



COMUNE DI CASTEGGIO

Provincia di Pavia

RELAZIONE SUL PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2018

Presentazione della relazione sul piano della performance 2018

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

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

1. l'Amministrazione stabilisce gli obiettivi che intende raggiungere, corredati da valori attesi di risultato e da indicatori idonei a rappresentare il grado di raggiungimento degli obiettivi, l'insieme di questi obiettivi costituisce il piano della performance;
2. la struttura organizzativa si adopera per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti;
3. viene misurato il grado di raggiungimento degli obiettivi, utilizzando gli indicatori previsti e viene valutata la performance organizzativa, 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) 2018-2020 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 06/02/2018) e bilancio di previsione 2018-2019 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 06/02/2018)

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

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

c) piano esecutivo di gestione 2018 (PEG) (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 06/02/2018) documento che si pone come strumento di programmazione operativa del bilancio e quindi della relazione previsionale e programmatica e traduce in obiettivi gestionali ciascun programma e progetto affidandoli, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio.

Il piano dettagliato degli obiettivi (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 20/03/2018) sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3 bis D.Lgs. 267/2000);

d) rendiconto 2018 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 29/04/2019) il bilancio consuntivo o rendiconto è il documento con il quale l'Ente certifica le entrate e le spese dell'Amministrazione con riferimento all'anno finanziario precedente.

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

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

ANNO 2018

Popolazione dell'Ente

1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2011		N 6836
1.1.2 – Popolazione residente al fine del penultimo anno precedente (2016) (art.170 D.L.vo 267/2000)		n. 6818
Di cui :	maschi	n. 3219
	femmine	n. 3599
	nuclei familiari	n. 3200
	comunità/convivenze	n. 9
1.1.3 – Popolazione all'1.1. 2016 (penultimo anno precedente)		n. 6805
1.1.4 – Nati nell'anno	n. 42	
1.1.5 – Deceduti nell'anno	n. 96	n. -54
saldo naturale		
1.1.6 – Immigrati nell'anno	n. 347	
1.1.7 – Emigrati nell'anno	n. 280	n. 67
saldo migratorio		
1.1.14 – Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2012	7,6
	2013	4,78

	<i>2014</i>	6,81
	<i>2015</i>	7,45
	<i>2016</i>	0,62
1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	<i>2012</i>	18,90
	<i>2013</i>	18,00
	<i>2014</i>	14,00
	<i>2015</i>	16,00
	<i>2016</i>	1,4
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 2018	Anno 2019	Anno 2020
1.3.2.1 - Asili nido	n. 1	n. 1	n. 1	n. 1
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	n. 0	n. 0	n. 0	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,	n. 2	n. 2	n. 2	n. 2

giardini	hq. 4,62	hq. 4,62	hq. 4,62	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.	Km 65,918	Km 65,918	Km 65,918	Km 65,918
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q:				
- civile				
- industriale				
- 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 2014	Anno 2015	Anno 2016
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u> Entrate Correnti	89,229 %	87,539 %	84,50 %

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 2014	Anno 2015	Anno 2016
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u> N.Abitanti	€ 728,11	€ 731,25	€ 710,46

Pressione tributaria pro-capite	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
<u>Entrate tributarie</u> N.Abitanti	€ 599,77	€ 572,55	€ 561,78

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 2014	Anno 2015	Anno 2016
<u>Spese personale + Rimborso mutui + interessi</u> Entrate Correnti	35,711 %	34,981 %	31,739 %

Rigidità costo personale	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
<u>Spese personale</u> Entrate Correnti	22,400 %	22,632 %	19,615 %

Rigidità indebitamento	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
<u>Rimborso mutui + interessi</u> Entrate Correnti	13,311 %	12,349 %	12,124 %

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 2014	Anno 2015	Anno 2016
<u>Spese personale</u> Spese correnti	24,953 %	25,599 %	21,982 %

Rigidità costo personale pro-capite	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
<u>Spese personale</u> N abitanti	182,79 €	189,06 €	164,91

Indebitamento

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

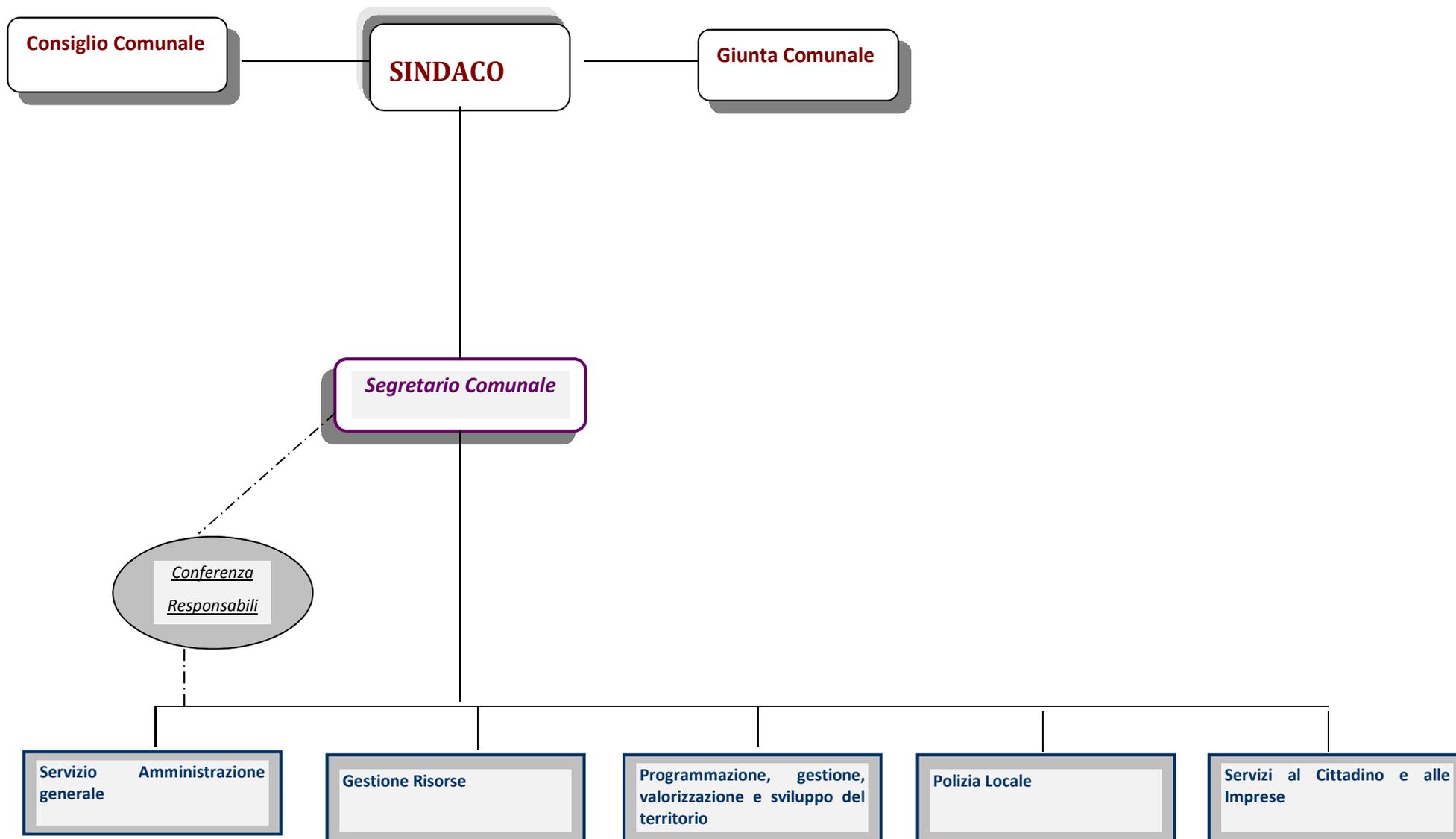
	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Residuo Debito (+)	7.349.351,64	7.410.647,11	7.002.271,32	6.376.078,12.	6.869.141,12	6.407.757,12
Nuovi Prestiti (+)	468.800,00	-	-	937.500,00	-	
Prestiti rimborsati (-)	407.504,53	408.375,79	391.975,12	444.437,00	461.384,00	474.901,00
Estinzioni anticipate (-)	-	-	234.218,08	-	-	
Altre variazioni +/- (da specificare)	-	-	-	-	-	
Totale fine anno	7.410.647,11	7.002.271,32	6.376.078,12	6.869.141,12	6.407.757,12	5.932.856,12

