

# COMUNE DI CENTALLO

PROVINCIA DI CUNEO

CAP: 12044

TEL. 0171.211221 – FAX 0171-211608

CF. 830000410049 – P.I 00186820049

## PERFORMANCE 2019 PIANO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI RELATIVI ALLA PERFORMANCE

**ANNO 2019**  
**D.LGS. 150/2009**  
(per quanto applicabile)

### PREMESSA

Con delibera Consiglio Comunale n. 72 del 29.12.2018 è stato approvato il DUP 2019/2021;

Con delibera Consiglio Comunale n. 73 del 29.12.2018 è stato approvato il bilancio di previsione 2019/2021;

Che nel DUP sono state definite le strategie che l'amministrazione intende perseguire nel triennio 2019/2021 e sono stati indicati le missioni, i programmi e i macroaggregati.

Che in ogni missione del Piano esecutivo di Gestione di esercizio risultano inseriti gli obiettivi di gestione le somme previste per le spese correnti (consolidate e di sviluppo) e le spese d'investimento; pertanto, in ossequio al D.lgs 150/2009 e sm.i.si espone come segue:

### **Ciclo di gestione e piano della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D.lgs. 150/2009 prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, il Comune di Centallo sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente

## **Ciclo di gestione della performance:**

- a) Definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) approvato dalla Giunta sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio quali ad esempio: Bilancio di previsione, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) Identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi strategici ed operativi in due specifiche modalità:  
- Analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;  
- Piano esecutivo di gestione (Peg) Obiettivi ed assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) Monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:  
- 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;  
- 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- d) misurazione della performance organizzativa ed individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato con delibere Giunta C/le n.210/2010 e 180/2011 e successivo provvedimento di Giunta n.80/2016 a seguito aggiornamento del Piano Anticorruzione;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro, dai principi e dai tempi;
- f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione andranno pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet dell'ente;
- Ogni fase del Ciclo di gestione della performance andrà inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito"

## **Il sistema di valutazione**

Ciascuna amministrazione deve adottare con apposito provvedimento il sistema di misurazione e valutazione del **sistema di valutazione**.

Come previsto dal D.lgs. n. 150/2009 sono due gli ambiti di misurazione e valutazione della performance:

### *Quello organizzativo e quello individuale.*

#### **La performance organizzativa.**

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenuto ed alla riduzione dei costi nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

## La performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance individuale **del personale responsabile Posizione organizzativa** in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;

La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di posizione organizzativa sulla performance individuale del **personale** addetto sono effettuate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e dai comportamenti professionali e organizzativi.

La misurazione e valutazione della performance è svolta dai seguenti soggetti:

Il Sindaco valuta la performance del Segretario Comunale su proposta dell'O.C.V. secondo la scheda in atto presso l'ente, valuta altresì la performance dei responsabili di posizione organizzativa; inoltre ogni assessore secondo le competenze assegnate partecipa alla valutazione della performance dei responsabili secondo le schede in essere presso l'ente;

I singoli dipendenti vengono valutati dai responsabili dei Servizi;

L'attuale sistema adottato dal Comune di Centallo con delibera G.C/le n.180/2011 prevede il sistema di misurazione valutazione per un totale di punteggio pari 100 così distribuito:

- 40% per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
- 10% per la performance organizzativa relativa agli obiettivi delle attività gestionali annualmente determinate dall'am.ne c/le;
- 50% per i comportamenti organizzativi attesi e dimostrati;

Nell'aggiornamento del piano anticorruzione approvato per il triennio 2016/18, è stata prevista una modifica del punteggio per il conseguimento degli obiettivi assegnati comprendendo nel punteggio del 40% una valutazione del 20% per il conseguimento dei contenuti del PIANO ANTICORRUZIONE TRIENNALE.

Con delibera G.C/le n.80 /2016 sono stati precisati i criteri di distribuzione del punteggio pari a 40 punti da assegnarsi per:

- obiettivi strategici (punti 32)
- obiettivi collegati al piano anticorruzione triennale del Comune, (punti 8).

Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione vengono assegnati gli obiettivi di gestione e gli obiettivi strategici con **indicazione della misurazione e la valutazione performance** con le relative risorse ai responsabili dei servizi.

Nel corso dell'anno vengono aggiunti, modificati o potenziati obiettivi già inseriti ed assegnati, secondo le volontà dettate dal Consiglio e dalla Giunta Comunale;

Gli obiettivi di miglioramento e di sviluppo previsti dall'amministrazione mirano al recupero di efficienza attraverso l'analisi, la pianificazione dei compiti assegnati alle risorse umane anche al fine di favorire la riduzione dei tempi documentali atti a favorire la risposta al cittadino.

L'attuazione degli obiettivi risulta necessaria al fine della corresponsione della produttività collettiva e dell'indennità di risultato ai responsabili dei servizi, da misurarsi con il sistema di valutazione adottato dall'Ente, secondo le schede predisposte dalle quali con i punteggi attribuiti sarà corrisposta l'eventuale indennità.

## DESCRIZIONE DELLE AREE E SERVIZI DELL'ENTE

### AREA FINANZA E TRIBUTI

#### SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA RAGIONERIA-ECONOMATO-ENTRATE/TRIBUTI-

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI  
a cui fa capo il rispettivo Responsabile

MISSIONE N. 1	PROGRAMMA 3	PESO PERFORMANCE  0,5	SERVIZI ASSICURATIVI A COPERTURA RISCHI-GESTIONE COMPENSO REVISORE DEI CONTI
N. 1	PROGRAMMA 3	0,5	INSERIMENTO DATI E COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO DI SEGRETARIA LA REDAZIONE DEL REFERTO DA TRASMETTERE ALLA CORTE DEI CONTI -
N. 1	PROGRAMMA 3	5	SERVIZI DI RAGIONERIA E ECONOMATO MONITORAGGIO DEI SALDI FINANZIARI PREVISIONE FLUSSI DI CASSA-
N. 1	PROGRAMMA 4	3,5	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI
N. 20	PROGRAMMA 1-2-3	0,2	FONDI DI RISERVA, FONDI SPECIALI FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ
N. 50	PROGRAMMA 1-2-	0,1	DEBITO PUBBLICO PER PAGAMENTO QUOTA INTERESSI E CAPITALE
N. 60	PROGRAMMA 1-	0,1	ANTICIPAZIONE FINANZIARIE- RESTITUZIONE ANTICIPAZIONE ALLA TESORERIA COMUNALE PER ESIGENZE DI LIQUIDITÀ
N. 99	PROGRAMMA 1-2	0,1	SPESE EFFETTUATE PER CONTO TERZI PARTITE DI GIRO-ASSEGNATE IN PARTE ANCHE AD ALTRI RESPONSABILI-

Peso totale Performance organizzativa da attribuirsi al raggiungimento degli obiettivi collegati all'attività gestionale dell'area punti:10-

#### RESPONSABILE DEI SERVIZI

GIRAUDO dr.ssa MARINA

CAT. D – DIRETTIVO  
RAGIONERIA E TRIBUTI

#### PERSONALE DIPENDENTE

FAVOLE rag. BRUNA

CAT. C –ISTR. AMM.VO CONTABILE

AIMAR geom. ELENA

CAT: C –ISTR. AMM.VO

La descrizione delle attività evidenziate nei programmi della Missione pone l'attenzione sugli equilibri finanziari e di cassa e sul raggiungimento degli obiettivi posti dal nuovo bilancio armonizzato, attraverso un frequente monitoraggio della situazione finanziaria, stante l'attuale scenario economico e occupazionale. Il bilancio di previsione 2019-2021 è stato redatto per missioni e programmi così come previsto dall'allegato n.9 al decreto legislativo n 118/2011, integrato e corretto dal decreto legislativo n. 126 del 2014, ai fini conoscitivi;

Per l'area di Finanziaria e Tributi vengono individuati, per i fini del presente documento, i seguenti obiettivi strategici previa indicazione del peso che nell'ambito di tali obiettivi strategici stessi hanno quelli riconducibili al Piano Anticorruzione e normativa di riferimento; in particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione. Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

Obiettivi strategici dei servizi di **RAGIONERIA** previsti e descritti nelle schede allegate:

### **L'OBIETTIVO 1- missione 1 programma 3**

**AD OGGETTO: CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE INTEGRATA  
ALLA CONTABILITA' FINANZIARIA**

**PESO 40**

La visibilità del progetto è massima in quanto diretta a soddisfare l'intendimento del legislatore in materia di rilevazione dei fatti gestionali. L'OBIETTIVO vedrà coinvolti tutti i responsabili dei servizi. Aggiornamenti per la predisposizione del Rendiconto di gestione 2018.

