



COMUNE DI PEZZAZE

Provincia di Brescia

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Esercizio 2014

(ai sensi dell' art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs 150/2009)

Approvata in allegato all' atto deliberativo G.C. n. 13 del 04.03.2015

Il Sindaco
Gipponi Oliviero

Il Segretario Comunale.
Velardi dott. Salvatore

INDICE

1. Premessa
2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni
 - 2.1 Il Contesto esterno di riferimento
 - 2.1.1 La Popolazione
 - 2.1.2 Il Territorio
 - 2.2 Lo scenario dell'Ente – L'Amministrazione
 - 2.2.1 Notizie varie
 - 2.2.2 L'Assetto organizzativo
 - 2.2.3 Dati relativi al Personale
 - 2.2.4 I risultati raggiunti – Rendiconto di gestione 2014
3. Processo di pianificazione e gestione
 - 3.1. Introduzione
 - 3.2 Il nuovo sistema di valutazione delle prestazioni
 - 3.3 Considerazioni finali
4. Riepilogo rendiconto finale degli obiettivi 2014 del Piano della Performance 2014
 - Area Amministrativa
 - Area economico finanziaria
 - Area Lavori Pubblici - Urbanistica ed Edilizia Privata

1. PREMESSA

Le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi pubblici. La relazione sulla performance prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance. Il Comune di Pezzaze e tutti gli Enti locali, a decorrere dall'anno 2012, si trovano impegnati per la prima volta a redigere questo nuovo documento, per la predisposizione del quale è intervenuta la delibera n. 5/2012 della CIVIT che definisce le Linee guida ai sensi dell'art 13, comma 6 lettera b) del D. Lgs. 150/2000.

Al pari del Piano Performance la Relazione deve essere approvata dell'organo esecutivo.

Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'art. 14 comma 4 lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) o, come nel nostro caso dal Nucleo di Valutazione, quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto. E' importante ricordare che per i comuni non trova diretta applicazione la normativa definita dal D. Lgs. 150/2009, quanto piuttosto gli Enti Locali sono tenuti ad adeguare i propri ordinamenti, in base al principio di autonomia di cui all'art 114 della Costituzione, alle norme di principio di cui agli art. 16, comma 2, art. 31 ed art. 74 comma 2 del Decreto in oggetto, quale riferimento essenziale per la revisione ed adeguamento della normativa regolamentare propria. Il Comune di Pezzaze, in osservanza dei canoni di legge, ha assunto in materia i seguenti atti amministrativi:

- a) Delibera di Giunta Comunale n. 81 del 29/12/2010 avente ad oggetto l' approvazione del Regolamento di disciplina del sistema della performance e relativa metodologia di misurazione con decorrenza di applicazione della normativa dall' esercizio 2010, con la motivazione addotta dalla Giunta Comunale che la procedura seguita per l'assegnazione degli obiettivi e l'approvazione del Piano della Performance rispettava i principi sanciti dal DLGS 150/09;
- b) Delibera di Giunta Comunale n. 54 del 24/9/2014 di approvazione del Piano della Performance per l'anno 2014 ai sensi dell' art. 4 del D.Lgs. n. 139 del 13.12.2012 ed assegnazione degli obiettivi di gestione;
- c) Decreto del Sindaco n. 8/2014 del 08.11.2014 relativo alla nomina del componente del Nucleo di valutazione,
- d) Approvazione da parte della Giunta Comunale con atto n. n 70 del 05/11/2014 della determinazione e destinazione delle risorse decentrate relative all'esercizio finanziario 2014.

L'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 definisce il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi;
- collegamento tra obiettivi e risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio;
- misurazione e valutazione della performance;
- utilizzo dei sistemi premianti;
- rendicontazione dei risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico - amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi, lo strumento è costituito dalla presente relazione.

Tale impostazione metodologica risulta in uso presso l'Amministrazione comunale di Pezzaze da diversi anni; infatti con l'approvazione del PEG, la Giunta nel corso dei vari periodi amministrativi ha assegnato alle Aree in cui l'Ente è articolato obiettivi correlati agli atti di programmazione, avendo come riferimento il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica e gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione di volta in volta calati nella realtà normativa e finanziaria dell'Ente.

Con la presente Relazione sulla Performance si intendono rendicontare le attività poste in essere nel corso dell'anno 2014 ed i risultati ottenuti, portando a compimento il Ciclo di gestione della performance così come codificato dal legislatore all'art. 4 del D. Lgs. 150/2009, al fine di rendere trasparente l'azione amministrativa ed applicare i meccanismi premiali previsti dal decreto citato, tenendo in debita considerazione, in linea di principio, le indicazioni fornite dalla Commissione (CIVIT) per rendere il Ciclo trasparente e leggibile.

Per meglio comprendere e contestualizzare l'attività posta in essere dall'Amministrazione comunale nel corso dell'anno 2014, si ritiene opportuno riportare qui di seguito sintetiche informazioni circa:

- il contesto esterno di riferimento;
- lo scenario dell'ente;
- i principali risultati raggiunti come desunti dal Rendiconto di gestione 2013 approvato dal Consiglio Comunale con atto C.C. n. 2 del 21/03/2014;
- il processo di pianificazione e gestione;
- riepilogo rendiconto finale obiettivi 2014 del Piano della Performance.

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI

2.1 Il Contesto esterno di riferimento

2.1.1 La Popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati del Censimento 2011 ammonta a 1.586 abitanti, mentre al 31.12.2013 secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 1.542 abitanti così distribuiti tra maschi e femmine:

POPOLAZIONE	NUMERO
Totale	1.542
Maschi	801
Femmine	741
Nuclei familiari	681
Convivenze	1

I tassi di natalità e mortalità nell'ultimo quinquennio sono i seguenti:

Tasso natalità – Anno	Tasso Percentuale sulla pop. totale	Tasso mortalità – Anno	Tasso Percentuale sulla pop. totale
2009	0,75	2009	0,94
2010	1,30	2010	1,18
2011	0,44	2011	1,01
2012	0,45	2012	1,47
2013	1,04	2013	1,49
2014 al 30.09	0,33	2014 al 30.09	1,38

2.1.2 Il Territorio

Il territorio di competenza dell'Ente ha una superficie di 22,00 kmq.

2.2 Lo scenario dell'Ente – L'Amministrazione

2.2.1 Notizie varie.

1.1 Popolazione residente	n. 1.542
1.2 Nuclei familiari	n. 685
1.3 Frazioni geografiche	n. 4
1.4 Superficie Comune (Kmq)	n. 22,00
1.4 Superficie urbana (ha)	n. 52

2.2.2 - L'Assetto organizzativo

La struttura organizzativa dell'Ente come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi, prevede la sua articolazione in tre Aree ed esattamente:

- Area Amministrativa
- Area economico finanziaria
- Area Lavori Pubblici - Urbanistica ed Edilizia

Al numero delle Aree corrisponde un eguale numero di Posizioni Organizzative assegnatarie delle funzioni dirigenziali ex art. 107 del D.Lgs. 267/2000; l'organizzazione dell'Ente alla data di riferimento conta infatti tre P.O.

La struttura dell'Ente ha subito negli ultimi anni alcune modifiche e razionalizzazione organizzativa finalizzati a dotarla di una maggiore efficienza anche in ragione del mutato, ed in continua evoluzione, contesto normativo di riferimento.

2.2.3 -Dati relativi al Personale

Dotazione organica

Nel prospetto che segue si riporta la dotazione del personale al 31.12.2013.

Qualifica	Uomini	Donne	Totale
Categoria D	1	1	2
Di cui incaricati di P.O.	1	1	2
Categoria C	0	2	2
Categoria B	0	1	1
Categoria A	0	0	0
Totale	1	4	5

Qualifica	Uomini	Donne	Totale
Segretario (in convenzione)	1	0	1
Totale	1		1

2.2.4 I risultati raggiunti - Rendiconto di gestione 2013 approvato con atto C.C. n. 2 del 21/03/2014.

In sede di rendiconto di gestione emergono i dati sulla gestione dell' Ente nell' anno 2013, che sono così sinteticamente riportati.

