

# COMUNE DI CENTALLO

PROVINCIA DI CUNEO

CAP: 12044

TEL. 0171.211221 – FAX 0171-211608

CF. 830000410049 – P.I 00186820049

## PERFORMANCE 2016 PIANO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI RELATIVI ALLA PERFORMANCE

### ANNO 2016 D.LGS. 150/2009 (per quanto applicabile)

#### PREMESSA

Con delibera Consiglio Comunale n. 19 del 28.04.2016, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2016 nonché nel Piano Esecutivo di Gestione, il DUP e il pluriennale 2016/2018, sono state definite le strategie che l'amministrazione intende perseguire nel triennio 2016/2018 e sono stati indicati le missioni, i programmi e i macroaggregati.

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;

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) Utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi,
- f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. Successivamente viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata. 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 di 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 e 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 gestionale annualmente; determinata dall'am.ne c/le;

-50% per i comportamenti organizzativi attesi e dimostrati;

Nell'aggiornamento del piano anticorruzione approvato per i 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 del 02.05.2016 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 ad essere 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 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 SEGRETERIA 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**

SALOMONE D.SSA NICOLETTA      CAT: D –DIRETTIVO    RAGIONERIA E TRIBUTI

## **PERSONALE DIPENDENTE**

FAVOLE RAG. BRUNA  
AIMAR GEOM. ELENA

CAT: C –ISTR.AMM.VO CONTABILE  
CAT: C –ISTR.AM.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 2016 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: BILANCIO TRIENNALE 2016/2018: ARMONIZZAZIONE**

**PESO 15**

La visibilità del progetto è massima in quanto diretta a soddisfare l'intendimento del legislatore in materia di Bilancio armonizzato secondo le disposizioni del D.Lgs 118/2011. L'OBIETTIVO vedrà coinvolti tutti i responsabili dei servizi. Il nuovo bilancio verrà gestito dal 1.1.2016 con funzione autorizzatoria.

#### **Azioni Previste –**

Formazione documentazione (proposte delibere, documentazione ecct.)

Coordinamento per la gestione del nuovo bilancio;

Informazione ai responsabili dei servizi;

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

**Indicatore temporale (tempistica di attuazione): 1.1.2016/31-12-2016**

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

**Eventuali risorse economiche necessarie:** Nessuna

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Il risultato è diretto ad evitare irregolarità contabili 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: CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE****PESO 40****Azioni Previste –**

Formazione documentazione (proposte delibere, documentazione ecct.)

Attività di aggiornamento dei sistemi informatici,

Aggiornamento inventario per Piano dei conti;

Informazione ai responsabili dei servizi;

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** Responsabile di servizio ed istruttore contabile;**Indicatore temporale (tempistica di attuazione): 1.1.2016/31-12-2016****Processi interessati:** amministratori, responsabili dei servizi;**Eventuali risorse economiche necessarie:** Nessuna**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Il risultato è diretto ad evitare irregolarità contabili esso viene rilevato in sede di presentazione della scheda di rilevazione.

L'obiettivo è descritto secondo la scheda predisposta.

**Raggiungimento dell'obiettivo: efficacia**

Aggiornamento dei dati inventario sulla base della nuova griglia costituita dal piano dei conti. Trattasi di una attività straordinaria con il coinvolgimento di tutti i responsabili dei servizi-.

L'obiettivo è descritto secondo la scheda predisposta.

**L'OBIETTIVO 3- missione 1 programma 4****AD OGGETTO: GESTIONE MANOVRA FISCALE 2016: PREDISPOSIZIONE E SUA ATTUAZIONE.****PESO 25****Azioni Previste –**

Formazione documentazione (proposte delibere, documentazione ecct.)

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

Consultazione banca dati;

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): 1.1.2016/31-12-2016****Processi interessati:** amministratori;**Eventuali risorse economiche necessarie:** Nessuna**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Il risultato è diretto al controllo del gettito per il ripetto degli equilibri di bilancio ed a semplificare l'applicazione della manovra fiscale;

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

L'obiettivo è descritto secondo la scheda predisposta.

