliche, partecipazione a fiere organizzate dal Comune	Chi vuole partecipare ad una manifestazione fieristica locale organizzata dal Comune deve presentare domanda di autorizzazione al SUAP rispettando i criteri e le procedure stabilite dall'Amministrazione comunale	N° richieste pervenute 231	N. richieste accolte 231	N° richieste gestite on line 0	Tempo medio risposta in gg 30		Al termine dell'istruttoria il Comune comunicherà al richiedente l'eventuale assegnazione del posteggio richiesto. L'assegnazione ha validità limitata per la durata della fiera.
Comunicazione per Vendite straordinarie per commercio in sede fissa	Comunicazioni per: 1)avvio vendite di liquidazione 2)vendite sottocosto	N° comunicazioni pervenute 10	N. richieste accolte 10	N° richieste gestite on line 0			1) la vendita di liquidazione deve essere presentata 15 giorni prima dell'avvio- 2)la vendita sottocosto almeno 10 giorni prima ed hanno immediata efficacia.

Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche	Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'autorizzazione rilasciata dal SUAP del Comune dove il richiedente, persona fisica o giuridica, intende avviare l'attività . Presentazione SCIA per: 1) avvio attività in forma itinerante settore alimentare 2)avvio attività in forma itinerante settore non alimentare ; comunicazione per:1)subentro posteggio 2) cessazione 3)variazione residenza	N° richieste pervenute 15	N. richieste accolte 15	N° richieste gestite on line 0	Tempo medio risposta in gg 20		entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, il SUAP può richiedere all'interessato eventuale documentazione integrativa come previsto dall'articolo 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 07/09/2010, n. 160. Trascorsi questi primi trenta giorni, il SUAP adotterà il provvedimento conclusivo entro altri trenta giorni efficacia immediata per scia, comunicazioni e dichiarazioni e 30 giorni per rilascio autorizzazione commercializzazione funghi
Autorizzazioni per attività ricettive (alberghiere ed extralberghiere)	Per svolgere l'attività è necessario presentare la SCIA : 1)avvio Affittacamere - 2)avvio Residence - 3) avvio Case Appartamenti Vacanze 4) Casa per ferie - Ostelli Gioventù - Bivacchi Fissi e Rigugi escursionistici 5)attività alberghiera	N° SCIA pervenute 1	N. richieste accolte 1	N° SCIA gestite on line 0	Richieste di integrazione per domande incomplete: n . 0		Tutte le SCIA e le Comunicazioni efficacia immediata. l'Amministrazione competente può emettere, entro sessanta giorni dalla ricezione della segnalazione, un provvedimento che impone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione di eventuali effetti dannosi
Autorizzazioni per Estetisti, massaggiatori, centri abbronzatura, centri benessere, saune, onicotecnica	Per svolgere l'attività è necessario presentare la SCIA : per l'inizio dell'attività, o per la modifica di sede, locali, ciclo produttivo, aspetti	N° SCIA pervenute -3	N. Attività cessate 1	N° SCIA gestite on line 1	Richieste di integrazione per domande incomplete: n. 0		Tutte le SCIA e le Comunicazioni efficacia immediata. l'Amministrazione competente può emettere, entro sessanta giorni dalla ricezione della segnalazione, un provvedimento che impone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione di eventuali effetti dannosi