#### **Azioni Previste –**

Formazione documentazione (proposte delibere, documentazione ecct.)  
Coordinamento per la gestione della rilevazione dei fatti gestionali;  
Informazione ai responsabili dei servizi;

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** Responsabile di servizio ed istruttore contabile;

**Indicatore temporale (tempistica di attuazione): 01.01.2019/30.6.2019**

**Processi interessati:** amministratori, responsabili dei servizi;

**Eventuali risorse economiche necessarie:** Nessuna

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Il risultato è diretto all'utilizzo dei nuovi criteri definiti dal principio contabile n. 3 relativo alla contabilità, esso viene rilevato in sede di presentazione della scheda di rilevazione.

L'obiettivo è descritto secondo la scheda predisposta.

**Raggiungimento dell'obiettivo: efficacia**

### **L'OBIETTIVO 2 – missione 1 programma 3**

**AD OGGETTO: BILANCIO CONSOLIDATO**

**PESO 20**

#### **Azioni Previste –**

Formazione documentazione (proposte delibere, documentazione ecct.)  
Attività di aggiornamento dei sistemi informatici,  
Informazione ai responsabili dei servizi;

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** Responsabile di servizio ed istruttore contabile;

**Indicatore temporale (tempistica di attuazione):** 01.01.2019/30.09.2019

**Processi interessati:** amministratori, responsabili dei servizi;

**Eventuali risorse economiche necessarie:** Nessuna

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Il risultato è diretto alla predisposizione del Bilancio consolidato delle Società Partecipate inserite nel GPA (Gruppo Amministrazione Pubblica) e da consolidare in base ai criteri del principio contabile Allegato n. 4.

Trattasi di una attività straordinaria con il coinvolgimento di tutti i responsabili dei servizi-.

L'obiettivo è descritto secondo la scheda predisposta.

**Raggiungimento dell'obiettivo: efficacia**

### **L'OBIETTIVO 3- missione 1 programma 4**

**AD OGGETTO: CONTROLLO ELENCHI DI CONTRIBUENTI CON BOZZA DI AVVISO DI ACCERTAMENTO IMU-TARES/TARI E TOSAP.**

**PESO 40**

#### **Azioni Previste –**

Formazione documentazione (proposte delibere, documentazione ecc.)

Attività dirette alla semplificazione e regolarizzazione dei tributi IMU-TASI-TARI/TOSAP;

Consultazione banca dati e controllo incrociato;

Previsioni ed analisi del gettito;

Informazione utenza;

Sportello per la popolazione

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** Responsabile di servizio ed istruttore ufficio tributi;

**Indicatore temporale (tempistica di attuazione):** 1.1.2019/31.12.2019

**Processi interessati:** amministratori;

**Eventuali risorse economiche necessarie:** Nessuna

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Il risultato è diretto alla riduzione di avvisi annullati e ricalcolati con minore possibilità di errore;

Viene rilevato in sede di presentazione della scheda di rilevazione finale;

L'obiettivo è descritto secondo la scheda predisposta.

**Raggiungimento dell'obiettivo: efficacia**

## **SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA:**

### **SEGRETERIA, PERSONALE E CONTRATTI**

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI  
a cui fa capo il rispettivo Responsabile

#### PROGRAMMI PRESENTI NELL'AREA

MISSIONE N. 1	PROGRAMMA 2	PESO PERFORMANCE 5	(SERVIZIO SEGRETERIA – ORGANIZZAZIONE – PROTOCOLLO – CONTRATTI – SEGRETARIO COMUNALE – AFFARI GENERALI)
MISSIONE N. 1	PROGRAMMA 1	1	(ORGANI ISTITUZIONALI)
MISSIONE N. 1	PROGRAMMA 10	3	(FONDO PRODUTTIVITA' – GESTIONE DEL PERSONALE)
MISSIONE N. 1	PROGRAMMA 11	1	(ALTRI SERVIZI GENERALI)

Peso totale Performance organizzativa da attribuirsi al raggiungimento degli obiettivi collegati all'attività gestionale dell'area punti:10-

### **RESPONSABILE DEI SERVIZI SEGRETARIO COMUNALE:**

ROSSI D.ssa Fulvia

### **PERSONALE DIPENDENTE:**

PELLEGRINO Michela CAT: C ISTRUTTORE AM.VO

LAMBERTI Marinella CAT: B COLL. AM.VO

API Elisa CAT. B COLL. AM.VO PART TIME TEMPO DETER. (5 mesi)

QUAGLIA Catterina CAT: B - COLL.AM.VO (dedicato al 50%)

La segreteria generale dell'Ente svolge le tipiche funzioni di staff e supporto agli uffici e pertanto ha in capo tutte le attività finalizzate alla redazione dei provvedimenti adottati dagli organi dell'Ente fino alla loro pubblicazione ed esecutività. Il Segretario Comunale per le sedute di Consiglio Comunale, cura l'assistenza ai consiglieri e l'accesso agli atti da parte degli stessi, nonché la stesura del verbale della seduta. Provvede altresì all'organizzazione per le sedute della Giunta Comunale e del Consiglio comunale.

Il settore cura la raccolta, pubblicazione, avente efficacia legale, di tutte le delibere di G.C. e di C.C. oltre agli altri atti di propria pertinenza, all'albo pretorio informatico.

Cura il deposito e la raccolta di osservazioni/opposizione di atti dell'ente stesso o di altri enti, predispone per il rilascio di attestazioni e certificazioni, nonché il rilascio di copie e copie conformi richieste. Redige l'elenco degli abusi edilizi e la contestuale trasmissione alle autorità competenti. La redazione degli atti contrattuali, conseguenti adempimenti presso i competenti uffici e calcolo dei diritti di segreteria. Aggiorna il sito del Comune per la parte riguardante le competenze dei servizi interessati.

Per l'anno in corso risulta confermato l'incarico al O.C.V. (Organismo Comunale di Valutazione) in composizione monocratica che si avvarrà del supporto della Segreteria e del Segretario Comunale.

Si provvederà a proseguire l'assistenza ed il supporto agli uffici comunali negli adempimenti finalizzati alla stipula delle scritture private autenticate con modalità elettronica di cui al Codice dei contratti pubblici D.lgs 163/2006, prevista a pena di nullità dall'1/1/2015.

Analogamente per gli accordi tra pubbliche amministrazioni stipulati per svolgere insieme attività di interesse comune (art. 15, L. 241/90).

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** contenute nei programmi descritti come sopra, contengono tra l'altro:

- 1- L'attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa, finalizzato oltre che al rispetto del principio di legittimità, anche al miglioramento continuo della qualità degli atti amministrativi. Il risultato atteso è garantire la correttezza e la legittimità degli atti;
- 2- L'inserimento per gli atti attinenti ai servizi affidati nelle singole sezioni dell'Amministrazione Trasparente del sito comunale;
- 3- L'elaborazione, la predisposizione degli atti contabili relativi al servizio personale, costituzione e gestione fondi di produttività ed adempimenti relativi;
- 4- La Performance collegata alla distribuzione degli stanziamenti collegati al fondo di produttività.

Verranno svolte le attività nelle misure e negli adempimenti connessi all'organizzazione della struttura burocratica dell'Ente e dei servizi generali dell'ente a diretto supporto degli organi di governo e del Segretario Comunale come meglio dettagliato nella redazione del DUP.

In questo esercizio la struttura, oltre agli obiettivi indicati, garantirà tra l'altro il mantenimento e il consolidamento dei trends virtuosi avviati già negli anni passati nella protocollazione degli atti in entrata e in uscita, la gestione della Posta Certificata, l'archiviazione documentale Digitale a norma di legge tramite servizio esterno, l'utilizzo da parte dei vari responsabili dei servizi della protocollazione degli atti in uscita e lo smistamento della corrispondenza anche in formato elettronico, nonché del contenimento dei tempi nella redazione degli atti.

L'ufficio protocollo gestisce altresì gli adempimenti relativi alla privacy, manuale operativo e relativi aggiornamenti oltre ad occuparsi delle procedure amm.ve dirette al mantenimento ed aggiornamento dei software e hardware presenti nel centro di costo.

Il miglioramento dell'attività avviata della redazione/gestione/pubblicazione, tramite software, delle delibere di Giunta e del Consiglio e delle determinate dei servizi collegati dovrà essere migliorato per gli adempimenti relativi ai documenti informatici previsti in corso d'anno. L'attività avviata di digitalizzazione dei verbali di Giunta Comunale degli anni pregressi potrà essere realizzata attraverso l'apporto di risorse umane non presenti all'interno dei servizi qui interessati in quanto le innovazioni e gli aggiornamenti per le innovazioni da apportare per la trasparenza e l'anticorruzione, non ne consentono lo svolgimento. In particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione.

Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

### **L'OBIETTIVO 4 missione 1 programma 2**

#### **AD OGGETTO: CURE TERMALI A LURISIA**

#### **PESO 20**

Prosecuzione del servizio per la cittadinanza attraverso organizzazione per n. 1 o 2 cicli di cure durante l'anno presso le Terme.

L'obiettivo è descritto secondo la scheda predisposta.

#### **Azioni Previste –**

Formazione documentazione (delibere, locandine ecct) /



Presa in carico modulistica ed adesione dei partecipanti;  
Attivazione contatti con il centro termale per il trasporto e le prenotazioni;  
Informazione alla cittadinanza attraverso comunicazione sul sito del comune, locandine e informatore cartaceo dell'am.ne "Centallo Informa".

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** Responsabile di servizio-responsabile di procedimento Segreteria;

**Indicatore temporale (tempistica di attuazione): 01.01.2019/31.12.2019**

**Processi interessati:** cittadini richiedenti le prestazioni;

**Eventuali risorse economiche necessarie:** Nessuna

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** L'esatto assolvimento viene rilevato in sede di presentazione della scheda di rilevazione a fine ciclo di cure.

**Raggiungimento dell'obiettivo: MIGLIORAMENTO offerta al cittadino**

## **L'OBIETTIVO 5 missione 1 programma 2**

### **AD OGGETTO: ATTUAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI**

**PESO 40**

#### **Fonti normative:**

- D.L. 174/2012 conv. in L. 13/2012
- Regolamento comunale dei controlli interni approvato con delibera CC 78/2012
- Codice di comportamento del Comune.

#### **Descrizione:**

Il servizio di controllo interno viene svolto dal Segretario comunale con la collaborazione dell'ufficio di segreteria. Esso è finalizzato al controllo della regolarità amministrativa, e alla correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo si sostanzia in particolare su tre tipi di controllo:

- controllo di regolarità amministrativa
- controllo di gestione

Controllo sugli equilibri finanziari

#### **Azioni previste**

Sorteggio degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità nel mese di luglio 2019 relativamente al 1° Semestre dell'anno;

Controllo atti sorteggiati;

Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano anticorruzione e trasparenza da parte del Responsabile;

Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti;

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** Ogni Responsabile di servizio per gli appartenenti al proprio settore, il Responsabile anticorruzione.

**Indicatore temporale (tempistica di attuazione): 01.01.2019/31.12.2019**

**Processi interessati:** dipendenti interessati come da regolamenti;

**Eventuali risorse economiche necessarie:** Nessuna

**Indicatori di risultato/modalità di verifica: EFFICACIA**

L'esatto assolvimento viene rilevato in sede di presentazione delle schede previsto dal Piano Comunale Anticorruzione.

## **L'OBIETTIVO 6 missione 1 programma 2**

**AD OGGETTO: ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER GESTIONE LAVORI SOCIALMENTE UTILI E CANTIERI DI LAVORO PER DETENUTI (INAIL E CENTRO PER L'IMPIEGO E PREDISPOSIZIONE REGISTRO PRESENZE CARTACEO)**

### **PESO 20**

#### **Fonti normative:**

- Decreto 26 marzo 2001 - Norme per la determinazione delle modalità di svolgimento del lavoro di pubblica utilità applicato in base all'art. 54, c. 6 del d.lgs. 274/2000;
- Cantieri di lavoro ai sensi della DGR 24-5937 del 17.11.2017 e DGR. 2-6447 09.02.2018 a favore di soggetti disoccupati;

#### **Descrizione:**

-Il Comune di Centallo, con l'attivazione del **progetto di utilità sociale** tramite convenzione con deliberazione G.C. n. 67 del 16.04.2018, come previsto dall'art. 2, D.M. 26.03.2001 e art. 2 D.M. 08.06.2015, per la durata di due anni e precisamente dal 01.05.2018 al 30.04.2020 accoglie soggetti impegnati in lavori di pubblica utilità e l'Ufficio Personale deve adempiere agli obblighi di legge relativi agli adempimenti assicurativi Inail con apertura dell'apposita PAT, comunicazione di inizio di ogni soggetto all'Inail e l'invio della comunicazione al Centro per l'Impiego tramite assistenza con la Ditta Alma s.p.a.

- Il Comune di Centallo inoltre, con delibera G.C. n. 73 del 26.04.2018, ha presentato candidatura alla Regione Piemonte per l'attivazione di **cantiere di lavoro per soggetti sottoposti a misure restrittive della libertà personale**, ai sensi della DGR 24-5937 del 17.11.2017 e DGR. 2-6447 09.02.2018 e approvato la scheda del progetto;

#### **Azione Prevista per l'Anno 2019**

Acquisizione di tutti i dati utili dei soggetti impegnati in lavori di pubblica utilità e Cantieri di lavoro alla compilazione di appositi modelli relativi agli adempimenti previsti per legge nei tempi stabiliti, compilazione, invio modelli e predisposizione Registro Presenze cartaceo da consegnare all'Uff. Tecnico, da fare compilare e ritornare all'Ufficio Personale a fine progetto e quindi da tenere agli atti per eventuali controlli;

**Soggetti responsabili dell'attuazione** Responsabile dell'Ufficio Personale

#### **Indicatore temporale (tempistica di attuazione)**

Per adempimento Inail è necessario inoltrare modelli compilati alla Ditta Alma s.p.a. almeno 15 giorni prima dell'inizio del servizio;

Per comunicazione al Centro per l'impiego inoltrarlo quanto prima alla Ditta Alma s.p.a. in quanto i dati sono da inviare entro il 20 del mese successivo l'inizio dell'attività.

**Processi interessati:** n. 1 Istruttore Amministrativo

**Eventuali risorse economiche necessarie** Nessuna

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** **EFFICACIA** L'esatto assolvimento viene rilevato in sede di ricezione riscontro da parte dell'Inail del ricevimento della comunicazione e della scheda di rilevazione degli obiettivi a fine anno.

## **L'OBIETTIVO 7 missione 1 programma 2**

### **AD OGGETTO: ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLE CESSAZIONI DI ALCUNI RAPPORTI DI LAVORO ANNO 2019**

#### **PESO 20**

##### **Fonti normative:**

□□ art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001

##### **Descrizione:**

La misura è finalizzata a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

##### **Azione Prevista per l'Anno 2019**

Nella procedura di scelta del contraente, le imprese **dichiarano** di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

**Soggetti responsabili dell'attuazione** Responsabili/Posizioni organizzative.

**Indicatore temporale (tempistica di attuazione):** tutto l'anno

**Processi interessati** Procedure di scelta del contraente

**Eventuali risorse economiche necessarie** Nessuna

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** **EFFICACIA** a campione in sede di controllo di regolarità amministrativa.

## **SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA:**

### **SOCIO EDUCATIVA**

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI  
a cui fa capo il rispettivo Responsabile

#### **PROGRAMMI PRESENTI NELL'AREA**

MISSIONE	PROGRAMMA	PESO PERFORMANCE	SERVIZIO GESTIONE SITO COMUNALE – altri servizi generali-
N. 1	11	0,7	
N.4	PROGRAMMA 1-	2	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO Istruzione prescolastica (convenzioni e contributi regionali)
N. 4	PROGRAMMA 6	1,5	SCUOLE INFANZIA - S. ELEMENTARI - ASS. SCOLASTICA S. MATERNA (servizi mensa e trasporto -diritto allo studio attività parascolastiche)
N. 4	PROGRAMMA 7	0,5	SCUOLE ELEMENTARI-fornitura testi scolastici.
N. 6	PROGRAMMA 1	1	ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE (servizi educativi estivi)
N. 10	PROGRAMMA 2	0,3	TRASPORTO ANZIANI NEL GIORNO DI MERCATO
N. 12	PROGRAMMA 1	0,2	Interventi per l'infanzia e per minori ed asili
N. 12	PROGRAMMA N 2	2	Interventi per la disabilità
N. 12	N.3	0,09	Servizio di trasporto per anziani al mare
N. 12	N. 4	0,2	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
N. 12	N. 5	1,5	Interventi per le famiglie (agevolazioni economiche)
N. 12	N. 9	0,01	Acquisto feretri trasporto salme meno abbienti

Peso totale Performance organizzativa da attribuirsi al raggiungimento degli obiettivi collegati all'attività gestionale dell'area punti:10-

#### **RESPONSABILE DEI SERVIZI SEGRETARIO COMUNALE:**

ROSSI dr.ssa Fulvia

#### **PERSONALE DIPENDENTE:**

SABA Giovannangela

CAT: C - ISTRUTTORE AM.VO

QUAGLIA Catterina

CAT: B - COLL.AM.VO (dedicato al 50%)