Risultato di amministrazione - Avanzo: € 14.486,19.
Le spese di personale registrano un trend in riduzione come prevedono le norme di legge,
Dall'analisi dei parametri di deficit strutturale la situazione dell' Ente risulta in equilibrio;
Il patto di stabilità 2013 è stato rispettato;
Con atto C.C. n. 42 del 25/09/2014 è stata approvata la salvaguardia degli equilibri di bilancio senza l'evidenza di fattispecie negative della gestione;
Il Revisore dei conti ha espresso parere favorevole sul rendiconto 2013.

3. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE.

3.1. Introduzione.

L'insieme dei documenti costituiti dalla RPP (Relazione Previsionale e Programmatica) dal PEG (Piano Esecutivo di Gestione) e dal PDP (Piano della Performance) come meglio di seguito descritti, soddisfano nel loro complesso i principi sopra accennati e visto il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, concorrono a costituire il PIANO DELLA PERFORMANCE come strumento del Ciclo della performance del Comune di Pezzaze. La metodologia operativa adottata ormai da anni in questa Amministrazione, è risultata, anche ante-regolamento della performance - comunque adeguata ai principi della recente normativa meglio conosciuta come "Legge Brunetta", approvata con D. Lgs. 150/2009, in attuazione della legge delega n. 15/2009. Il Piano della performance previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 54 del 24/9/2014, traendo ispirazione dai seguenti documenti:

- Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) 2014/2016, approvata con Delibera di Consiglio comunale n. 34/2014, è il documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. La RPP è strettamente collegata al Bilancio di previsione annuale e pluriennale 2014/2016, approvato con lo stesso atto C.C. n. 34/2014 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma;
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG) -parte contabile ed obiettivi, è il documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP e definisce la quantificazione delle risorse e degli interventi assegnati a ciascun centro di Responsabilità per la realizzazione degli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella RPP medesima.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi individuati nel Piano Performance, sia pur in maniera maggiormente elastica, ha seguito il seguente schema:

- individuazione, ove possibile, di obiettivi strategici correlati e funzionali al programma della Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;

- declinazione degli obiettivi “strategici” in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall’art. 5 del D. Lgs. 150/2009;
- suddivisione, ove possibile, delle azioni in steps analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese. Tutti gli obiettivi che l’Amministrazione ha inteso perseguire sono strettamente legati alla premialità, ovvero alla distribuzione delle risorse derivanti dal Fondo delle risorse destinato alla produttività, per converso le somme relative alla produttività sono distribuite solo in base ai criteri di programmazione e valutazione sopra illustrati.

Sulla base del nuovo sistema di valutazione della performance individuale, approvato con delibera di Giunta comunale, si precisa che ad ogni Responsabile di Area possono essere assegnati obiettivi operativi di gestione; inoltre vi è la possibilità di coinvolgere in alcuni obiettivi operativi aree diverse qualora le competenze specifiche e professionalità di alcune risorse umane dell'area "altra" siano funzionali alla più efficace realizzazione di alcune attività che l'Amministrazione ritiene di peculiare importanza per la propria organizzazione e per le esigenze della collettività.

3.2 Il sistema di valutazione delle prestazioni

In attuazione dell’art 7 del D. Lgs 150/2009 avente ad oggetto: “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, la Giunta Comunale con proprio atto n. 100 del 28/12/2010 ha provveduto ad approvare il sistema di valutazione delle prestazioni di tutto il personale.

Alla base del sistema di valutazione delle prestazioni è stata posta la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano Performance, e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale, il tutto sulla base di elementi ben descritti e resi noti sia alle organizzazioni sindacali, al personale interessato ed alla generalità dei soggetti interessati e dei cittadini tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune: www.comune.pezzaze.bs.it.

3.3 Considerazioni finali

Come già affermato, la metodologia operativa adottata ormai da anni in questa Amministrazione, è risultata di fatto in linea ed adeguata alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 che, comunque, hanno introdotto rilevanti elementi di novità in ordine ai sistemi di premialità e di valutazione nonché a quello della trasparenza e dell’integrità. Conseguentemente lo sforzo che questa Amministrazione intende approfondire è quello di adeguarsi da un punto di vista formale alle nuove disposizioni, ma soprattutto da un punto di vista sostanziale ai principi ispiratori. L’anno 2010, con la redazione del Piano della Performance, è stato il primo anno di applicazione dei nuovi strumenti operativi e rispetto al quale si condivide la necessità di miglioramento.

4. RIEPILOGO RENDICONTO FINALE OBIETTIVI 2014 DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito si riporta il rendiconto delle attività svolte

Progetti Servizi Amministrazione Generale

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 1

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Provveditorato/Sistema Informativo		
02	Obiettivo	Garantire il funzionamento degli uffici rifornendoli del materiale di “facile consumo” e delle attrezzature necessarie allo svolgimento dei compiti		
03	Finalità	Controllo per eliminare possibili diseconomie		
04	Attività	Programmazione indizione gare di fornitura di beni quali: - cancelleria e stampati - materiale macchine ufficio - materiale pulizie - acquisto libri e riviste - attrezzature informatiche - acquisto attrezzature varie per uffici comunali - assistenza hardware e software - manutenzione macchine d'ufficio. - Polizze assicurative degli automezzi di proprietà comunale - canoni attrezzature d'ufficio - adozione atti inerenti la convenzione gestione associata servizi informatici Monitoraggio dei consumi e segnalazione eventuali anomalie rispetto ai consumi medi/uffici anno precedente Distribuzione dei beni agli uffici Gestione sistema informativo comunale - interventi per la soluzione di problematiche inerenti hardware e software - formazione/supporto per l'utilizzo dei programmi informatici - Aggiornamento periodico sito web Adozione atti per forniture straordinarie a seguito richiesta dei Responsabili PO		
05	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
06	Valutazione	50	15	5

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 2

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Protocollo/Archivio		
02	Obiettivo	Garantire: 1) la gestione dei flussi documentali e lo smistamento dei documenti 2) la tenuta dell'archivio comunale di deposito 3) la gestione degli atti a fronte di eventuali cause legali		
03	Finalità	Controllo per ottemperare al rispetto della vigente normativa in materia		
04	Attività	- registrazione a protocollo di tutti gli atti in arrivo, - assegnazione agli uffici preposti, relativa fotocopiatura (se necessaria), smistamento ai vari uffici a mezzo consegna presso le due sedi dislocate, - numerazione e registrazione a protocollo ordinanze di tutti gli uffici,		

		- affrancatura della corrispondenza in partenza e gestione conteggi/rendiconti spese postali - affidamento incarico catalogazione archivio di deposito		
05	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 20 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
06	Valutazione	50	15	5

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 3

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Segreteria/contratti		
02	Obiettivo	Garantire: 1. Il funzionamento degli organi istituzionali 2. la gestione, numerazione e pubblicazione degli atti dell'Ente 3. la gestione dei flussi documentali e lo smistamento dei documenti 4. la gestione dei contratti dell'Ente 5. la gestione degli atti a fronte di eventuali cause legali		
03	Finalità	Controllo per ottemperare al rispetto della vigente normativa in materia		
04	Attività	- lavori preparatori consiliari e di Giunta (convocazioni organi, comunicazioni varie ai componenti del Consiglio e di Giunta, formalizzazione, predisposizione documentazione per l'invio ai consiglieri comunali) - numerazione, pubblicazione degli atti adottati da G.C.; C.C. e Responsabili ed invio copie ai capigruppo. - affidamento del servizio di rilegatura degli atti "istituzionali" quali delibere / determine /contratti,ecc..) - numerazione e registrazione a protocollo ordinanze di tutti gli uffici. - predisposizione testi dei contratti e convocazione delle parti - gestione e riparto dei diritti di rogito e dei diritti di segreteria - gestione somme riscosse a titolo di imposta di bollo come da apposita convenzione con agenzia delle Entrate - Adozione atti (delibera e determina) necessari all'individuazione e all' incarico a studio legale in caso di costituzione in giudizio da parte dell'Ente		
05	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 20 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
06	Valutazione	47	13	5