	merceologici, ecc. ; per il subingresso, la sospensione, la ripresa, il cambiamento della ragione sociale dell'attività, per la cessazione dell'attività.						
Autorizzazioni per attività Tatuaggi e piercing	Per svolgere l'attività è necessario presentare la SCIA : per l'inizio dell'attività, o per la modifica di sede, locali, ciclo produttivo, aspetti merceologici, ecc. ; per il subingresso, la sospensione, la ripresa, il cambiamento della ragione sociale dell'attività, per la cessazione dell'attività.	N° SCIA pervenute 0	N. richieste accolte 0	N° SCIA gestite on line 0	Richieste di integrazione per domande incomplete: n. 0		Tutte le SCIA e le Comunicazioni efficacia immediata. l'Amministrazione competente può emettere, entro sessanta giorni dalla ricezione della segnalazione, un provvedimento che impone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione di eventuali effetti dannosi
Toilettatura per cani	Per svolgere l'attività è necessario presentare la SCIA : per l'inizio dell'attività, o per la modifica di sede, locali, ciclo produttivo, aspetti merceologici, ecc. ; per il subingresso, la sospensione, la ripresa, il cambiamento della ragione sociale dell'attività, per la cessazione dell'attività.	N° SCIA pervenute 0	N. richieste accolte 0	N° SCIA gestite on line 0	Richieste di integrazione per domande incomplete: n. 0		Tutte le SCIA e le Comunicazioni efficacia immediata. l'Amministrazione competente può emettere, entro sessanta giorni dalla ricezione della segnalazione, un provvedimento che impone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione di eventuali effetti dannosi

Autorizzazioni per Noleggio veicoli con conducente e senza conducente	Partecipazione al bando comunale per licenza di noleggio con conducente - A seguito di SCIA per avvio attività di noleggio senza conducente e Comunicazioni di : subingresso - modifiche veicoli - aggiunta mezzi - sospensione attività - cessazione e altro	N° SCIA pervenute: 0	N. Attività cessate: 0	N° SCIA gestite on line: 0	Richieste di integrazione per domande incomplete: n. 0		per rilascio autorizzazione per noleggio con conducente i tempi sono dettati da ogni singolo bando comunale - efficacia immediata per noleggio senza conducente e altre comunicazioni
Autorizzazioni per Esercizi di somministrazione	A seguito di SCIA per: - nuova attività, trasferimento e modifica - per somministrazione accessoria ad attività principale - per somministrazione in locali non aperti al pubblico - per somministrazione alimenti e bevande con distributori automatici	N° SCIA pervenute 0	N. richieste accolte 0	N° SCIA gestite on line 0	Richieste di integrazione per domande incomplete: n. 0		efficacia immediata
Autorizzazioni relative a Attività Agrituristiche	Per svolgere l'attività o per la modifica di sede, locali, ciclo produttivo, aspetti merceologici, ecc.; per il subingresso, la sospensione, la ripresa, il cambiamento della ragione sociale dell'attività per la cessazione dell'attività, è necessario presentare SCIA per agriturismo (SCIA - DAA)	N° SCIA pervenute 7	N. richieste accolte 7	N° SCIA gestite on line 0	Tempo medio risposta in gg 1		Tutte le SCIA e le Comunicazioni efficacia immediata. l'Amministrazione competente può emettere, entro sessanta giorni dalla ricezione della segnalazione, un provvedimento che impone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione di eventuali effetti dannosi

Autorizzazioni relative alle Parafarmacie	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività -subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	N° SCIA pervenute 0	N. richieste accolte	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.		efficacia immediata
Autorizzazioni relative ai Panifici	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività -subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	N° SCIA pervenute 1	N. richieste accolte 1	N° SCIA gestite on line 0	Richieste di integrazione per domande incomplete: n. 0		efficacia immediata
Autorizzazioni per Manifestazione di sorte locale	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - Tombole - Pesche Beneficienza e Lotterie in ambito di Pubblici Intrattenimenti	N° SCIA pervenute n.1	n. 1				efficacia immediata
Controlli qualità servizio mensa scolastica	Verifiche di conformità dell'appalto ristorazione scolastica	N° controlli/annui : 2	n. richieste di conformità: 0				

ESAME OBIETTIVI

ANNO 2017

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

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

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

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

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<i>Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.</i>
<i>Descrizione</i>	L'articolo 35-bis del D.lgs n.165/2001 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo /I del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; omissis... c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la Concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere" Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; • all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale; L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. Tale preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 03
Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

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

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<i>Titolo dell'obiettivo</i>	<i>Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e incarichi amministrativi di vertice. Verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità</i>
<i>Descrizione</i>	L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. L'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.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