**Raggiungimento dell'obiettivo: efficacia**

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

**AD OGGETTO: BILANCIO CONSOLIDATO**

**PESO 20**

**Azioni Previste –**

Formazione documentazione (attività gestite dal revisore dei conti, documentazione ecct.)

Acquisizione documentazione presso le società partecipate dal Comune;

Consultazione dati;

Rappresentazione della situazione finanziaria patrimoniale attività svolta dalle società;

Trasferimento dati nei documentazione contabile del comune attraverso elaborazione dati;

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

**Indicatore temporale (tempistica di attuazione): 1.1.2016/31-12-2016**

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

**Eventuali risorse economiche necessarie:** Nessuna

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Il risultato è diretto al controllo di irregolarità per il rispetto degli equilibri di bilancio;

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:**

TUMBARELLO D.ssa M. ANGELA

**PERSONALE DIPENDENTE:**

PELLEGRINO MICHELA CAT: C ISTRUTTORE AM.VO

LAMBERTI MARINELLA CAT: B COLL. AM.VO

BERAUDO M.ANGELA CAT.B ESEC.AM.VO 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.

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, predisporre 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 il conferito 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 predisposizione 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 nuovo 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 5 missione 1 programma 2**

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

#### **PESO 10**

Prosecuzione del servizio per la cittadinanza attraverso organizzazione per n. 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):** 1.1.2016/31-12-2016

**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 6 missione 1 programma 2**

**AD OGGETTO:** Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

**PESO 50**

**Fonti normative:**

- Art. 6 bis L. 241/1990;
- Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;
- D.P.R. 62/2013;
- Codice di comportamento del Comune.

**Descrizione:**

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

**1) Conflitto di interesse**

Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

**2) Monitoraggio dei rapporti**

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del piano triennale prevenzione corruzione- PTPC-, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o

affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

**Azione Prevista -**

Formazione / informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito di quanto previsto dalle disposizioni del PTPC e dei Codici comportamentali;

Predisposizioni di circolare diretta ai responsabili dei servizi come misura di prevenzione;

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

**Indicatore temporale (tempistica di attuazione): 1.1.2016/31-12-2016**

**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 previsti dal Piano Comunale Anticorruzione.

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

**AD OGGETTO**

**Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice**

**PESO 20**

**Fonti normative:**

Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

**Descrizione:**

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

**Azione Prevista -**

Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico art. 20, comma 2, del D.Lgs. 39/2013, su moduli predisposti.

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

**Soggetti destinatari** Responsabili di Servizio e Segretario Generale

**Indicatore temporale (tempistica di attuazione)**

◦ All'atto del conferimento dell'incarico

◦ Annualmente, entro il mese di febbraio

**Processi interessati** Tutti al momento dell'incarico conferito

**Eventuali risorse economiche necessarie** Nessuna

**Indicatori di risultato/modalità di verifica: EFFICACIA** L'esatto assolvimento viene rilevato con certificazione del Responsabile del Servizio personale.

**L'OBIETTIVO 8 missione 1 programma 2**

**AD OGGETTO**

**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

**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**

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 N. 1	PROGRAMMA 11	PESO PERFORMANCE 0,7	SERVIZIO GESTIONE SITO COMUNALE –altri servizio generali-
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	N3	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:**

TUMBARELLO D.SSA M.ANGELA

## **PERSONALE DIPENDENTE:**

SABA GIOVANNANGELA

CAT: C - ISTRUTTORE AM.VO

BERAUDO MARIANGELA

CAT: B - COLL.AM.VO (ASSEGANTO 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 9 missione 1 programma 2**

**AD OGGETTO ASSOLVIMENTO Adempimenti sull'anticorruzione L.6.11.2012 n.190-**

**PESO 30**

#### **Fonti normative:**

- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;
- L.6.11.2012 n.190
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Codice di comportamento del comune;
- Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

#### **Descrizione:**

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Comune ha provveduto all'aggiornamento del Piano triennale Anticorruzione, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) ed il piano della Trasparenza.

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la divulgazione dello stesso nei confronti dei soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, per eventuali loro osservazioni.