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 4

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Servizi demografici		
02	Obiettivo	Garantire l'erogazione dei servizi richiesti in relazione a: Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, servizi cimiteriali, in tempi ridotti e rispetto dei termini di legge		
03	Finalità	Controllo per eliminare procedimenti ridondanti e riduzione dei tempi		
04	Attività	➤ prosecuzione dei processi già attivati e predisposizione/attivazione di nuovi processi; ➤ rilevazione periodica dei dati;		
05	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 20 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
06	Valutazione	50	15	5

SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 5

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	IUC: IMU – TASI - TARI
02	Obiettivo	- Riscossione coattiva: gara affidamento riscossione tributi vari - Regolamenti: Adeguamento regolamento a novità legislative - Aggiornamento costante normativa e predisposizione delibere variazione norme regolamentari - Collaborazione con gli uffici per il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici assegnati - Flessibilità nei procedimenti assegnati in modo da garantire reciproche sostituzioni in caso di assenza del personale - Redazione di tutti gli atti amministrativi di specifica competenza
03	Finalità	Rispetto delle scadenze fissate dalla Legge e dai Regolamenti dell'Ente
04	Attività	<u>IMPOSTA MUNICIPALE UNICA:</u> Bollettazione IMU: predisposizione del file telematico relativo alla situazione immobiliare dei contribuenti e trasmissione dello stesso alla ditta F. Apollonio per la stampa ed il successivo invio dei bollettini di pagamento. Riscossione ordinaria e accertativa : tramite c/c postale e mod. F24 Modalità: Rendicontazione mediante scansione e registrazione manuale dei bollettini di pagamento. Raccolta dichiarazioni: - Variazioni immobiliari catastali - Compravendite - Successioni - Rimborsi - Compensazioni - Ravvedimenti operosi Modalità: - Ricezione modello dichiarazione IMU del contribuente e relativo aggiornamento banca dati - Ricezione richieste agevolazioni e conseguente aggiornamento banca dati - Scaricamento telematico mensile delle variazioni catastali e dati sulle compravendite - Elaborazione delle dichiarazioni di successione pervenute dall'agenzia delle Entrate ed aggiornamento banca dati del defunto e suoi eredi - Verifica e valutazione legittimità richieste rimborso e successiva liquidazione - Verifica e valutazione pratiche compensazioni tra crediti e debiti anche di tributi diversi - Aiuto nel calcolo dell'importo dovuto oltre i termini di legge (ravvedimento operoso) e consegna del relativo bollettino precompilato Accertamenti: - controllo omissioni/infedeli dichiarazioni - controllo mancati e/o insufficienti versamenti - controllo aree fabbricabili Modalità: - verifica tramite controlli interni o con banche dati esterne alla ricerca di immobili omessi (locazioni, utenze elettriche) - verifica tra l'imposta dovuta dai singoli contribuenti e l'imposta da loro versata - confronto aree fabbricabili inserite nel PGT con quanto denunciato dai contribuenti - controllo attraverso verifiche DIA - verifica cessioni di fabbricato - emissione provvedimenti di accertamento per il recupero dell'imposta evasa Ruoli coattivi: formazione contribuenti morosi Modalità: compilazione lista contribuenti morosi da inoltrare alla società incaricata al recupero del credito o in alternativa avvio procedura ingiunzione diretta

		Ricorsi Tributari: - gestione ricorsi commissione Tributaria provinciale e regionale Modalità: - Raccolta motivazioni per resistere in giudizio sui provvedimenti contestati - Richiesta autorizzazione a resistere nel giudizio tributario Predisposizione atto controdeduzioni da inviare alla commissione tributaria competente <u>TASI</u> Bollettazione TASI: predisposizione del file telematico relativo alla situazione immobiliare dei contribuenti, stampa e consegna avvisi di pagamento con deleghe md. F24 Riscossione ordinaria e accertativa : tramite c/c postale e mod. F24 Modalità: Rendicontazione mediante scarico dei file dal sito dell'Agenzia delle Entrate. Raccolta dichiarazioni: - Variazioni immobiliari catastali - Compravendite - Successioni - Rimborsi - Compensazioni - Ravvedimenti operosi Modalità: - Ricezione modello dichiarazione TASI del contribuente e relativo aggiornamento banca dati - Ricezione richieste agevolazioni e conseguente aggiornamento banca dati - Scaricamento telematico mensile delle variazioni catastali e dati sulle compravendite - Elaborazione delle dichiarazioni di successione pervenute dall'agenzia delle Entrate ed aggiornamento banca dati del defunto e suoi eredi - Verifica e valutazione legittimità richieste rimborso e successiva liquidazione - Verifica e valutazione pratiche compensazioni tra crediti e debiti anche di tributi diversi - Aiuto nel calcolo dell'importo dovuto oltre i termini di legge (ravvedimento operoso) e consegna del relativo bollettino precompilato Accertamenti: - controllo omissioni/infedeli dichiarazioni - controllo mancati e/o insufficienti versamenti - controllo aree fabbricabili Modalità: - verifica tramite controlli interni o con banche dati esterne alla ricerca di immobili omessi (locazioni, utenze elettriche) - verifica tra l'imposta dovuta dai singoli contribuenti e l'imposta da loro versata - confronto aree fabbricabili inserite nel PGT con quanto denunciato dai contribuenti - controllo attraverso verifiche DIA - verifica cessioni di fabbricato - emissione provvedimenti di accertamento per il recupero dell'imposta evasa Ruoli coattivi: formazione contribuenti morosi Modalità: compilazione lista contribuenti morosi da inoltrare alla società incaricata al recupero del credito o in alternativa avvio procedura ingiunzione diretta Ricorsi Tributari: - gestione ricorsi commissione Tributaria provinciale e regionale Modalità: - Raccolta motivazioni per resistere in giudizio sui provvedimenti contestati - Richiesta autorizzazione a resistere nel giudizio tributario Predisposizione atto controdeduzioni da inviare alla commissione tributaria competente
--	--	---

		<u>TARI</u> Predisposizione piano Finanziario 2014 Bollettazione TARI: - predisposizione del file telematico relativo alla situazione immobiliare dei contribuenti e trasmissione dello stesso alla ditta a cui è stato conferito il servizio di postalizzazione per la stampa ed il successivo invio dei modelli di pagamento. Riscossione ordinaria e accertativa : tramite F24. Modalità: Scarico report di dati e caricamento nella procedura informatica. Raccolta dichiarazioni TARI: nuove utenze, variazioni, cessazioni Modalità: - Ricezione, compilazione modello dichiarazione attivazione, subentro, variazione o modificazione - Controllo e verifica variazioni mensili provenienti dalla banca dati anagrafica, catastale, edilizia e dalle cessioni di fabbricati Tenuta aggiornamento banca dati TARI Accertamenti: - controllo omissioni/infedeli dichiarazioni - controllo mancati versamenti Modalità: - verifica tramite controlli interni o con banche dati esterne alla ricerca di immobili omessi - verifica mancati o incompleti pagamenti ed emissione solleciti di pagamento - emissione provvedimenti di accertamento per il recupero della tassa evasa Ruoli coattivi: - formazione contribuenti morosi Modalità: - compilazione lista contribuenti morosi da inoltrare alla società incaricata al recupero del credito o in alternativa avvio procedura ingiunzione diretta Ricorsi Tributari: - gestione ricorsi commissione Tributaria provinciale e regionale Modalità: - Raccolta motivazioni per resistere in giudizio sui provvedimenti contestati - Richiesta autorizzazione a resistere nel giudizio tributario - Predisposizione atto controdeduzioni da inviare alla commissione tributaria competente		
05	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
06	Valutazione	47	14	5

