

OBIETTIVI SETTORE I

AFFARI GENERALI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
SUAP	<p>È la struttura che provvede, attraverso l'unificazione dei procedimenti, alla ricezione delle segnalazioni certificate di inizio attività ovvero, nei casi necessari, al rilascio di un'unica autorizzazione per l'esercizio di attività produttive e/o per la realizzazione di interventi edilizi funzionali allo svolgimento dell'attività.</p> <p>Quali sono i vantaggi?</p> <p>Il cittadino che ha intenzione di avviare un'attività soggetta a SCIA o ad autorizzazione ha come solo interlocutore pubblico lo Sportello Unico, che provvede, dopo aver verificato la completezza formale della documentazione, ad acquisire, entro tempi certi e rapidi, gli atti di assenso o le verifiche dagli Uffici Pubblici competenti.</p> <p>Nel caso di attività soggetta ad autorizzazione, il SUAP rilascia al richiedente un titolo finale che tiene luogo di tutti gli adempimenti previsti dall'ordinamento.</p> <p>Nei casi più complessi, o anche quando uno degli uffici interessati non risponde nei termini, lo Sportello convoca una conferenza di servizi al fine di concludere il procedimento in tempi certi.</p> <p>La gestione richiede un monitoraggio circa l'adeguamento del regolamento e della modulistica alle modifiche normative.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016.</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ul style="list-style-type: none">- invio di circolari interne di carattere esplicativo su materie di interesse condiviso;- redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando vantaggi e criticità	5%

	riscontrate.	
Dematerializzazione cartacea	<p>Avviare e definire il processo di dematerializzazione finalizzato alla successiva implementazione della gestione informatica dei procedimenti necessario a migliorare l'efficienza interna, agevolare l'utenza esterna e contenere i costi favorendo l'adozione di procedure per ridurre progressivamente l'utilizzo di documentazione in forma cartacea.</p> <p>Implementare l'uso di strumenti di comunicazione telematica anche mediante attivazione di nuove aree documentali riservate agli Amministratori comunali. Predisporre le Linee guida per la fascicolazione digitale al fine della conservazione e dell'accessibilità degli atti in formato digitale e in relazione ai servizi erogati all'utenza. Implementazione dotazione di firme digitale per la legalizzazione di documenti informatici nonché delle caselle di posta elettronica certificata per gli amministratori e per i responsabili delle P.O.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016</p> <p><u>Indicatori risultato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione provvedimenti attuativi dell'obiettivo; - invio di circolari interne di carattere esplicativo; - redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando vantaggi e criticità riscontrate 	10%
Accesso civico	<p>Il decreto attuativo della riforma della pubblica amministrazione, denominato FOIA (Freedom of information act) prevede una accelerazione alla promozione dell'etica pubblica e della trasparenza, ponendo una forte attenzione all'ascolto delle esigenze dei cittadini, favorendo la partecipazione attiva e sviluppando nuove forme di comunicazione.</p> <p>La previsione di un "accesso civico" totale prevede la rimodulazione nel 2016 dei regolamenti sul "procedimento amministrativo" e sul "diritto di accesso agli atti</p>	10%

	<p>amministrativi” mediante l’utilizzo delle opportunità offerte dalle nuove tecnologie.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016</p> <p><u>Indicatori risultato:</u> Predisposizione dei nuovi regolamenti e l’implementazione delle pubblicazioni sul sito web dell’ente.</p>	
Regolamenti Consiliari	<p>Redazione dei regolamenti consiliari, sull’autorizzazione all’uso della sala consiliare, sulle videoriprese delle sedute consiliari.</p> <p>L’Amministrazione ritiene indispensabile aggiornare o regolamentare ex novo le fattispecie indicate.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016</p> <p><u>Indicatori risultato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione dei nuovi regolamenti; - redazione di una relazione finale sull’attività svolta evidenziando vantaggi e criticità riscontrate; - verifica del lavoro svolto dalla commissione consiliare per la compatibilità delle proposte con la normativa vigente. 	5%
<p>Utilizzo e conservazione, in allegato al fascicolo procedimentale, della check list contenuta nel PTPC 2016-2018, per la redazione di ogni provvedimento che rientra nell’area di rischio.</p> <p>Obiettivo trasversale a</p>	<p>Attuazione delle norme in materia di anticorruzione soprattutto per quanto concerne gli atti richiamati nelle check list di misurazione e valutazione del rischio rientranti nella sfera del settore.</p> <p>A tal fine il Responsabile del Settore I Amministrativo dell’Ente dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) richiamare negli atti a maggior rischio corruttivo le misure di prevenzione del rischio allegati al PTPC 2016-2018. b) formare il personale del settore sul rispetto delle norme contenute nel PTPC e nel codice di comportamento <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2016</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> numero di atti adottati e misure richiamate nei singoli provvedimenti</p>	10%