Una seconda misura che si ritiene necessaria è quella di rendere partecipi alla stesura del Piano e dei suoi aggiornamenti gli amministratori c/li i cittadini e i portatori d'interesse con la possibilità di presentare all'Amministrazione Comunale suggerimenti, proposte e contributi per il miglioramento delle azioni previste nel piano o l'attivazione di nuove misure di prevenzione della corruzione.

#### **Azioni Previste –**

Aggiornamento del Piano Comunale Anticorruzione-Piano della Trasparenza-Codice di comportamento nei termini stabili dalla legge.

Pubblicazioni avvisi per l'utenza e la cittadinanza.

Raccolta di suggerimenti, proposte, contributi per il miglioramento delle azioni previste dal piano o l'attivazione di nuove misure di prevenzione della corruzione al momento dell'aggiornamento del Piano.

Pubblicazione dei Codici sul sito web e dei relativi aggiornamenti.

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** Responsabile della prevenzione della corruzione e istruttore amministrativo

**Indicatore: Pubblicazione** entro il 31.12.2016.

**Processi interessati:** Tutti (Responsabili e personale dipendente)

**Eventuali risorse economiche necessarie:** Nessuna

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** L'esatto assolvimento sarà visibile nella sezione am.ne trasparente a seguito pubblicazione e con certificazione sulla trasparenza.

/

## **OBIETTIVO 10 missione 12 programma 2**

### **OGGETTO: SERVIZIO PER TRASPORTO DISABILI**

**- REGOLAMENTO-**

**PESO 70**

#### **Fonti normative:**

Legge n.104/1992

normativa regionale di riferimento

#### **Descrizione:**

Trattasi di un obiettivo strategico diretto a garantire a tutti gli utenti, secondo le risorse di bilancio un servizio il più possibile completo di trasporto urbano ed extraurbano con apposito mezzo.

#### **Azioni Previste:**

-stesura di apposito regolamento comunale

-Pubblicazione avviso

-Verifica domande utenza

-affidamento servizio a soggetto esterno all'ente

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

**Indicatore:** entro il 30.09.2016

**Processi interessati:** istruttore am.vo presente nell' ufficio socioeducativo.

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

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Efficacia-Attivazione servizio entro il 30/9/2016.

## **SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA: BIBLIOTECA CULTURA -ARCHIVIO**

All'interno della MISSIONE si trovano i seguenti PROGRAMMI

a cui fa capo il rispettivo Responsabile

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

TUMBARELLO D.SSA M.ANGELA

### **PERSONALE DIPENDENTE**

GIRAUDO FRANCESCA

CAT: C ISTRUTTORE AM.VO PART TIME

PROGRAMMI PRESENTI NELL'AREA

MISSIONE N. 5	PROGRAMMA N. 2	PESO PERFORMANCE 6	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	1	Attivazione corsi di lingua mediante convenzione
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 delle Mappe

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 11 missione 12 programma 2**

**AD OGGETTO: BIBLIOTECA APERTA**

**PESO 40**

Si ripropone di proseguire nel percorso di avvicinamento dei bambini delle scuole 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 da lettori volontari e dal personale della biblioteca.

**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 e personale volontario

**Indicatore:** entro il 31.12.2016

**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 servizio entro il 31/12/2016  
Presenza alunni in biblioteca n.400.

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

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

**PESO 20**

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

Quest'anno di concerto con l'associazione CINE CLUB LUMIÈRE CENTALLO e con l'apporto economico della Fondazione CRF s'intende realizzare la manifestazione "Masche e festa del Libro"

**Azioni Previste:**

- Incontro con rappresentanti dell'associazione locale.
- contatti con ditte librerie.
- studio e stesura documentazione bozze e manifesti.
- predisposizione provvedimenti am.vi con il coinvolgimento degli uffici tecnici e di polizia comunali.
- partecipazione alla manifestazione con apertura biblioteca.