SCHEDE PROGETTO OBIETTIVO N. 6

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	ILLUMINAZIONE VOTIVA
02	Obiettivo	• L'attività ha come obiettivo la gestione diretta dell'illuminazione votiva dei cimiteri; • Collaborazione con gli uffici per il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici assegnati • Redazione di tutti gli atti amministrativi di specifica competenza
03	Finalità	Rispetto delle scadenze fissate dalla Legge e dai Regolamenti dell'Ente
04	Attività	- La gestione, la modalità di incasso e versamento e registrazione dei pagamenti è del tutto simile a quella dell'IMU e della TARI (bollettino). - Registrazione manuale delle riscossioni Il servizio prevede anche la fatturazione dei "diritti di primo impianto" relativi ai nuovi utenti

05	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
06	Valutazione	50	15	5

SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 7

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	SUAP
02	Obiettivo	➤ Garantire la celerità degli adempimenti previsti dalla disciplina del settore delle attività produttive e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge con la conclusione nei termini previsti. In particolare si tratta di adempimenti sia relativi all'attività di programmazione e pianificazione di settore che all'attività di rilascio dei prescritti atti di assenso e perfezionamento delle segnalazioni di inizio attività, anche di carattere igienico sanitario. ➤ Gradualmente attuare le forme di semplificazione dei procedimenti, compartecipando all'attivazione delle forme digitali di sportello.
03	Finalità	Garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio nonché la celerità dei relativi procedimenti amministrativi
04	Attività	➤ commercio in sede fissa ➤ Procedimento per l'apertura/trasferimento/ampliamento medie e grandi strutture di vendita: ricevimento/istruttoria (conferenza di servizi)/valutazione domanda di autorizzazione, verifica dei requisiti morali/requisiti professionali/regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/area di vendita e conformità ai regolamenti c.li, adozione provvedimento positivo, registrazione, trasmissione dati, adozione provvedimento negativo; ➤ Verifiche ed accertamenti necessari per il l'esercizio, il subingresso, il trasferimento e l'ampliamento delle attività; ➤ procedimento per l'apertura/trasferimento/ampliamento di esercizio di vicinato: ricevimento/istruttoria dichiarazione inizio attività produttiva ovvero SCIA, verifica dei requisiti morali/requisiti professionali/regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/area di vendita e conformità ai regolamenti c.li, registrazione, trasmissione dati, comunicazione Questore, esito negativo delle verifiche, accertamento dichiarazioni mendaci; ➤ Procedimento per avvio forme speciali di vendita (spacci interni, apparecchi automatici, vendita al dettaglio per corrispondenza o tramite televisione o altri sistemi di comunicazione, vendita al domicilio dei consumatori, commercio elettronico): ricevimento/istruttoria dichiarazione inizio attività produttiva ovvero SCIA, verifica dei requisiti morali/requisiti professionali/verifica presupposti di legge, trasmissione dati, esito positivo/ negativo delle verifiche; ➤ Subingresso trasferimenti ampliamenti cessazioni, variazioni societarie, sospensione volontaria e cessazione di attività (c.s.); ➤ Limiti all'attività di vendita: gli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali non soggetti alla disciplina dell'orario, prezzi, vendite straordinarie, vendite sottocosto; ➤ Disciplina sanzionatoria: sanzioni amm.ve pecuniarie, accessorie, revoca, termini della procedura, esecuzione ordinanza di sospensione attività o chiusura dell'esercizio commerciale ➤ -commercio sulle aree pubbliche su posteggio (mercato, fiera, luogo isolato) e in forma esclusivamente itinerante ➤ Ricevimento/istruttoria della domanda, valutazione disponibilità del posteggio se richiesto, verifica requisiti morali/professionali, Adozione provvedimento positivo/negativo, trasmissione dati, comunicazione Questore, gestione mercati, graduatorie, orari, prezzi, obblighi e limiti (merci vietate, vendita e somministrazione), requisiti igienico sanitari. Attestazioni carte di esercizio. ➤ -somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (in forma permanente, autorizzazioni stagionali/temporanee/occasionali) ➤ ricevimento/istruttoria/valutazione domanda DIAP/SCIA apertura/trasferimento, verifica dei requisiti morali/requisiti professionali/verifica regolarità igienico-sanitaria/ regolarità locali/ sorvegliabilità, adozione provvedimento positivo/negativo, trasmissione dati, comunicazione Questore, subingresso, variazioni societarie, sospensione volontaria e cessazione di attività (c.s.),somministrazione in locali non aperti al

		pubblico, nei circoli privati, orari, turni, prezzi, attività accessorie, vendita per asporto, disciplina sanzionatoria; ➤ - acconciatori, estetisti e tatuatori/piercing ➤ ricevimento/istruttoria dichiarazione inizio attività produttiva/ SCIA, verifica dei requisiti professionali/regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/ conformità ai regolamenti c.li, registrazione, trasmissione dati, esito negativo delle verifiche, accertamento dichiarazioni mendaci, orari; ➤ -vidimazione di registri (agenzie di affari, stupefacenti, armi, ecc.) ➤ Attività artigiane e industria ricevimento/istruttoria dichiarazione inizio attività produttiva/ SCIA, verifica dei requisiti professionali/regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/ conformità ai regolamenti c.li, registrazione, trasmissione dati, esito negativo delle verifiche, accertamento dichiarazioni mendaci ➤ -competenze in materia di Polizia Amministrativa, relativamente a trattenimenti musicali e/o danzanti (anche in forma temporanea), apparecchi da svago e trattenimento, giochi leciti, tombole e pesche di beneficenza ➤ - pianificazione e programmazione delle attività commerciali in applicazione della normativa in materia di commercio in sede fissa, nonché in materia di Pubblici Esercizi, di acconciatori ed estetisti ➤ Verifica dell'esercizio funzioni in coerenza con il piano/i regionale/i di settore; ➤ e compatibilità con la normativa nazionale e regionale di competenza, e della relativa programmazione regionale ➤ Alla luce delle nuove disposizioni normative in corso d'anno saranno valutate le modalità gestionali del SUAP ➤ -Gestione dei procedimenti finalizzati allo sviluppo del settore dal punto di vista commerciale attraverso la partecipazione distretto diffuso del commercio Itinerari commerciali della Valletrompia		
05	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
06	Valutazione	45	13	5

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 8

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE			
01	Servizio destinatario	SERVIZI SCOLASTICI			
02	Obiettivo	▪ Adempiere alla realizzazione del Piano per il Diritto allo Studio			
03	Finalità	▪ Consentire ai minori la frequenza dei servizi scolastici, facilitandone l'accesso e garantendo alle scuole finanziamenti che permettano un buon livello qualitativo della proposta formativa; ▪ Favorire l'attività didattica nella scuola dell'obbligo, nell'ottica dell'ampliamento dell'offerta formativa, proponendo e sostenendo iniziative e progetti che possano offrire un valido supporto all'insegnamento e consentire uno stretto collegamento tra Scuola, Ente locale e territorio; ▪ Consentire un corretto inserimento nella struttura scolastica degli alunni in difficoltà o in situazione di disabilità; ▪ Favorire le innovazioni educative, metodologiche e didattiche; ▪ Consentire ai capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, di proseguire gli studi intrapresi.			
04	Attività	▪ Stesura ed approvazione del Piano per il Diritto allo Studio, in attuazione di quanto disposto dalla L.R. 31/1980, previa individuazione, in sinergia con l'Istituto Comprensivo, degli interventi da attuare in favore delle scuole del territorio; ▪ Erogazione dei contributi previsti dal Piano per il Diritto allo Studio all'Istituto Comprensivo, sulla base di progetti didattico - educativi che le scuole intendono attuare; ▪ Proposta di tematiche congiuntamente individuate sulle quali le scuole possono costruire progetti da realizzare nel corso dell'anno ad integrazione dell'offerta formativa (prevenzione del disagio, tematiche ambientali, educazione stradale e sicurezza, approfondimento della storia e della cultura locale, educazione alla lettura e attività sportive).			
05	Indicatori risultato/	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Attività conseguita</td> <td style="width: 33%;">Rispetto cronoprogr.</td> <td style="width: 33%;">Risparmio di spesa</td> </tr> </table>	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa			

	peso ponderato	100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
06	Valutazione	45	13	5