<i>Valore iniziale</i>	<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>
<i>Obiettivo</i>	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.
<i>Indicatori</i>	<i>Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive</i>

Sezione 4 – Peso dell’obiettivo

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 04**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	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 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 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	Il Codice di comportamento di cui al citato D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3. L'art. 5: " <i>il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio</i>". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) <i>all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:</i> <i>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</i> <i>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate</i>". Detta comunicazione dovrà essere resa: • da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza. • da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Anticorruzione.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 6

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.			Servizio	Amministrazione Generale
Cod.			Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 07**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

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

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N.8

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Disposizioni della Legge 190/2012 – Piano Anticorruzione
Descrizione	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. 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: 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; 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”; 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. Le nuove indicazioni fornite dall’ANAC hanno richiesto un approfondito lavoro di revisione del PTPC , in sede di aggiornamento 2016/2018; l’analisi dovrà essere completata con il nuovo aggiornamento annuale da approvare entro il 31 gennaio 2017

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

Servizio Finanziario

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Servizio	Gestione Risorse
Cod.			Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Redazione conto del patrimonio e attività di ricognizione straordinaria del patrimonio
	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 2016 secondo i nuovi schemi e principi contabili.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

Parametro	Valori
-----------	--------

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

Obiettivo:

☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 2

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria
	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 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

Obiettivo:

☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 3
Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Servizio	Gestione Risorse
Cod.			Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

Obiettivo:

☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 4
Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Servizio	Gestione Risorse
Cod.			Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

	<i>Totale</i>	
--	---------------	--

Obiettivo:

- ☒ Raggiunto
- ☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

- ☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 05

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Servizio	Gestione Risorse
Cod.			Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.
Descrizione	L'articolo 35-bis del D.lgs n.165/2001 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo /I del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; omissis... c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la Concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere" Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; • all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale; L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. Tale preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

Obiettivo:

☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 06
Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Servizio	Gestione Risorse
Cod.			Responsabile	De Filippi Cristina

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 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

Obiettivo:

☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 07

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Servizio	Gestione Risorse
Cod.			Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

<i>Indicatori</i>	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti entro il 31/10/2017
-------------------	---

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

Obiettivo:

☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 8
Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

Obiettivo:

☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

Servizio Tecnico

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio
Cod.		Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

Parametro	Valori
-----------	--------

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

Obiettivo:

☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio
Cod.		Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.
Descrizione	L'articolo 35-bis del D.lgs n.165/2001 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo /I del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; omissis... c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la Concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere" Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; • all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale; L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. Tale preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

<i>Indicatori</i>	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive
-------------------	---

Sezione 4 – Peso dell’obiettivo

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

Obiettivo:

- ☒ Raggiunto
☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

- ☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 03
Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Servizio	Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio
Cod.			Responsabile	Zucchini Marco

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 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

Obiettivo:

- ☒ Raggiunto
- ☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

- ☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio
Cod.		Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell’obiettivo

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

Obiettivo:

- ☒ Raggiunto
- ☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 5
Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio
Cod.		Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

Obiettivo:

☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

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

Cod.		Servizio	Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio
Cod.		Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Efficientamento energetico immobili comunali. Riqualificazione patrimonio e pubblica illuminazione		
Descrizione	Affidamento in concessione, mediante finanza di progetto, del servizio energia, gestione elettrica degli edifici, degli impianti, della rete di illuminazione pubblica del comune di Casteggio, nonché della progettazione definitiva ed esecutiva e realizzazione degli interventi di riqualificazione energetica mediante un contratto di rendimento energetico ai sensi del d. lgs. 115/2008. Prosecuzione a seguito della firma della convenzione delle attività di progettazione e realizzazione degli interventi di riqualificazione energetica degli edifici comunali e della pubblica illuminazione		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	100%