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

**Indicatore:** entro il 30.06.2016

**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 30/06/2016

**L'OBIETTIVO 13 missione 12 programma 2**

**AD OGGETTO: ACQUISTO MATERIALE BIBLIOGRAFICO contributo F. Dalmazzo**

**PESO 20**

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 e personale volontario

**Indicatore:** entro il 31.06.2016 acquisto –entro il 31.3.2017 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 31/06/2016

**L'OBIETTIVO 14 missione 12 programma 2**

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

**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 31.12.2016.

**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 31/12/2016.

n. 300 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**

TUMBARELLO D.SSA M.ANGELA

**PERSONALE DIPENDENTE**

PETITTI 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	0, 5	Promozione dello sport con partecipazione alle olimpiade dei comuni
MISSIONE N.7	PROGRAMMA N.1	2	Servizi /convenzioni per realizzazione feste pubbliche

MISSIONE N.12	PROGRAMMA N.4	0,5	Attività per aggregazione sociale degli anziani
MISSIONE N.12	PROGRAMMA N.6	3	TRASFERIMENTO FONDI REGIONALI PER CONTRIBUTI FONDO LOCAZIONI.

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'ASL;

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 15 missione 1 programma 2**

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

#### **PESO 35**

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:** istrutt. direttivo e personale volontario

**Indicatore:** entro il 31.12.2016.

**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 31/12/2016.

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

### **L'OBIETTIVO 14 missione 12 programma 6**

#### **AD OGGETTO: SOSTEGNO LOCAZIONE**

#### **PESO 20**

Prosecuzione servizio a vantaggio della popolazione centallese relativo a: Istruzione pratiche, controllo domande ed erogazione contributi secondo le tempistiche previste.

#### **Azioni Previste:**

- predisposizione incontri con responsabili comune capofila.
- redazione proposte atti amministrativi.
- pubblicazione bando e diffusione
- istruttoria pratiche pervenute e ricezione pubblico
- controllo e trasmissione documentazione al comune capofila
- resoconto istanze e procedure dirette all'attribuzione dei contributi.

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

**Indicatore:** entro il 31.12.2016 e secondo le indicazioni regionali.

**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 31/12/2016 e secondo la tempistica regionale.

**L'OBIETTIVO 15 missione 12 programma 7**

**AD OGGETTO: CONVENZIONE CON ASL**

**PESO 45**

Pratiche scelta/revoca medico di base. Esenzione tickets a seguito convenzionamento annuale con l'Asl.

**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 31.12.2016.

**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 31/12/2016.

**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:**

geometra comunale BRIGNONE ENRICA.

**PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA:**

ROASIO MONICA COLL. AM.VO – CAT. B

CACCIOLATTI VALERIO, BRUNO DARIO - TECNICO

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

MISSIONE 1	PROGRAMMA 2	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 1	PROGRAMMA 5	1,0	Gestione dell'ufficio tecnico e del palazzo comunale, beni demaniali e patrimoniali mantenimento mezzi e attrezzature per l'area tecnica-
MISSIONE 1	PROGRAMMA 11	0,3	Gestione e mantenimento sistema informatico comunale. Altri servizi generali-
MISSIONE 4	PROGRAMMA 1	0,8	Mantenimento in efficienza della proprietà comunale-edificio scolastico scuola materna-
MISSIONE 1	PROGRAMMA 6	2,0	Mantenimento mezzi e attrezzature per l'area tecnica e urbanistica-
MISSIONE 8	PROGRAMMA 1	0,4	Urbanistica ed assetto del territorio adeguamento strumenti urbanistici-
MISSIONE 4	PROGRAMMA 2	0,8	Mantenimento in efficienza della proprietà comunale- edifici scolastici elementari-
MISSIONE 4	PROGRAMMA 2	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 - missione 8 programma 1**

**AD OGGETTO: VARIANTE a PEC "CAMPO BRAIDA"**

**PESO 60**

**Azioni Previste:**

- predisposizione incontri con l'am.ne comunale.
- redazione proposte atti amministrativi e convenzione per affidamento incarico.
- Istruttoria per accoglimento della variante al PEC;
- Accoglimento del PEC in variante;
- pubblicazione atti e informazioni ai cittadini;
- ricepimento eventuali osservazioni;
- istruttoria atti per la Giunta;
- predisposizione atti per l'approvazione definitiva da parte della Giunta;
- controllo e predisposizione atti successivi;

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

**Indicatore:** entro il 31.12.2016.

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

**Eventuali risorse economiche necessarie:** € 3.000,00.

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

Raggiungimento entro il 31/12/2016 per l'approvazione della Variante al PEC.