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 9

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Igiene Urbana		
02	Obiettivo	Miglioramento dell'efficacia ed efficienza della gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani		
03	Finalità	Programmare in maniera continuativa le attività connesse con il servizio di igiene urbana, in accordo con il gestore ASVT S.p.a., nonché provvedere alle segnalazioni provenienti dalla cittadinanza		
04	Attività	➤ Gestione del rapporto con il gestore del servizio ASVT S.p.a., anche attraverso attività di intermediazione e raccordo con i vari settori e/o Enti coinvolti nel servizio, in termini di: sopralluoghi sulla scorta di segnalazioni della cittadinanza; acquisto di nuovi beni strumentali e manutenzione di quelli esistenti; ➤ Adempimenti normativi vigenti: MUD/SISTRI e comunicazione digitale del quantitativo di rifiuti prodotti e raccolti nel territorio comunale all'Osservatorio rifiuti della Provincia, mediante l'utilizzo degli appositi software. ➤ Controllo e segnalazione degli interventi del gestore ASVT sul territorio comunale con emissioni di ordinanze di divieto di sosta per spazzamento stradale. ➤ Partecipazione alle scelte finalizzate al miglioramento della raccolta di rifiuti differenziata		
05	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
06	Valutazione	47	13	0

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 10

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	SERVIZIO AFFARI GENERALI
02	Obiettivo	Rispetto delle previsioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)
03	Finalità	Verifica del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 3.2 del PTPC, con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012.
04	Attività	CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso; 2) Adozione di procedure standardizzate; 3) Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico. 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione. 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri; 6) Obbligo di allegare motivazione specifica in cui si dia atto della valutazione specifica dei curricula preventivi;

05	Indicatori risultato/ peso ponderato	7) Discrezionalità vincolata mediante applicazione degli obblighi previsti dalla legge e dai Regolamenti AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE 1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, comma 16-ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall' art. 1, comma 49 e 50 L. 190/2012. 2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione ; 3) Adozione di procedure standardizzate; 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI - APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE 1) Obbligatorio approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A, ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), ovvero utilizzare i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi. L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi <u>non siano reperibili nel mercato elettronico</u> oppure, pur disponibili, siano <u>inidonei a soddisfare</u> le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art. 125 Codice Contratti. 2) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili in Consip o nel MEPA. 3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge 190/2012. A1) Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile; ➤ Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene; A2) Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti ➤ Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario; ➤ Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto,inondazione); 1) <u>In entrambi i casi:</u> Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni: ➤ Estremi del provvedimento di affidamento; ➤ Oggetto dei lavori affidati; ➤ Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; ➤ Importo impegnato e liquidato ➤ Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione; ➤ Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su: a) Numero di affidamenti; b) Somme spese/stanzamenti impegnati 2) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	
		Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.
		100% = 55 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)

06	Valutazione	50	12
----	-------------	----	----

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 11

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	TUTTI I SERVIZI
02	Obiettivo	Adeguamento delle procedure al fine di garantire il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2012 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e del relativo Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI)
03	Finalità	Presupposto che la Trasparenza è intesa quale accessibilità alle informazioni concernenti l’attività della Pubblica Amministrazione, lo scopo è appunto quello di garantire il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2012, nonché quelle ulteriori introdotte dall’Amministrazione Comunale con l’approvazione del PTTI 2013-2016.
04	Attività	1. Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione Nell’ambito del Comune i Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito di individuare i propri collaboratori responsabili della trasmissione dei dati e/o documenti da pubblicare e aggiornare ai vari Responsabili della Pubblicazione. 2. Individuazione dei Responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento I Responsabili delle Pubblicazioni sono i Responsabili di Posizione Organizzativa. 3. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto Responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità della norma. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati, informazioni e/o redazione di documenti. Se invece è prescritto nella Tabella Allegato A) aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre, del semestre. In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di 30 giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative. 4. Coinvolgimento di soggetti portatori di interessi Si prevedono iniziative (attraverso, per esempio, la predisposizione di questionari) finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, affinché gli stessi possano collaborare con la Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l’uso delle

		informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.	
05	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.
		100% = 55 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)
06	Valutazione	50	12

Progetti Servizio Finanza Contabilità e Sviluppo

SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 1

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	GESTIONE DELLE ENTRATE DELL'ENTE
02	Obiettivo	• Collaborazione con gli uffici per il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici assegnati • Flessibilità nei procedimenti assegnati in modo da garantire reciproche sostituzioni in caso di assenza del personale • Redazione di tutti gli atti amministrativi di specifica competenza
03	Finalità	Rispetto delle scadenze fissate dalla Legge e dai Regolamenti dell'Ente
04	Attività	L'Ufficio Ragioneria riscuote tutte le entrate dell'Ente. Alcuni capitoli, specificati in calce, sono di diretta gestione del settore, gli altri sono di competenza degli altri settori. Fondamentale è l'interscambio di informazioni tra i vari uffici per consentire all'Ufficio Ragioneria di sapere a cosa si riferiscono le somme in entrata da riscuotere e per permettere una verifica del pagamento degli utenti Per ogni cifra pagata la Tesoreria emette un documento chiamato "provvisorio di incasso" che va regolarizzato con le relative "REVERSALI DI INCASSO". Tale lavoro viene eseguito in toto dal settore finanziario settimanalmente ed in modo regolare. Modelli informatici, predisposti dalla Ragioneria o presenti nel software contabilità, consentono lo scambio di informazioni tra gli uffici, in modo che l'ufficio che ha in gestione un determinato capitolo sia in grado di conoscere lo "stato della riscossione", le posizioni debitorie degli utenti ecc. PROVENTI DIVERSI Modalità di accertamento riscossione e gestione Introiti diversi in corso d'esercizio non prevedibili o di modeste entità che non riguardano poste di bilancio specificamente previste e normate. L'imputazione a bilancio avviene su segnalazione dell'ufficio interessato SOMME DERIVANTI DA FONDO INCENTIVANTE L. 109/94 Modalità di accertamento riscossione e gestione Trattasi delle somme necessarie ad effettuare il "giro contabile" per il pagamento dei fondi Merloni al personale tecnico. Le somme stanziare nei quadri delle opere pubbliche e quelli per l'istruttoria del condono vengono liquidati ai dipendenti seguendo questi passaggi: ➤ PAGAMENTO delle competenze nella prima data utile di preparazione degli stipendi, con mandati emessi sul capitolo FONDO INCENTIVANTE LEGGE 109/94 1.01.06.01.1130 ➤ Giro contabile tra i fondi accantonati sull'OOPP o nell'istruttoria condono (mandato) e incasso (reversale di pari importo) degli stessi in questo capitolo. Vi sono inoltre entrate che non sono di competenza dell'Ente e quindi sono somme che poi verranno devolute ad altri, oltre a somme riscosse per servizi svolti per conto di terzi. Per questo motivo ad ogni capitolo di entrata corrisponde il relativo capitolo di spesa. Relativamente a queste poste si procede contestualmente alla regolarizzazione dell'entrata e all'assunzione del corrispondente impegno di spesa
05	Indicatori risultato/ peso	Attività conseguita Rispetto cronoprogr. Risparmio di spesa

	ponderato	100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
06	Valutazione	48	15	5