	<i>Oneri finanziari per ammortamento prestiti ed il rimborso degli stessi</i>					
	<i>in conto capitale</i>					
	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Oneri finanziari	294.463,98	286.153,80	256.512,00	257.901, 00	242.704,00	227.312,00
Quota capitale	407.504,53	408.375,79	391.975,12	444.437,00	461.384,00	474.901,00
Totale fine anno	701.968,51	694.529,59	882.705,20	702.338,00	704.088,00	702.213,00

Dotazione organica al 31/12/2018

CATEGORIA	POSTI PREVISTI	COPERTI	VACANTI
D3	0	0	0
D	6	5	1
C	15	12	3
B3	7	5	2
B	9	7	2
A	0	0	0
TOTALE	37	29	8

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	1	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	7			

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	2	Scattolon Anna Lucia	B7	Esecutore
		Sordi Laura	B5	Esecutore
TOTALE	6			

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 2018

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

Servizio Amministrazione Generale

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Indicatore 4 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Servizi cimiteriali	Esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, inumazioni	<p>N.2 Cimiteri gestiti</p> <p>Ore apertura settimanale n.</p> <p>n. autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni, traslazioni etc</p> <p>n. sepolture effettuate</p> <p>n. autorizzazioni posa lapidi per manufatti cimiteriali</p> <p>n. autorizzazioni di accesso per esecuzione lavori di privati</p> <p>n. autorizzazioni per accesso veicoli privati</p>	Proventi servizi cimiteriali Euro	Costo del servizio Euro	Tempo medio risposta in gg	<p>Tumulazione e Inumazioni: Immediata</p> <p>Altri servizi entro 30 giorni dalla richiesta</p>

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Concessioni Cimiteriali	Predisposizione delle concessioni cimiteriali e successiva stipula che dovrà avvenire entro 30 giorni dalla richiesta	N° richieste pervenute 70	N. concessioni stipulate 66	Proventi concessioni cimiteriali Euro 39.250,00	Tempo medio risposta in gg 3	Predisposizione e stipula delle concessioni cimiteriali entro 30 giorni dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni/cancellazioni volontarie e d'Ufficio	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco delle proposte di cancellazione e iscrizione. Iscrizione all'Albo	N° richieste pervenute: nessuna proposta N° 2 cancellazioni d'Ufficio	N. richieste accolte: N° 2 cancellazioni d'Ufficio	\	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale: Iscrizioni/cancellazioni volontarie e d'Ufficio.	Invio delle domande alla Commissione elettorale comunale che procede all'iscrizione/cancellazione prima del 15 gennaio	N° richieste pervenute: N° 9 domande iscrizioni N° 5 cancellazioni d'Ufficio	N. richieste accolte: N° 9		Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo delle persone idonee deve essere depositato nella segreteria del comune con diritto di visione	Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo delle persone idonee deve essere depositato nella segreteria del comune con diritto di visione.
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio tessere elettorali agli elettori iscritti nelle liste elettorali e liste elettorali aggiunte del Comune.	La tessera elettorale viene consegnata al domicilio dell'elettore in ogni caso diverso dall'iscrizione per immigrazione; in questa circostanza l'elettore viene invitato al ritiro tramite lettera	N° richieste pervenute: N° 260 (ristampa per smarrimento e per esaurimento spazi) - Rilasciate ex novo N° 204	N. richieste evase: n° 260 evasi + N° 204 a seguito revisioni.	Tempo medio risposta duplicati in gg.: A VISTA (normalmente in occasione delle votazioni) Altre		Il recapito e/o la possibilità di ritiro della tessera è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto

		<p>inviata al termine della revisione di iscrizione con la possibilità , previo accordo telefonico, di consegna al domicilio da parte del messo comunale . Il duplicato, in occasione delle elezioni, viene rilasciato “ a vista”, dalle 9 alle 19 nei due giorni antecedenti il voto , e per tutta la durata delle operazioni di votazione. Parimenti , salvo impossibilità contingenti, in ogni altro periodo dell'anno .</p>	tessere .		secondo tempi delle revisioni	
Servizio 1 – Amministrazione Generale	<p>Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione , Organi Comunali o Parlamento Europeo, previa richiesta volontaria o immigrazione di elettore già precedentemente iscritto in altro Comune italiano. Possibilità di cancellazione volontaria e cancellazione d'Ufficio per perdita requisiti o emigrazione.</p>	<p>I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge; l'iscrizione viene effettuata in occasione delle revisioni elettorali dinamiche ordinarie o straordinarie in occasione delle consultazioni alle quali possono essere ammessi al voto.</p>	N° 0			<p>I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali</p>
Servizio 1 – Amministrazione Generale	<p>Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni. Inoltre, su richiesta e consegna dei modelli predisposti, raccolta firme dei sottoscrittori per le medesime iniziative in predicato.</p>	<p>Rilascio del certificato “a vista” o tramite invio al richiedente tramite i mezzi consentiti dalla legge.</p>	<p>N° 113 (compresi collettivi) e N° 9 raccolta firme per proposte di legge di iniziativa popolare o referendum .</p>		<p>Tempo medio risposta in gg : a seconda del tipo di richiesta. Se raccolta: al termine della medesima Se certificati da accludere :a Vista.</p>	<p>48 ore dalla richiesta ed entro 24 ore dalla richiesta in caso di candidature per elezioni . Per raccolta firme in Comune, rilascio modelli con relative certificazioni entro il termine indicato dai promotori per il ritiro diretto in ufficio o l'invio a termini di legge.</p>

Servizio 1 - Amministrazione Generale	Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni/cancellazioni volontarie e d'Ufficio	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco delle proposte di cancellazione e iscrizione. Iscrizione all'Albo	N° richieste pervenute: nessuna proposta N° 2 cancellazioni d'Ufficio	N. richieste accolte: N° 2 cancellazioni d'Ufficio	\	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)
---	---	---	---	---	---	--	---

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Indicatore 4 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio copia integrale di atto di stato civile	Rilascio della copia integrale del “proprio” atto di stato civile, oppure trascorsi oltre 70 anni dalla formazione dell'atto, oppure previa richiesta motivata da un interesse giuridicamente tutelato	N. 246 richieste pervenute	N. 246 richieste evase	Tempo medio risposta in gg. 2		8 gg. dal ricevimento della richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Iscrizione di atti di stato civile	Redazione immediata dell'atto di stato civile	N. 92 istanze / denunce		Contestualmente all'istanza / denuncia		Contestualmente alla istanza/denuncia
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Riconoscimento filiazione	Redazione dell'atto di stato civile, previo consenso e/o acquisizione consenso mancante	Nessuno		Tempo medio risposta in gg		Contestualmente alla istanza/denuncia
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale o per riassunto	N. 156 richieste pervenute		Tempo medio risposta gg. 3		5 dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 60 gg (DPR 104/2003)

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Trascrizione atto di matrimonio concordatario	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale	N. 9 richieste		Tempo medio redazione gg. 2		2 gg. Dall'arrivo della richiesta del parroco
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Celebrazione di matrimonio civile	Celebrazione del matrimonio con cerimonia civile e redazione dell'atto	N. 32 richieste pervenute		Tempo medio risposta gg.45	Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita	Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Pubblicazioni di matrimonio	Redazione del verbale di pubblicazione	N. 25 richieste pervenute		Tempo medio risposta gg. 12		30 gg. dalla richiesta di parte, salvo un termine superiore concordato con i nubendi
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio di permesso di sepoltura	Compilazione e rilascio del permesso non prima di 24 ore dal decesso	N. 129 richieste				Rilascio “a vista”
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio autorizzazione trasporto cadavere	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	N. 36 richieste				Rilascio “a vista”

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Autorizzazione alla cremazione	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	N. 31 richieste				Rilascio “a vista”
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Passaporto mortuario per estradizione cadavere	Compilazione e rilascio del documento non prima di 24 ore dal decesso	N. 2 richieste		Tempo medio risposta gg. 3		5 gg. dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Affidamento urna cineraria (contestualmente al decesso)	Rilascio dell'autorizzazione	N. 3 richieste pervenute		Tempo medio risposta gg.3		3 gg. dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Affidamento urna cineraria (non contestuale al decesso)	Rilascio dell'autorizzazione	N. 2 richieste pervenute		Tempo medio risposta gg. 8		20 gg. dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Dispersione delle ceneri	Rilascio dell'autorizzazione	NESSUNA RICHIESTA PERVENUTA		Tempo medio risposta in gg		3 gg. dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Assegnazione numerazione civica interna ed esterna	Attribuzione del numero civico esterno e, se necessario, anche interno	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		30 gg. dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Consegna della targhetta con il numero civico esterno e/o interno assegnato	Consegna della targhetta, previa ricevuta del pagamento in tesoreria comunale	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		90 gg. dalla richiesta