**L'OBIETTIVO 18 - missione 1 programma 5**

**AD OGGETTO: PREDISPOSIZIONE ED ATTIVAZIONE DEL PORTALE GISMASTERWEB  
SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA.**

**PESO 40**

**Azioni Previste:**

- predisposizione provvedimenti per l'implementazione del software.
- redazione proposte atti amministrativi per affidamento servizio.
- verifica modulistica per l'inserimento sul programma;
- creazione dello sportello unico dell'edilizia;
- controllo e predisposizione atti successivi;
- attivazione procedura istanze online per l'utenza;

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

**Indicatore:** S.U.E. attivazione

**Processi interessati:** istruttore direttivo tecnico presente nel servizio e collaboratore.

**Eventuali risorse economiche necessarie:** € 2.379,00.

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Efficienza Innovazione - Raggiungimento entro il 31/12/2016  
attivazione Sportello.

**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.

**PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA:**

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

MISSIONE	PROGRAMMA	PESO PERFORMANCE	Spese per gare ed appalti
1	2	0,1	
1	5	2	Spese gestione patrimonio disponibile/PalaCRF-lavori ripristino palazzo Comunale.
1	6	0,5	Prestazioni professionali-Sicurezza lavoratori, responsabile sicurezza.
1	11	0,4	Gestione manutenzione ufficio L.L.P.P. tecnico software.
5	2	0,2	Contributo risanamento chiesa boschetti
6	1	1,0	Concorso spese per impianti sportivi in concessione –mantenimento-messa in sicurezza impianti sportivi.
9	2	1,0	Manutenzione parchi e giardini-realiz. giardini capoluogo e fraz. interventi tutela ambiente.
9	4	0,2	Spese gestione servizio idrico integrato(acqu. fognatura)
9	5	0,4	Spese gestione Parco Fluviale
10	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.
12	2	0,1	Eliminazione barriere architettoniche-eventuali contributi regionali a favore di cittadini
12	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 assolve 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 19 missione 10 programma 5**

**AD OGGETTO: lavori di completamento rotatoria San Biagio**

**PESO 70**

#### **Azioni Previste:**

- predisposizione incontri con l'am.ne comunale.
- redazione progettuali per asfaltatura, cordoli, area verde e marciapiedi.
- predisposizione proposte per la giunta comunale e pareri;
- predisposizione documentazione per l'affidamento lavori;
- affidamento, controllo documentazione e direzione lavori;
- verifiche;
- approvazione atti finali di contabilità, liquidazioni e pagamenti;

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

**Indicatore: completamento lavori al 31 .12. 2016 .**

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

**Eventuali risorse economiche necessarie:** € 29.000,00.

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Efficacia- Miglioramento e sicurezza stradale.

Raggiungimento entro il 31/12/2016.

#### **L'OBIETTIVO 20 missione 1 programma 11**

**AD OGGETTO: Adesione alle convenzioni CONSIP o ricorso al MEPA per acquisizioni servizi.**

**PESO 30**

**Azioni Previste:**

- Verifica servizi secondo la programmazione prevista da bilancio di previsione.
- redazione singoli fabbisogni e stesura disciplinari.
- predisposizione documentazione per l'affidamento;
- affidamento, controllo documentazione;
- verifiche;
- approvazione atti di liquidazioni e pagamenti;
- 

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

**Indicatore: completamento lavori al 31 .12. 2016 .**

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

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

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** Efficacia e trasparenza.

Raggiungimento entro il 31/12/2016.

**SERVIZI COLLEGATI ALL'AREA: VIGILANZA POLIZIA MUNICIPALE**

**RESPONSABILI DEI SERVIZI:**

COMANDANTE: VAIOLETTI ADRIANO ISTR. DIRETTIVO – CAT. D

**PERSONALE APPARTENENTE ALL'AREA:**

GATTO MARCO - CAT. C

RINAUDO RICCARDO - CAT. C

BRUNO DANILO – CAT. C

GASTINELLI DAVIDE – CAT. C

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 ATTIVITÀ 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 programma1**

**AD OGGETTO: CONTROLLO DEL TERRITORIO-AREE PERIFERICHE PESO 30**

**Azioni Previste:**

- Verifica servizi secondo la programmazione prevista.
- Riunione con il personale del comando di polizia municipale per l'illustrazione progetto;
- programmazione servizi di controllo sul territorio.
- predisposizione documentazione per l'affidamento;
- 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:** risorse qualora previste dal bilancio di previsione.

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** minimo 30 servizi di controllo Efficacia. Raggiungimento entro il 31/12/2016.

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

**L'OBIETTIVO 21 missione 3 programma1**

**AD OGGETTO: CIRCOLAZIONE STRADALE FRAZIONI.**

**PESO 30**

**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: numero di servizio di controllo.**

**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.

**Indicatori di risultato/modalità di verifica: minimo 20** servizi di controllo STRADALE Efficacia.

Raggiungimento entro il 31/12/2016.

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

### **L'OBIETTIVO 22 missione 3 programma1**

**AD OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA RURALE**

**PESO 15**

#### **Azioni Previste:**

-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.**

**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:** realizzazione nuovo regolamento comunale di polizia rurale entro il 31/12/2016.

**Raggiungimento dell'obiettivo: efficacia.**

### **L'OBIETTIVO 23 missione 3 programma 1**

**AD OGGETTO:**

**SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE-CONTRASTO ALL'USO DEL RADIOTELEFONO ALLA GUIDA.**

**PESO 25**

#### **Azioni Previste**

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 15 servizi di controllo -Efficacia.**

Raggiungimento entro il 31/12/2016.

**Raggiungimento dell'obiettivo:** per la sicurezza degli addetti alla guida dei veicoli e terzi -**efficacia**.

## 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. B3

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	
<b>MISSIONE 12</b>	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: PROCESSO DI RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO CARTACEO DOCUMENTI DI IDENTITÀ**

**PESO 35**

**Azioni Previste**

Verifica documenti presenti in archivio.

-Riunione per l'illustrazione progetto;

-programmazione attività.

-organizzazione personale preposto;

-verifiche;

-predisposizione rendicontazione;

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

**Indicatore:** documenti di identità presenti in archivio dalla lettera A alla lettera L(deceduti/stranieri) da giugno a dicembre 2015 nuovi rilasci anno 2015.

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

**Eventuali risorse economiche necessarie:** nessuna.

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** totale come indicatore -Efficienza.

Raggiungimento entro il 31/12/2016.

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

**AD OGGETTO: ACCERTAMENTO ANOMALIE CON PERFEZIONAMENTO DELLE POSIZIONI IRREGOLARI A SEGUITO DI TRASMISSIONE DELLE MEDESIME SUL SISTEMA DI ACCESSO ED INTERSCAMBIO ANAGRAFICO INA-SAIA.**

**PESO 35**

**Azioni Previste**

Verifica documenti presenti in archivio.

-Riunione per l'illustrazione progetto;

-programmazione attività.

-organizzazione personale preposto;

-verifiche e richieste posizioni irregolari punto fisco e rimozione delle medesime;

-predisposizione rendicontazione;

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

**Indicatore:** Allineamento posizioni anagrafiche minimo 200

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

**Eventuali risorse economiche necessarie:** nessuna.

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** totale come indicatore -Efficienza.

Raggiungimento entro il 31/12/2016.



**L'OBIETTIVO 26 missione 1 programma 7**

**AD OGGETTO: PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE INDICE DECENNALI REGISTRI  
STATO CIVILE-N.1 DECENNIO 1946/1955**

**PESO 30**

**Azioni Previste**

Verifica documenti presenti in archivio.

-Riunione per l'illustrazione progetto;

-programmazione attività.

-organizzazione personale preposto;

-verifiche e trasferimento dati cartacei su sistema informatizzato;

-predisposizione rendicontazione;

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

**Indicatore:** trasferimento su supporto informatico di un indice decennale 1946/1955

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

**Eventuali risorse economiche necessarie:** nessuna.

**Indicatori di risultato/modalità di verifica:** totale come indicatore -Efficienza.

Raggiungimento entro il 31/12/2016.