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 2

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	GESTIONE FINANZIARIA GENERALE		
02	Obiettivo	Collaborazione con gli uffici per il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici assegnati. Flessibilità nei procedimenti assegnati in modo da garantire reciproche sostituzioni in caso di assenza del personale. Redazione di tutti gli atti amministrativi di specifica competenza.		
03	Finalità	Rispetto delle scadenze fissate dalla Legge e dai Regolamenti dell'Ente		
04	Attività	GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE Supporto economico, finanziario, contabile, fiscale e tributario all'attività del Comune. Visti di regolarità contabile su delibere e determinazioni, verifica equilibri di bilancio, verifica compatibilità economica progetti e iniziative dell'ente. Predisposizione variazioni al bilancio di previsione. Predisposizione prelievi dal Fondo di riserva. Restituzioni di pagamenti non dovuti o rimborsi da definire e da verificare di volta in volta. Collaborazione con il Revisore Unico PATTO STABILITA' Calcolo, impostazione e verifica degli adempimenti prescritti dal Patto di Stabilità, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione che durante l'esercizio. Redazione di attestazioni e certificazioni inerenti il Patto REDAZIONE BILANCI Rendiconto della Gestione 2013 Bilancio di Previsione 2014 e Pluriennale 2014-2016 Piano Esecutivo di Gestione 2014 GESTIONE ADEMPIMENTI CONTABILI Registrazione Fatture Liquidazione IVA Versamento Ritenute effettuate IRAP su prestazioni occasionali Predisposizione del Modello 770, in collaborazione con l'ufficio personale Predisposizione dichiarazione IVA – MODELLO UNICO Predisposizione certificazioni redditi e Cud anno 2014 REDAZIONE E INVIO CERTIFICAZIONI QUESTIONARI alla Corte dei Conti (Bilancio di Previsione, Rendiconto, società partecipate, incarichi ed altre richieste della stessa) CERTIFICAZIONI AL MINISTERO (Bilancio di previsione e Rendiconto)		
05	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
06	Valutazione	50	15	5

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 3

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	TRASFERIMENTI STATALI

02	Obiettivo	- Controllo delle spettanze derivanti dai trasferimenti erariali e corrispondenza con contabilità e stanziamenti di bilancio - Redazione di tutti gli atti amministrativi di specifica competenza		
03	Finalità	Rispetto delle scadenze indicate sulle fatture pervenute all'Ufficio Ragioneria da parte delle società erogatrici delle forniture.		
04	Attività	Attività di monitoraggio dei contributi secondo le spettanze indicate sul sito della Finanza locale e controllo delle somme accreditate in contabilità secondo gli stanziamenti iscritti in bilancio (il monitoraggio degli importi è molto importante per poter pianificare le VARIAZIONI DI BILANCIO, soprattutto nei mesi di Settembre e Novembre di ogni anno in fase di ricognizione dei programmi e in assestamento)		
05	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
06	Valutazione	48	15	5

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 4

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	PATRIMONIO		
02	Obiettivo	Sviluppo procedimenti di alienazione immobili comunali		
03	Finalità	Conseguimento di risorse in attuazione alle programmazioni		
04	Attività	- Predisposizione degli atti inerenti al patrimonio immobiliare comunale disponibile ed indisponibile. - Aggiornamento sito ministeriale sulla scorta dei dati disponibili. - Cura del procedimento relativo alla comunicazione dei corrispettivi per il riscatto del diritto di superficie in proprietà, verifica pagamenti e successiva stipula notarili. - Cura dei procedimenti relativi alla costituzione di servitù prediali per impianti tecnologici. - Cura dei procedimenti inerenti l'alienazione di aree o beni immobili. - Predisposizione della deliberazione di C.C. per l'approvazione modalità d'asta pubblica e verifica consistenza circa le caratteristiche ed il valore del bene. - Pubblicazione dell'avviso del bando d'asta all'albo pretorio, e su quotidiani locali. - Affissione con mezzi pubblici. - Determinazione dell'impegno di spesa. - Determinazione approvazione verbali - Predisposizione atti per rogito. - Gestione delle fasi di frazionamento o identificazione catastale delle aree oggetto di acquisizione; ovvero cura dei procedimenti espropriativi indicati per l'occupazione e trasferimento al patrimonio comunale dei beni - Predisposizione degli atti deliberativi - Su mandato amministrativo cura dei procedimenti fino al rogito notarile		
05	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
06	Valutazione	48	14	5

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 5

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	SERVIZI SOCIALI (AREA ANZIANI E/ODISABILI)
02	Obiettivo	<u>Garantire interventi a sostegno della domiciliarità:</u> assistenza domiciliare, pasti a domicilio, telesoccorso, buoni sociali e cure familiari; <u>Realizzare interventi di sollievo e/o sostituzione:</u> centro diurno integrato,

		servizi residenziali e diurni; ▪ <u>Sostenere interventi di prevenzione e socializzazione:</u>		
03	Finalità	<u>Interventi di sostegno delle domiciliarietà:</u> ▪ Programmare interventi di sostegno e aiuto finalizzati a favorire la permanenza a domicilio di persone con limitata autonomia; ▪ Sostenere la famiglia e garantire il mantenimento della persona fragile nel suo contesto abitativo e relazionale; <u>Interventi di sollievo e/o sostituzione:</u> ▪ Individuare soluzioni alternative alla domiciliarietà in caso di situazioni insostenibili dalla famiglia; <u>Interventi di prevenzione e socializzazione:</u> ▪ Prevenire situazioni di rischio e di decadimento; ▪ Sostenere la partecipazione degli anziani alla vita di relazione e alla comunicazione interpersonale; ▪		
04	Attività	<u>Interventi di a sostegno delle domiciliarietà:</u> ▪ Informare i cittadini, raccogliere le istanze, calcolare la quota a carico sulla scorta dell'ISEE, restituzione ai cittadini; ▪ Valutazione articolazione del progetto individuale e della relazione sociale in un ottica di globalità degli interventi; ▪ Erogazione di servizi, la cui gestione è affidata in convenzione ad enti del terzo settore, e definizione degli interventi; ▪ Riunioni d'equipe per monitorare e valutare l'efficacia ed efficienza degli interventi attivi e dei servizi proposti; <u>Interventi di sollievo e/o sostituzione:</u> ▪ Informazioni al cittadino relative ai servizi di sollievo, raccogliere le istanze, calcolare la quota a carico sulla scorta del Regolamento e tabelle di contribuzione per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate , restituzione ai cittadini; ▪ Valutazione tecnica e rilevazione dei bisogni del richiedente al fine di definire il progetto in un'ottica diversamente articolata ovvero integrata; <u>Interventi di prevenzione e socializzazione:</u> ▪ Costruire un collegamento stabile con le associazioni e i gruppi degli anziani;		
05	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita 100% = 50 punti	Rispetto cronoprogr. Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Risparmio di spesa Si = 5 punti
06	Valutazione	47	13	5

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 6

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	SERVIZI SOCIALI
02	Obiettivo	Rispetto delle previsioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)
03	Finalità	Verifica del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 3.2 del PTPC, con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012.
04	Attività	PROCEDIMENTI RELATIVI A CONCESSIONE CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI - CONTRIBUTI IN AMBITO CULTURALE, SPORTIVO E/O RICREATIVO - AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE 1) Adottare in tempi brevi apposito Regolamento Comunale da trasmettere al Consiglio Comunale per l'approvazione 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web

		dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica; 3) Adozione di procedure standardizzate; 4) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa al fine di impedire ulteriore richiesta di contributo ad altri Enti sulle stesse pezze già presentate; 5) Controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti; 6) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando <i>forme di anonimizzazione dei dati personali</i> (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria; 7) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative; 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI - APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE 1) Obbligatorio approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A, ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), ovvero utilizzare i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi. L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi <u>non siano reperibili nel mercato elettronico</u> oppure, pur disponibili, siano <u>inidonei a soddisfare</u> le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art. 125 Codice Contratti. 2) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili in Consip o nel MEPA. 3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge 190/2012. A3) Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile; ➤ Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene; A4) Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti ➤ Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario; ➤ Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione); 3) <u>In entrambi i casi:</u> Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni: ➤ Estremi del provvedimento di affidamento; ➤ Oggetto dei lavori affidati; ➤ Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; ➤ Importo impegnato e liquidato ➤ Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione; ➤ Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su: c) Numero di affidamenti; d) Somme spese/stanziamanti impegnati 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	
05	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.
		100% = 55 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)
06	Valutazione	50	12