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n. 445/2000	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	N. 84 richieste				Autenticazione della firma: a vista. Autenticazione di copia: a vista
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Autenticazione di firma e copia e richiesta della carta di identità, a domicilio	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco effettuato a domicilio del richiedente previo accordo tra le parti – per la C.I.: raccolta della firma e identificazione del richiedente .	N. 12 richieste pervenute		Tempo mediorisposta gg. 4		10 gg. dalla richiesta o secondo accordi tra le parti.
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.)	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	N. 46 richieste pervenute		IMMEDIATO		3 gg. dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Legalizzazione di fotografia	Legalizzazione della fotografia	N. 82 richieste pervenute		IMMEDIATO		Rilascio “a vista”
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Cambio di abitazione (interno al comune), riunione e scissione familiare	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	N. 101 richieste		IMMEDIATO		Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Cancellazione dall'AIRE – Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – per rimpatrio o per trasferimento all'AIRE di altro Comune	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	N. 12 richieste pervenute	NESSUNA RIGETTATA	Tempo medio risposta gg. 3		Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta	Provvedimento di cancellazione	NESSUNA RICHIESTA PERVENUTA				Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero	Provvedimento di cancellazione	N. 12 richieste pervenute		Tempo medio risposta gg. 2		Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per irreperibilità	Provvedimento di cancellazione	N.6 PRATICHE				Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: di norma, non prima di un anno di accertata irreperibilità
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno	Provvedimento di cancellazione	N. ===				Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Denominazione aree di circolazione	Delibera della Giunta comunale	N. 183 Delibere di Giunta				90 gg. dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Iscrizione all'APR – Anagrafe della popolazione residente	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	PERVENUTE RICHIESTE: 265	RIGETTATE: 5	TEMPO MEDIO DI RISPOSTA: 20 GIORNI		Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Iscrizione anagrafica nello schedario della popolazione temporanea	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	NESSUNA RICHIESTA PERVENUTA		Tempo medio risposta in gg		30 gg. dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	PERVENUTE RICHIESTE: 12		TEMPO MEDIO DI RISPOSTA: 25 GIORNI		Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiana residenti all'Estero – per trasferimento dall'AIRE di altro comune	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	NESSUNA RICHIESTA PERVENUTA		Tempo medio risposta in gg		Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio Carta d'Identità	Rilascio della carta di identità, valida o non valida per l'espatrio a residenti e non .	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		2 giorni dalla richiesta o dal ricevimento del nulla osta, se necessario .
Servizio 1 – Amministrazione Generale	“Nulla osta” al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti altrove	Invio del “nulla osta” al comune richiedente.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg		2 giorni dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con ritiro allo sportello	Rilascio del certificato	N. 4539				Rilascio “a vista”
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con richiesta di invio al mittente	Invio del certificato previo ricevimento di busta preaffrancata e diritti (se prescritti) oppure, laddove ammissibile (cert. elettorale per raccolta firme referendum e proposte di legge) , tramite posta elettronica certificata.	N. 265 richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg. 5		10 gg. dal ricevimento della richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio	Invio del certificato previo ricevimento di busta preaffrancata o consegna diretta in Ufficio.	N. 18 richiestwe pervenute		Tempo medio di risposta in gg. 15		45 gg. dal ricevimento della richiesta

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni	Invio della informazione previo ricevimento di busta preaffrancata, consegna diretta in Ufficio o , laddove possibile, tramite posta elettronica certificata.	N. 1470 richieste pervenute		Tempo medio di risposta gg. 4		Per informazioni relative a posizioni attive e presenti nella banca dati: 5 giorni. Per informazioni desunte da atti pregressi (archiviati): 45 giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio liste elettorali, elenchi anagrafici, altri elenchi nominativi	Estrazione dei dati e rilascio dell'elenco , laddove possibile a termini di legge, anche tramite invio al recapito indicato dal richiedente previo ricevimento di busta debitamente preaffrancata e pagamento dei diritti ev.te prescritti.	N. 86 richieste pervenute		Tempo medio di risposta gg.18		30 gg. dal ricevimento della richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero – a seguito di comunicazioni consolari	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati AIRE	N. 8 richieste pervenute		Tempo medio di risposta gg. 4		2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	N. 386 richieste pervenute		Tempo medio di risposta gg. 2		2 gg. dal ricevimento della richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Richiesta di rettifica di generalità da parte dei cittadini stranieri	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	N. 58 richieste pervenute		Tempo medio di risposta gg. 6		10 gg. dal ricevimento della richiesta

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	N.8 richieste pervenute		Tempo medio di risposta gg. 4		Richiesta contestuale all'iscrizione anagrafica: 10 gg. dalla conclusione del procedimento istruttorio successivo all'iscrizione. Richiesta non contestuale all'iscr. anag.: 30 giorni dalla presentazione della richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	N. 12 richieste pervenute		Tempo medio di risposta gg. 6		30 giorni dalla presentazione della richiesta (di legge)
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	Ricevimento del giuramento e trascrizione sull'atto di cittadinanza del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	N. 11 richieste pervenute		Tempo medio di risposta gg. 50		Sei mesi dalla notifica del decreto (di legge)
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	Provvedimento del sindaco riconoscimento della cittadinanza	N. 3 richieste pervenute		POSTICIPATE AL 2019		30 gg. dal ricevimento della richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	Trascrizione nel registro di cittadinanza dell'esito dell'accertamento del Sindaco	Nessuna richiesta PERVENUTA				30 gg. dal ricevimento della richiesta

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Facilitazione e assistenza alla celebrazione dei matrimoni civili in orari festivi (sabato e giorni festivi previsti dal Regolamento) presso il Municipio (Sala consiliare), Certosa Cantù e strutture ricettive convenzionate.	Celebrazione matrimonio civile in orari festivi presso il Municipio (Sala consiliare), Certosa Cantù e strutture ricettive convenzionate.	N. 26 richieste pervenute				
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio certificati di vaccinazione storici (sino alla leva 1982)	Rilascio agli aventi diritto del certificato di vaccinazione					5 gg. dalla data della richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Iscrizione nelle liste elettorali di elettori emigrati nella regione Valle d'Aosta e nelle Province di Trento e Bolzano.	Iscrizione nelle liste elettorali aggiunte per il periodo prescritto dalla legge degli elettori emigrati nelle regioni e provincie considerate.					I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Sottocommissione Elettorale Circondariale di Casteggio	Controllo approvazione e/o rettifica dei verbali relativi alle revisioni dinamiche ordinarie/straordinarie e semestrali di N° 23 altri comuni del circondario oltre a Casteggio , nonché alla ammissione delle liste con relativo sorteggio in caso di elezioni comunali . Autenticazione delle liste ricompile ed autenticazione, blocco e chiusura delle liste sezionali da avviare ai seggi in occasione di consultazioni elettorali.					I termini sono quelli predeterminati per il controllo delle revisioni elettorali (T.U. N° 223/1967

Servizio Gestione Risorse

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rimborsi e Compensazioni ICI IMU TASI	Rimborsi e richieste di compensazione ICI, IMU e TASI	N° richieste pervenute: 16 COMPENSAZIONI E 6 RIMBORSI + GIROCONTO AI COMUNI	N. provvedimenti emessi 22	Importo rimborso Euro 1.074,16	Tempo medio risposta in gg 120	180 giorni dall'istanza il rimborso deve essere presentato entro 5 anni dalla data del versamento
Servizio n. 2 Gestione Risorse	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 1	N. provvedimenti emessi 1		Tempo medio risposta in gg 5	l'agevolazione viene riconosciuta a partire dalla data di presentazione della richiesta al protocollo
Servizio n. 2 Gestione Risorse	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 1	N. provvedimenti annullati 1		Tempo medio risposta in gg 5	L'autotutela è attività discrezionale. L'ufficio provvede nel minor tempo possibile
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Accertamenti ICI/IMU	Recupero dell'imposta evasa, con applicazione delle sanzioni e degli interessi nella misura prevista dalla normativa		N. provvedimenti emessi 285	Importo totale recupero evasione ICI\IMU 500.741,00	% 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

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Emissione avvisi di pagamento TARSU/TARES/TARI	Emissione bollette per pagamento tributo		N. provvedimenti emessi 4.041	Importo totale recupero evasione TARSU/TARES/TARI € 1.259.909,99	Riscossioni € 1.063.230,47	Entro il 30/03 dell'anno di riferimento del tributo
Servizio n. 2 Gestione Risorse	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 19 (6 RIMBORSI E 13 COMPENS.)	N. provvedimenti emessi 19	Importo rimborsato Euro 4.709,80	Tempo medio risposta in gg 120	Entro 180 giorni dalla data di presentazione della richiesta. il rimborso deve essere presentato entro 5 anni dalla data del versamento
Servizio n. 2 Gestione Risorse	RATEIZZAZIONI IUC	Controllo delle richieste di rateizzazione presentate dai contribuenti in merito a IMU, TASI e TARI	N° richieste pervenute 54	N. provvedimenti emessi 54	Minori entrate per agevolazioni Euro	Tempo medio risposta in gg 15	Presentazione della domanda di agevolazione entro i termini fissi dal Regolamento
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Tempi di pagamento	Gestione del procedimento di spesa nel rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori		Report trimestrali e annuale dei tempi di pagamento			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rispetto termini di approvazione del DUP, del bilancio finanziario e del rendiconto di gestione.			SI			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rispetto degli adempimenti fiscali in termini di IVA (tenuta dei registri e gestione delle fatture attive)			SI			

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Atti elaborati (determinazioni/ deliberazioni)	243 DETERMINAZIONI, 26 DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO COMUNALE, 48 DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE		N. 317			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Predisposizione buoni d'ordine			N.9			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Concessione servizio pubblicità e pubbliche affissioni	CANONE TRIMESTRALE		Versamenti del concessionario verificati; SI (FISSO DA CONTRATTO)			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Elaborazione bilancio consolidato 2016 secondo le previsioni del D.Lgs. 118/2011			Documento predisposto: SI			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Monitoraggio dei dati finanziari al fine del rispetto dell'obiettivo del saldo di finanza pubblica	Invio monitoraggio sito ministero Monitoraggio annuale a consuntivo 2017 e Monitoraggio semestrale sulle previsioni 2018 • Invio Dati Monitoraggio sul Riaccertamento Straordinario effettuato nel 2015 per certificare l'avanzo o il disavanzo di amministrazione	Entro i termini stabiliti dalle norme di legge SI	SI			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	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			

Servizio n. 2 Gestione Risorse	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
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione del Rendiconto di gestione 2017	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (30/4)	SI (APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE IL 05/05/2018)
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Verifica degli equilibri di bilancio assestamento	Predisposizione proposta delibera per verifica equilibri e variazione di assestamento	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (31/7)	SI
Servizio n. 2 Gestione Risorse	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

<p>Servizio n. 2 Gestione Risorse</p>	<p>Gruppo amministrazione pubblica del Comune</p>	<p>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</p>	<p>nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente</p>	<p>SI</p>		
<p>Servizio n. 2 Gestione Risorse</p>	<p>Portale Certificazione Crediti e comunicazione Fatture</p>	<p>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</p>	<p>Comunicazione esistenza o meno di debiti ancora aperti al 31/12/2017 entro aprile 2018 Comunicazione di tutte le fatture pagate a cadenza almeno mensile</p>	<p>SI</p>		

Servizio n. 2 Gestione Risorse	BDAP nuovo portale Invio flussi di Bilancio	Al fine dello scambio di informazioni tra MEF, Ragioneria Generale dello Stato e Corte dei Conti è stato disposto l'obbligo dell'invio dei dati sui bilanci in apposito formato XBRL su un nuovo portale	Invio flusso dei dati relativi al Bilancio 2018 ed il Piano degli Indicatori entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio - Invio flusso dati relativi al Rendiconto 2017 ed il Piano degli Indicatori entro 30 giorni dalla loro approvazione	SI
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Fatturazione Elettronica e Split Payment	Sono state introdotte profonde novità in merito alla Fatturazione e alla gestione dell'IVA per gli Enti Locali. Il meccanismo dello Split Payment ha introdotto l'obbligo di gestione dell'IVA sulle fatture pagate ai fornitori per servizi istituzionali con l'onere del versamento all'Erario entro il 16 del mese successivo	Entro il 16 di ogni mese predisposizione del modello F24EP ed invio all'Agenzia delle Entrate con corrispondente versamento dell'IVA trattenuta ai fornitori	SI

Servizio n. 2 Gestione Risorse	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 giudiziari 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 giudiziari interni approvati entro gennaio 2018, ed esterni del Tesoriere e dei Concessionari da consegnarsi entro febbraio 2018. - Caricamento dei documenti sul portale entro il termine massimo del 30 giugno 2018 (60 gg. dall'approvazione del Rendiconto)	SI
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Comunicazione assunzioni obbligatorie		Gli enti con piu' di 15 dipendenti, e qualora vi siano variazioni rispetto all'ultima comunicazione, inviano, per via telematica, il prospetto informativo attinente le assunzioni obbligatorie ai sensi della L. n. 68/1999.	entro il 31/01
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Certificazione unica 2018		Trasmettere la Certificazione Unica contenente i dati fiscali e previdenziali relativi agli emolumenti erogati per lavoro dipendente e assimilati e ai compensi per lavoro autonomo, corrisposti nell'esercizio 2017	entro il 31/3
Servizio n. 2 Gestione Risorse	comunicazione dati su permessi assistenzaportatori di handicap		Effettuare la comunicazione telematica al Dipartimento della Funzione pubblica dei dati relativi ai dipendenti che hanno usufruito nel 2017 dei permessi per l'assistenza a portatori di handicap in situazione di gravita'.	entro il 30/4

--	--

Servizio n. 2 Gestione Risorse	aggiornamento dell'albo delle provvidenze economiche	Annualmente si deve provvedere all'aggiornamento dell'albo dei soggetti (persone fisiche e giuridiche) ai quali sono stati erogati, nel corso del 2017, contributi, sovvenzioni e altri benefici economici a carico del bilancio dell'ente, da istituirsi anche in modalita' informatizzata. Il termine e' indicativo.	entro30/5
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Piano triennale del fabbisogno di personale	La Giunta Comunale è tenuta alla programmazione triennale del fabbisogno di personale. Il documento di programmazione triennale del personale viene confermato nel nuovo sistema di programmazione "armonizzato", trovando collocazione nella Sezione Operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione (DUP). La programmazione triennale del personale deve essere sottoposta all'attività di accertamento del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 19 comma 8 della Legge n. 448/2001, che si formalizza nella predisposizione di un apposito parere.	Entro i termini di approvazione del Dup.

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Gestione del fondo delle risorse decentralizzate parte fissa
--------------------------------------	--

In applicazione dell'art. 31, comma 1, del C.C.N.L., quantificazione delle risorse decentralizzate aventi carattere di certezza, stabilità e continuità e quali risorse aventi caratteristiche di eventualità e di variabilità.	Entro il 30/4
--	---------------

Servizio Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Indicatore 4 - Descrizione	Tempo medio di conclusione del procedimento	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Autorizzazioni paesaggistiche	Provvedimenti paesaggistici	N° richieste pervenute: 11	N. autorizzazioni paesaggistiche emesse: 9	N° richieste gestite on line: 0		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg: 10 giorni	90 giorni	135 giorni
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	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: 42	N. certificati di destinazione urbanistica emessi: 42	N° richieste gestite on line: 0		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg: 10 giorni	15 giorni	30 giorni
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	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
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	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

Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Permesso di costruire in sanatoria	Provvedimento edilizi – Permesso di costruire in sanatoria	N° richieste pervenute: 0	N. permesso di costruire emessi: 0	N° richieste gestite on line: 0	N. richieste integrazioni per domande incomplete	Tempo medio risposta in gg:		75 giorni
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Permessi di costruire	Provvedimento edilizio – Rilascio permessi di costruire	N° richieste pervenute: 5	N. permesso di costruire emessi: 3	N° richieste gestite on line: 0		Tempo medio risposta in gg: 10	60 giorni	60 giorni
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Comunicazione di inizio lavori (CIL)	L'inizio dei lavori per le opere necessarie per obiettive esigenze, contingenti e temporanee deve essere comunicato dall'interessato all'Amministrazione comunale, senza dover attendere il rilascio di un titolo abilitativo. Le opere temporanee devono essere rimosse quando non sono più necessarie e comunque entro 90 giorni dalla comunicazione di avvio dei lavori.	N° CIL. Pervenute: 48	N° controlli : 48	N° richieste gestite on line: 0	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.20	-	-	
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)	Per l'esecuzione di interventi non riguardanti le parti strutturali che non rientrano nell'attività edilizia libera, che non sono soggetti a permesso di costruire o a segnalazione certificata di attività, l'interessato deve presentare comunicazione di inizio lavori asseverata. Si tratta ad esempio delle opere di manutenzione straordinaria che non riguardano le parti strutturali dell'edificio o degli	N° CILA. Pervenute: 73	N° controlli: 73	N° richieste gestite on line: 0	Richieste di integrazione per domande incomplete: n. 30	-	-	

		interventi di riqualificazione energetica e di risanamento dall'amianto, connessi a funzioni residenziali							
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	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: 55	N° controllate nei tempi previsti per legge (30 o 60 giorni): 55	N° richieste gestite on line: 0	Richieste di integrazione per domande incomplete: n. 15	-	-	L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione. L'Amministrazione comunale tuttavia, nei 30 giorni successivi alla data della presentazione, può effettuare le verifiche e i controlli
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	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: 4	N. 4					Registrazione immediata
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Assegnazione alloggi ERP	Assegnazione alloggi tramite bando		N. 1			Tempo medio risposta in gg	-	

Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Autorizzazioni alle bonifiche	Autorizzazione per l'esecuzione di indagini e interventi di bonifica ove sia stato accertato un inquinamento ambientale Ente titolare dei procedimenti di bonifica non di interesse regionale	N° richieste pervenute: 0	N. provvedimenti emessi			Tempo medio risposta in gg:		60 giorni
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Segnalazione certificata di agibilità	L'agibilità attesta la conformità dell'opera al progetto nonché l'esistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti installati. L'agibilità è attestata con segnalazione certificata contenente la dichiarazione del direttore dei lavori o, qualora non nominato, di un professionista abilitato, con la quale si attesta anche la conformità dell'opera al progetto presentato, fermo restando l'obbligo di presentazione della documentazione richiesta dalla normativa vigente	N° richieste pervenute: 48	N° Segnalazioni pervenute: 48	N° controlli: 48	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 segnalazione
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (insegne/cartelli indicatori, striscioni...) riferite a soggetti che non siano attività produttive	N° richieste pervenute: 18	N. provvedimenti emessi: 18	N° richieste gestite on line: 0		Tempo medio risposta in gg: 5	15 giorni	30 giorni
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Disciplina dei lavori di scavo su suolo pubblico	Esecuzione di scavi su suolo pubblico	N° richieste pervenute: 28	N. provvedimenti emessi: 28	N° richieste gestite on line: 0		Tempo medio risposta in gg: 10	15 giorni	30 giorni

Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	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: 14	N. provvedimenti emessi: 14			Tempo medio risposta in gg 10	15 giorni	30 giorni
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Atti elaborati (determinazioni/deliberazioni)			N. 400					
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Predisposizione buoni d'ordine			N. 7					
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Servizio RSU	Controllo settimanale dell'attività del Gestore del servizio di gestione dei rifiuti urbani		N.1 controllo settimanale					
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	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		

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

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 servizio	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
Struttura 4 - Polizia Locale	Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico	N°122 richieste pervenute	N.122 provvedimenti emessi	N° 38 richieste gestite on line	Tempo medio risposta in gg	5 giorni	30 giorni
Struttura 4 - Polizia Locale	Autorizzazioni per transiti in deroga ai limiti di carico	Autorizzazione per il transito in deroga dei veicoli pesanti nelle strade sottoposte a limitazione di portata	N° 23 richieste pervenute	N. 23 provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg	5 giorni	30 giorni
Struttura 4 - Polizia Locale	Pagamento rateale delle sanzioni	Pagamento rateale delle sanzioni	N° 0 richieste pervenute	N. 0 provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg	5 giorni	90 giorni
Struttura 4 - Polizia Locale	Rimborso indebiti pagamenti sanzionatori	Rimborso indebiti pagamenti sanzionatori	N° 2 richieste pervenute	N. 2 provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg 30	Liquidazione a carico Ufficio Ragioneria	6 mesi dalla domanda
Struttura 4 - Polizia Locale	Rilascio contrassegni invalidi	Rilascio contrassegni invalidi	N°73 richieste pervenute	N. 73 provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg	5 giorni	30 giorni dalla domanda
Struttura 4 - Polizia Locale	Rilascio autorizzazione di passo carraio	Rilascio autorizzazione di passo carraio	N° 3 richieste pervenute	N.3 provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg	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

Struttura 4 - Polizia Locale	Gestione richieste rapporto incidenti stradali	Gestione richieste rapporto incidenti stradali	N°35 richieste pervenute	N. 35 provvedimenti emessi		Tempo medio risposta in gg	Tempo medio risposta in gg 5 se sinistro incruento - se cruento secondo disposizioni Procura	30 giorni dalla domanda
Struttura 4 - Polizia Locale	Ordinanza viabilità	Ordinanza viabilità	N°118 richieste pervenute	N. 118 provvedimenti emessi				30 giorni dalla domanda
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Totale incidenti stradali rilevati	N.17					
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Sanzioni Codice della strada	N.1753	Entrate accertate €.126.105,60	Entrate riscosse (solo competenza) €. 72.990,11	Verbali tramite Autovelox N.406		
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Patenti ritirate	N.9					
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Punti patente decurtati	N.397					
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi pervenuti al Prefetto	N.2					
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi Prefetto respinti	N.2					
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi Prefetto accolti	N.0					
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi pervenuti al Giudice di Pace	N.2					
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi GDP respinti	N.2					
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi GDP accolti	N.0					

Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Veicoli controllati	N.7154
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Pareri viabilistici su interventi relativi a manomissione di suolo pubblico su richiesta da parte dell'Ufficio Tecnico	oltre 50
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Servizi mobili con utilizzo di controllo velocità con presenza di operatori	N. 30
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Verbali di violazione dell'ordinanza tenuta cani n° 56 del 04/09/2014.	N.3
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Verbali di violazione dell'ordinanza relativa ai videogiochi n° 02 del 22/01/2015	0
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	vidimazioni di documento di accompagnamento di prodotti viticivicoli	N.17
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Servizio effettuati per fiere/manifestazioni	copertura di ogni evento organizzato nel 2018
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Servizio mercati-accertamenti e notifica atti per conto dell'ufficio Commercio e dell'Ufficio Finanziario	oltre 500
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Controllo su tutte le carte regionali di esercizio in merito alla registrazione nel MUTA(tot. Ambulanti 2010+Spuntisti)	totalità ambulanti e spuntisti
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Verifiche per cambio di indirizzo per conto dell'Ufficio Anagrafe	N.98
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Verifiche sulla presenza di cittadini residenti per conto dell'Ufficio Anagrafe	21
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Verifiche per nuovi accertamenti di residenza per conto dell'Ufficio Anagrafe	N.265

Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Servizi controllo esercizi di vicinato	N.10
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Servizi controllo esercizi commerciali (no esercizi di vicinato)	N.0
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Notizie di reato inoltrate alla Procura della Repubblica di Pavia	N. 3
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Gestione Procedimenti Penali per conto Procure d'Italia	N. 8
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Gestione Procedimenti Penali per conto Tribunale per i Minorenni di Milano	N. 5
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Sanzioni amministrative per commercio su area pubblica	accertamenti effettuati su Tari anni passati
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Sanzioni amministrative per commercio in sede fissa	N.0
Struttura 4 - Polizia Locale	Atti elaborati	Predisposizione Determinazioni/ Deliberazioni	N.51
Struttura 4 - Polizia Locale	Atti elaborati	Predisposizione buoni d'ordine	N.7154
Struttura 4 - Polizia Locale	Atti elaborati	Controllo regolarità contributiva dei commercianti ambulanti	totalità ambulanti e spuntisti

Servizio al Cittadino e alle Imprese

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Indicatore 4 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Contributo economico ordinario e straordinario	Gli interventi di assistenza economica sono rivolti a consentire, al singolo e al nucleo familiare che si trovano in situazione di difficoltà, il soddisfacimento di bisogni fondamentali. Gli interventi economici possono essere straordinari, oppure di carattere continuativo per il persistere dello stato di bisogno	N° richieste pervenute 76	N. richieste accolte 76	Importo complessivo erogato Euro 16574,60	Tempo medio risposta in gg 15		30 giorni
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Inserimento in strutture per minori	Inserimento in strutture per minori – Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	N° richieste pervenute 0	N. richieste accolte 0	Costo complessivo del servizio Euro 0	Tempo medio risposta in gg 15	Proventi di competenza (contributi+Rimborsi a carico degli utenti) Euro	Entro i termini previsti dal provvedimento del Tribunale per i minori
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali	Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	N° richieste pervenute 5	N. richieste accolte 5	Costo complessivo del servizio Euro 35602,74	Tempo medio risposta in gg 30	Proventi di competenza (contributi+Rimborsi a carico degli utenti) Euro	30 giorni
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Sostegno socio educativo minori	Sostegno socio educativo minori	N° segnalazioni pervenute 0	N. segnalazioni accolte 0	Costo complessivo del servizio Euro 0	Tempo medio risposta in gg	Proventi di competenza (contributi+Rimborsi a carico degli utenti) Euro	30 giorni

Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Trasporto sociale	Trasporto sociale per anziani, disabili e minori	N° richieste pervenute 2	N. richieste accolte 2	Costo complessivo del servizio Euro 2335,00	Tempo medio risposta in gg	Proventi di competenza (Rimborsi a carico degli utenti) Euro	30 giorni
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Assistenza domiciliare	Il SAD (servizio previsto dalla Legge 328/2000) è rivolto ad anziani, disabili e nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione. Il servizio prevede l'erogazione di prestazioni socioassistenziali a domicilio. La finalità del servizio è quella di consentire la permanenza della persona nel proprio ambiente di vita familiare, evitando, dove possibile, il ricovero in strutture residenziali.	N° richieste pervenute 11	N. richieste accolte 11	Costo complessivo del servizio Euro 33400,21	Tempo medio risposta in gg 15	Proventi di competenza (contributi+Rimborsi a carico degli utenti) Euro 4439,29	Non esiste un termine stabilito. La comunicazione al richiedente, relativamente alla definizione dell'intervento economico, viene effettuata entro 20 giorni dalla richiesta
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Assistenza scolastica handicap	Assistenza scolastica handicap con gravità	N° segnalazioni pervenute 12	N. segnalazioni accolte 12	Costo complessivo del servizio Euro 31.820,00	Tempo medio risposta in gg 30	Proventi di competenza (contributi+Rimborsi a carico degli utenti) Euro 0	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'Istituto Comprensivo
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Buono energia elettrica	Il Buono energia elettrica è l'agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di energia elettrica.	N° richieste pervenute 125	N. richieste accolte 122		Tempo medio risposta in gg 30		Il cittadino presenta la domanda al proprio Comune di residenza, questi, entro 30 giorni dal ricevimento, la verifica e la immette nel sistema informatico. Al cittadino che avrà presentato correttamente la domanda verrà rilasciata l'attestazione quale avente diritto al Bonus confermando che i dati

								saranno trasmessi al proprio Ente di Distribuzione Energetica e che l'agevolazione sarà applicata direttamente in bolletta al massimo entro 60 giorni dalla data di disponibilità della richiesta per l'impresa di distribuzione
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Buono gas	Il Bonus gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose	N° richieste pervenute 110	N. richieste accolte 106		Tempo medio risposta in gg 30		30 giorni
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Assegno di maternità	erogazione di un assegno di maternità mensile per cinque mesi, sostitutivo del trattamento previdenziale dell'indennità di maternità, il cui importo viene aggiornato e comunicato annualmente a cura dell'INPS	N° richieste pervenute 12	N. richieste accolte 12		Tempo medio risposta in gg 10		La concessione del beneficio viene disposta dal Comune entro 30 giorni dalla richiesta. Al pagamento degli assegni concessi provvede l'Inps in unica soluzione, attraverso le proprie strutture. Le somme da corrispondere sono quelle stabilite dalla legge e per il periodo di cinque mensilità
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Assegno per nucleo familiare numeroso	assegno per i nuclei familiari con almeno tre figli minori. Può presentare domanda indifferentemente uno dei genitori, cittadino italiano o comunitario, residente in uno dei comuni dell'unione. Il nucleo familiare non deve disporre di risorse economiche superiori all'Indicatore della	N° richieste pervenute 21	N. richieste accolte 21		Tempo medio risposta in gg 10		La domanda deve essere presentata entro sei mesi dalla nascita del bambino. L'ufficio amministrativo servizi sociali provvede alla trasmissione on-line delle domande entro 30 giorni dalla presentazione delle stesse. Al pagamento degli assegni concessi provvede l'Inps, attraverso le proprie

		Situazione Economica (ISE) previsto per l'anno di riferimento. Il procedimento consta di più passaggi integrati con l'INPS						strutture
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Contributi sostegno oneri di locazione	E' un fondo regionale, definito in base ad alcuni criteri specifici in attuazione della Legge 431/98, messo a disposizione annualmente per ammortizzare una parte dei costi sostenuti per il canone di locazione sul mercato privato, nei casi in cui questo risulti troppo oneroso rispetto alla situazione economica della famiglia	N° richieste pervenute: 4	N. richieste accolte: 4	Importo complessivo erogato Euro 5750,00	Tempo medio risposta in gg		Domande di contributo: entro il termine fissato dalla Regione Lombardia Pagamento del contributo spettante entro 30 dall'accredito del saldo sul cc dell'Ente
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Inserimenti socio terapeutici	Contributo a lavoro protetto in soggetti portatori di handicap	N° richieste pervenute	N. richieste accolte				30 giorni
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Concessione contributi economici per attività annuale di Enti-Associazioni	Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività continuative svolte nel corso dell'anno	N° richieste pervenute 4	N. richieste accolte 4	Importo complessivo erogato Euro 12.800,00	Tempo medio risposta in gg 15		Entro il 30 settembre di ciascun anno
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Concessione contributi economici per singole iniziative di Enti-Associazioni	Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività	N° richieste pervenute 5	N. richieste accolte 5	Importo complessivo erogato Euro 3000,00	Tempo medio risposta in gg 7		30 giorni

		o iniziative di tipo occasionale o per singoli progetti						
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	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 20	N. richieste accolte 20		Tempo medio risposta in gg 7		30 giorni
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	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 47	N. richieste accolte 47	contributo assegnato Euro //	Tempo medio risposta in gg 15		il termine del procedimento è stabilito nel bando della Regione Lombardia
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Mensa scolastica	Erogazione del servizio di mensa nei plessi scolastici di pertinenza comunale	N° richieste pervenute 271	N. richieste accolte 271	n. iscrizioni al servizio/domanda potenziale 334	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
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Trasporto scolastico	Erogazione del servizio di trasporto scolastico presso le scuole localizzate nel territorio comunale	N° richieste pervenute 39	N. richieste accolte 39	n. iscrizioni al servizio /domanda potenziale 39	Tempo medio risposta in gg 10	Proventi di competenza Euro	Iscrizione entro il 30 giugno. L'accoglimento o il diniego della domanda deve essere comunicato al richiedente entro il 30 luglio
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Mensa scolastica Riduzioni/Esenzioni	Ammissione servizio mensa con costo buono agevolato	N° richieste pervenute 65	N. richieste accolte 65	Importo complessivo riduzioni/esenzioni Euro 31.328,60	Tempo medio risposta in gg 10		30 giorni
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Trasporto scolastico Riduzioni/Esenzioni	Ammissione servizio trasporto con costo agevolato	N° richieste pervenute 11	N. richieste accolte 11	Importo complessivo riduzioni/esenzioni Euro 1.180,00	Tempo medio risposta in gg 10		30 giorni

<p>Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE</p>	<p>Commercio al dettaglio su aree private in sede fissa - esercizi di vicinato</p>	<p>Gli esercizi di vicinato sono quelli aventi superficie di vendita non superiore a 150 mq nei Comuni con popolazione residente superiore a 10.000 abitanti. 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.</p>	<p>N° SCIA pervenute 100</p>	<p>N. Attività cesstate 22</p>	<p>N° SCIA gestite on line: 100</p>	<p>Richieste di integrazione per domande incomplete: 32</p>		<p>60 gg. Procedura di controllo</p>
<p>Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE</p>	<p>Autorizzazioni per commercio in sede fissa Medie Strutture di vendita</p>	<p>Sono medie strutture di vendita gli esercizi che hanno una superficie di vendita compresa fra i 151 m2 e i 1500 m2 per i comuni al di sotto dei 10.000 abitanti. Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'apposita autorizzazione rilasciata dal SUAP sulla base degli atti di programmazione territoriale e sulla base delle disposizioni regionali (articolo 8 del</p>	<p>N° richieste pervenute 0</p>	<p>N. Attività cesstate 0</p>	<p>N° richieste gestite on line 0</p>	<p>Richieste di integrazione per domande incomplete 0</p>		<p>90 giorni</p>

		Decreto Legislativo 31/03/1998, n. 114).						
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	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
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	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: 1	N. Attività cessate:	N° SCIA gestite on line: 1	Richieste di integrazione per domande incomplete: n. 0		60 gg. Procedura di controllo
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Attività di pubblico spettacolo > 200 persone	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento superiori a 200 persone.	N° richieste pervenute: 0	N. richieste accolte: 0	N° richieste gestite on line: 0	Tempo medio risposta in gg		60 giorni

Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	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: 24	N. richieste accolte: 24	N° richieste gestite on line: 24	Tempo medio risposta in gg 7		60 giorni
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	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 32	n°richieste accolte 32	N° richieste gestite on line 4			60 giorni
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande (anche in circoli privati)	Provvedimento rilasciato per avvio - trasferimento attività di somministrazione alimenti e bevande	n°richieste presentate 0	n°richieste accolte 0	N° richieste gestite on line 0	Tempo medio risposta in gg.		30 giorni
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	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 4	n°richiesteaccolte 4	N° richieste gestite on line 4	Tempo medio risposta gg. 3		60 gg. Procedura di controllo
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Autorizzazioni per Nuove Assegnazioni Posteggi Commercio su Aree Pubbliche	Il commercio su aree pubbliche in posteggio di mercato è un'attività di vendita di merci al dettaglio e di somministrazione di alimenti e bevande. Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'apposita autorizzazione rilasciata dal Comune secondo i criteri e le procedure stabilite dalle norme regionali	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

		(pubblicazione del bando, esame delle domande pervenute, redazione graduatoria, assegnazione posteggi).						
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	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.
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	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.
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	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	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

		alimentare ; comunicazione per:1)subentro posteggio 2) cessazione 3)variazione residenza						trenta giorni efficacia immediata per scia, comunicazioni e dichiarazioni e 30 giorni per rilascio autorizzazione commercializzazione funghi
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	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 3	N. richieste accolte 3	N° SCIA gestite on line 3	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
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Autorizzazioni per Estetisti, massaggiatori, centri abbronzatura, centri benessere, saune, onicotecnica	Per svolgere l'attività è necessario presentare la SCIA : per l'inizio dell'attività, o per la modifica di sede, locali, ciclo produttivo, aspetti merceologici, ecc. ; per il subingresso, la sospensione, la ripresa, il cambiamento della ragione sociale dell'attività, per la cessazione dell'attività.	N° SCIA pervenute 3	N. Attività cessate 1	N° SCIA gestite on line 4	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

Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	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
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	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
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	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 cesstate: 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

Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	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
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	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 0	N. richieste accolte 0	N° SCIA gestite on line 0	Tempo medio risposta in gg		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
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	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 0	N° SCIA gestite on line 0	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.		efficacia immediata
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Autorizzazioni relative ai Panifici	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	N° SCIA pervenute 0	N. richieste accolte 0	N° SCIA gestite on line 0	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.		efficacia immediata
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Autorizzazioni per Manifestazione di sorte locale	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - Tombole - Pesche Beneficienza e Lotterie	N° SCIA pervenute 0	N. richieste accolte 0	N° SCIA gestite on line 0			efficacia immediata

		in ambito di Pubblici Intrattenimenti						
Servizio 5 – SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	Controlli qualità servizio mensa scolastica	Verifiche di conformità dell'appalto ristorazione scolastica	N° controlli/annui: 2	n. richieste di conformità: 0				

**ESAME OBIETTIVI
ANNO 2018**

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

Cod.		Servizio	Amministrazione Generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
Descrizione	<p>Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell’amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l’effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.</p> <p>Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l’articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l’individuazione, l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.</p> <p>Con delibera di Giunta Comunale n. 33/2018 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020. Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo: **Raggiunto**

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 03

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 05

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	
-----------------	--

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

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 6**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	
Obiettivo	<p>1) analisi del rischio: analisi e mappatura dei trattamenti dei dati, al fine di individuare i trattamenti a maggior rischio di trattamento illecito;</p> <p>2) valutazione del rischio: DPIA (Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati), per i soli trattamenti a maggior rischio;</p> <p>3) trattamento del rischio: tenuta di un registro dei trattamenti, definizione e attuazione misure di sicurezza tecniche e organizzative;</p> <p>4) nomine di: DPO (Data protection officer), Responsabili e Incaricati dei trattamenti;</p> <p>5) elaborazione dei documenti gestionali per Titolare, DPO, Responsabili e Incaricati;</p>
Indicatori	Eseguito/non eseguito

Obiettivo:

Parzialmente raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 07**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi**

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

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo: Parzialmente raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 8

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

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

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

<i>Valore iniziale</i>	<i>SIOPE</i>
<i>Obiettivo</i>	Attivazione del SIOPE+ dal 1 ottobre 2018
<i>Indicatori</i>	

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 2

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - 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 2018

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

Obiettivo: **Raggiunto**

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - 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	<p>Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.</p> <p>Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.</p> <p>Con delibera di Giunta Comunale n. 33/2018 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020. Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:
 Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - 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	<p>L'articolo 35-bis del D.lgs n.165/2001 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo /I del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; omissis... c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la Concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere"</p> <p>Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; • all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale; <p>L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. Tale preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - 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	<p>In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla Legge n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 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
<i>Descrizione</i>	<p>Il Codice di comportamento di cui al citato D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3.</p> <p>L'art. 5: " <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 "<i>non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati</i>".</p> <p>L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "<i>(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:</i></p> <p><i>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</i></p> <p><i>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate</i>".</p> <p><i>Detta comunicazione dovrà essere resa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza.</i> • <i>da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Anticorruzione.</i>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

<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 31/10/2018; il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di

	interesse. Il dipendente comunica tempestivamente le eventuali modifiche rispetto a quanto dichiarato.
Indicatori	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti entro il 31/10/2018

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - 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	<p>Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.</p> <p>Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.</p> <p>Con delibera di Giunta Comunale n. 33/2018 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020. Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:
 Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - 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	<p>L'articolo 35-bis del D.lgs n.165/2001 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo /I del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; omissis... c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la Concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere"</p> <p>Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; • all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale; <p>L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. Tale preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - 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	<p>In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla Legge n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	<i>Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio</i>
Cod.		Responsabile	<i>Zucchini Marco</i>

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	
Obiettivo	L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Le dichiarazioni devono essere rese da tutti i dipendenti

	entro il 31/10/2018; il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse. Il dipendente comunica tempestivamente le eventuali modifiche rispetto a quanto dichiarato.
Indicatori	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti entro il 31/10/2018

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 5**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	<i>Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio</i>
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 delle attività relative all'efficientamento energetico con particolare riferimento alla pubblica illuminazione

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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: <ul style="list-style-type: none"> – 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

Obiettivo: **Raggiunto**

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 6**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	<i>Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio</i>
Cod.		Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Concessione di progettazione definitiva, progettazione esecutiva, esecuzione e gestione dei lavori di ampliamento del cimitero comunale di Casteggio in Project Financing
Descrizione	In data 4/9/2015 è stata sottoscritta concessione per la progettazione definitiva, progettazione esecutiva, esecuzione e gestione dei lavori di ampliamento del cimitero comunale di Casteggio; in data 11/01/2018 rep. 4341 è stata sottoscritto atto aggiuntivo alla convenzione rep. n. 4327/2015 del 04/09/2015 di project financing “per lavori di ampliamento e gestione delle opere cimiteriali nel comune di casteggio” (ex art.153, comma 19, del d. lgs. 163/2006 e s.m.i.)” relativo all’ampliamento dei servizi in concessione ai sensi del combinato disposto dell’art. 8.4 della convenzione e dell’art. 179 comma 3 e art. 175 comma 1 lett. b) del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. – obiettivo è quello di proseguire le attività di realizzazione di nuovi loculi e cappelle private, coordinare i lavori di manutenzione straordinaria delle coperture delle cappelle gentilizie e verificare i nuovi servizi cimiteriali in concessione di cui all’atto aggiuntivo stipulato

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	
Obiettivo	Proseguire le attività di realizzazione di nuovi loculi e cappelle private, coordinare i lavori di manutenzione straordinaria delle coperture delle cappelle gentilizie e verificare i nuovi servizi cimiteriali in concessione di cui all’atto aggiuntivo stipulato
Indicatori	Rispetto del cronoprogramma del contratto di concessione stipulato e dell’atto aggiuntivo

Obiettivo: **Raggiunto**

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - 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	Attuazione piano alienazioni
Descrizione	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.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	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	Si/No

Obiettivo:

Raggiunto

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

Cod.		Servizio	<i>Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio</i>
Cod.		Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	Bilancio di previsione 2018-2020
Obiettivo	<p>Decisioni con l'ufficio finanziario in merito alle risorse stimate ed utilizzabili per le opere previste nel piano delle opere pubbliche decisioni e valutazioni di soluzioni che possono essere attuati per il rispetto del principio del pareggio finanziario.</p> <p>Riprogrammazione degli interventi finanziati in conto capitale (FPV e piano 00.PP. vigente) da rimodulare in relazione al pareggio finanziario riprogrammazione delle opere rispetto ad opportunità di utilizzo di strumenti finanziari alternativi individuati dall'amministrazione</p> <p>Eventuali correttivi da apportare agli strumenti vigenti previsti a seguito di incontri tra l'ufficio tecnico e il settore finanziario.</p> <p>Rispetto del cronoprogramma previsto nella tabella allegata.</p>
Indicatori	Rispetto del cronoprogramma previsto nella tabella allegata.

Opere pubbliche programmate nell'anno 2018							
TEMPO STIMATO PER PROGETTAZIONE, APPALTO E ULTIMAZIONE LAVORI							
Progettazione			Appalto ed esecuzione lavori				
OPERA	PROGETTO PRELIMINARE	PROGETTO ESECUTIVO	AGGIUDICAZIONE APPALTO	CONTRATTO APPALTO	INIZIO LAVORI	ULTIMAZIONE LAVORI	
	<i>Data Prevista</i>	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	
							Note
Lavori di sistemazione sponde Rile		01/07/2018	31/08/2018	15/10/2018	16/10/2018	31/12/2018	
Interventi relativi al piano nazionale del sistema educativo – edifici dedicati all'istruzione fino ai 6 anni		01/03/2018	01/05/2018	01/06/2018	01/07/2018	01/09/2018	
Interventi di valorizzazione dei beni culturali della Lombardia-Palazzo Certosa Cantù		01/02/2018	01/05/2018	01/06/2018	01/07/2018	01/09/2018	
Allestimento rotatoria posta al km. 70+710 della ex SS.10	-	01/06/2018	01/07/2018	01/07/2018	15/07/2018	31/08/2018	
	-						

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - 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	Attivazione Cartella Sociale informatizzata
Descrizione	Attivazione di software per il Piano di Zona di Casteggio rispondente ai requisiti indicati dalle Linee Guida Cartella Sociale Informatizzata della Regione Lombardia (Deliberazione N. 5499 DEL 02/08/2016), a quanto disposto nel decreto n. 3329 del 24/03/2017 per l'ottenimento della premialità regionale, con relativa rispondenza alla Checklist per l'autovalutazione di conformità della propria soluzione di Cartella Sociale informatizzata alle Linee Guida regionali ex DGR X/5499 del 2 agosto 2016 e relativa predisposizione di un ambiente di prova per l'effettuazione dei Test di verifica della compatibilità della soluzione informatica alle Linee guida regionali (in rispondenza al Decreto regionale n. 3329 del 24/03/2017, sub allegato 1.c).

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	Mappatura software Comuni e affidamento incarico
Obiettivo	Attivare la piattaforma mediante svolgimento declinate nell'offerta presentata dalla Ditta aggiudicataria, agli atti presso gli Uffici di Piano, di seguito specificate: 1) Attivazione del portale Health Portal con licenza d'uso illimitata fornita ai 28 Comuni dell'ambito; 2) Attivazione di un percorso di formazione rivolto agli operatori dell'ufficio di Piano e dei singoli Comuni interessati (operatori servizi sociali, ecc.) concernente l'uso del programma di cui al punto 1): tale attività verrà svolta nel periodo tra novembre e dicembre 2017; 3) Attività di accompagnamento alla configurazione iniziale del portale; 4) Installazione, assistenza "hot line" e manutenzione comprensiva di hosting su server messi a disposizione dalla ditta; 5) Predisposizione di pacchetti di personalizzazione finalizzato a rendere il prodotto confacente all'organizzazione attuale del servizio.
Indicatori	Caricamento del portale, percorso formativo di 32 ore, inserimento di almeno 10 casi

Obiettivo: **Raggiunto**

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - 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	Predisposizione Bando dopo di Noi e attivazione interventi gestionali
Descrizione	Pubblicazione di Avviso pubblico programma operativo regionale per la realizzazione degli interventi a favore di persone con disabilità grave prive del sostegno familiare - dopo di noi - L. N. 112/2016, approvazione graduatoria e attivazione interventi ammissibili.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	Pubblicazione Bando sulla scorta di quello pubblicato nell'annualità precedente
Obiettivo	Avviare azioni, a forte rilevanza educativa, tese a promuovere il più alto livello possibile di autonomia e consapevolezza della persona con disabilità, sostenendo la persona nel percorso di sviluppo di abilità, capacità e competenze della vita adulta, a seguito della pubblicazione del Bando
Indicatori	Pubblicazione Bando, verifica e istruttoria istanze, attivazione misure.

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - 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	Predisposizione bando per l'assegnazione del buono sociale a favore delle persone con disabilità grave o non autosufficienti
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. "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"

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	Scadenza Bando annualità precedente
Obiettivo	Predisposizione bando per l'assegnazione del buono sociale a favore delle persone con disabilità grave o non autosufficienti
Indicatori	Predisposizione Bando e approvazione graduatoria

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - 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	Predisposizione gara per l'affidamento della gestione dell'attività di tutela minorile, segretariato sociale professionale e nella gestione amministrativa dell'Ufficio di Piano di Casteggio
Descrizione	Affidamento del servizio e supporto nell'attività di tutela minorile, di segretariato sociale professionale nonché di supporto nella gestione amministrativa dell'ufficio di piano da svolgersi nell'ambito territoriale dei 28 Comuni dell'ambito distrettuale di Casteggio.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	Appalto in scadenza
Obiettivo	Predisporre nuovo affidamento dei servizi di tutela minorile, segretariato sociale professionale e nella gestione amministrativa dell'Ufficio di Piano di Casteggio
Indicatori	Individuazione aggiudicatario e sottoscrizione contratto

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - 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	Nomina Commissione Mensa
Descrizione	Istituzione della Commissione Mensa che esercita le proprie funzioni nell'ambito del servizio di refezione scolastica della Scuola dell'infanzia e della Scuola primaria del Comune di Casteggio La Commissione Mensa è un organo consultivo e propositivo. Lo scopo primario è quello di contribuire, nell'interesse primario dell'utenza, al miglioramento della qualità del servizio di refezione scolastica.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	Nessuna Commissione
Obiettivo	Istituzione Commissione mensa
Indicatori	Nomina della Commissione

Obiettivo: **Raggiunto**

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - 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	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
Descrizione	<p>Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.</p> <p>Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.</p> <p>Con delibera di Giunta Comunale n. 33/2018 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:
 Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 07

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 08

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 09

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

Valore iniziale	
Obiettivo	L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Le dichiarazioni devono essere rese da tutti i dipendenti

	entro il 31/10/2018; il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse. Il dipendente comunica tempestivamente le eventuali modifiche rispetto a quanto dichiarato.
Indicatori	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti entro il 31/10/2018

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - 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	<p>Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell’amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l’effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.</p> <p>Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l’articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l’individuazione, l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.</p> <p>Con delibera di Giunta Comunale n. 33/2018 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020. Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo: Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 03

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	<i>Polizia Locale</i>
Cod.		Responsabile	Merlo Riccardo

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

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

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2018

<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 31/10/2018; il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse. Il dipendente comunica tempestivamente le eventuali modifiche rispetto a quanto dichiarato.
Indicatori	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti entro il 31/10/2018

Obiettivo:

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2018 - N. 05

SERVIZIO CONVENZIONATO DI POLIZIA LOCALE PROGETTO SICUREZZA 2018

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;
- copertura con pattuglia automontata delle manifestazioni organizzate nel Comune di Santa Giuletta rientranti nella fascia oraria di turno ordinario della P.L. di Casteggio;
- 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 l'apertura al pubblico dell'ufficio distaccato il Mercoledì dalle h. 10.00 alle h. 11.00;
- 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 2018 (conferenza Sindaci del 13/02/2018), 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 2018 a Ottobre 2018, finanziate con progetto finalizzato, il cui ammontare è da definirsi, 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) Controlli mirati alla verifica delle Carte di Esercizio e verifica della "regolarità contributiva" degli ambulanti mercatali partecipanti ai mercati di Casteggio (Mercoledì e Domenica) e di Santa Giuletta. Controlli al fine di recuperare gli arretrati non versati della T.A.R.I. relativi agli anni 2015 – 2016 – 2017 con successiva sospensione dalla partecipazione ai mercati settimanali degli ambulanti inadempienti (titolari e spuntisti);
- 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 ulteriormente l'affidabilità del sistema di videosorveglianza con ampliamento della possibilità di effettuare registrazioni locali nelle postazioni già esistenti per ottenere un'ottimale qualità del servizio;
- 8) attivare le procedure di pre-ruolo per il Comune convenzionato di Santa Giuletta relativamente agli anni che verranno disposti da parte dell'Amministrazione competente.

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 ad Ottobre con orari variabili che possono andare dalle h. 20.30 alle h. 01.30 circa).

Obiettivo:

Raggiunto