tutte le Aree		
<p>D. Lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa</p> <p>Trasferimento ai fini della pubblicazione al Settore competente dei dati e dei files relativi all'attività del Settore</p> <p>Obiettivo trasversale a tutte le Aree</p>	<p>Con questo obiettivo si intende dare attuazione al Piano di Prevenzione della corruzione 2016-2018.</p> <p>Il Responsabile del Settore dovrà curare e aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, trasferendo in modo costante e tempestivo al settore I i dati o files da pubblicare.</p> <p>In particolare dovrà essere aggiornato, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D. Lgs. 33/2013 e del decreto attuativo di riforma della Pubblica Amministrazione (decreto Madia).</p> <p>Ogni Settore, responsabile nell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre l’intera mappatura dei procedimenti amministrativi provvedendo a far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini possono presentare le loro richieste all’ente. Bisognerà, inoltre, avviare la mappatura dei processi da completare entro il 2017.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Trasparenza (Responsabile Settore I), che in tal senso segnalerà ai singoli responsabili dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016</p> <p>Indicatori risultato: verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	<p>10%</p>
<p>Attività amministrativa</p>	<p>a) Predisposizione delibere e determine;</p> <p>b) Pareri di regolarità tecnica e contabile;</p>	<p>5%</p>

	<p>c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria</p> <p>Gestione ordinaria dell'attività amministrativa</p> <p><u>Fasi e tempi di realizzazione:</u> La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti dalla normativa specifica di settore</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> Realizzazione entro i tempi richiesti dalla normativa e mancanza di contestazioni circa la realizzazione provenienti da enti esterni</p>	
Personale	<p>Gestione degli adempimenti necessari alla realizzazione delle direttive in ordine agli istituti di assunzione/mobilità del personale programmati nell'anno 2016.</p> <p>Predisposizione dei nuovi regolamenti propedeutici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sulla mobilità interna ed esterna; - dei concorsi; - aggiornamento, se necessario, di quello Uffici e servizi. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016</p> <p>Indicatori risultato: procedure concluse o motivata fase di realizzazione dei concorsi e dei regolamenti; redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando vantaggi e criticità riscontrate</p>	15%
Personale	<p>Predisposizione del regolamento comunale avente ad oggetto l'utilizzo del mezzo proprio e degli automezzi comunali.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016</p> <p>Indicatori risultato: predisposizione del regolamento per l'approvazione da parte della Giunta Comunale; redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando vantaggi e criticità riscontrate; Predisposizione modelli documentali e gestionali adeguati alle nuove esigenze anche di carattere normativo; invio circolari interne di carattere esplicativo sulla materia.</p>	5%

Scuola	<p>Affidamento, secondo la normativa vigente, del servizio di mensa scolastica e avvio del servizio di trasporto scolastico.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 settembre 2016</p> <p>Indicatori risultato: Predisposizione provvedimenti attuativi dell'obiettivo; redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando vantaggi e criticità riscontrate</p>	10%
Servizi sociali	<p>Progetto SIA</p> <p>Il SIA, in esecuzione del Decreto 26 maggio 2016 del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze, è una misura di contrasto alla povertà che prevede l'erogazione di un sussidio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate, nelle quali siano presenti minorenni, figli disabili o donne in stato di gravidanza accertata.</p> <p>Tale sussidio è subordinato necessariamente all'adesione e alla partecipazione ad un progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa predisposto dai servizi sociali del Comune, in rete con i servizi per l'impiego, i servizi sanitari e le scuole nonché con soggetti privati ed enti no profit.</p> <p>Obiettivo di forte rilevanza sociale è quello di alleviare le famiglie in condizioni di forti difficoltà economiche al fine di un graduale riacquisto della propria autonomia.</p> <p>Avvio e gestione delle attività di sostegno alle famiglie: Bonus Idrico, L. 431, contributi straordinari.</p> <p>Controllo sulle attività d'Ambito NA24 e sulla erogazione dei servizi.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016</p> <p>Indicatori risultato: redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando vantaggi e criticità riscontrate nonché situazione sociale sul territorio.</p>	15%

OBIETTIVI SETTORE II

TECNICO

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
Ottimizzazione di interventi di manutenzione del patrimonio comunale	<p>Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria al patrimonio comunale</p> <p><u>Fasi e tempi di realizzazione:</u> La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti negli atti programmatori dell'Ente</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> Grado di realizzazione entro i tempi degli atti programmatori; redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando le attività poste in essere, i vantaggi e le criticità riscontrate</p>	7%
Patrimonio	<p>Attività di alienazione del patrimonio Comunale (alloggi ex L. 219) e dei terreni rientranti nel patrimonio disponibile del Comune.</p> <p><u>Fasi e tempi di realizzazione:</u> La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti negli atti programmatori dell'Ente</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> Grado di realizzazione entro i tempi degli atti programmatori; redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando le attività poste in essere, i vantaggi e le criticità riscontrate</p>	13%

<p>Urbanistica</p>	<p>Definizione condoni L'Amministrazione è consapevole che lo sviluppo economico e sociale del territorio è legato alla definizione delle circa 800 pratiche di condono ancora da definire e riguardanti i condoni del 1985 e del 1994.</p> <p><u>Fasi e tempi di realizzazione:</u> La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti negli atti programmatori dell'ente e delle norme in materia, con la realizzazione di un archivio delle pratiche, la istituzione di commissioni per l'istruttoria delle pratiche, l'inoltro alla Soprintendenza delle pratiche per il relativo parere</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> Grado di realizzazione entro i tempi degli atti programmatori; redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando le attività poste in essere, i vantaggi e le criticità riscontrate, le ulteriori attività necessarie a realizzare l'analisi di tutte pratiche giacenti.</p> <p>Puc Avvio delle procedure, in relazione alla normativa vigente per l'approvazione dello strumento principale della programmazione territoriale.</p> <p><u>Fasi e tempi di realizzazione:</u> La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti negli atti programmatori dell'ente e delle norme in materia, con la richiesta di tutti i prescritti e mancanti pareri in materia.</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> Grado di realizzazione entro i tempi degli atti programmatori; redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando le attività poste in essere, i vantaggi e le criticità riscontrate, le ulteriori attività necessarie a realizzare l'obiettivo programmato.</p>	<p>25%</p>
---------------------------	--	-------------------

Lavori Pubblici	<p>Efficientamento Energetico Scuole – Piazza Dell’Autonomia – Scuola Sabin – PA Infanzia I Annualità</p> <p>Il Comune di Massa di Somma ha ricevuto finanziamenti nell’ambito del POR 2007-2013 e di altre misure regionali; il termine finale per la realizzazione dei lavori è il 31 dicembre 2016.</p> <p><u>Fasi e tempi di realizzazione:</u> La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti dai finanziamenti concessi, salvo proroghe motivate o concesse.</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> Chiusura e rendicontazione entro il 31 dicembre 2016 dei lavori, salvo motivate proroghe o concessioni ricevute.</p>	25%
Governo del territorio	<p>L’Amministrazione intende dotarsi di un regolamento comunale per l’affidamento mediante sponsorizzazione del servizio di manutenzione di aree verdi appartenenti al patrimonio comunale che avrebbe il vantaggio di permettere una manutenzione a costo zero.</p> <p>Tempi di realizzazione: 30 novembre 2016</p> <p><u>Indicatori risultato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione del regolamento; - redazione di una relazione finale sull’attività svolta evidenziando vantaggi e criticità riscontrate. 	5%
Attività amministrativa	<p>a) Predisposizione delibere e determine;</p> <p>b) Pareri di regolarità tecnica e contabile;</p>	5%

	<p>c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria</p> <p>Gestione ordinaria dell'attività amministrativa</p> <p><u>Fasi e tempi di realizzazione:</u> La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti dalla normativa specifica di settore</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> Realizzazione entro i tempi richiesti dalla normativa e mancanza di contestazioni circa la realizzazione provenienti da enti esterni</p>	
<p>Utilizzo e conservazione, in allegato al fascicolo procedimentale, della check list contenuta nel PTPC 2016-2018, per la redazione di ogni provvedimento che rientra nell'area di rischio.</p> <p>Obiettivo trasversale a tutte le aree</p>	<p>Attuazione delle norme in materia di anticorruzione soprattutto per quanto concerne gli atti richiamati nelle check list di misurazione e valutazione del rischio rientranti nella sfera del Settore.</p> <p>A tal fine il Responsabile del settore Tecnico dell'Ente dovrà:</p> <p>a) richiamare negli atti a maggior rischio corruttivo le misure di prevenzione del rischio allegati al PTPC 2016-2018.</p> <p>b) formare il personale del settore sul rispetto delle norme contenute nel PTPC e nel codice di comportamento</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2016</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> numero di atti adottati e misure richiamate nei singoli provvedimenti</p>	10%
<p>D. lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa</p> <p>Trasferimento ai fini della pubblicazione al Settore competente dei dati e dei</p>	<p>Con questo obiettivo si intende dare attuazione al Piano di Prevenzione della corruzione 2016-2018.</p> <p>Il Responsabile del settore dovrà curare e aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, trasferendo in modo costante e tempestivo al settore competente i dati o files da pubblicare con particolare riferimento ai dati da pubblicare nelle</p>	10%

<p>files relativi all'attività del settore</p> <p>Obiettivo trasversale a tutte le aree</p>	<p>sottosezioni del portale “Amministrazione trasparente”: “Bandi di gara e contratti”, “Pianificazione e governo del territorio” e “opere pubbliche”</p> <p>In particolare dovrà essere aggiornato, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D. Lgs. 33/2013 e del decreto attuativo di riforma della Pubblica Amministrazione (decreto Madia).</p> <p>Ogni Settore, responsabile nell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre l’intera mappatura dei procedimenti amministrativi provvedendo a far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini possono presentare le loro richieste all’ente. Bisognerà, inoltre, avviare la mappatura dei processi da completare entro il 2017.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Trasparenza, che in tal senso segnalerà ai singoli responsabili le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016</p> <p>Indicatori risultato: verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link AT “</p>	
---	---	--

OBIETTIVI SETTORE III

RAGIONERIA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
Adeguamento regolamenti al nuovo sistema contabile armonizzato	<p>A partire dal 01.01.2016 si è dato avvio alla nuova contabilità denominata “Armonizzata” in attuazione del decreto legislativo 118/2011 ess.mm.ii.-</p> <p>Target atteso:</p> <p>L’esercizio trascorso è servito quindi per studiare l’impatto delle modifiche normative sull’intero sistema della contabilità e dell’intera gestione dell’Ente. Ora però si rende quanto mai necessario procedere all’aggiornamento delle fonti regolamentari e di disciplina interna (circolari) in modo da renderle coerenti con il quadro normativo vigente, il quale peraltro risulta ancora in continua variazione.</p> <p>Procrastinare la definizione del nuovo Regolamento di Contabilità porterebbe infatti a non poter utilizzare quelle possibilità messe a disposizione dalla norma per garantire una gestione più fluida e ottimale. Questa regolamentazione deve essere condivisa da colleghi e Amministratori per renderla più facilmente applicabile, motivando prioritariamente le parti interessate.</p> <p>Contestualmente alla modifica del Regolamento di contabilità sarà necessario adeguare quello sui controlli interni, di rilevanza sempre maggiore per una gestione ottimale dell’attività finanziaria dell’Ente.</p> <p>Al fine di pervenire ad una maggiore comprensione della materia – diventata sempre più “da addetti ai lavori” sarà importante dettagliare alcuni aspetti tramite apposite circolari esplicative e di taglio essenzialmente pratico. Allo stesso modo la preparazione di appositi modelli per la rilevazione dei dati</p>	20%

renderà più agevole e semplice la raccolta degli stessi da parte dei colleghi.

Fasi e tempi di realizzazione:

1) Condivisione delle opportunità da prevedere nel nuovo Regolamento di contabilità tramite incontri e proposte mirate per disegnare la mappa delle nuove competenze e delle tempistiche legate ad ogni adempimento previsto dal nuovo TUEL riformato. (**GEN-DIC**)

2) Predisposizione bozza Regolamento di contabilità. Sulla base degli esiti degli incontri avuti sull'argomento, sarà predisposto una bozza di Regolamento di Contabilità da sottoporre all'approvazione preventiva delle parti interessate, prioritariamente la struttura interna e l'organo di revisione. (**LUG-NOV**)

3) Presentazione bozza Regolamento contabilità all'Amministrazione per la successiva approvazione consiliare Passaggio della bozza di Regolamento prioritariamente alla Giunta per il successivo passaggio consiliare (**AGO-DIC**)

4) Adeguamento Regolamento sui controlli interni.

Contestualmente all'adozione del nuovo Regolamento di contabilità si procederà all'adeguamento di quello sui controlli interni dell'Ente, con tutti i passaggi richiesti dallo Statuto. (**OTT-DIC**)

5) Predisposizione di circolari interne e modelli gestionali.

Nel corso dell'intero esercizio si procederà alla definizione di quanto in oggetto sulla base delle esigenze emerse e/o delle modifiche normative intervenute. (**GEN-DIC**)

Indicatori di risultato:

1. Approvazione regolamento contabilità aggiornato e adeguamento regolamento sui controlli interni.
2. Predisposizione modelli documentali e gestionali adeguati alle nuove esigenze anche di carattere normativo
3. Invio circolari interne di carattere esplicativo su materie di interesse condiviso.
4. Relazione finale con i risultati conseguiti, evidenziando vantaggi e criticità

	riscontrate.	
Definizione obiettivi strategici ed operativi per la predisposizione del DUP 2017-2019	<p>Il responsabile del Settore dovrà, unitamente al Segretario comunale ed agli altri responsabili di settore, fornire al Sindaco elementi per l'elaborazione della direttiva annuale finalizzata all'individuazione e/o adeguamento degli obiettivi strategici e delle azioni strategiche utili a trasformare gli obiettivi strategici in azioni misurabili e trasparenti.</p> <p>Con questo obiettivo, pertanto, ciascun Responsabile di Settore, per la parte di competenza, dovrà far pervenire al Sindaco e al Segretario comunale tutti gli elementi utili sia in ordine allo stato dei bisogni nonché in ordine alla proposta di definizione degli obiettivi strategici ed operativi per la redazione del Documento Unico di Programmazione 2017-2019</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 luglio 2016</p> <p>Indicatori risultato: raccolta dei reports da parte di tutte le P.O; redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando vantaggi e criticità riscontrate.</p>	15%
Ragioneria	<p>a) Predisposizione bilancio 2016 con relativi allegati</p> <p>b) Variazioni di bilancio</p> <p>c) Predisposizione rendiconto anno 2015;</p> <p>d) affidamento del servizio di tesoreria</p> <p>E' un obiettivo di mantenimento ordinario.</p> <p>Fasi e tempi di realizzazione: La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti dalla normativa</p> <p>Indicatori di risultato: Realizzazione entro i tempi richiesti dalla normativa e mancanza di contestazioni circa la realizzazione provenienti da enti esterni</p>	5%

Gestione finanziaria	<p>a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi</p> <p>b) Gestione mutui ed assicurazioni</p> <p>c) Gestione economato</p> <p>d) Tenuta contabilità iva-irap - 770</p> <p><u>Fasi e tempi di realizzazione:</u> La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti dalla normativa specifica di settore</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> Realizzazione entro i tempi richiesti dalla normativa e mancanza di contestazioni circa la realizzazione provenienti da enti esterni</p>	5%
Gestione economica del personale	<p>a) Elaborazione stipendi ed emissione mandati di pagamento</p> <p>b) Gestione contributi e cud</p> <p><u>Fasi e tempi di realizzazione:</u> La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti dalla normativa specifica di settore</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> Realizzazione entro i tempi richiesti dalla normativa e mancanza di contestazioni circa la realizzazione provenienti da enti esterni</p>	5%

<p>Attività amministrativa</p>	<p>a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica e contabile; c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria</p> <p>Gestione ordinaria dell'attività amministrativa</p> <p><u>Fasi e tempi di realizzazione:</u> La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti dalla normativa specifica di settore</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> Realizzazione entro i tempi richiesti dalla normativa e mancanza di contestazioni circa la realizzazione provenienti da enti esterni; garanzia espletamento delle competenze assegnate; rispetto delle direttive impartite dai componenti della Giunta Comunale' Amministrazione</p>	<p>5%</p>
<p>Tributi</p>	<p>Gestione dell'ufficio tributi e aggiudicazione della gestione e riscossione a società esterna iscritta all'albo.</p> <p>1) Controllo società esterna di gestione per verifica piena attuazione capitolato d'appalto e andamento della riscossione delle entrate comunali gestite</p> <p>2) Attività amministrativa</p> <p>b) Stipula contratti relativi all'ufficio tributi</p> <p>c) Predisposizione delibere e determine</p> <p><u>Fasi e tempi di realizzazione:</u> L'affidamento alla società esterna dovrà avvenire entro il 30 novembre 2016.</p>	<p>25%</p>

	<p>La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti dalla normativa specifica di settore; osservanza del capitolato che regola il rapporto con la società di gestione.</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> Affidamento definitivo entro il 30 novembre.</p> <p>Realizzazione entro i tempi richiesti dalla normativa e mancanza di contestazioni circa la realizzazione provenienti da enti esterni; redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vantaggi e criticità riscontrate; - andamento della riscossione rispetto al triennio precedente. <p>Attività di contrasto all'evasione Fiscale</p> <p>Incrocio con le banche dati interne e degli erogatori di pubblici servizi al fine di fare emergere evasori parziali e totali</p> <p><u>Fasi e tempi di realizzazione:</u> Gen-Dic 2016</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> Riscontro puntuale e verifica congruenza dei rilievi evidenziate dalle verifiche incrociate.</p> <p>Emissione avvisi di accertamento;</p>	
--	---	--

<p>Utilizzo e conservazione, in allegato al fascicolo procedimentale, della check list contenuta nel PTPC 2016-2018, per la redazione di ogni provvedimento che rientra nell'area di rischio.</p> <p>Obiettivo trasversale</p> <p>a tutte le Aree</p>	<p>Attuazione delle norme in materia di anticorruzione soprattutto per quanto concerne gli atti richiamati nelle check list di misurazione e valutazione del rischio rientranti nella sfera del settore.</p> <p>A tal fine il Responsabile Finanziario dell'Ente dovrà:</p> <p>a) richiamare negli atti a maggior rischio corruttivo le misure di prevenzione del rischio allegati al PTPC 2016-2018.</p> <p>b) formare il personale del settore sul rispetto delle norme contenute nel PTPC e nel codice di comportamento</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2016</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> numero di atti adottati e misure richiamate nei singoli provvedimenti</p>	<p>10%</p>
<p>D. lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa</p> <p>Trasferimento ai fini della pubblicazione al Settore amministrativo dei dati e dei files relativi all'attività del settore contabile</p>	<p>Con questo obiettivo si intende dare attuazione al Piano di Prevenzione della corruzione 2016-2018. I</p> <p>Il Responsabile del settore dovrà curare e aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, trasferendo in modo costante e tempestivo al Settore competente i dati o files da pubblicare.</p> <p>In particolare dovrà essere aggiornato, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013 e del decreto attuativo di riforma della Pubblica Amministrazione (decreto Madia).</p> <p>Ogni Settore, responsabile nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre l'intera mappatura dei procedimenti amministrativi provvedendo a far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini possono presentare le loro richieste all'ente. Bisognerà, inoltre, avviare la mappatura dei processi da completare entro il 2017.</p>	<p>10%</p>

<p>Obiettivo trasversale a tutte le Aree</p>	<p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Trasparenza (Responsabile Settore I), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016</p> <p>Indicatori risultato: verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	
---	--	--

OBIETTIVI SETTORE IV

POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p>Protezione Civile</p>	<p>Aggiornare, unitamente ad altri Comuni, il piano di protezione civile comunale ed integrarlo con quello intercomunale. Prevedere le modalità di collaborazione della polizia municipale con i carabinieri attraverso progetti specifici di controllo e presidio del territorio.</p> <p>Istituire/Implementare il gruppo di Protezione civile comunale prevedendo la fruizione delle associazioni di volontariato.</p> <p>Organizzare un corso di formazione di base dei volontari presso la sede comunale</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016</p> <p>Indicatori risultato: Predisposizione provvedimenti attuativi dell’obiettivo;</p>	<p>10%</p>

	redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando vantaggi e criticità riscontrate	
Presidio del territorio	<p>È richiesta una costante azione di presidio del territorio assicurando la presenza in strada degli operatori di p.l. in modo da garantire la sicurezza delle persone e di facilitare l'identificazione da parte degli organi competenti dei responsabili di vandalismi, episodi di microcriminalità e violazioni dell'ordine pubblico.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016</p> <p>Indicatori risultato: Report annuale dei provvedimenti/ controlli emessi/rilevati; redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando vantaggi e criticità riscontrate</p>	15%
Piano di viabilità	<p>Una migliore vivibilità di una comunità è fortemente interdipendente da una corretta organizzazione del traffico urbano, che richiede un'ampia serie coordinata di interventi, su tutto il territorio urbanizzato e su tutte le componenti della circolazione. Occorre verificare l'organizzazione della circolazione stradale. Questo obiettivo consiste nel preservare e migliorare la fruizione dell'ambiente urbano e delle peculiarità che lo caratterizzano, quale il centro storico e gli spazi collettivi destinati al transito ed alla sosta dei pedoni, alle attività commerciali, culturali e ricreative ed al verde pubblico.</p> <p>Tempi di realizzazione 31 dicembre 2016</p> <p>Indicatori di risultato Predisposizione provvedimenti attuativi dell'obiettivo; redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando vantaggi e criticità riscontrate</p>	15 %
Monitoraggio appalto gestione rifiuti ed implementazione raccolta differenziata	<p>La gestione della raccolta differenziata e delle attività connesse all'appalto per la gestione dei rifiuti rappresenta una priorità per l'Amministrazione.</p> <p>L'attività richiesta consiste</p> <p>1) Controllo società esterna di gestione per verifica piena attuazione capitolato d'appalto e andamento della raccolta.</p>	15%

	<p>2) Attività amministrativa</p> <p>b) Stipula contratti relativi all'ufficio</p> <p>c) Predisposizione delibere e determine</p> <p>3) Incremento del 10% della percentuale di raccolta differenziata rispetto all'anno precedente anche mediante misure organizzative volte al miglioramento del servizio ed incentivazione alla differenziazione dei rifiuti da parte dei cittadini</p> <p><u>Fasi e tempi di realizzazione:</u> La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti dalla normativa specifica di settore; osservanza del capitolato che regola il rapporto con la società di gestione.</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> Realizzazione delle attività previste dal capitolato, mancanza di contestazioni provenienti da cittadini – amministratori – enti esterni.</p> <p>Redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vantaggi e criticità riscontrate; - andamento della raccolta 	
<p>Prevenzione della sicurezza</p>	<p>Valorizzare il ruolo della Polizia Locale come protagonista della sicurezza dei cittadini per garantire il rispetto delle norme che regolano la vita civile, migliorare le condizioni di vivibilità nel paese e la convivenza civile e la coesione sociale. Presidio del territorio attraverso gli interventi in materia di sicurezza stradale, anche mediante la sperimentazione di servizi a maggior contatto con il cittadino nonché i controlli sul rispetto delle leggi, dei regolamenti e degli atti di pianificazione vigenti. Garantire la gestione delle funzioni burocratiche e amministrative ed il pieno recupero delle sanzioni. Gestire l'esecuzione e la trasmissione degli atti conseguenti all'accertamento dei reati previsti dal Codice Penale e da norme penali</p>	<p>15%</p>

	<p>speciali oltre di quelli connessi alla circolazione ed infortunistica stradale e alle violazioni edilizie.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016</p> <p>Indicatori risultato: Predisposizione provvedimenti attuativi dell'obiettivo; redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando vantaggi e criticità riscontrate</p>	
<p>Utilizzo e conservazione, in allegato al fascicolo procedimentale, della check list contenuta nel PTPC 2016-2018, per la redazione di ogni provvedimento che rientra nell'area di rischio.</p> <p>Obiettivo trasversale a tutte le aree</p>	<p>Attuazione delle norme in materia di anticorruzione soprattutto per quanto concerne gli atti richiamati nelle check list di misurazione e valutazione del rischio rientranti nella sfera del settore.</p> <p>A tal fine il Responsabile del settore Amministrativa dell'Ente dovrà:</p> <p>a) richiamare negli atti a maggior rischio corruttivo le misure di prevenzione del rischio allegati al PTPC 2016-2018.</p> <p>b) formare il personale del settore sul rispetto delle norme contenute nel PTPC e nel codice di comportamento</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016</p> <p>Indicatori di risultato: numero di atti adottati e misure richiamate nei singoli provvedimenti</p>	10%
<p>D. Lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa</p> <p>Trasferimento ai fini della pubblicazione al</p>	<p>Con questo obiettivo si intende dare attuazione al Piano di Prevenzione della corruzione 2016-2018.</p> <p>Il Responsabile del settore dovrà curare e aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, trasferendo in modo costante e tempestivo al Settore competente i dati o files da pubblicare.</p> <p>In particolare dovrà essere aggiornato, sotto il profilo normativo e tecnico, il</p>	10%

<p>Settore competente dei dati e dei files relativi all'attività del settore tecnica</p> <p>Obiettivo trasversale a tutte le aree</p>	<p>contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D. Lgs. 33/2013 e del decreto attuativo di riforma della Pubblica Amministrazione (decreto Madia).</p> <p>Ogni Settore, responsabile nell'aggiornamento, ciascuno per la specifica competenza, dovrà predisporre l'intera mappatura dei procedimenti amministrativi provvedendo a far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini possono presentare le loro richieste all'ente. Bisognerà, inoltre, avviare la mappatura dei processi da completare entro il 2017.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Trasparenza, che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2016</p> <p>Indicatori risultato: verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	
<p>Attività amministrativa</p>	<p>a) Predisposizione delibere e determine;</p> <p>b) Pareri di regolarità tecnica e contabile;</p> <p>c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria</p> <p>Gestione ordinaria dell'attività amministrativa; collaborazione al progetto SIA del settore I.</p> <p>Fasi e tempi di realizzazione:</p>	<p>5%</p>

<p>Attività amministrativa</p>	<p>a) Predisposizione delibere e determine; b) Pareri di regolarità tecnica e contabile; c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria</p> <p>Gestione ordinaria dell'attività amministrativa; collaborazione al progetto SIA del settore I.</p> <p><u>Fasi e tempi di realizzazione:</u> La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti dalla normativa specifica di settore</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> Realizzazione entro i tempi richiesti dalla normativa e mancanza di contestazioni circa la realizzazione provenienti da enti esterni</p>	<p>5%</p>
<p>Ambiente</p>	<p>Giornata nazionale dell'albero.</p> <p>Come indicato dall'Art. 1 della Legge n. 10 del 14 gennaio 2013 "Norme per lo sviluppo degli spazi verdi urbani", (GU n.27 del 1-2-2013) in vigore dal 01.02.2013 è intenzione dell'Amministrazione comunale organizzare la giornata nazionale degli alberi. La giornata è volta al miglioramento della sistemazione dei giardini attraverso l'incremento del patrimonio arboreo, alla sensibilizzazione dei cittadini</p> <p>al tema dell'albero in ambiente urbano, con particolare attenzione alla sostenibilità e all'appartenenza al luogo. L'iniziativa intende essere di tipo sociale con incentivi</p>	<p>5%</p>

OBIETTIVI SETTORE V

ANAGRAFE E STATO CIVILE

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
Stato Civile	<p>Celebrazione matrimoni nel giorno di sabato. Dovrà essere mantenuta la possibilità di celebrare i matrimoni nei giorni del sabato in modo da offrire un importante servizio alla cittadinanza.</p> <p><u>Fasi e tempi di realizzazione:</u> La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti.</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> Assistenza alle celebrazioni richieste, mancanza di contestazioni provenienti da cittadini – amministratori – enti esterni.</p> <p>Redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vantaggi e criticità riscontrate; - numero matrimoni celebrati nell'anno 	10%
Anagrafe	<p>Raccolta firme a domicilio per carte d'identità e dichiarazioni sostitutive delle persone inferme ed impossibilitate a raggiungere gli uffici comunali Dovrà essere mantenuta la possibilità di raccolta a domicilio delle firme in modo da offrire un importante servizio alla cittadinanza. Rilascio del documento d'identità contestualmente alla richiesta del cittadino</p>	15%

	<p><u>Fasi e tempi di realizzazione:</u> La realizzare deve avvenire secondo le richieste.</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> raccolta delle sottoscrizioni, mancanza di contestazioni provenienti da cittadini – amministratori – enti esterni.</p> <p>Redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vantaggi e criticità riscontrate; - numero firme raccolte nell'anno 	
Stato Civile	<p>Informatizzazione atti di stato civile</p> <p>Dovranno essere oggetto di digitalizzazione gli atti nascita dello stato civile dell'anno 2001, quelli di morte e matrimonio anno 2004.</p> <p>Negli anni passati sono stati oggetto di digitalizzazione gli atti di nascita, morte e matrimonio negli anni 1998-2000 e dal 2005 al 2007.</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2016</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando vantaggi e criticità riscontrate</p>	15%
Stato Civile	<p>Divorzio breve e Unioni Civili.</p> <p>Dovrà essere garantita l'applicazione delle leggi 162/2014 e 55/2015 il cosiddetto divorzio breve, con completamento dell'iter di applicazione con l'emissione di nuove Circolari Ministeriali.</p> <p>Istituzione e gestione del Registro delle Unioni Civili.</p> <p>Applicazione della nuova legge 20/05/2016 n. 76 UNIONI CIVILI E CONVIVENZE DI FATTO</p>	15%

	<p><u>Indicatori di risultato:</u> Assistenza alle celebrazioni – Unioni richieste, mancanza di contestazioni provenienti da cittadini – amministratori – enti esterni.</p> <p>Redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vantaggi e criticità riscontrate; - numero divorzi brevi curati - unioni civili celebrate nell'anno. 	
Servizio elettorale	<p>Nell'anno 2016 si svolgeranno nr. 3 consultazioni elettorali di cui 2 già svolte alla data di approvazione del presente documento (referendum e consultazioni amministrative) ed una da svolgere (referendum sulla riforma costituzionale).</p> <p>Tempi di realizzazione secondo le scadenze elettorali</p> <p>Indicatori di risultato: predisposizione provvedimenti attuativi dell'obiettivo; mancanza di contestazioni da parte di cittadini, amministratori o enti terzi; redazione di una relazione finale sull'attività svolta evidenziando vantaggi e criticità riscontrate.</p>	20%
Utilizzo e conservazione, in allegato al fascicolo procedimentale, della check list contenuta nel PTPC 2016-2018, per la redazione di ogni provvedimento che rientra nell'area	<p>Attuazione delle norme in materia di anticorruzione soprattutto per quanto concerne gli atti richiamati nelle check list di misurazione e valutazione del rischio rientranti nella sfera del settore.</p> <p>A tal fine il Responsabile del settore Amministrativa dell'Ente dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) richiamare negli atti a maggior rischio corruttivo le misure di prevenzione del rischio allegati al PTPC 2016-2018. b) formare il personale del settore sul rispetto delle norme contenute nel PTPC e nel codice di comportamento <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2016</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> numero di atti adottati e misure richiamate nei singoli</p>	10%

<p>Utilizzo e conservazione, in allegato al fascicolo procedimentale, della check list contenuta nel PTPC 2016-2018, per la redazione di ogni provvedimento che rientra nell'area di rischio.</p> <p>Obiettivo trasversale</p>	<p>Attuazione delle norme in materia di anticorruzione soprattutto per quanto concerne gli atti richiamati nelle check list di misurazione e valutazione del rischio rientranti nella sfera del settore.</p> <p>A tal fine il Responsabile del settore Amministrativa dell'Ente dovrà:</p> <p>a) richiamare negli atti a maggior rischio corruttivo le misure di prevenzione del rischio allegati al PTPC 2016-2018.</p> <p>b) formare il personale del settore sul rispetto delle norme contenute nel PTPC e nel codice di comportamento</p> <p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2016</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> numero di atti adottati e misure richiamate nei singoli provvedimenti</p>	<p>10%</p>
<p>D. lgs. 33/2013 - Trasparenza dall'azione amministrativa</p> <p>Trasferimento ai fini della pubblicazione al settore competente dei dati e dei files relativi all'attività del settore</p>	<p>Con questo obiettivo si intende dare attuazione al Piano di Prevenzione della corruzione 2016-2018.</p> <p>Il Responsabile del settore dovrà curare e aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, trasferendo in modo costante e tempestivo al Settore competente i dati o files da pubblicare.</p> <p>In particolare dovrà essere aggiornato, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D. Lgs. 33/2013 e del decreto attuativo di riforma della Pubblica Amministrazione (decreto Madia).</p> <p>Ogni Settore, responsabile nell'aggiornamento, ciascuno per la specifica competenza, dovrà predisporre l'intera mappatura dei procedimenti amministrativi provvedendo a far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini possono presentare le loro richieste all'ente. Bisognerà inoltre avviare la mappatura dei</p>	<p>10%</p>

Attività amministrativa	<p>a) Predisposizione delibere e determine;</p> <p>b) Pareri di regolarità tecnica e contabile;</p> <p>c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria</p> <p>Gestione ordinaria dell'attività amministrativa</p> <p><u>Fasi e tempi di realizzazione:</u> La realizzare deve avvenire entro i tempi richiesti dalla normativa specifica di settore</p> <p><u>Indicatori di risultato:</u> Realizzazione entro i tempi richiesti dalla normativa e mancanza di contestazioni circa la realizzazione provenienti da cittadini, amministratori o enti esterni</p>	5%
--------------------------------	---	-----------