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	Concessione di servizio sottoscritta in data 31/01/2017
Obiettivo	Il servizio energetico in oggetto consiste nella progettazione, nella programmazione, nella gestione e nella realizzazione di misure e/o interventi diretti ad assicurare le seguenti finalità: – ottimizzazione della gestione energetica della rete di illuminazione pubblica e degli edifici pubblici; – controllo e riduzione della spesa e dei consumi energetici; – efficientamento energetico; – manutenzione, conduzione ed esercizio degli impianti degli edifici e della rete di illuminazione pubblica, così come individuati nei documenti di gara nel rispetto delle norme vigenti in materia.
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nella Concessione di servizio sottoscritta in data 31/01/2017

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

Obiettivo:

☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

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

Cod.		Servizio	Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio
Cod.		Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Regolamento per l'affidamento sotto soglia lavori, servizi e forniture		
Descrizione	Approvazione del regolamento per la disciplina delle modalità con le quali il Comune di Casteggio procede all'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di valore inferiore alle soglie comunitarie e nei limiti degli importi indicati nel successivo art. 2, dando esecuzione alle indicazioni contenute nelle Linee Guida n. 4/2016 di attuazione del D. Lgs. n. 50/2016 di ANAC		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	100%

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	
Obiettivo	Predisposizione proposta di delibera di approvazione nuovo Regolamento entro il 31/12
Indicatori	Rispetto tempistica assegnata

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

Obiettivo:
☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 8
Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio		
Cod.		Responsabile	Zucchini Marco		

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Attuazione piano alienazioni		
<i>Descrizione</i>	L'attuazione del piano alienazioni, da approvarsi ai sensi dell'art. 58 della L. 133/2008, richiede l'esecuzione di vari adempimenti tecnico- catastali, estimativi nonché amministrativi per l'attivazione delle procedure di alienazione. L'obiettivo consiste quindi nell'attuazione delle procedure di alienazione approvate con il piano che, essendo allegato al bilancio di previsione, ha valenza triennale. L'attuazione del piano alienazioni deve avvenire in stretta sinergia al piano delle OO.PP in modo da essere un elemento fondamentale di finanziamento degli investimenti.		
		<i>Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio</i>	<i>100%</i>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

<i>Valore iniziale</i>	Piano delle alienazioni
Obiettivo	Predisposizione atti tecnici estimativi N. 1 Predisposizione pratiche verifiche interesse Culturale N. 0 Predisposizione pratiche richieste autorizzazione alienazione Direzione Regionale N. 0 Attivazione delle procedure per l'alienazione e/o valorizzazione degli immobili individuati nel piano N. 1
Indicatori	100% dell'obiettivo assegnato

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

	<i>Totale</i>	
--	----------------------	--

Obiettivo:

- ☒ Raggiunto
- ☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

- ☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 9
Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio		
Cod.		Responsabile	Zucchini Marco		

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	<i>Variante parziale al vigente PGT</i>				
Descrizione	Variante al PGT vigente congiuntamente all'avvio del procedimento della relativa Verifica di Assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica; la variante potrà interessare gli atti del PGT attraverso adeguamenti puntuali sia dell'assetto insediativo che della normativa di attuazione, nei limiti previsti dall'art. 5 della L.R. n. 31 del 28/11/2014 "Norme sul contenimento del consumo di suolo", ed in coerenza con le strategie del vigente PTCP e PGT				
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		<i>Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio</i>			100%

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

Indicatore di risultato					
Valore iniziale	Variante al vigente PGT				
Obiettivo	Predisposizione atti tecnici - controdeduzioni alle osservazioni pervenute Predisposizione approvazione variante al vigente PGT nel rispetto del cronoprogramma della normativa regionale vigente L.R. 12/2005 e ss.mm.ii.				
Indicatori	Predisposizione approvazione variante al vigente PGT nel rispetto del cronoprogramma				

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

Obiettivo:

☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 10
Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio
Cod.		Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	<i>Progettazione esecutiva e realizzazione opere pubbliche inserite nel bilancio di previsione 2017</i>		
Descrizione	Programmazione degli interventi previsti dal piano delle opere pubbliche in collaborazione con i servizi finanziari a seguito delle problematiche connesse al rispetto del pareggio finanziario e alla non prevedibilità di flussi di entrata in parte capitale di adeguata consistenza al prevedibile fabbisogno di pagamenti, che pone limitazioni alla possibilità di spesa del bilancio nel triennio 2017-2019 Esecuzione rilievi ed attività di progettazione e predisposizione atti per gare d'appalto e per procedure di aggiudicazione; attività di Direzione Lavori e contabilità di cantiere Le opere pubbliche e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2017, sono riassunte nella tabella allegata. Obiettivo che prevede la realizzazione in più anni		
<i>Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)</i>		<i>Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio</i>	<i>100%</i>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