I servizi Socio Educativi, che si reggono sul principio di erogare in tempi reali e certi i servizi alla cittadinanza unitamente ad un'informazione chiara e puntuale devono confrontarsi con le risorse destinate assegnate. L'obiettivo è quello di garantire un qualificato sistema scolastico, sia dal punto di vista strutturale che organizzativo funzionale;

In particolare si persegue la finalità di garantire la presenza di posti necessaria a soddisfare le richieste per tutti i residenti, consentendo inoltre la pluralità di offerta (scuola statale e paritaria) e la presenza di scuole dell'infanzia nelle frazioni. In particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione Per quanto precede si

dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

Il servizio assolve le competenze dirette alle innovazioni introdotte dalle nuove norme sull'anticorruzione, in particolare per l'anno in corso si evidenziano due obiettivi strategici e precisamente:

### **L'OBIETTIVO 8 missione 12 programma 2**

**AD OGGETTO: APPALTO DEL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA.**

**PESO 30**

**Descrizione:**

L'obiettivo è di assicurare il servizio di mensa scolastica nelle scuole statali centalesi mediante affidamento a ditta esterna della concessione dell'intero servizio compresa la riscossione delle tariffe. Tale metodo di affidamento già utilizzato nel passato si è rivelato efficiente e complessivamente positivo per il Comune.

Garantire, attraverso l'affidamento a ditta specializzata, un servizio il più possibile di qualità e conforme alle aspettative dell'utenza, nel rispetto della normativa sulla ristorazione pubblica e tenuto conto dell'aspetto educativo dell'alimentazione dei bambini, in linea con i principi di efficienza ed economicità.

**Azioni Previste –**

predisposizione capitolato d'appalto per approvazione da parte della G.C.; predisposizione bando e allegati e determina a contrarre; adempimenti di pubblicazione; operazioni di gara e redazione dei verbali; aggiudicazione provvisoria e controllo dei requisiti e delle dichiarazioni rese in sede di gara

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** Responsabile del Servizio

**Indicatore:** Svolgimento della procedura di affidamento entro l'inizio del prossimo anno scolastico.

**Processi interessati:** 1 Istruttore amministrativo + 1 Collaboratore amministrativo

**Eventuali risorse economiche necessarie:** Presenti in Bilancio

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Svolgimento della procedura di affidamento entro l'inizio del prossimo anno scolastico.

### **OBIETTIVO 9 missione 12 programma 5**

**OGGETTO: ADEMPIMENTO OBBLIGO DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI AL CASELLARIO DELL'ASSISTENZA.**

**PESO 70**

**Fonti normative:**

normativa nazionale di riferimento

**Descrizione:**

Gli enti erogatori di prestazioni sociali agevolate sono obbligati a trasmettere all'INPS telematicamente i dati e le informazioni contenute nei propri archivi e banche dati, per la realizzazione di una base conoscitiva per la migliore gestione della rete dell'assistenza sociale, dei servizi e delle risorse. Con il decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147, in materia di contrasto alla povertà, sono state previste implementazioni del sistema (sistema informativo ISEE, banca dati ReI), finalizzate a creare una più ampia rete di informazioni integrate anche con quelle raccolte in altre banche dati (nuovo sistema informativo sanitario, banca dati collocamento mirato, ecc.).

**Azioni Previste:**

Trasmissione di tutti i dati delle prestazioni erogate fino al 31.12.2019.

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** responsabile del servizio e responsabile del procedimento

**Indicatore:** entro il 01.01.2019 - 31.12.2019

**Processi interessati:** Istruttore amm.vo + 1 Collaboratore Amministrativo.

**Eventuali risorse economiche necessarie:** Nessuna

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Efficacia – percentuale di dati trasmessi rispetto a quelli già definiti.

## **SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA: BIBLIOTECA**

### **RESPONSABILE DEI SERVIZI SEGRETARIO COMUNALE:**

ROSSI D.SSA FULVIA

### **PERSONALE DIPENDENTE**

GIRAUDO FRANCESCA

CAT: C ISTRUTTORE AM.VO PART TIME

#### PROGRAMMI PRESENTI NELL'AREA

MISSIONE N. 5	PROGRAMMA N. 2	PESO PERFORMANCE 7	Servizio gestione biblioteca civica- Servizio biblioteca aperta per gli alunni delle scuole- Acquisto attrezzature tramite contributo fondazione Dalmazzo- Gestione archivio storico e di deposito
MISSIONE N. 5	PROGRAMMA N. 2	2	Convenzioni con associazioni no- profit per attività culturali- Servizi culturali
MISSIONE N. 1	PROGRAMMA N. 11	1	Servizi per la sala della Mappa

Peso totale Performance organizzativa da attribuirsi al raggiungimento degli obiettivi collegati all'attività gestionale dell'area punti:10 -

#### Attività dei servizi BIBLIOTECARI CULTURALI ED ARCHIVIO:

Scelta delle pubblicazioni da acquistare, loro catalogazione e immissione in circolo.

Gestione prestiti, restituzioni, prenotazioni e solleciti, prestiti intersistemici e interbibliotecari.

Acquisto materiali vari per funzionamento biblioteca.

Attività di promozione della lettura in ambito scolastico e della diffusione della cultura del libro, valorizzazione della cultura locale, organizzazione visite in biblioteca ed attività per le scuole.

Promozione della lettura per il pubblico adulto.

#### RELAZIONE DESCRITTIVA DEGLI OBIETTIVI strategici:

Gli obiettivi presenti risultano realizzabili soprattutto grazie al contributo stanziato per l'anno in corso da parte della Fondazione Faustino Dalmazzo In particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione.

Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

#### **L'OBIETTIVO 10 missione 5 programma 2**

#### **AD OGGETTO: BIBLIOTECA APERTA**

**PESO 40**

Si ripropone di proseguire nel percorso di avvicinamento dei bambini delle scuole d'infanzia, primaria e secondaria inferiore del capoluogo e frazioni all'attività della lettura del patrimonio librario presente presso la biblioteca civica comunale; attraverso l'apporto della bibliotecaria del comune verranno svolte delle giornate di lettura collettiva per appassionare ed incuriosire le scolaresche.

L'attività prevede incontri con i bambini anche delle scuole materne non statali per attività di lettura di "Fiabe" in biblioteca realizzati dalla bibliotecaria.

**Azioni Previste:**

- Incontro e contatti con insegnanti
- Stesura calendario di presenze
- affidamento servizio a soggetto esterno all'ente per trasporto bambini dalle frazioni
- accoglimento e svolgimento letture.

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** bibliotecaria

**Indicatore:** entro il 31.12.2019

**Processi interessati:** istruttore am.vo presente nel servizio biblioteca/cultura/archivio.

**Eventuali risorse economiche necessarie:** Risorse previste come da bilancio di previsione

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Efficacia- Mantenimento e verifica servizio entro il 31/12/2019

Presenza alunni in biblioteca previsti n. 400.

**L'OBIETTIVO 11 missione 5 programma 2**

**AD OGGETTO: CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI NO-PROFIT PER ATTIVITA' CULTURALI – ANNO 2019**

**PESO 10**

L'obiettivo sull'esperienza maturata prevede il coinvolgimento di associazioni presenti sul territorio e non per realizzazione di attività culturali.

**Azioni Previste:**

- Incontro con rappresentanti dell'associazione locale.
- predisposizione provvedimenti am.vi con il coinvolgimento degli uffici tecnici e di polizia comunali.

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** bibliotecaria

**Indicatore:** entro il 31.12.2019

**Processi interessati:** istruttore am.vo presente nel servizio biblioteca/cultura/archivio.

**Eventuali risorse economiche necessarie:** Risorse previste come da bilancio di previsione

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Efficacia-Attivazione entro il 30/06/2019

**L'OBIETTIVO 12 Missione 5 Programma 2**

**AD OGGETTO: ACQUISTO MATERIALE BIBLIOGRAFICO E ATTREZZATURE  
CONTRIBUTO F. DALMAZZO**

**PESO 30**

A seguito presentazione di apposito progetto, anche quest'anno, grazie al notevole apporto economico della Fondazione Faustino Dalmazzo, risulta possibile realizzare delle iniziative all'interno della biblioteca. In particolare si provvederà all'acquisto di materiale per l'implementazione libraria della struttura.