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 7

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE	
01	Servizio destinatario	TUTTI I SERVIZI	
02	Obiettivo	Adeguamento delle procedure al fine di garantire il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/202 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e del relativo Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI)	
03	Finalità	Presupposto che la Trasparenza è intesa quale accessibilità alle informazioni concernenti l’attività della Pubblica Amministrazione, lo scopo è appunto quello di garantire il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2012, nonché quelle ulteriori introdotte dall’Amministrazione Comunale con l’approvazione del PTTI 2013-2016.	
04	Attività	5. Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione Nell’ambito del Comune i Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito di individuare i propri collaboratori responsabili della trasmissione dei dati e/o documenti da pubblicare e aggiornare ai vari Responsabili della Pubblicazione. 6. Individuazione dei Responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento I Responsabili delle Pubblicazioni sono i Responsabili di Posizione Organizzativa. 7. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto Responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difforni rispetto alle finalità della norma. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati, informazioni e/o redazione di documenti. Se invece è prescritto nella Tabella Allegato A) aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre, del semestre. In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di 30 giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative. 8. Coinvolgimento di soggetti portatori di interessi Si prevedono iniziative (attraverso, per esempio, la predisposizione di questionari) finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, affinché gli stessi possano collaborare con la Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l’uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l’aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell’Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.	
05	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.
		100% = 55 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)

06	Valutazione	50	12
----	-------------	----	----

Progetti Servizio Assetto del Territorio

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N° 1

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Servizi tecnici – Ufficio Manutenzioni		
02	Obiettivo	Gestione del territorio e sue risorse		
03	Finalità	Mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi		
04	Attività	➤ verifica dei compiti del personale assegnato all'ufficio; ➤ manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà anche attraverso l'utilizzo di ditte esterne; ➤ manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali anche attraverso l'utilizzo di ditte esterne; ➤ servizio sgombero neve mediante ditte esterne, compreso acquisto di sabbia e sale; ➤ manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione; ➤ realizzazione di alcuni nuovi punti luce; ➤ garantire il buon funzionamento delle centrali termiche, coordinamento con l'ASVT per le accensioni/spegnimento, manutenzioni per il servizio di gestione calore negli edifici comunali; ➤ controllo sugli interventi effettuati sulla viabilità da parte di terzi; ➤ verifica e gestione del verde pubblico attraverso il personale operaio e con ditta esterna; ➤ erogazione contributi a parrocchia. ➤ rilascio di autorizzazioni esecuzione lavori su suolo pubblico da parte di privati; ➤ rilascio autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico relativamente ad opere in edilizia; ➤ controllo dei servizi affidati in appalto; ➤ realizzazione di interventi di pulizia nei corsi d'acqua del reticolo idrico minore; ➤ assistenza imprese per indicazione sottoservizi; ➤ interventi a sostegno iniziative trasversali di altri servizi e/o dell'amministrazione; ➤ garantire la continuità della gestione in forma associata del servizio di protezione civile, collaborazione con la Comunità Montana; ➤ realizzazione di segnaletica stradale orizzontale e verticale; ➤ manutenzioni delle strade agro silvo pastorali; ➤ effettuare le gare per l'affidamento dei lavori per le manutenzioni periodiche ed ordinarie del patrimonio comunale quali: ▪ opere da fabbro, muratore, falegname, elettricista, idraulico; ▪ manutenzione verde pubblico ▪ materiale edile		
05	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
06	Valutazione	46	13	5

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 2

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Ufficio edilizia privata/territorio
02	Obiettivo	➤ Garantire lo sviluppo dell'attività edilizia, in coerenza delle intervenute disposizioni legislative e del Piano di Governo del territorio. Rilevare le criticità nell'applicazione del PGT da sottoporre a modificazione. ➤ Monitorare ed aggiornare la situazione contabile del budget in funzione dei raggiungimento degli obiettivi di finanziari relativamente al patto di stabilità
03	Finalità	➤ Garantire la celerità degli adempimenti previsti dalla disciplina del settore delle attività produttive e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge con la conclusione nei termini previsti. ➤ Gradualmente attuare le forme di semplificazione dei procedimenti, compartecipando all'attivazione delle forme digitali di sportello.
04	Attività	➤ <i>Attività di sportello</i> per informazioni di carattere amministrativo e tecnico ➤ <i>Attività edilizia libera</i>: Ricezione della pratica, istruttoria da parte del tecnico della comunicazione di manutenzione ordinaria o straordinaria, registrazione informatica e tenuta registri ➤ <i>Attività Istruttoria tecnica</i> ➤ Permessi di costruire/ in variante/in sanatoria ➤ Ritiro, controllo registrazione informatica e tenuta registri con numerazione progressiva, assegnazione pratica. Comunicazione avvio procedimento ovvero accoglimento pratica acquisizione dei pareri dovuti, verifica contributi di concessione. Trasmissione dati anagrafe tributaria. Trasmissione dati istat. ➤ Istruttoria delle D.I.A.(denuncia inizio attività) e conseguente deposito ovvero diffida ➤ Condoni Istruttoria pratiche giacenti sulla scorta della presentazione della documentazione integrativa. ➤ <i>Attività di supporto alla Polizia Municipale</i> negli accertamenti di cantiere per verifiche conformità o eventuali abusi edilizi. Accertamento infrazioni in campo edilizio. ➤ <i>Gestione rapporti con Enti terzi</i> ASL/Comunità Montana /Soprintendenza ai beni Architettonici ed ambientali, o altri enti terzi in modo da garantire al privato lo snellimento delle procedure e degli adempimenti attraverso un unico interfaccia amministrativo per tutto l'iter della pratica. ➤ <i>Cura del procedimento inerente il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica</i> ordinaria e/o semplificata ➤ Acquisizione parere commissione del paesaggio Emanazione provvedimento Tenuta registri ➤ <i>Rilascio atti autorizzativi</i> per posa insegne pubblicitarie fisse o mobili ➤ <i>Tenuta registri</i> Deposito cementi armati/Vidimazione frazionamenti catastali/ dichiarazioni di conformità impianti e invio copia alla Camera di Commercio ai sensi del Decreto Ministeriale n. 37/08./ Certificazioni energetiche ➤ <i>Gestione pratiche</i> per contributi abbattimento barriere architettoniche ➤ <i>Gestione provvedimento a salvaguardia pubblica incolumità a tutela e salvaguardia del territorio.</i>

		➤ <i>Rilascio certificazioni di idoneità alleggi.</i> ➤ <i>Rilascio certificati di destinazione urbanistica</i> ➤ <i>Autorizzazione manomissione suolo pubblico</i>		
05	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
06	Valutazione	45	12	5