Opere pubbliche programmate nell'anno 2017						
TEMPO STIMATO PER PROGETTAZIONE, APPALTO E ULTIMAZIONE LAVORI						
	Progettazione		Appalto ed esecuzione lavori			
	PROGETTO PRELIMINARE	PROGETTO ESECUTIVO	AGGIUDICAZIONE APPALTO	CONTRATTO APPALTO	INIZIO LAVORI	ULTIMAZIONE LAVORI
OPERA	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista
						Note
Lavori di sistemazione sponde Rile		01/07/2017	31/08/2016	15/10/2017	16/10/2017	31/12/2017
Interventi di manutenzione straordinaria scuola secondaria 1°	-	01/06/2017	01/07/2017	01/07/2017	15/07/2017	31/08/2017
Riqualificazione campo sportivo comunale	-				08/05/2017	08/09/2017

Obiettivo:

☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Servizio	Polizia Locale
Cod.			Responsabile	Merlo Riccardo

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
c	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5

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

Obiettivo:

☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Polizia Locale
Cod.		Responsabile	Merlo Riccardo

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.
Descrizione	L'articolo 35-bis del D.lgs n.165/2001 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo /I del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; omissis... c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la Concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere" Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; • all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale; L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. Tale preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

<i>Indicatori</i>	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive
-------------------	---

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

Obiettivo:

☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 03

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Polizia Locale
Cod.		Responsabile	Merlo Riccardo

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 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

Obiettivo:

☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Polizia Locale
Cod.		Responsabile	Merlo Riccardo

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

Obiettivo:

☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 5

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Servizio	Polizia Locale
Cod.			Responsabile	Merlo Riccardo

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

--	--

Sezione 4 – Peso dell’obiettivo

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

Obiettivo:

☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

SERVIZIO CONVENZIONATO DI POLIZIA LOCALE

CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO

PROGETTO SICUREZZA 2017

La richiesta di sicurezza è in continua crescita in ogni realtà sociale e viene percepita come una componente indispensabile della qualità della vita e tale esigenza è collegata non solo ai fenomeni di criminalità organizzata, ma anche e soprattutto, ai fenomeni di criminalità individuale presente sul territorio.

Il concetto di sicurezza è avvertito dai cittadini come un diritto primario, ed è per questo motivo che l'Amministrazione di Casteggio ha manifestato la chiara intenzione di intraprendere azioni finalizzate ad assicurare migliori condizioni di vivibilità nel contesto urbano.

L'attenzione al tema della sicurezza nei Comuni è già presente da tempo e già negli anni scorsi la Polizia Locale di Casteggio ha messo in campo diversi progetti tesi al relativo miglioramento della vivibilità nella città.

Per rendere maggiormente concreti tali obiettivi si ritiene necessario porre in essere nuove iniziative, fra cui l'ampliamento di servizi prestati in grado di favorire un miglioramento della qualità della vita soprattutto nel campo della sicurezza e dell'ordine pubblico. La Polizia Locale è chiamata a fare fronte quotidianamente alla richiesta di sicurezza da parte dei cittadini e quindi, è tenuta a formulare un'offerta di sicurezza.

Gli obiettivi in argomento possono essere perseguiti attraverso più interventi a largo spettro che vertono tutti alla realizzazione di una migliore percezione di senso di sicurezza e benessere da parte dei cittadini.

Devono essere quindi impiegate risorse per garantire un maggior presidio del territorio e di concerto una più capillare prevenzione degli illeciti che ricadono nella fascia pomeridiana, serale e notturna nonché sistemi che garantiscano una maggiore possibilità di collaborazione e di coordinamento con le altre forze di polizia operanti sul territorio.