**Azioni Previste:**

- verifica fabbisogno del materiale bibliografico necessario.
- predisposizione provvedimenti am.vi con il coinvolgimento dell'utenza.
- acquisto materiale secondo la normativa vigente.
- rendiconto e trasmissione alla fondazione F. Dalmazzo

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** bibliotecaria

**Indicatore:** entro il 31.12.2019 acquisto –entro il 31.01.2020 rendiconto.

**Processi interessati:** istruttore am.vo presente nel servizio biblioteca/cultura/archivio.

**Eventuali risorse economiche necessarie:** Risorse previste come da bilancio di previsione

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Efficacia-Attivazione entro il 30/06/2019

## **L'OBIETTIVO 13 Missione 5 Programma 2**

**AD OGGETTO: GESTIONE E RIORDINO PARZIALE ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO – ANNO 2019.**

**PESO 20**

Prosecuzione riordino parziale archivio storico e di deposito con il supporto di personale volontario.

### **Azioni Previste:**

- predisposizione periodo di chiusura della biblioteca.
- verifica materiale da sottoporre ad archiviazione.
- coinvolgimento di personale volontario all'attività.
- quantificazione processi di archiviazione effettuati.

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** bibliotecaria e personale volontario

**Indicatore:** entro il 31.12.2019.

**Processi interessati:** Istruttore am.vo presente nel servizio biblioteca/cultura/archivio.

**Eventuali risorse economiche necessarie:** Risorse previste come da bilancio di previsione.

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Efficacia-

Raggiungimento entro il 31/12/2019.

n. 350 documenti da archiviare.

## **SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA - MANIFESTAZIONI**

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI  
a cui fa capo il rispettivo Responsabile

### **RESPONSABILE DEI SERVIZI SEGRETARIO COMUNALE**

ROSSI dr.ssa Fulvia

### **PERSONALE DIPENDENTE**

PETTITI Gianpiero

CAT: D – ISTRUTTORE DIR. AM.VO-

### **PROGRAMMI PRESENTI NELL'AREA**

MISSIONE N. 1	PROGRAMMA N. 1-2-11	PESO PERFORMANCE 4	SERVIZI DI ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' E MANIFESTAZIONI RIENTRANTI NEI COMPITI DEL COMUNE, CELEBRATIVE E COMMEMORATIVE.
MISSIONE N. 6	PROGRAMMA N. 6	1, 5	Promozione dello sport
MISSIONE N.7	PROGRAMMA N.1	3	Servizi /convenzioni per realizzazione feste pubbliche
MISSIONE N.12	PROGRAMMA N.4	1,5	Attività per aggregazione sociale degli anziani



Peso totale Performance organizzativa da attribuirsi al raggiungimento degli obiettivi collegati all'attività gestionale dell'area punti:10 -

Le finalità dei servizi del settore MANIFESTAZIONI risultano descritte nel documento unico di programmazione. Le attività proposte sono dirette al soddisfacimento dei bisogni della collettività e a favore della popolazione anziana, inoltre si propone l'istruzione delle pratiche per il sostegno alla locazione, il controllo e l'erogazione dei contributi. Ulteriore obiettivo sarà la gestione delle pratiche per la scelta/revoca del medico di base e le pratiche per l'esenzione dal pagamento del ticket sanitario attraverso apposita convenzione con l'A.S.L.;

In particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione.

Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

### **L'OBIETTIVO 14 Missione 7 (12) Programma 6 (2)**

#### **AD OGGETTO: ORGANIZZAZIONE CERIMONIE E MANIFESTAZIONI**

**PESO 50**

Organizzazione e gestione cerimonie e ricorrenze, come da calendario concordato con l'Amministrazione.

#### **Azioni Previste:**

- predisposizione incontri con le associazioni di volontariato presenti sul territorio.
- redazione programma e stesura calendario manifestazioni ricorrenze civili e nazionali durante l'anno
- coinvolgimento del volontariato per l'organizzazione delle manifestazioni.
- quantificazione spese necessarie.

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** Istruttore direttivo e personale volontario

**Indicatore:** entro il 31.12.2019.

**Processi interessati:** istruttore direttivo am.vo presente nel servizio manifestazioni.

**Eventuali risorse economiche necessarie:** Risorse previste come da bilancio di previsione.

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Efficacia-

Raggiungimento entro il 31/12/2019.

**Attività prevista per n.10 ricorrenze/manifestazioni.**

### **L'OBIETTIVO 15 Missione 12 programma 7**

#### **AD OGGETTO: GESTIONE PRATICHE AMMINISTRATIVE PER CONTO DELL'A.S.L.**

**PESO 50**

Pratiche scelta/revoca medico di base. Esenzione tickets a seguito convenzionamento annuale con l'Asl – Richiesta duplicati TEAM e tessere sanitarie.

#### **Azioni Previste:**

- predisposizione incontri con responsabili ASL.
- redazione proposte atti amministrativi e convenzione.
- pubblicazione atti e informazioni ai cittadini
- istruttoria pratiche pervenute e ricezione pubblico

- controllo e trasmissione documentazione all'ASL
- resoconto istanze.

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** Istrutt. direttivo

**Indicatore:** entro il 31.12.2019.

**Processi interessati:** istruttore direttivo am.vo presente nel servizio manifestazioni.

**Eventuali risorse economiche necessarie:** Nessuna.

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Mantenimento/ Efficacia-  
Raggiungimento entro il 31/12/2019.

## **SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA TECNICA: TECNICA URBANISTICA**

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI  
a cui fa capo il rispettivo Responsabile

### **RESPONSABILE DEI SERVIZI:**

**BRIGNONE ENRICA CAT. D**

### **PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA:**

ROASIO Monica                      COLL. AMMINISTRATIVO (per 20 ore settimanali) – CAT. B  
CACCIOLATTI Valerio    OPERATORE GENERICO CAT. B

### **PROGRAMMI PRESENTI NELL'AREA TECNICA ed URBANISTICA**

MISSIONE <b>1</b>	PROGRAMMA <b>2</b>	PESO PERFORMANCE 0,3	Servizi in materia di consulenza legale, pubblicazione gare d'appalto. Spese per ricorsi in giudizio e consulenze legali. Edilizia Privata ed Urbanistica-
MISSIONE <b>1</b>	PROGRAMMA <b>5</b>	1,0	Gestione dell'ufficio tecnico e del palazzo comunale, beni demaniali e patrimoniali mantenimento mezzi e attrezzature per l'area tecnica-
MISSIONE <b>1</b>	PROGRAMMA <b>11</b>	0,3	Gestione e mantenimento sistema informatico comunale. Altri servizi generali-
MISSIONE <b>4</b>	PROGRAMMA <b>1</b>	0,8	Mantenimento in efficienza della proprietà comunale-edificio scolastico scuola materna-
MISSIONE <b>1</b>	PROGRAMMA <b>6</b>	2,0	Mantenimento mezzi e attrezzature per l'area tecnica e urbanistica-
MISSIONE <b>8</b>	PROGRAMMA <b>1</b>	0,4	Urbanistica ed assetto del territorio adeguamento strumenti urbanistici-
MISSIONE <b>4</b>	PROGRAMMA <b>2</b>	0,8	Mantenimento in efficienza della proprietà comunale- edifici scolastici elementari-
MISSIONE <b>4</b>	PROGRAMMA <b>2</b>	0,8	Mantenimento in efficienza della proprietà comunale- edifici scolastici medie-

MISSIONE 4	PROGRAMMA 1	0,4	Mantenimento in efficienza attrezzatura in dotazione alla mensa scolastica-
MISSIONE 5	PROGRAMMA 2	0,8	Mantenimento in efficienza della proprietà comunale-biblioteca civica-

MISSIONE 10	PROGRAMMA 5	0,2	Gestione premi assicurativi mezzi di viabilità, vestiario personale tecnico
MISSIONE 12	PROGRAMMA 7	0,8	Mantenimento in efficienza della proprietà comunale-immobile in via san michele ex asilo adibito a scopi sociali-
MISSIONE 12	PROGRAMMA 9	1	Servizi cimiteriali e relative manutenzioni riferite ai cimiteri del capoluogo e delle due frazioni-
MISSIONE 14	PROGRAMMA 2	0,2	Servizi di manutenzione dei pesi pubblici-
MISSIONE 14	PROGRAMMA 4	0,2	Servizi di verifica dei pesi pubblici-

Totale peso performance organizzativa **10**

Le finalità dei servizi dell'area tecnica urbanistica risultano descritte nel documento unico di programmazione (DUP), in particolare le attività vengono così riassunte:

Progettazione, e acquisizione di progettazione esterna, gestione ed aggiornamento degli strumenti urbanistici generali ed esecutivi di iniziativa pubblica.

Istruttoria strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata e relativi convenzionamenti per l'attivazione degli interventi e gestione della relativa attuazione.

Rilascio certificazioni inerenti l'urbanistica.

Definizione ed aggiornamento perimetrazioni centro abitato ed agevolazioni fiscali.

Definizione dei contributi di costruzione e delle sanzioni in materia edilizia ed ambientale.

Rilascio di certificazioni di agibilità.

Controllo denunce di inizio attività.

Definizione e concessione contributi a carattere sociale (barriere architettoniche ed edifici di culto).

Controllo del territorio ai fini della repressione dell'abusivismo edilizio.

Attuazione interventi di edilizia residenziale pubblica.

Gestione patrimonio comunale immobiliare settore scolastico sociale e ricreativo.

Gestione e manutenzione di:

- Tutti i fabbricati di proprietà comunale
- Tutti gli impianti di riscaldamento e centrali termiche

Controllo e certificazione per uso abitativo da parte di persone straniere.

Per l'area tecnica urbanistica vengono individuati, per i fini del presente documento, i seguenti obiettivi strategici riguardanti previa indicazione del peso che nell'ambito di tali obiettivi strategici stessi hanno quelli riconducibili al Piano Anticorruzione e normativa di riferimento; in particolare tenuto conto della

regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione

Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

## **L'OBIETTIVO 16**

### **AD OGGETTO: APPROVAZIONE VARIANTE PARZIALE N. 1/2019**

**PESO 50**

#### **Azioni Previste a seguito dell'affidamento dell'incarico nell'anno 2019:**

E' stato incaricato l'Ufficio Tecnico comunale per l'adozione dei provvedimenti necessari e conseguenti, inerenti l'affidamento dell'incarico professionale per la redazione di una variante parziale al vigente P.R.G.C. La variante parziale 1/2019, a seguito dell'affidamento dell'incarico per la redazione, dopo l'adozione in Consiglio comunale dovrà essere pubblicata all'Albo pretorio per 30 giorni, assoggettata alla procedura di V.A.S. con lo svolgimento della Verifica di Assoggettabilità contestualmente alla fase di adozione preliminare così come previsto nella D.G.R. n. 25-2977 del 29/02/2016, trasmessa in Provincia, all'ARPA ed all'ASL. Successivamente vengono raccolte ed istruite le osservazioni pervenute che potranno essere accolte o motivatamente respinte e successivamente viene approvata definitivamente in Consiglio comunale e trasmessa in regione Piemonte ed in Provincia.

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio

**Indicatore:** entro il 31.12.2019.

**Processi interessati:** Istruttore direttivo am.vo presente nel servizio e n. 2 collaboratori amministrativi.

**Eventuali risorse economiche necessarie:** non ancora stanziata

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Redazione, esame e approvazione variante.

Raggiungimento entro il 31/12/2019 per l'approvazione della Variante Parziale N. 1/2019.

## **L'OBIETTIVO 17**

### **AD OGGETTO: REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA UNITARIO DI COORDINAMENTO (PUC)**

**PESO 50**

#### **Azioni Previste:**

In data 28.06.2018 sono stati approvati i criteri per il rilascio delle autorizzazioni per le medie strutture di vendita con unita valutazione ex ante e relazione programmatica; in data 24.1.2019 con D.C.C. 4/2019 è stata approvata la Variante parziale n. 2/2018 di recepimento dei criteri comunali per il rilascio delle autorizzazioni per le medie strutture di vendita e di adeguamento dello strumento urbanistico (elaborati grafici e Norme di Attuazione). Nello specifico si tratta di redarre ed approvare il Programma Unitario di Coordinamento (P.U.C.), indispensabile per il rilascio delle autorizzazioni per l'attivazione di un'attività di media struttura di vendita (autorizzazione commerciale)

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio-Coll.amvo;

**Indicatore:** Regolamento Edilizio Tipo L.R. 19/99

**Processi interessati:** Istruttore tecnico presente nel servizio e n. 2 collaboratori amm.vi.

**Eventuali risorse economiche necessarie:** nessuna (intervento a carico dei privati)

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Efficienza e trasparenza - Raggiungimento entro il 31/12/2019.

## SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA TECNICA: TECNICA LAVORI PUBBLICI –

### AMBIENTE.

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI  
a cui fa capo il rispettivo Responsabile

### RESPONSABILE DEI SERVIZI:

geometra comunale **BRIGNONE ENRICA CAT. D**

### PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA:

FERRIONE geom. Paolo      ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D  
RAMONDA geom. Sergio      COLLABORATORE AMM.VO CAT. B  
MONETTO Ilenia              COLLABORATORE AMM.VO CAT. B  
BUSSO Alberto              OPERATORE GENERICO PART TIME CAT. B

### PROGRAMMI PRESENTI NELL'AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE

MISSIONE 1	PROGRAMMA 2	PESO PERFORMANCE 0,1	Spese per gare ed appalti
MISSIONE 1	PROGRAMMA 5	2	Spese gestione patrimonio disponibile/PalaCRF-lavori ripristino palazzo Comunale.
MISSIONE 1	PROGRAMMA 6	0,7	Prestazioni professionali-Sicurezza lavoratori, responsabile sicurezza.
MISSIONE 1	PROGRAMMA 11	0,4	Gestione manutenzione ufficio L.L.P.P.tecnico software.
MISSIONE 6	PROGRAMMA 1	1,0	Concorso spese per impianti sportivi in concessione –mantenimento-messa in sicurezza impianti sportivi.
MISSIONE 9	PROGRAMMA 2	1,0	Manutenzione parchi e giardini-realiz. giardini capoluogo e fraz.interventi tutela ambiente.
MISSIONE 9	PROGRAMMA 4	0,2	Spese gestione servizio idrico integrato (acqu. fognatura)
MISSIONE 9	PROGRAMMA 5	0,4	Spese gestione Parco Fluviale
MISSIONE 10	PROGRAMMA 5	4	Spese gestione manutenzione strade comunali e vicinali (sgombero neve, ill.ne pubblica, canoni..) lavori completamento rotonda san Biagio, riqualificazione centro

			storico, sistemazione strade, asfaltature, segnaletica, risparmio energetico.
MISSIONE 12	PROGRAMMA 2	0,1	Eliminazione barriere architettoniche-eventuali contributi regionali a favore di cittadini
MISSIONE 12	PROGRAMMA 2	0,1	Politiche sociali interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale-convenzione gestione serra ed attività presso la casa circondariale di cuneo.

Totale peso performance organizzativa **10**

Le finalità dei servizi del Servizio Tecnico lavori pubblici ed ambiente risultano descritte nella documentazione del DUP attraverso l'elencazione dettagliata dei programmi e le missioni.

Il servizio Tecnico lavori e servizi pubblici affida e gestisce, l'attuazione degli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche – fabbricati - sulla scorta di progettazione acquisita sia all'interno ed eventualmente dall'esterno dell'ente;

Effettua la gestione e la manutenzione dei beni comunali demaniali e patrimoniali di strade, illuminazione pubblica impiantistica sportiva.

Gestisce l'iter procedurale per la realizzazione di opere pubbliche tra quelle previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale.

Stipula i contratti d'appalto per lavori pubblici, servizi e forniture;

Attua gli interventi di adeguamento alle norme di sicurezza ai sensi della Legge 626/94, D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Le due Aree tecniche presenti nell'assetto organizzativo del Comune, attualmente risultano prive di un responsabile a seguito pensionamento, comunque in ragione della interscambiabilità di addetti quale metodo indispensabile a garantire continuità di prestazioni stante anche la limitatezza delle risorse umane, allo stato attuale le funzioni vengono assolte da un solo responsabile al fine di raggiungere i risultati di efficienza prefissati.

Per l'area tecnica Lavori Pubblici ed Ambiente vengono individuati, per i fini del presente documento, i seguenti obiettivi strategici riguardanti previa indicazione del peso che nell'ambito di tali obiettivi strategici stessi hanno quelli riconducibili al Piano Anticorruzione e normativa di riferimento; in particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione

Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

Gli obiettivi strategici previsti in tale settore risultano descritte nelle schede allegate e prevedono:

## **L'OBIETTIVO 18**

**AD OGGETTO: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, MESSA A NORMA E GESTIONE DEL SISTEMA DI ILLUMINAZIONE SUL TERRITORIO COMUNALE.**

**PESO 50**

### **Azioni Previste:**

Con delibera di Consiglio comunale n. 24/2017 è stata dichiarata di pubblico interesse la proposta progettuale presentata dalla R.T.I. costituendo Ardea Energia s.r.l. - Enel Sole s.r.l., inerente la realizzazione di un sistema di efficientamento energetico, la messa a norma e la gestione del sistema di illuminazione pubblica sul territorio comunale; con la medesima Delibera di C.C. n. 24/2017 è stato individuato quale promotore

dell'iniziativa la R.T.I. costituendo Ardea Energia s.r.l. - Enel Sole s.r.l. Risulta necessario, a seguito della procedura di aggiudicazione definitiva per 21 anni (Det. 70/2018), verificare la regolarità del servizio, l'ottemperanza all'esecuzione di tutte le migliore proposte in sede di progetto ed all'efficientamento ed ammodernamento degli impianti di illuminazione pubblica.

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio

**Indicatore: completamento lavori al 31 .12. 2019.**

**Processi interessati:** Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio-1 Istruttore Tecnico e n. 2 Collaboratori amministrativi;

**Eventuali risorse economiche necessarie: /**

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Efficacia- Efficientamento energetico, messa a norma e gestione del sistema di illuminazione pubblica  
Raggiungimento entro il 31/12/2019.

## **L'OBIETTIVO 19**

**AD OGGETTO: RICHIESTA CPI O PRESENTAZIONE SCIA FABBRICATI COMUNALI.**

**PESO 50**

### **Azioni Previste:**

Il patrimonio immobiliare comunale è composto da fabbricati la cui attività svolta all'interno, può determinare o meno l'assoggettabilità alle norme che regolano i controlli dei vigili del fuoco, della prevenzione incendi ed in special modo tutte le casistiche assoggettabili al D.P.R. 151/2011 s.m.i.; è quindi necessario provvedere a compiere delle valutazioni approfondite relativamente a quanto in oggetto, in special modo per quanto attiene a quei fabbricati che, al momento, risultano soggetti al rispetto delle suddette misure normative. Nel corso dell'anno verranno redatte le pratiche necessarie per il rilascio CPI o per la presentazione della SCIA presso i Vigili del Fuoco relativamente a fabbricati comunali e precisamente: PALA CRF, Palazzetto dello sport, Biblioteca, Scuola materna capoluogo, Scuola Elementare di Roata Chiusani, Scuola Elementare capoluogo e Scuola Media capoluogo.

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** Istruttore Direttivo Responsabile del servizio;

**Indicatore: completamento lavori al 31 .12. 2019.**

**Processi interessati:** Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio-1 Istruttore Tecnico e n. 2 Collaboratori amministrativi;

**Eventuali risorse economiche necessarie: € 11.000,00**

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Efficacia – Richiesta e ottenimento CPI o presentazione SCIA  
Raggiungimento entro il 31/12/2019.



## SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA: VIGILANZA POLIZIA MUNICIPALE

### RESPONSABILI DEI SERVIZI:

COMANDANTE: SCICOLONE Filippo Davide – Istruttore direttivo CAT. D

### PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA:

DE GENNARO Raffaele - Cat. C (in servizio dal 01.04.2019)

GASTINELLI Davide Cat. C

GATTO Marco Cat. C

RINAUDO Riccardo Cat. C

ROASIO Monica Cat. B (10 ore a settimana)

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI  
a cui fa capo il rispettivo Responsabile

MISSIONE N.2	PROGRAMMA 1	PESO PERFORMANCE 1	SISTEMA INTEGRATO DI POLIZIA URBANA
MISSIONE N. 3	PROGRAMMA 1	4	POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA
MISSIONE N.9	PROGRAMMA 2	0,5	TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTE

MISSIONE N.10	PROGRAMMA 5	0,2	VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI-ACQUISTO SEGNALETICA
MISSIONE N. 11	PROGRAMMA 1	1	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AGLI INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE SUL TERRITORIO
MISSIONE N. 14	PROGRAMMA N.2	3,3	COMMERCIO-RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI

Totale peso performance organizzativa **10**

Le finalità dei servizi della Vigilanza e Polizia Municipale risultano descritte nella documentazione del DUP attraverso l'elencazione dettagliata dei programmi e le missioni.

Il servizio di Polizia Locale ed Amministrativa svolge attività finalizzate, alla prevenzione ed all'accertamento degli illeciti amministrativi e/o penali nelle materie di propria competenza.

Procede alla prevenzione, al controllo ed alla repressione nei settori viabilità, del commercio fisso ed ambulante, dei mercati, degli esercizi di somministrazione alimenti e bevande, dell'edilizia, dell'ecologia e della tutela dell'ambiente nel campo della polizia amministrativa e giudiziaria in genere.

Svolge attività d'ufficio diverse relative a:

- Polizia amministrativa ed annonaria;
- Rilascio licenze di TULPS;
- Rilascio titoli autorizzativi;
- Servizi in collaborazione con istituzioni diverse quali Questura, Prefettura, Procura Tribunale;
- Servizio informazioni diverse

Nell'**Ufficio Commercio** dell'area di vigilanza vengono svolte le seguenti attività:

Attività relative a rilascio autorizzazioni per l'attività di:

- Esercizi di vicinato, medie e grandi strutture, centri commerciali;
- Attività di Commercio Ambulante in concessione decennale ed itinerante;
- Somministrazione alimenti e bevande;
- Attività ricettive;
- Interazione con lo sportello unico delle attività produttive;

Inoltre con decorrenza 22/2/2016 il Servizio GESTIONE SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE- **SUAP**- è stato inserito all'interno dei servizi di polizia municipale;

**L'Ufficio notifiche, albo pretorio ed oggetti smarriti** procede alle:

- Notificazione atti amministrativi e giudiziari del Comune e di altri enti pubblici;
- Attività informativa;
- Gestione albo pretorio;
- Gestione oggetti smarriti;

**L'Ufficio Servizio Protezione Civile** procede agli:

- interventi di protezione civile sul territorio, e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione.
  - al coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia.
  - ad interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.
- Ad attività di prevenzione e di emergenza sul territorio.

**L'Ufficio di Vigilanza e Polizia municipale** provvede in via principale alle:

Attività finalizzate all'attuazione del Codice della Strada (interventi nel campo della viabilità e della circolazione veicolare e pedonale).

Controllo del traffico, assistenza e viabilità durante le manifestazioni e ricorrenze nazionali e locali;

Per l'area di Vigilanza e Polizia Municipale vengono individuati, per i fini del presente documento, i seguenti obiettivi strategici previa indicazione del peso che nell'ambito di tali obiettivi strategici stessi hanno quelli riconducibili al Piano Anticorruzione e normativa di riferimento; in particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione.

Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

Gli obiettivi previsti in tale settore risultano descritte nelle schede allegate e prevedono:

## **L'OBIETTIVO 20 missione 3 programma 1**

**AD OGGETTO: CONTROLLO DEL TERRITORIO-AREE PERIFERICHE ANNO 2019**

**PESO 40**

### **Azioni Previste:**

- Controllo del territorio
- Aumento della sicurezza nelle zone periferiche
- Controllo sui veicoli circolanti sulle strade secondarie e periferiche
- Identificazione ed inserimento in banca dati SDI di persone di interesse operativo;

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio Comandante e personale di polizia municipale assegnato;

**Indicatore:** realizzazione di almeno 35 servizi di controllo sulla circolazione stradale con scheda di rendicontazione incremento del controllo persone in ambito urbano.

**Processi interessati:** Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio Comandante e personale di polizia municipale assegnato.

**Eventuali risorse economiche necessarie:** risorse qualora previste dal bilancio di previsione.

**Raggiungimento dell'obiettivo:** efficace per il presidio del territorio, miglioramento della circolazione stradale, visibilità del cittadino.

## **L'OBIETTIVO 21 missione 3 programma 1**

**AD OGGETTO: CIRCOLAZIONE STRADALE ANNO 2019**

**UTILIZZO STRUMENTAZIONE CITTA' SICURA E COLLEGAMENTO BANCHE DATI MEDIANTE PORTATILE IN DOTAZIONE.**

**PESO 40**

### **Azioni Previste:**

- Verifica servizi secondo la programmazione.
- Riunione con il personale del comando di polizia municipale per l'illustrazione progetto;
- programmazione servizi di controllo.
- predisposizione documentazione per l'affidamento;
- organizzazione operativa dei servizi con dotazione di strumento "CITTÀ SICURA MOBILE"
- verifiche;
- predisposizione rendicontazione;

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio Comandante e personale di polizia municipale assegnato;

**Indicatore:** Realizzazione di almeno 35 servizi di controllo sulla regolarità dei veicoli in transito sulla S.P. 20 ove sono installate le apparecchiature "Città sicura" e di tutte le strade di competenza territoriale mediante pc portatile in dotazione.

**Processi interessati:** Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio Comandante e personale di polizia municipale assegnato.

**Eventuali risorse economiche necessarie:** risorse qualora previste dal bilancio di previsione.

**Raggiungimento dell'obiettivo:** efficace per la sicurezza stradale.

## **L'OBIETTIVO 22 missione 3 programma 1**

**AD OGGETTO: REGOLAMENTI COMUNALI – REGOLAMENTO PER LO SPETTACOLO VIAGGIANTE E PER IL FUNZIONAMENTO DEL SUAP.**

**PESO 10**

### **Azioni Previste:**

Produzione del Regolamento comunale “Norme per la vendita occasionale in attuazione delle direttive di cui al Capo V bis della L.R. 12.11.1999 n. 28 e s.m.i.

- ricerca d'archivio documentazione;
- predisposizione bozza di NUOVO REGOLAMENTO;
- presentazione al Sindaco del documento;
- predisposizione atti per l'accoglimento del provvedimento da parte della giunta;
- predisposizione atti per la commissione consiliare permanente;
- relazione ed illustrazione in commissione consiliare delle tematiche disciplinate nella bozza di regolamento;
  
- presentazione in Consiglio Comunale del testo definitivo del regolamento ed illustrazione;

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio Comandante e personale di polizia municipale assegnato;

**Indicatore: nuovo regolamento per aggiornamento normativa.**

**Processi interessati:** Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio Comandante e personale di polizia municipale assegnato.

**Eventuali risorse economiche necessarie:** risorse non necessarie.

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** predisposizione e approvazione nuovi regolamenti comunali.

**Raggiungimento dell'obiettivo: efficienza.**

## **L'OBIETTIVO 23 missione 9 programma 2**

**AD OGGETTO: TUTELA AMBIENTE – VIGILANZA E ACCERTAMENTI ABBANDONO INCONTROLLATO DEI RIFIUTI SUL SUOLO E NELLE ACQUE SUPERFICIALI.**

**PESO 10**

### **Azioni Previste**

Realizzazione di servizi mirati all'accertamento di violazioni in materia ambientale con particolare attenzione all'abbandono incontrollato dei rifiuti sul territorio comunale.

Verifica servizi secondo la programmazione.

- Riunione con il personale del comando di polizia municipale per l'illustrazione progetto;
- programmazione servizi.
- organizzazione operativa dei servizi;
- verifiche;
- predisposizione rendicontazione;

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio Comandante e personale di polizia municipale assegnato;

**Indicatore: numero di servizio di controllo.**

**Processi interessati:** Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio Comandante e personale di polizia municipale assegnato.

**Eventuali risorse economiche necessarie:** nessuna.

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** **minimo 20** servizi di controllo con Efficacia di almeno n. 3 violazioni accertate in materia ambientale.  
Raggiungimento entro il 31/12/2019.

**Raggiungimento dell'obiettivo: efficacia** – tutela ambiente -contrasto all'inquinamento del suolo e delle acque superficiali

# SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA AMVA DEMOGRAFICA/ELETTORALE-

## SERVIZI PRODUTTIVI

### RESPONSABILE DEI SERVIZI:

**BIANCO LUISELLA**

ISTR. DIR. AM.VO – CAT. D

### PERSONALE DIPENDENTE:

FORNASERO MARCO

COLL. AM.VO – CAT. B

GERBAUDO CORRADO

ISTR. AM.VO – CAT. C

CHIABO' ELENA MARIA

ISTR. AM.VO – CAT. C

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI  
a cui fa capo il rispettivo Responsabile

### PROGRAMMI PRESENTI NELL'AREA

MISSIONE	PROGRAMMA	PESO PERFORMANCE	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE
1	7	8	
MISSIONE 12	PROGRAMMA 9	0,8	FUNZIONAMENTO TRASPORTI FUNEBRI
MISSIONE N. 14	PROGRAMMA 2	1	SERVIZI IN CONCESSIONE PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI-REVISIONE E AGGIORNAMENTO IMPIANTI
MISSIONE N.16	PROGRAMMA 1	0.2	FUNZIONE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO-PROMOZIONE PRODOTTI AGRICOLI.

Totale peso performance organizzativa **10**

Le finalità dei servizi della risultano descritte nella documentazione del DUP attraverso l'elencazione dettagliata dei programmi e le missioni.

I SERVIZI AFFIDATI ALL'AREA comprendono:

**Servizi Demografici** esemplificando di seguito i servizi di maggiore rilevanza

Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione, rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, carte d'identità, autenticazioni e legalizzazioni.

Redazione atti di stato civile in tutte le loro fasi e rilascio di certificati, estratti, copie degli atti medesimi.

Gestione delle procedure ed operazioni elettorali.

Adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva.

Servizio statistico relativo all'ufficio demografico.

### **Servizi di Anagrafe**

- Attività diretta prevalentemente a contatto con il pubblico, finalizzata al rilascio di certificazioni varie.
- Attività di raccolta sistematica dell'insieme delle notizie concernenti le famiglie e le convivenze di persone residenti nel Comune ovvero persone senza fissa dimora che hanno stabilito nel Comune il proprio domicilio –

- Immigrazioni ed Emigrazioni.
- Rilascio carte d'identità e tesserino riconoscimento minori.
- Aggiornamento dei registri della popolazione.
- Aggiornamento indirizzo delle patenti di guida e dei libretti di circolazione a seguito cambio residenza.
- Attribuzioni numeri civici.
- Attribuzione codice fiscale ai neonati residenti.
- Autenticazione firme, copie e fotografie.
- Dichiarazioni sostitutive di atto notorio.
- Attività connesse agli accertamenti e registrazioni per la regolarizzazione anagrafica dei cittadini iscritti nell' Aire e per i cittadini stranieri presenti sul territorio comunale.

### **Servizi di Stato Civile**

Ricezione dichiarazioni di Nascita, Morte, matrimonio, Cittadinanza  
 Celebrazione matrimoni civili e trascrizione matrimoni religiosi, deleghe ed attività necessarie.  
 Trascrizione atti di Stato Civile iscritti in altri Comuni relativi a cittadini residenti in Centallo  
 Trascrizione atti di stato civile dall' Estero  
 Cambiamento prenomi e cognomi, sesso.  
 Rilascio certificazione inerente gli atti di stato civile iscritti o trascritti nei relativi registri comunali.  
 Autorizzazioni per servizi funebri.

### **Servizi Elettorale, Leva e Statistica**

Tenuta ed aggiornamento Liste elettorali generali e sezionali.  
 Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti e Scrutatori.  
 Tenuta ed aggiornamento Albo Giudici Popolari.  
 Commissione Elettorale Comunale.  
 Organizzazione e gestione delle consultazioni elettorali.  
 Attività connesse alla verifica dei requisiti e delle procedure destinate ad assicurare l'esercizio del diritto elettorale.  
 Rilascio certificazioni e tessere elettorali.  
 Formazione ed aggiornamento liste di leva.  
 Tenuta ed aggiornamento Ruoli Militari.  
 Rilascio certificazione inerente la Leva Militare.  
 Rilevazioni statistiche inerenti i Servizi Demografici.  
 Per l'area vengono individuati, per i fini del presente documento, i seguenti obiettivi strategici previa indicazione del peso che nell'ambito di tali obiettivi strategici stessi hanno quelli riconducibili al Piano Anticorruzione e normativa di riferimento; in particolare tenuto conto della regolamentazione che assegna a tutti gli obiettivi strategici il 40% dell'incidenza, di questi il 20% è riferito al piano anticorruzione.  
 Per quanto precede si dettaglia come segue, precisando che in parte le azioni vengono indicate anche per quanto già in essere in corso d'anno:

Gli obiettivi previsti in tale settore risultano descritte nelle schede allegate e prevedono:

## **L'OBIETTIVO 24 missione 1 programma 7**

### **AD OGGETTO: RIFACIMENTO SCHEDARIO ELETTORALE**

**Peso 50**

#### **Azioni Previste**

Ristampa schede – fascicoli elettorali al fine di avere i medesimi aggiornati da sistema con le attuali liste elettorali.

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio e personale assegnato;

**Indicatore:** Trasposizione dati computerizzati;

**Processi interessati:** Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio e personale assegnato.

**Eventuali risorse economiche necessarie:** nessuna.

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Trasposizione dati computerizzati;

Raggiungimento entro il 31/12/2019.

## **L'OBIETTIVO 25 missione 1 programma 7**

### **AD OGGETTO: PROCESSO DI ESPORTAZIONE DEI DATI DA APR AD ANPR**

**Peso 50**

#### **Azioni Previste**

Subentro banche dati locali con controllo massivo dei dati trasmessi per evidenziazione anomalie e criticità.

Costituzione anagrafe centralizzata in sintonia con i progetti strategici dell'azienda digitale per il miglioramento dei servizi resi ai cittadini.

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio e personale assegnato;

**Indicatore:** provvedimenti conseguenti al dettato dell'art. 62 comma 1 del D.lgs. 82/05 e successive integrazioni.

**Processi interessati:** Istrutt. Direttivo Responsabile del servizio e personale assegnato.

**Eventuali risorse economiche necessarie:** nessuna.

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** efficienza ed efficacia rispetto a quanto disposto da APR;

Raggiungimento entro il 31/12/2019.