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 3

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE		
01	Servizio destinatario	Ufficio urbanistica		
02	Obiettivo	Adeguamento del Piano di Governo del territorio		
03	Finalità	Favorire un sostenibile sviluppo delle risorse territoriali e delle attività, nel rispetto e la salvaguardia dei valori ambientali.		
04	Attività	➤ Gestione dell'attività edilizia in sviluppo attraverso l'applicazione del Piano di Governo del territorio, strumento di definizione dell'assetto territoriale come articolato nei suoi atti del : ➤ documento di piano sviluppo degli obiettivi di valore strategico per la politica territoriale ➤ piano delle regole: sviluppo delle attività edilizie dirette in conformità ai contenuti del piano approvato ➤ piano dei servizi: in coordinamento con i LL.PP su mandato dell'A.C. sviluppo degli obiettivi in coerenza col piano approvato. ➤ Sviluppo delle procedure di aggiornamento delle basi cartografiche di P.G.T con il nuovo database topografico. ➤ Monitoraggio derivante dalla applicazione del Piano di Governo del Territorio, sulla realtà territoriale, e rilevazione delle criticità finalizzato all'avvio di variante al P.G.T ➤ Avvio del procedimento di variante da valutarsi sulla scorta delle esigenze programmatiche – politico amministrative. ➤ Cura dei procedimenti inerenti gli iter burocratici (V.A.S) se dovuti in base ai contenuti di variante al PGT e acquisizione pareri di compatibilità P.T.C.P, ivi comprese le convocazioni di riunioni, assemblee, commissioni e coordinamento per la pubblicazione Sui siti web ➤ Cura procedimenti di sviluppo degli ambiti di trasformazione indicati nel D.D.P. ➤ -Istruttoria, approvazione e gestione degli strumenti urbanistici attuativi: Piani di lottizzazione e Piani di Recupero, Piani integrati di intervento – residenziali/produttivi (PL, PDR, PII). ➤ -Gestione rapporti con ARPA/ASL circa il rilascio di pareri connessi alle attività urbanistiche. ➤ Predisposizione degli atti, per l'attuazione degli interventi di trasformazione, necessari all'assunzione del provvedimento deliberativo di adozione da parte del Consiglio Comunale; ➤ Cura delle fasi di pubblicazione e deposito degli atti secondo le modalità stabilite dalla legislazione vigente in corso (L.R. 12/2005 e s.m.i.) ➤ Predisposizione degli atti finalizzati all'approvazione dello strumento attuativo ed al raggiungimento della sua efficacia, fino al rogito di convenzione su mandato dell'A.C. ➤ Tenuta rapporti riguardo la convenzione per la gestione associata attraverso la Comunità Montana di Valtrompia delle funzioni catastali di cui all'art 3 c.2 lett.c dpcm 14/06/2007		
05	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
06	Valutazione	45	12	5

SCHEMA PROGETTO OBIETTIVO N. 4

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Lavori Pubblici
02	Obiettivo	Realizzazione, ampliamento o manutenzione straordinaria edifici e/o immobili di proprietà comunale (edifici. strade ecc)
03	Finalità	Mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi
04	Attività	➤ Collaborazione alla redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici; ➤ Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento dalla vigente normativa in materia (artt. 7-8 del D.P.R. 21.12.1999 n. 554) tra cui , in sintesi: ➤ Aggiornamento, affidamento progettazioni, procedure di scelta del contraente, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo, nonché fasi di esecuzione e collaudo dei lavori; ➤ Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi; ➤ Coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti; ➤ Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori e motivazione dell'affidamento degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale di servizi attinenti, in genere, all'ingegneria ed all'architettura; ➤ Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi professionali esterni; ➤ Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici; ➤ Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa, ferme restando le singole, specifiche responsabilità in merito al rispetto dei tempi o dei contenuti espressamente attribuite, dalla norma, ai tecnici nominati responsabili unici di procedimento; ➤ Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie; ➤ Progettazione, direzione e collaudo di lavori pubblici; ➤ Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale; ➤ Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi; ➤ Supporto tecnico in materia di toponomastica; ➤ Accampionamento dei beni immobili; ➤ Espropri ed occupazioni d'urgenza; ➤ Affidamento di incarichi professionali nell'ambito di direttive impartite dal Responsabile; ➤ Determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria ed architettura, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari; ➤ Bandi di gara e lettere di invito per aste pubbliche e/o gare informali; ➤ Adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi; ➤ Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti; ➤ Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente; ➤ Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto; ➤ Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto; ➤ Acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o sub-affidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al

		fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni, con esclusione delle certificazioni antimafia di competenza del Servizio Affari Generali; ➤ Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o sub-appaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione; ➤ Adempimenti amministrativo-contabili riferiti a concessioni demaniali; ➤ Predisposizione e/o revisione di contratti per lavori in appalto;		
05	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.	Risparmio di spesa
		100% = 50 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)	Si = 5 punti
06	Valutazione	47	13	5

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 5

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	SERVIZI AREA TECNICA LL. PP.
02	Obiettivo	Rispetto delle previsioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
03	Finalità	Verifica del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 3.2 del PTPC, con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012.
04	Attività	PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI - APPALTI DI LAVORI 1) Discrezionalità vincolata mediante applicazione degli obblighi previsti dalla legge e dai Regolamenti; 2) Controllo preventivo dei capitolati di gara; 3) Controllo preventivo dei capitolati di gara ad offerta economicamente più vantaggiosa; 4) Rotazione negli incarichi di membro di Commissione di Gara; 5) Comunicazione preventiva della necessità di variante all'Organo esecutivo (Giunta) e al Responsabile Anticorruzione; 6) Rotazione degli incarichi di controllo; 7) deve essere osservato il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti ai sensi dell'art. 29, comma 4, Codice Contratti 8) Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni: ➤ Estremi del provvedimento di affidamento; ➤ Oggetto dei lavori affidati; ➤ Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; ➤ importo impegnato e liquidato. 9) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione; 10) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO al Responsabile della Prevenzione su: ➤ nr di affidamenti e per ognuno: a) Struttura proponente; b) Oggetto del bando; c) Procedura scelta contraente; d) Elenco O.E. invitati e) Aggiudicatario; f) Importo di aggiudicazione; g) Tempi di esecuzione; h) Importi liquidati. PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI - APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE 4) Obbligatorio approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A, ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), ovvero utilizzare i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle

		stesse, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi. L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi <u>non siano reperibili nel mercato elettronico</u> oppure, pur disponibili, siano <u>inidonei a soddisfare</u> le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art. 125 Codice Contratti. 5) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili in Consip o nel MEPA. 6) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge 190/2012. A5) Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile; ➤ Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene; A6) Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti ➤ Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario; ➤ Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione); 5) <u>In entrambi i casi:</u> Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni: ➤ Estremi del provvedimento di affidamento; ➤ Oggetto dei lavori affidati; ➤ Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; ➤ Importo impegnato e liquidato ➤ Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione; ➤ Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su: e) Numero di affidamenti; f) Somme spese/stanzamenti impegnati 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	
05	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.
		100% = 55 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)
06	Valutazione	50	12

SCHEDA PROGETTO OBIETTIVO N. 6

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	TUTTI I SERVIZI
02	Obiettivo	Adeguamento delle procedure al fine di garantire il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2012 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e del relativo Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)
03	Finalità	Presupposto che la Trasparenza è intesa quale accessibilità alle informazioni concernenti l'attività della Pubblica Amministrazione, lo scopo è appunto quello di garantire il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2012, nonché quelle ulteriori introdotte dall'Amministrazione Comunale con l'approvazione del PTTI 2013-2016.
04	Attività	9. Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione Nell'ambito del Comune i Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito di individuare i propri collaboratori responsabili della trasmissione dei dati e/o documenti da pubblicare e aggiornare

		ai vari Responsabili della Pubblicazione. 10. Individuazione dei Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento I Responsabili delle Pubblicazioni sono i Responsabili di Posizione Organizzativa. 11. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto Responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità della norma. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati, informazioni e/o redazione di documenti. Se invece è prescritto nella Tabella Allegato A) aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre, del semestre. In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di 30 giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative. 12. Coinvolgimento di soggetti portatori di interessi Si prevedono iniziative (attraverso, per esempio, la predisposizione di questionari) finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, affinché gli stessi possano collaborare con la Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.	
05	Indicatori risultato/ peso ponderato	Attività conseguita	Rispetto cronoprogr.
		100% = 55 punti	Max 15 (-1 per ogni 10 gg. di ritardo)
06	Valutazione	50	12