Si individuano, quindi, i seguenti obiettivi per il servizio di Polizia Locale:

- incremento del nastro orario con estensione del servizio nella fascia serale e notturna e copertura con pattuglia automontata per le principali manifestazioni ed eventi organizzate sul territorio di Casteggio compatibilmente con la carenza di personale registrata negli ultimi anni dal Servizio di P.L.;
- servizi mirati alla riduzione dell'incidentalità stradale con interventi viabilistici mirati alla salvaguardia dell'utenza debole, con un maggior presidio del territorio, con servizi automontati ed appiedati ed ausilio di sistemi di videosorveglianza;
- garantire una migliore affidabilità ed una migliore qualità del sistema di videosorveglianza;
- garantire una gestione ottimale del servizio di P.L. sul territorio del Comune Convenzionato di Santa Giuletta garantendo, con la turnazione adottata dagli operatori di P.L., una fascia oraria di servizio che copra la mattina ed il pomeriggio ed eventualmente anche la sera in concomitanza con le pattuglie già programmate in Casteggio;
- significativa flessibilità delle risorse umane mirate al raggiungimento degli obiettivi fissati;

Organizzazione:

Gli obiettivi verranno perseguiti mediante l'aggregazione di due Amministrazioni Comunali, aderenti alla Convenzione di P.L. operante dall'anno 2013, con una popolazione residente complessiva di 8.600 abitanti e con la disponibilità di 6 operatori di Polizia Locale.

Definizione del progetto

Il presente accordo prevede:

- 1) l'esecuzione di pattuglie serali automontate composte da n° 2, n° 3 o n° 4 operatori di Polizia Locale (in rapporto all'entità delle manifestazioni organizzate), per una durata di servizio variabile dettata da esigenze differenti o situazioni contingibili e da effettuarsi nel periodo da Aprile 2017 a Settembre 2017, finanziate con progetto finalizzato il cui ammontare è da definirsi e con la partecipazione diretta del Comandante di P.L.;
- 2) l'effettuazione di pattuglie realizzate in concomitanza con servizi di presidio del territorio già disposti da parte dei Carabinieri della locale Stazione con la finalità di prevenzione furti in abitazioni o scongiurare o reprimere altre attività illecite;
- 3) il mantenimento della copertura degli orari di apertura al pubblico dei rispettivi uffici nei Comuni di Casteggio e Santa Giuletta nonché gestione di tutte le pratiche di competenza del Servizio Convenzionato di P.L.;
- 4) servizi di pattugliamento da espletare nell'ambito dei territori dei Comuni convenzionati; servizi di controllo documentale od interventi espletati d'ufficio o su disposizione delle Prefetture o delle Procure della Repubblica o delle Questure;
- 5) definire l'interfacciamento dei sistemi di rilevamento elettronici di cui si è dotato il Servizio di P.L. di Casteggio nell'anno 2016 e precisamente Autovelox Velomatic 512D e Street Control, con il programma Concilia in dotazione all'ufficio di P.L. per la gestione delle sanzioni elevate per violazione delle norme di comportamento del vigente C.d.S.;
- 6) effettuare servizi di controllo di Polizia Rurale nell'ambito dei Comuni convenzionati di Casteggio e Santa Giuletta rapportandosi con gli Uffici Tecnici interessati e l'Ufficio Ecologia ed Ambiente del Comune di appartenenza;
- 7) migliorare l'affidabilità del sistema di videosorveglianza con registrazioni locali nelle postazioni già esistenti per ottenere una migliore qualità del servizio.

L'orario di lavoro ed il servizio aggiunto

L'orario del servizio di Polizia Locale viene articolato in modo tale da coprire una fascia oraria superiore a quella attuale (dalle h. 07.15 alle h. 13.15 e dalle h. 13.00 alle h. 19.00 per i giorni di Lunedì – Martedì – Giovedì – Venerdì – Sabato nonché dalle h. 06.00 alle h. 12.00 e dalle h. 09.30 alle h. 16.00 per i giorni di Mercoledì e Domenica) con pattuglie serali da effettuarsi nei mesi da Aprile a Settembre con orari variabili che possono andare dalle h. 20.30 alle h. 01.30 circa).

Obiettivo:

☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 1
Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.		Responsabile	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

	<i>Totale</i>	
--	---------------	--

Obiettivo:

- ☒ Raggiunto
- ☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

- ☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 02
Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.		Responsabile	Marzolla 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	L'articolo 35-bis del D.lgs n.165/2001 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo /I del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; omissis... c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la Concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere" Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; • all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale; L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. Tale preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

Obiettivo:

☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 03
Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Servizio	Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.			Responsabile	Marzolla 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 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

Obiettivo:

☐ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.		Responsabile	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

Obiettivo:

☐ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 5

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.		Responsabile	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

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

--	--

Sezione 4 – Peso dell’obiettivo

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

Obiettivo:

☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 6
Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.		Responsabile	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	<i>Affidamento incarico e sottoscrizione contratto del servizio di direzione museale</i>
Descrizione	Verrà affidato il servizio di Direzione del Civico Museo di Casteggio e dell'Oltrepo Pavese comprensiva della realizzazione di laboratori didattici museali / visite guidate per il 2017 a seguito del recesso del precedente gestore;

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	Servizio in scadenza
Obiettivo	Predisposizione del Regolamento
Indicatori	Entro il 30/9/2017

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

Obiettivo:

☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 7
Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.		Responsabile	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Attivazione del Servizio di "Sportello Inclusione"
Descrizione	A seguito della partecipazione al Programma Operativo Nazionale Inclusione Sociale verrà creato all'interno dell'ufficio di Piano del Piano di Zona di Casteggio un nuovo sportello inclusione che seguirà i beneficiari del SIA di concerto con gli enti terzi (ATS, Centro per l'Impiego, ecc.). Il progetto prevede il potenziamento del personale dell'ufficio di piano e attività di sostegno ad esso. Verrà coinvolto il Centro per l'impiego competente per il territorio. Realizzazione di un data base con i nominativi delle persone in carico.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	Servizio da attivare
Obiettivo	Realizzazione Sportello Inclusione entro il 30/9/2017
Indicatori	Si/No

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

Obiettivo:

☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 8
Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.		Responsabile	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Piano di Zona 2017-2017: Predisposizione bando per l'assegnazione del buono sociale a favore delle persone con disabilità grave o non autosufficienti (D.G.R. n. 5940/2016).
Descrizione	Predisposizione del bando che disciplina l'erogazione del buono sociale finalizzato a compensare le prestazioni di assistenza assicurate dal caregiver familiare (autosoddisfacimento) e/o le prestazioni di assistente familiare impiegato con regolare contratto, secondo quanto previsto dalla D.G.R. n. 5940/2016 "Programma operativo regionale a favore di persone in dipendenza vitale e in condizione di non autosufficienza e grave disabilità di cui al Fondo nazionale per le non autosufficienze FNA.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	Servizio in scadenza
Obiettivo	Predisposizione Bando e approvazione graduatoria
Indicatori	Approvazione graduatoria il 30/06/2017

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

	<i>Totale</i>	
--	---------------	--

Obiettivo:

- ☒ Raggiunto
- ☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

- ☐ Non raggiunto:

Motivazioni:

OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 9

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.		Responsabile	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Assegnazione concessioni mercato cittadino settimanale in applicazione della Direttiva Bolkestein
Descrizione	Predisposizione del bando, della graduatoria e delle relative procedure autorizzative che disciplinano la concessione del suolo pubblico per i posteggi dell'area mercatale del mercoledì e della domenica nel Comune di Casteggio.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

Valore iniziale	Servizio in scadenza
Obiettivo	Predisposizione Bando e approvazione graduatoria
Indicatori	Entro i termini di legge

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

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

Obiettivo:

☒ Raggiunto

☐ Parzialmente raggiunto

Motivazioni:

☐ Non raggiunto:

Motivazioni: