

**COMUNE DI BORGO SAN LORENZO
CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE / PIANO DEGLI OBIETTIVI
(P.E.G. - P.D.O.)**

Esercizio 2016

PARTE OPERATIVA

Allegato **1**) alla Deliberazione Giunta Comunale n. ____ del _____

IL SINDACO
- Paolo Omoboni -

IL SEGRETARIO GENERALE
- Corrado Grimaldi -

1. PREMESSA

L'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) prevede che negli enti con oltre 15.000 abitanti, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo approva il piano esecutivo di gestione (PEG), determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

Il P.E.G./P.d.O. elaborato per il 2016 è strutturato come segue:

- la presente PARTE PREMESSA contenente le prescrizioni organizzative e gestionali.
- le SCHEDE OBIETTIVO (corredate ulteriori documenti) predisposte dai Responsabili di Servizio/Staff, coordinati dal segretario generale, sulla scorta delle indicazioni dell'A.C..
- il PEG FINANZIARIO oggetto di documento separato predisposto dalla Ragioneria, già approvato con delibera G.C n. 104 del 1/06/2016.

Il presente Piano Esecutivo di Gestione, si propone di conseguire gli obiettivi di gestione indicati nella Relazione previsionale e programmatica, approvata contestualmente al Bilancio di previsione e individua le risorse che dovranno essere gestite dai vari responsabili dei servizi.

In particolare, secondo i principi stabiliti dalla normativa vigente tende a trasferire la gestione dagli organi di governo, agli organi gestionali dell'Ente per rendere più snelle e veloci tutte le procedure per la gestione delle entrate e delle spese.

2. SCHEDE OBIETTIVO

La metodologia di redazione, verifica e valutazione delle schede obiettivo di PEG/PDO è riportata nel documento allegato A) della delibera G.C n. 114 del 30/07/2015.

La presente parte del PEG è dedicata all'attività di programmazione di dettaglio effettuata dagli organi gestionali dell'ente, in raccordo con la programmazione generale dell'A.C.

Tale attività si sostanzia nella compilazione di un **congruo numero di schede obiettivo**, che costituiranno l'indirizzo operativo per la gestione ed il parametro di riferimento principale, seppur non esclusivo, per la valutazione del grado di conseguimento dei risultati assegnati.

Si riportano di seguito a titolo riepilogativo l'indice delle schede obiettivo divise per Servizio.

Staff S.G.	n. 6 schede obiettivo, n. 1 scheda di sintesi e n. 1 pesatura (All.)
Servizio n. 1	n. 7 schede obiettivo, n. 1 scheda di sintesi e n. 1 pesatura (All.)
Servizio n. 2	n. 7 schede obiettivo, n. 1 scheda di sintesi e n. 1 pesatura (All.)
<u>Servizio n. 3</u>	<u>n. 6 schede obiettivo, n. 1 scheda di sintesi e n. 1 pesatura (All.)</u>
TOTALE	n. 26 schede obiettivo e rispettivi allegati c.s.

Ciascuna scheda è **codificata** come segue: **xx / yy** , ove

xx corrisponde al nr. del Servizio e **yy** al nr. progressivo della scheda di quel Servizio

Es. scheda nr. 01/05: corrisponde la PEG del Servizio Tecnico (01) ed alla sua scheda nr. 5,

Per lo Staff si è usata invece la lettera “S” e poi il nr. progressivo.

Sulla base della metodologia posta (pesatura fattore “strategicità”), tali schede obiettivo sono ulteriormente articolate quali schede **PEG o PdO**, come segue

Staff S.G.

n. 6 S.O. di PEG codici S/01, S/02, S/03, S/04, S/05 e S/06

n. 0 S.O. di PdO -----

Servizio n. 1

n. 7 S.O. di PEG codici 01/01, 01/02, 01/03, 01/04, 01/05, 01/06 e 01/07

n. 0 S.O. di PdO -----

Servizio n. 2

n. 7 S.O. di PEG codici 02/01, 02/02, 02/03, 02/04, 02/05, 02/06 e 02/07

n. 0 S.O. di PdO -----

Servizio n. 3

n. 7 S.O. di PEG codici 03/01, 03/02, 03/03, 03/04, 03/05 e 03/06

n. 0 S.O. di PdO -----

Alcune schede di cui sopra sono individuate quali **progetti ex art. 15 CCNL 1/4/99.**

Progetti art. 15, **comma 5** = n. 4 come segue:

schede codice **nn. S/06 -03/05** (Potenziamento servizi al cittadino mediante aumento funzioni Urp)

scheda codice **n. 01/06** (Piano commercio)

scheda codice **n. 02/03** (IMU)

schede codici **n. 03/01 e** (Scuola)

Per tali ultime schede, quindi, come da metodologia, sono allegate anche **nr. 5** schede dimostrative della congruità della quantificazione economica dell’incentivo (parere Aran RAL 076).

Seguono allegati (c. s.)

RIEPILOGO SCHEDE OBIETTIVO

Rif. scheda	obiettivi assegnati	Media conseguita	Pesatura *	Punteggio ponderato
S01	Attuazione piano della comunicazione istituzionale 2016	0%	16,00%	0,00%
S02	Attuazione piano della prevenzione della corruzione	0%	18,00%	0,00%
S03	Attuazione programma trasparenza e integrità	0%	17,00%	0,00%
S04	Sviluppo servizi segreteria	0%	14,00%	0,00%
S05	Piano audit 2016 cd. CRAS	0%	17,00%	0,00%
S06	Supporto U.O. Servizi Demografici	0%	18,00%	0,00%
TOTALI		0%	100%	*****
% Media raggiungimento obiettivi**				0,00%

* Si veda tabella di dettaglio allegata

** Pari alla somma dei punteggi ponderati

Data 16/6/2016

Il Dirigente Corrado Grimaldi

Il Sindaco/Assessore _____

Comune Borgo S. Lorenzo

PEG/PDO

Staff Segreteria/Organi governo

Anno 2016

SISTEMA PESATURA OBIETTIVI VIGENTE

Parametri pesatura obiettivi		punti da	punti a
par. 1	<i>strategicità</i>	0	100
par. 2	<i>rilevanza esterna</i>	0	100
par. 3	<i>complessità</i>	0	100
par. 4	<i>rapporto con attività ordinaria</i>	0	100

PESATURA OBIETTIVI Staff SG-Organi governo						
Obiettivi	par. 1	par. 2	par. 3	par. 4	somme	PESO
ob. 1	70	70	50	70	260	16,05%
ob. 2	65	60	80	80	285	17,59%
ob. 3	65	60	75	80	280	17,28%
ob. 4	55	50	60	60	225	13,89%
ob. 5	60	50	80	80	270	16,67%
ob. 6	80	80	80	60	300	18,52%
TOT	395	370	425	430	1620	100,00%

Nr. S/01

Anno

2016

Responsabile progetto: Corrado Grimaldi**Servizio: Staff Segreteria / Organi governo****Titolo obiettivo assegnato: Attuazione piano della comunicazione istituzionale 2016****Descrizione dell'obiettivo assegnato**

L'obiettivo si prefigge l'attuazione e lo sviluppo del piano della comunicazione istituzionale approvato con deliberazione G.C. n. 39/2016 (vedi scheda allegata).

Tipologia obiettivo☐ mantenimento☒ sviluppo☐ razionalizzazione**Ponderazione o pesatura obiettivo**

%

16%**Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo**☒ termine derogabile☐ termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	attuazione adempimento entro termine previsto	100%			
2	nr. iscritti newsletter 2016/15: aumento 10%	100%			
3	nr. iscritti servizio SMS 2016/15: aumento 10%	100%			
4	nr. uscite murali "Comune in piazza"	100%			
5	nr. iscritti pagina facebook 2016/2015: aumento 10%	100%			
6	nr. trasmissioni televisive "In Borgo"	100%			
7	nr. Incontri entro il termine previsto	100%			
8	attuazione adempimento entro termine previsto	100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori				Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

Per la descrizione dell'obiettivo si rinvia al piano della comunicazione (PdC), allegato. Per i singoli indicatori, si specifica, sempre con rinvio alle singole "misure" ivi previste, quanto segue:

nr. 1 - rif. misura 1 e 2 PdC "sito internet istituzionale" e "sito internet Borgo dei bambini": nuovo sito internet presentazione formale A.C. entro 30/4 e messa on line entro 31/05; per il sito BdB, l'obiettivo è la definizione del nuovo logo del Museo dei bambini e la realizzazione della pagina dedicata al museo sul sito (entro 30/06/2016)

nr. 2 - rif. misura n. 3 PdC "newsletter": aumento 10% numero iscritti al servizio rispetto 2015 (da 842 a 926); revisione grafica della newsletter entro 31/07/2016;

nr. 3 - rif. misura n. 4 PdC "servizio SMS": aumento 10% numero iscritti servizio rispetto 2015 (da 1.070 a 1.177); attivazione in invia sperimentale del servizio whatsapp broadcast entro 31/12/2016

nr. 4 - rif. misura n. 5 PdC "giornale murale": uscite murali 2016 programmate n. 8;

nr. 5- rif. misura n. 6 PdC "pagina facebook": aumento 20% numero iscritti rispetto al 2015 (da 1.941 a 2.329);

nr. 6- rif. misura n. 7 PdC "trasmissioni televisive": programmato n. 12;

nr. 7- rif. misura n. 8 PdC "Incontri con i cittadini": n. incontri il 1° martedì mese al mercato (programmati 8);

nr. 8 - rif. misura 9 PdC "promozione eventi e manifestazioni": attivazione agenda condivisa eventi entro 31/3/16;

Personale impiegato nell'obiettivo

Personale assegnato Staff (in specie URP - addetto stampa - responsabile U.O. - personale staff per supporto amm.vo)

BSL, 16/06/2016

Il Dirigente

Il Sindaco/Assessore



PIANO ANNUALE DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE Anno 2016

LINEE di indirizzo della comunicazione istituzionale

Nel piano della comunicazione istituzionale per l'anno 2016 si confermano sostanzialmente le linee di indirizzo individuate con il piano 2015. In particolare gli interventi previsti dovranno caratterizzarsi per:

Multicanalità: intesa come uso combinato di molteplici canali di comunicazione per creare relazioni, dialogare con i cittadini e offrire servizi. La multicanalità è diventata una strada obbligata per le pubbliche amministrazioni, che devono accostare un pubblico eterogeneo per età, cultura, provenienza, fornire informazioni complesse e strutturate, attivare una comunicazione quanto possibile personalizzata e bidirezionale. Inoltre adottare una logica multicanale, consente ai cittadini/utenti non solo di accedere alle informazioni ed ai servizi attraverso molteplici strumenti (dal computer allo sportello, dallo smartphone al portale), ma anche di poter comunicare col comune da ogni luogo, in ogni momento e con qualsiasi mezzo. In questa ottica si utilizzeranno i diversi strumenti di comunicazione (sito web, sportelli informativi, pagina facebook, SMS, giornale murario...) con particolare attenzione e valorizzazione alla comunicazione tramite web.

Bidirezionalità: lo sforzo cui deve tendere la comunicazione istituzionale è quello di evitare l'autoreferenzialità e limitare l'unidirezionalità, per privilegiare forme di comunicazione bidirezionali e aperte. In questa direzione andranno alcune iniziative che alterneranno modalità di comunicazione tradizionali e dirette, a forme più innovative e virtuali.

Coordinamento: la presenza di molti e diversificati strumenti di comunicazione, rende necessario individuare modalità di integrazione e coordinamento non solo fra gli operatori della comunicazione (in particolare fra URP e ufficio stampa), ma anche con i referenti dei vari servizi comunali e con gli amministratori. Particolare cura sarà dedicata pertanto nel 2016 alla creazione di strumenti di comunicazione interna.

STRUMENTI e AZIONI del Piano di comunicazione istituzionale 2016

Nella consapevolezza che la comunicazione istituzionale non si esaurisce in alcuni strumenti specifici e in alcune azioni che si progetteranno nell'anno, ma è un flusso continuo di input e output, cui partecipano a vari livelli e con diverse responsabilità tutti gli attori comunali (dipendenti, collaboratori, amministratori), si elencano brevemente strumenti e azioni del piano di comunicazione 2016:

SITO INTERNET ISTITUZIONALE

Descrizione: il sito istituzionale del comune, è curato dall'URP e dall'ufficio stampa; la sezione dedicata ai servizi comunali è implementata anche dai redattori dei vari uffici. Questa sezione nel 2015 è stata totalmente rivisitata, sia nella grafica che nei contenuti. Nel 2016 sarà completato il rinnovamento del sito anche nella sezione "rete civica". Il nuovo sito avrà la caratteristica di essere "responsive", capace cioè di adattare il layout allo strumento con cui viene visualizzato (smartphone, pc o tablet). Partner di questa revisione sarà la società Linea Comune spa.

Monitoraggio: Indicatori: accessi al sito internet – feedback sulle pagine da parte dei visitatori – utilizzo dei servizi on line (per questi dati sarà utilizzata la relazione annuale di Linea Comune).



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Provincia di Firenze

Costi: i costi per la gestione del sito e dei servizi on line sono ricompresi nella quota di adesione a Linea Comune spa: l'ente che aderisce è l'Unione dei Comuni del Mugello, a cui il comune versa una quota annua che per il 2016 ammonta a circa 11mila euro (previsione della GARC - Gestione Associata Rete Civica)

SITO INTERNET BORGO DEI BAMBINI

Descrizione: il sito, dedicato ai servizi, attività ed eventi per i bambini, è curato dall'URP e dai servizi educativi del comune. E' stato realizzato nell'autunno 2014 e completato nel 2015. Obiettivi del 2016 sono l'aumento degli accessi al sito, da ottenere tramite una estesa promozione dello stesso, e contestualmente, lo sviluppo dei contenuti (magari con l'aggiunta di un'ulteriore sezione) e l'aggiornamento continuo.

Monitoraggio: Indicatori: accessi al sito internet – feedback sulle pagine da parte dei visitatori –

Costi: i costi per la gestione del sito sono interni (personale dedicato all'aggiornamento e sviluppo del sito), i costi finanziari si limitano alla registrazione annuale del dominio (€ 50 circa)

NEWSLETTER DELLA BIBLIOTECA E DELL'URP

Descrizione: Le due newsletter, quella della Biblioteca (su eventi e manifestazioni) e quella dell'URP (maggiormente focalizzata su scadenze, avvisi, servizi) saranno completamente riviste dal punto di grafico, con l'obiettivo di migliorarne la gradevolezza e la fruibilità.

Monitoraggio: Indicatori: n. newsletter inviate - n. iscritti.

Costi: i costi per la gestione della newsletter sono ricompresi nella quota di adesione a Linea Comune spa: l'ente che aderisce è l'Unione dei Comuni del Mugello, a cui il comune versa una quota annua che per il 2016 ammonta a circa 11mila euro (previsione della GARC - Gestione Associata Rete Civica)

SERVIZIO SMS – WHATSAPP BROADCAST

Descrizione: il servizio di messaggistica è stato attivato all'inizio del 2013. I cittadini possono iscriversi secondo ambiti di interesse: avvisi/scadenze, emergenze, scuola e servizi scolastici. Nel corso dell'anno si sperimenterà l'attivazione di whatsapp broadcast: un sistema di comunicazione tramite messaggi inviati su whatsapp, che oltre ad essere gratuito, ha la possibilità di ricevere risposte da parte dei destinatari.

Il servizio SMS è coordinato dall'URP, ma può essere utilizzato da tutti gli uffici comunali. Il servizio whatsapp broadcast sarà sperimentato dall'ufficio stampa

Monitoraggio: Indicatori : n. iscritti al servizio - n. messaggi inviati

Costi: il servizio SMS è fornito dalla ditta Periscopio Comunicazione snc di Borgo S. Lorenzo. A fine 2014 è stato acquistato un pacchetto di 30mila messaggi, per un totale di € 2.500 (oltre IVA). Non si prevedono ulteriori costi nel 2016.

GIORNALE MURARIO “COMUNE IN PIAZZA”

Descrizione: “Comune in Piazza” è un giornale murale (formato manifesto) esposto in bacheche dedicate, nelle frazioni e nel capoluogo. Si rivolge in particolare ai cittadini che non sono raggiunti o non utilizzano gli strumenti digitali. Il giornale murario è stato attivato in via sperimentale nel 2015 (n. 8 uscite). Sarà riproposto nel 2016, con l'obiettivo di consolidarne la presenza nei cittadini.

Monitoraggio: Indicatore : n. uscite – feedback dai cittadini

Costi: il costo per ogni uscita (impaginazione – stampa) ammonta a € 237,00 (oltre IVA), già impegnati sul bilancio 2016.



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Provincia di Firenze

PAGINA FACEBOOK

Descrizione: dall'anno 2013 è attiva la pagina facebook del comune. La gestione della pagina è curata dall'ufficio stampa.

Monitoraggio: Indicatori: n. iscritti - n. post giornalieri o settimanali (media)

Costi: ricompresi nei costi sostenuti dall'ente per il personale addetto (ufficio stampa)

TRASMISSIONI TELEVISIVE "IN BORGO"

Descrizione: le trasmissioni televisive vengono realizzate con l'emittente Tele Iride, con periodicità mensile. E' intenzione dell'amministrazione rinnovare il contratto con Tele Iride (che scadrà a marzo 2016), dando continuità a questo strumento di comunicazione.

Monitoraggio: n. trasmissioni – indici di ascolto

Costi: i costi per la realizzazione di n. 1 trasmissione televisiva, della durata di 15 minuti, ammontano attualmente a € 833,00, oltre IVA. Il progetto dovrà essere finanziato sul bilancio 2016. Sul punto, quindi, il presente piano assume valore di atto di indirizzo.

INCONTRI CON I CITTADINI

Descrizione: nel 2016 l'amministrazione oltre a confermare il giro di incontri con le frazioni (nelle modalità e periodicità sperimentate nel 2015), promuoverà ulteriori incontri diretti e informali con i cittadini. In particolare sarà attivato quest'anno un incontro periodico (il primo martedì del mese) al mercato cittadino. Sarà prevista una postazione stabile, con la presenza del Sindaco e degli assessori.

Monitoraggio: n. incontri – feedback dei cittadini

Costi: non si prevedono costi specifici

PROMOZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI

Descrizione: per migliorare la comunicazione interna e la visibilità degli eventi e manifestazioni organizzati direttamente o con la collaborazione del comune, sarà attivata un'agenda condivisa degli eventi. Servirà anche per creare un calendario mensile/stagionale delle attività, da diffondere con i vari strumenti di comunicazione a disposizione, a cui si potrebbero aggiungere stampe di flyers e locandine sui singoli eventi.

Monitoraggio: n. eventi inseriti

Costi: I costi sono relativi alle eventuali stampe tipografiche (da prevedere nel bilancio 2016)

Responsabile progetto: Corrado Grimaldi**Servizio: Staff Segreteria / Organi governo****Titolo obiettivo assegnato: attuazione piano prevenzione corruzione 2016/18****Descrizione dell'obiettivo assegnato**L'obiettivo si prefigge l'attuazione sostanziale e progressiva, delle misure di prevenzione previste dal PTPC (anno 2016), approvato con delibera GC n. 45/2016 (vedi scheda allegata).**Tipologia obiettivo**☐

mantenimento

☒

sviluppo

☐

razionalizzazione

Ponderazione o pesatura obiettivo

%

18%**Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo**☒

termine derogabile

☐

termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	Evasione adempimento entro termine previsto	100%			
2	Evasione adempimento entro termine previsto	80%			
3	Evasione adempimento entro termine previsto	100%			
4	Evasione adempimento entro termine previsto	90%			
5	Evasione adempimento entro termine previsto	100%			
6	Evasione adempimento entro termine previsto	80%			
7	Evasione adempimento entro termine previsto	100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .				Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

Per la descrizione dell'obiettivo si rinvia al PTPC 2016-18, All. 6 "Attuazione misure prevenzione", allegato. Si specifica, inoltre, che la presente è riferita alle sole misure ed attività attribuite al RPC/Gruppo lavoro. La performance attesa ed eventuali scostamenti è calcolata sulle scadenze indicate nel PTPC (aggiornate alle sopravvenienze), considerando come tempo disponibile per l'attuazione, tutto l'anno 2016 (si tratta infatti di obiettivi con validità annuale).

Riguardo ai singoli indicatori e come da PTPC, si specifica:

nr. 1 - Rif. Regolamento ex art. 18 D.Lgs. 39/2013: approvazione entro il 30/04/2016;

nr. 2 - Rif. Regolamento contributi: approvazione entro il 30/06/2016;

nr. 3 - Rif. Formazione: effettuazione corso formazione entro 31/10/2016;

nr. 4 - Rif. Regolamento controlli su dichiarazioni sostitutive: approvazione entro 31/07/2016

nr. 5 - Rif. Procedura per gestione contenzioso passivo: definizione entro 30/6/2016

nr. 6 - Rif. Iniziativa di sensibilizzazione società civile: effettuazione entro 30/06/2016

nr. 7 - Rif. Monitoraggio: verifiche effettuate alle date previste dal PTPC, comprovate da apposito verbale del gruppo di lavoro; nella relazione annuale del RPC (ex lege) sarà fornito il referto riassuntivo di tali attività.

Si chiarisce che tale misura, assegnata al RPC, riguarda anche le altre misure assegnate ad altri uffici.

Personale impiegato nell'obiettivo

Personale assegnato allo staff (in specie responsabile U.O.) - altro personale coinvolto: Nardoni

ALLEGATO A/6 "ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE"

MISURA PROPOSTA	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE			UFFICIO RESPONSABILE
		2016	2017	2018	
TRASPARENZA	In relazione alla presente misura, si rinvia a quanto previsto nel PTTI allegato				
CODICE DI COMPORTAMENTO	1) Attuazione delle misure previste dal codice	Entro il 30/08/2016			Servizio 2
	2) Aggiornamento della formazione al personale	Entro il 30/11/2016			Servizio 2
	3) Monitoraggio attuazione Codice	Entro il 15/12/2016	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	RPC /Gruppo lavoro
	4) Eventuale revisione Codice		Entro il 30/06/2017		Servizio 2
L'OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	1) Studio ed approvazione metodologia di controllo procedure (art. 7 codice di comportamento)	Entro il 31/10/2016			Servizio 2
	2) Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15/12/2016	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	RPC /Gruppo lavoro
ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	1) Approvazione atto organizzativo interno (regolamento) che disciplini organicamente la materia, individuando gli incarichi vietati, le modalità di autorizzazione	Entro il 30/06/2016			Servizio 2
	2) Formazione/informazione	Entro il 30/09/2016			Servizio 2
	3) Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15/12/2016	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	RPC /Gruppo lavoro
INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI	1) Pubblicazione dichiarazioni inconferibilità (per nuovi incarichi)	Entro 1 mese dalla nomina	Entro 1 mese dalla nomina	Entro 1 mese dalla nomina	Servizio 2
	2) approvazione regolamento art. 18.3 D.Lgs. 39/2013	Entro 30/04/2016			Staff Segreteria Organi Governo
	3) Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15/12/2016	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	RPC /Gruppo lavoro
INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI	1) Pubblicazione annuale dichiarazioni incompatibilità	Entro 31/03/2016	Entro 31/01/2017	Entro 31/01/2018	Servizio 2
	2) approvazione regolamento art. 18.3 D.Lgs. 39/2013	Entro 30/04/2016			Staff Segreteria Organi Governo
	3) Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15/12/2016	Entro 15/12/2017	Entro il 31/12/2018	RPC /Gruppo lavoro
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)	1) Verifica dell'effettivo inserimento della clausola anti- <i>pantouflage</i> nei contratti di assunzione del personale e negli atti di scelta contraente - relazione	Entro il 10/12/2016	Entro il 10/12/2017	Entro il 10/12/2018	Responsabili Servizi 1 e 2 – Responsabili U.O. Servizio 3 - Responsabile Staff
	2) Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15/12/2016	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	RPC /Gruppo lavoro

MISURA PROPOSTA	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE			UFFICIO RESPONSABILE
		2016	2017	2018	
COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.	1) Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne al fine di rendere operative le disposizioni di cui agli artt. 35 <i>bis</i> D.Lgs.n . 165/2001 e 3 D.Lgs. n. 39/2013	Entro il 31/10/2016			Servizio 2
	2) Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15/12/2016	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	RPC /Gruppo lavoro
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)	Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15/12/2016	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	RPC /Gruppo lavoro
FORMAZIONE	1) Erogazione dell'attività di formazione: attivazione (v. punto 4.11 del piano parte descrittiva)	Entro il 31/10/2016	Entro il 31/10/2017	Entro il 31/10/2018	RPC /Gruppo lavoro supporto del Servizio 2
	2) Monitoraggio sulla formazione	Entro il 15/12/2016	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	RPC /Gruppo lavoro
PATTI DI INTEGRITÀ	1) Approvazione patto		Entro il 15/12/2017		Servizio 1
	2) Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto		Dalla data di sottoscrizione del patto		Responsabili Servizi 1 e 2 - Responsabili U.O. del Servizio 3 - Responsabile Staff
	3) Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione			Entro il 15/12/2018	RPC /Gruppo lavoro
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	1) Realizzazione periodica di almeno una iniziativa/evento finalizzato alla promozione della cultura della legalità rivolto agli <i>stakeholders</i> (imprese, cittadinanza, scuole)	Entro il 30/06/2016	Entro il 30/06/2017	Entro il 30/06/2018	Staff Segreteria Organi Governo
	2) Attivazione di un canale dedicato alla segnalazione dall'esterno, anche in forma anonima, di episodi di corruzione, di cattiva amministrazione e conflitto di interessi e per il ricevimento di suggerimenti e proposte di miglioramento da parte della cittadinanza		Entro il 30/06/2017		Staff Segreteria Organi Governo
	3) Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15/12/2016	Entro il 15/12/2017	Entro il 15/12/2018	RPC /Gruppo lavoro
CONTROLLI INTERNI	In relazione alla presente misura, si rinvia agli atti di regolamentazione e di pianificazione comunali vigenti per il 2016 e ss.				
REGOLAMENTO GESTIONE PATRIMONIO	1) ricognizione e coordinamento fonti comunali vigenti	Entro 31/03/2016			Servizio 1
	2) approvazione regolamento	Entro 30/06/2016			
	3) Monitoraggio sull'attuazione delle norme regolamentari	Entro 15/12/2016	Entro 15/12/2017	Entro 15/12/2018	RPC /Gruppo lavoro

MISURA PROPOSTA	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE			UFFICIO RESPONSABILE
		2016	2017	2018	
REVISIONE, COORDINAMENTO E SEMPLIFICAZIONE REGOLAMENTI COMUNALI VIGENTI IN MATERIA DI CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO, CONCESSIONE POSTEGGI FUORI MERCATO, CONCESSIONE C.D. DEHORS (ADEGUANDO NORME REGOLAMENTARI E PRASSI ALLE DIRETTIVE FORNITE IN AMBITO CONTROLLI INTERNI CON SCHEDE 64/2015 – 67/2015)	1- Ricognizione, coordinamento, semplificazione fonti comunali vigenti	Entro 31/07/2016			Servizio 1
	2- Approvazione nuove norme regolamentari	Entro 30/09/2016			
	3- definizione procedura per rilascio concessioni	Entro 31/10/2016			
	4- monitoraggio	Entro 15/12/2016	Entro 15/12/2017	Entro 15/12/2018	RPC /Gruppo lavoro
REVISIONE REGOLAMENTO SU CONCESSIONE CONTRIBUTI	1- redazione e approvazione nuovo regolamento	Entro 30/06/2016			Staff Segreteria Organi Governo
	2-monitoraggio	Entro 15/12/2016	Entro 15/12/2017	Entro 15/12/2018	RPC /Gruppo lavoro
NORME REGOLAMENTARI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	1- redazione e approvazione regolamento	Entro 31/07/2016			Staff Segreteria Organi Governo
	2- monitoraggio	Entro 15/12/2016	Entro 15/12/2017	Entro 15/12/2018	RPC /Gruppo lavoro
PROGRAMMAZIONE ANNUALE E PREDETERMINAZIONE DEI CRITERI DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	1- definizione e predeterminazione dei criteri dell'attività di controllo da parte di ogni servizio/staff	Entro 31/12/2016			Tutti i servizi/staff
	2- monitoraggio sull'attuazione della procedura		Entro 15/12/2017	Entro 15/12/2018	RPC /Gruppo lavoro
PROGRAMMAZIONE PERIODICA SULL'ATTIVITA' DI RECUPERO MOROSITA' TARIFFE SERVIZI SCOLASTICI	1- programmazione annuale dell'attività	Entro 31/12/2016			Servizio 3
	2- monitoraggio sull'attuazione della procedura		Entro 15/12/2017	Entro 15/12/2018	RPC /Gruppo lavoro
FORMALIZZAZIONE DELLA PROCEDURA STANDARDIZZATA GIA' IN ESSERE DI GESTIONE DEL CONTENZIOSO PASSIVO	1- formalizzazione della procedura di gestione del contenzioso passivo	Entro 30/06/2016			Staff Segreteria Organi Governo
	2- monitoraggio sull'attuazione della procedura		Entro 15/12/2017	Entro 15/12/2018	RPC /Gruppo lavoro

MISURA PROPOSTA	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE			UFFICIO RESPONSABILE
		2016	2017	2018	
CONTROLLO PERIODICO DA PARTE DEI REVISORI DEI CONTI NELL'AMBITO DEI CONTROLLI DI CASSA	Attivazione formale della verifica (mediante gli atti più opportuni)	Entro 30/11/2016			Servizio 2
	Monitoraggio sull'attuazione della procedura	Entro 15/12/2016	Entro 15/12/2017	Entro 15/12/2018	RPC /Gruppo lavoro
VALUTAZIONE DIRIGENTI/DIPENDENTI SU SU ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Nota: Le misure 1/a e 1/b sono alternative tra di loro.	1/a- inserimento di obiettivo nel PEG	Entro 31/03/2016	Entro 31/03/2017	Entro 31/03/2018	Tutti i servizi/staff
	1/b- modifica del sistema di valutazione dei dirigenti / dipendenti	Entro 30/04/2016			Servizio 2
	3- monitoraggio	Entro 15/12/2016	Entro 15/12/2017	Entro 15/12/2018	RPC /Gruppo lavoro
MONITORAGGIO SUI TEMPI DEI PROCEDIMENTI	Relazione annuale dei dirigenti su risultati del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti		Entro 10/01/2017	Entro 10/01/2018	Tutti i servizi/staff
	Relazione annuale del RPC		Entro 31/01/2017	Entro 31/01/2018	RPC /Gruppo lavoro

Nr. S/03

Anno

2016

Responsabile progetto: Corrado Grimaldi**Servizio: Staff Segreteria / Organi governo****Titolo obiettivo assegnato: Attuazione programma triennale trasparenza e integrità****Descrizione dell'obiettivo assegnato**

L'obiettivo si prefigge l'attuazione sostanziale e progressiva delle misure del PTTI (anno 2016), approvato con deliberazione G.C. n. 45/2016.

Tipologia obiettivo☐ mantenimento☒ sviluppo☐ razionalizzazione**Ponderazione o pesatura obiettivo**

%

17%

Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo☒ termine derogabile☐ termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	Evasione adempimento entro termine previsto	100%			
2	Evasione adempimento entro termine previsto	100%			
3	Evasione adempimento entro termine previsto	80%			
4	Evasione adempimento entro termine previsto	100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .				Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

Per la descrizione delle singole misure si rinvia al PTTI comunale 2016-18, All. 1 "Pianificazione di dettaglio". Si specifica, inoltre, che la presente è riferita alle sole misure ed attività attribuite al Gruppo lavoro/Staff .

La performance attesa ed eventuali scostamenti è calcolata sulle **scadenze indicate nel PTTI (aggiornate alle sopravvenienze)**, considerando come tempo disponibile per l'attuazione, **tutto l'anno 2016** (si tratta infatti di obiettivi con validità annuale). Riguardo ai singoli indicatori, si specifica:

nr. 1- Rif. art. 14 D.Lgs. 33/13: misura costituita da pubblicazione nei termini ex lege di n. 22 dich. annuali;

nr. 2- Rif. art. 23 D.Lgs. 33/13: misura costituita da pubblicazione elenchi I sem. 2016 entro il 31/07/2016

nr. 3- Rif. art. 37 D.Lgs. 33/13: misura costituita da A) rivisitazione/ampliamento apposita sotto-sezione a partire da 01/05/2016; B) azioni di riorganizzazione procedure operative e informatiche (richieste alla software house e direttiva agli uffici) entro il 31/05/2016;

nr. 4 - Rif. Monitoraggio attuazione PTTI: misura costituita da verifiche effettuate dal gruppo di lavoro, comprovata da appositi verbali e attestazione finale OIV, entro 31/12/2016 (v. indicazioni ANAC)

Personale impiegato nell'obiettivo

Personale assegnato allo staff (in particolare responsabile U.O.) - altro personale coinvolto: Sciabica

BSL, 16/06/2016

Il Dirigente

Il Sindaco/Assessore

ALLEGATO B/1 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - PIANIFICAZIONE DI DETTAGLIO - PTTI 2016/2018 -

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Pubblicato (da aggiornare)	Aggiornamento annuale entro il 31/01/2017	Responsabile Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicato	Verifica e attestazione	NdV - R.T.	Annuale e in relazione a delibere ANAC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Pubblicato	Aggiornamento ad ogni modifica norma	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	Pubblicato	Aggiornamento a seguito adozione nuovi provvedimenti	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line) Codice di comportamento generale e di ente	Pubblicato	Aggiornamento eventuale	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Oneri informativi per cittadini ed imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. 8/11/2013 attuativo D.L. n. 69/2013)	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Non si applica al Comune	Non si applica al Comune	Non si applica al Comune	Non si applica al Comune
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Pubblicato	Come previsto ex lege	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in	Pubblicato	Come previsto da Legge	Staff Segreteria	Annuale
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Annuale
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte.	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano.	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Annuale
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche)	Pubblicato	Come previsto da Legge e Regolamento comunale	Staff Segreteria Organi Governo	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di irrogazione sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Non ricorre	Come previsto ex lege e disposizioni ANAC	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1,	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità	Pubblicato	Da aggiornare in caso di	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Pubblicato, da integrare con risorse	Da integrare e pubblicare entro il 31/05/2015	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2,	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a	Pubblicato	Da aggiornare in caso di	Tutti i servizi /	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Non pubblicato	1 Da attuare entro il 31/07/2016 per incarichi dal 1/1/2016. 2 Aggiornare a regime	Tutti i servizi / staff / U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Non pubblicato	Da attuare per tutti i nuovi incarichi , previa acquisizione dichiarazione in sede di incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Tutti i servizi / staff / U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Non pubblicato	Da attuare per i nuovi incarichi , previa specificazione modalità attuative a cura Serv. 2 entro 30/6/16		Tempestivo
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8,		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicato	Da aggiornare in caso di	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Pubblicato	Da aggiornare annualmente		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Pubblicato	Da aggiornare annualmente		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare <u>annualmente</u>		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Pubblicato	Da aggiornare <u>annualmente</u>	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare <u>annualmente</u>	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Non ricorre l'ipotesi	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Pubblicato	Da aggiornare <u>annualmente</u>	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Pubblicato	Da aggiornare <u>annualmente</u>	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Pubblicato	Da aggiornare <u>annualmente</u>	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Pubblicato	Da aggiornare <u>annualmente</u>	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Pubblicato	Da aggiornare ogni tre mesi	Servizio 2 - Risorse	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Pubblicato	Da aggiornare in caso di stipula di nuovi CCNL	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	<u>Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa</u> certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche <u>informazioni sui costi</u> della <u>contrattazione integrativa</u> , certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV /NdV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
		Par. 14.2, deliber. ANAC n. 12/2013		Compensi	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Pubblicato	Da aggiornare per anni 2014 e 2015	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo
				Per ciascuno dei provvedimenti:	Pubblicato	Da aggiornare ogni sei mesi		
				1) oggetto	come sopra	come sopra		
				2) eventuale spesa prevista	come sopra	come sopra		
3) estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo procedimento	come sopra	come sopra						
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. ANAC n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Pubblicato	Da aggiornare a seguito relazione 2015	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, deliber. ANAC n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Pubblicato	Da aggiornare a seguito relazione 2015	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Pubblicato	Da aggiornare con dati 2015	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Pubblicato	Da aggiornare con dati 2015	Servizio 2 - Risorse	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Non pubblicato	Da pubblicare entro il 30/06/2016 per premi 2015	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Non pubblicato	Da pubblicare entro il 30/09/2016 per premi 2015	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Non pubblicato	Da pubblicare entro il 30/09/2015 per premi 2015	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:		Da aggiornare al 31/12/2016		
				1) ragione sociale	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016		Servizio 2 - Risorse
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Pubblicato	Da aggiornare al 31/12/2016	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO
		Art. 35, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:	Elenchi pubblicati	Ricognizione ed implementazione , su impulso R.T. e G.L.	Tutti i servizi / staff / U.O.	30/06/2016
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Pubblicato	vedi sopra		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Pubblicato	vedi sopra		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Pubblicato	vedi sopra		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Pubblicato	vedi sopra		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Pubblicato	vedi sopra		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Pubblicato	vedi sopra		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Pubblicato	vedi sopra		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Pubblicato	vedi sopra		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Pubblicato	vedi sopra		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Pubblicato	vedi sopra		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pubblicato	vedi sopra	Tutti i servizi / staff / U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Pubblicato	vedi sopra		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		vedi sopra		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Pubblicato	vedi sopra		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Pubblicato	vedi sopra		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	SOSPESO	SOSPESO		SOSPESO
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	SOSPESO	SOSPESO		SOSPESO
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	SOSPESO	SOSPESO		SOSPESO
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	SOSPESO	SOSPESO		SOSPESO
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	SOSPESO	SOSPESO		SOSPESO
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO
			Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicato	Da aggiornare semestralmente	R.T.- G.L. e U.O. informatica	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:				
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO
				2) oggetto	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	3) eventuale spesa prevista	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo procedimento	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Pubblicato	Da aggiornare semestralmente	R.T.- G.L. e U.O. informatica	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno dei provvedimenti:				
				1) contenuto	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO
				2) oggetto	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO
		Art. 37, c. 1, d.lgs. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. 163/06	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Non pubblicato	Da attuare a partire dall' 1/01/2016	Tutti i servizi / staff / U.O.	Da pubblicare secondo modalità d.lgs. 163/2006
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Non pubblicato	Da attuare a partire dall' 1/01/2016	Tutti i servizi / staff / U.O.	Da pubblicare secondo modalità d.lgs. 163/2006

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Pubblicato	1) da attuare revisione complessiva della sottosezione del sito; 2) da aggiornare tempestivamente	1) Staff Segreteria Organi Governo; 2)Tutti i servizi / staff / U.O.	Da pubblicare secondo modalità d.lgs. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Pubblicato	1) da attuare revisione complessiva della sottosezione del sito; 2) da aggiornare tempestivamente	1) Staff Segreteria Organi Governo; 2)Tutti i servizi / staff / U.O.	Da pubblicare secondo modalità d.lgs. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Non ricorre	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 1 - Tecnico	Da pubblicare secondo modalità d.lgs. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Pubblicato	1) da attuare revisione complessiva della sottosezione del sito; 2) da aggiornare tempestivamente	1) Staff Segreteria Organi Governo; 2)Tutti i servizi / staff / U.O.	Da pubblicare secondo modalità d.lgs. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Non ricorre	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 1 - Tecnico	Da pubblicare secondo modalità d.lgs. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. 163/06		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Non ricorre	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 1 - Tecnico	Da pubblicare secondo modalità d.lgs. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. 163/26	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Pubblicato	1) da attuare revisione complessiva della sottosezione del sito; 2) da aggiornare tempestivamente	1) Staff Segreteria Organi Governo; 2)Tutti i servizi / staff / U.O.	Da pubblicare secondo modalità d.lgs. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. 163/06	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Non presente	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 1 - Tecnico	Da pubblicare secondo modalità d.lgs. 163/2006
				Adempimenti ex art. 1, comma 32, L. n. 190/2012 GENERALITA'	Pubblicato	Da pianificare azioni di riorganizzazione procedure operative ed informatiche	R.T.-G.L. e UO informatica	31/03/2016
				Per ciascuno dei procedimenti/provvedimenti:				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Pubblicato	Da aggiornare continuamente	Tutti i servizi / staff / U.O.	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Pubblicato	Da aggiornare continuamente	Tutti i servizi / staff / U.O.	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Pubblicato	Da aggiornare continuamente	Tutti i servizi / staff / U.O.	Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Pubblicato	Da aggiornare continuamente	Tutti i servizi / staff / U.O.	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Pubblicato	Da aggiornare continuamente	Tutti i servizi / staff / U.O.	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Pubblicato	Da aggiornare continuamente	Tutti i servizi / staff / U.O.	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Pubblicato	Da aggiornare continuamente	Tutti i servizi / staff / U.O.	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Pubblicato	Da aggiornare continuamente	Tutti i servizi / staff / U.O.	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Pubblicato	Da aggiornare continuamente	Tutti i servizi / staff / U.O.	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Pubblicato	Controllo completezza e conformità - pubblicazione sito comunicazione Anac	Coordinatore G.L. Banchi Daniela	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazioni (sia regolamentari che specifiche)	Tutti i servizi / staff / U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Pubblicato	Aggiornamento	Tutti i servizi / staff / U.O.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Pubblicato	Da aggiornare		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Pubblicato	Da aggiornare		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Pubblicato	Da aggiornare		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Pubblicato	Da aggiornare		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Pubblicato	Da aggiornare		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Pubblicato parzialmente	Da aggiornare		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Pubblicato parzialmente	Da aggiornare		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Pubblicato	Da aggiornare	Tutti i servizi / staff / U.O.	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Pubblicato	Pubblicare anno 2015 entro il 30/06/2016	Servizio 2 - Risorse	Annuale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Pubblicato	Da aggiornare con dati 2015 entro il 30/06/2016	Servizio 1 - Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Pubblicato	Da aggiornare entro il 31/03/2016	Servizio 1 - Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Non ricorre	Da aggiornare in caso di rilievi non recepiti	Tutti i servizi / staff / U.O.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Pubblicato	Da aggiornare in caso di rilievi	Servizio 2	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente standard qualità servizi pubblici	Pubblicato	Da aggiornare con i dati derivanti dal controllo interno qualità servizi	Servizio 2, con collaborazione di tutti gli Uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Sotto sezione non presente	1) Creare sottosezione 2) Aggiornare	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Sotto sezione non presente	1) Creare sottosez. 2) Aggiornare	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Sotto sezione non presente	1) Creare sottosez. 2) Aggiornare	Staff Segreteria Organi Governo	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Pubblicato	Completare e aggiornare entro 30/06/2016	Servizio 2 - Risorse	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO	SOSPESO
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Pubblicato	Da aggiornare ogni tre mesi	Servizio 2 - Risorse	Trimestrale (D.P.C.M. 22/09/2014)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Servizio 2 - Risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare per il 2016	Servizio 1 - Tecnico	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Non si applica	*****	*****	*****
		Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Non si applica	*****	*****	*****
		Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Non si applica	*****	*****	*****
		Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Nuclei valutazione e verifica investimenti pubblici (art. 1, L. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non si applica	*****	*****	*****
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Non pubblicato	Da attuare entro il 30/06/2016	Servizio 1 - Tecnico	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Non pubblicato	Da attuare entro il 30/06/2016	Servizio 1 - Tecnico	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di	Pubblicato	Da aggiornare	Servizio 1 -	Tempestivo
				Per ciascuno degli atti:				
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Pubblicato	Da aggiornare	Servizio 1 -	Tempestivo
				2) delibere di adozione o approvazione	Pubblicato	Da aggiornare	Servizio 1 - Tecnico	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) relativi allegati tecnici	Pubblicato	Da aggiornare	Servizio 1 - Tecnico	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Non ricorre	Da aggiornare ove ricorra	Servizio 1 - Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Pubblicato parzialmente	Da completare entro il 31/12/2016	Servizio 1 - Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato dell'ambiente	Pubblicato	Da aggiornare	Servizio 1 - Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Non pubblicato	Da pubblicare entro il 31/12/2016	Servizio 1 - Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Non pubblicato	Da pubblicare entro il 31/12/2016	Servizio 1 - Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Non pubblicato	Da pubblicare entro il 31/12/2016	Servizio 1 - Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Non pubblicato	Da pubblicare entro il 31/12/2016	Servizio 1 - Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Non pubblicato	Da pubblicare entro il 31/12/2016	Servizio 1 - Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Non pubblicato	Da pubblicare entro il 31/12/2016	Servizio 1 - Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Pubblicato	Da aggiornare se ricorre il caso	Servizio 1 - Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Non ricorre	Da pubblicare se ricorre il caso	Servizio 1 - Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Pubblicato	Da aggiornare se ricorre il caso	Servizio 1 - Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Non pubblicato	Da pubblicare	Servizio 1 - Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Pubblicato	Da aggiornare	Responsabile Anticorruzione	Annuale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
		delib. ANAC n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Non adottato	*****	*****	*****
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Pubblicato	Da aggiornare con relazione 2016 nei tempi indicati da ANAC	Responsabile Anticorruzione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Non ricorre	Da aggiornare se ricorre il caso	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Non ricorre	Da aggiornare se ricorre il caso	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pubblicato	Da aggiornare in caso di variazione	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Non pubblicato	Da attuare entro il 30/06/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Non pubblicato	Da attuare entro il 30/06/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo indicazioni circolare Agenzia Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Non pubblicato	Da attuare entro il 31/03/2017	Servizio 2 - Risorse	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Non pubblicato	Da attuare entro il 30/06/2016	Servizio 2 - Risorse	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Stato di attuazione	Azioni	Soggetto competente	Aggiornamento
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Non ricorre al momento	Da aggiornare previa anonimizzazione, se ricorre il caso.	R.T. G.L. Tutti i servizi / staff / U.O.	Tempestivo

Nr. S/04

Anno

2016

Responsabile progetto: Corrado Grimaldi**Servizio: Staff Segreteria / Organi governo****Titolo obiettivo assegnato: riorganizzazione e sviluppo servizi segreteria****Descrizione dell'obiettivo assegnato**

L'obiettivo si prefigge la continuazione dell'attività di riorganizzazione dei servizi di segreteria, anche a seguito delle modifiche organizzative della struttura a partire dal secondo semestre 2016

Tipologia obiettivo☐ mantenimento☐ mantenimento☒ razionalizzazione**Ponderazione o pesatura obiettivo**

%

14%**Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo**☒ termine derogabile☐ termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	Evasione adempimento entro termine previsto	100%			
2	Evasione adempimento entro termine previsto	100%			
3	Nr contenziosi trattati / nr. contenziosi insorti	100%			
4	Evasione adempimento entro termine previsto	100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .				Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

L'obiettivo si articola in particolare in misure inerenti la gestione della verbalizzazione deliberazioni e relative pubblicazioni, la contrattualistica digitale, la riorganizzazione/implementazione delle raccolte analogiche/digitali dei regolamenti comunali, la gestione del contenzioso. Riguardo ai singoli obiettivi / indicatori, si specifica:

nr. 1- Rif. Verbalizzazione/AOL: misura costituita dai tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni all'AOL come segue G.C. 2 gg. lav. da adozione; CC 5 gg. lav. da adozione (salvo verbali integrali);

nr. 2- Rif. Raccolte Regolamenti (cartacea/digitale on line): misura costituita dal "ripopolamento" progressivo delle raccolte: entro 31/12/16 pubblicazione del 40% dei regolamenti vigenti non ancora pubblicati on line (regolamenti vigenti n. 111 - pubblicati sul sito n. 46 - mancanti n. 65) e contestuale deposito nella raccolta cartacea

nr. 3- Rif. Contenzioso: misura costituita da idonea trattazione di tutte le pratiche contenziose insorte nel periodo di riferimento, con definizione mediante costituzione in giudizio o atti

nr. 4 - Rif. Protocollo e archivio: approvazione nuovo manuale di gestione entro il 30/06/2016

Personale impiegato nell'obiettivo

Personale assegnato allo staff

BSL, 16/06/2016

Il Dirigente

Il Sindaco/Assessore

Nr. S/05

Anno

2016

Responsabile progetto: Corrado Grimaldi**Servizio: Staff Segreteria / Organi governo****Titolo obiettivo assegnato: attuazione "piano audit" relativo al cd. "CRAS" 2016****Descrizione dell'obiettivo assegnato**

Attuazione a regime servizio controllo interno successivo di regolarità amministrativa, il cui piano di auditing 2016 (con relativa metodologia) è stato approvato con delibera G.C. n. 12/2016.

Tipologia obiettivo☐ mantenimento☒ sviluppo☐ razionalizzazione**Ponderazione o pesatura obiettivo**

%

17%

Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo☒ termine derogabile☐ termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	Evasione adempimento entro termine previsto	100%			
2	Nr atti controllati / nr. atti da controllare	100%			
3	Evasione adempimento entro termine previsto	100%			
	*****	*****			
	*****	*****			
	*****	*****			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .				Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

L'obiettivo si articola in particolare in misure inerenti la revisione e l'attuazione della metodologia a regime. Si rinvia espressamente ai contenuti degli allegati alla deliberazione in oggetto per i necessari dettagli. L'obiettivo riguarda in specie il Segretario ed il suo Staff, ma coinvolge lo specifico Ufficio di controllo intersettoriale ed i dipendenti ad esso assegnati. Riguardo ai singoli indicatori, si specifica:

nr. 1- approvazione 2 adeguamenti metodologia di controllo per l'anno 2016 entro 31/01/16 e 31/07/16;

nr. 2 - l'indicatore misura il rispetto del campione da controllare previsto dal piano; tale campione quantitativo è ricavabile ex post applicando i criteri predeterminati applicati al numero degli atti adottati;

nr. 2- l'indicatore misura il rispetto dei termini previsti per i referti periodici da redigere e trasmettere all'interno e all'esterno (CdC) dell'Ente; valgono le stesse indicazioni metodologiche di cui sopra per la quantificazione e misurazione dell'indicatore, con l'aggiunta che il referto esterno complessivo sui controlli è solo parzialmente di competenza dello Staff e dell'ufficio di controllo (solo per CRAS).

Personale impiegato nell'obiettivo

Personale assegnato allo staff (in particolare responsabile U.O.) ed all'Ufficio controllo.

BSL, 16/06/2016

Il Dirigente

Il Sindaco/Assessore

Nr. S/06

Anno

2016

Responsabile progetto: Corrado Grimaldi**Servizio: Staff Segreteria / Organi governo****Titolo obiettivo assegnato: Supporto alla U.O. Servizi Demografici****Descrizione dell'obiettivo assegnato**

L'obiettivo si prefigge il supporto organizzativo e operativo alla U.O. Servizi Demografici, a seguito del pensionamento (dal dicembre 2015 di un addetto, non sostituito)

Tipologia obiettivo☐ mantenimento☐ sviluppo☒ razionalizzazione**Ponderazione o pesatura obiettivo**

%

18%**Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo**☒ termine derogabile☐ termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	nr. accessi gestiti Urp / totale= 50%	100%			
2	attuazione adempimento entro termine previsto	100%			
3	nr. giorni di lavoro - nr atti di nascita (80%)	100%			
4	nr appuntamenti / totale = 70%	100%			
5	attuazione adempimento entro termine previsto	100%			
6	attuazione adempimento entro termine previsto	100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori				Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

Per la descrizione dell'obiettivo si rinvia al progetto elaborato a fine 2015, qui allegato. Per i singoli indicatori, si specifica, sempre con rinvio alle singole "azioni" ivi previste, quanto segue:

nr. 1 - azione di riorganizzazione e razionalizzazione degli accessi (fisici, telefonici, per mail, cartacei) alla U.O. Servizi Demografici (indicatore: n. contatti mail e cartacei: % gestita da URP sul totale)

nr.2 - formazione interna per operatori URP : 2 sezioni formative entro il 29/2/2016 ; formazione esterna per operatori anagrafe: 2 giornate di formazione entro il 31/12/2016;

nr. 3 - supporto di un operatore per 1 giorno alla settimana all'ufficio stato civile - dal mese di aprile - indicatori: n. giorni di lavoro con previsione 12 gg. e n. atti di nascita (% sul totale degli atti)

nr. 4 - organizzazione delle richieste di residenza su appuntamento - indicatore : % residenze su appuntamento sul totale delle richieste di residenza;

nr. 5- certificati on line: al 31/12/2016 definizione caratteristiche tecniche del servizio e avvio fase sperimentale ;

nr. 6- attività di monitoraggio al 30/06/16 e al 30/09/16 (mediante relazioni formali).

Personale impiegato nell'obiettivo

Personale assegnato allo staff (in particolare URP e responsabile U.O.) - personale assegnato a U.O. Servizi Demografici

BSL, 16/06/2016

Il Dirigente

Il Sindaco/Assessore



Progetto di integrazione fra i servizi di front office e di supporto ai servizi demografici

Premessa

I motivi:

- carenza risorse umane (aggravata dal pensionamento di un addetto, dal 9/12/2015)
- spending review (difficoltà strutturali di bilancio e necessità di ridurre la spesa corrente)

Gli obiettivi a medio termine:

- mantenere, quanto possibile, i servizi e la funzionalità della U.O. Servizi demografici;
- migliorare la capacità del sistema di gestire i flussi di pubblico e di fornire risposte complete e standardizzate, in termini certi;
- aumentare l'integrazione fra i servizi di front office e quindi migliorare il sistema di accoglienza del cittadino;
- promuovere l'innovazione nei servizi di front office.

Analisi del contesto:

- la carta dei servizi demografici (v. allegato 1)
- i "prodotti" della U.O. (v. allegato 2)

Analisi delle criticità¹:

1- la gestione dei flussi di comunicazione in ingresso (posta cartacea, PEC, mail ordinaria, telefono)

2- la gestione dei flussi di pubblico allo sportello;

3- la gestione degli eventi stagionali e/o straordinari (v. periodo ferie, malattie, picchi di lavoro, elezioni)

Gli strumenti di intervento:

- l'organizzazione
- la logistica
- la comunicazione
- la formazione degli operatori

Le azioni:

CRITICITA' 1 - la gestione dei flussi di comunicazione in ingresso

stabilire modalità condivise fra tutti gli operatori per regolare gli accessi alla U.O. Servizi Demografici (tramite telefono, mail e PEC) evitando tempi di attesa troppo lunghi, disservizi, richieste improprie, richieste di informazioni di primo livello, che possono essere gestite anche da altri operatori (v. URP o centralino)

COSA	CHI	QUANDO
- filtro alle telefonate tramite centralinista (secondo le indicazioni fornite dalla U.O. Servizi Demografici) es: deviazione chiamate sul centralino in particolari giorni o momenti – rinvio telefonate alla fine orario di apertura - smistamento chiamate per informazioni, all'URP. - informazioni di 1 ^a livello (orari, contatti, ecc.) da parte del centralinista <u>(previa formazione)</u>	Figura Fancellu	Dal 9/12/2015

¹ Analisi emersa nell'incontro con addetti U.O. Servizi Demografici il 13/11/2015



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Provincia di Firenze

- cessazione n. telefonico 237 deviando sul centralino (per i primi tre mesi e inserendo, se possibile, un messaggio) – Revisione albero fonico con smistamento su URP	Giovannini Sara su indicazioni Fancellu	Dal 9/12/2015
- attivazione di convenzioni con altre PA per accesso via web alla consultazione di dati anagrafici (Tribunale/Procura Firenze – INPS – Agenzia Entrate...)	Fancellu	Entro 30/06/2016
- revisione schede dei procedimenti su internet (ampliare – aggiornare – modificare numeri di contatto telefonico)	Fancellu – Banchi D.	Entro 31/12/2015
- supporto dell'URP nella gestione delle richieste di informazioni anagrafiche tramite mail (selezione e invio delle mail a account urp@, a cura di Fancellu) (previa formazione)	Fancellu – Aspettati – Cini – Tagliaferri Giovannini S. (per profili operatori su Halley)	Dal 15/12/2015
- supporto dell'URP nella gestione delle richieste di certificazioni/informazioni cartacee consegna settimanale all'urp (ogni lunedì) della corrispondenza da evadere (a cura di Fancellu). Riconsegna a Fancellu il lunedì successivo.	Fancellu – Aspettati – Cini – Tagliaferri Giovannini S. (per profili operatori su Halley)	Dal 15/12/2015
- attivazione di una ulteriore scrivania virtuale del protocollo “stato civile”	Valutata non utile	SI RINVIA

2 - la gestione dei flussi di pubblico – l'accesso allo sportello

Alleggerire la pressione del pubblico sullo sportello anagrafico, riducendo i tempi di attesa e filtrando le richieste di informazioni.

COSA	CHI	QUANDO
- chiusura sportello nel giorno di lunedì		OK
- attivazione servizi su appuntamento con gestione dell'agenda da parte dell'URP (anche tramite telefono e in un secondo momento anche on line) per: - residenze - pubblicazioni matrimonio (previa formazione)	Fancellu – Aspettati – Cini – Giovannini Sara	Dal 15/12/2015
- attivazione servizi su prenotazione (no rilascio immediato) tramite URP v. estratti , certificati storici ecc.	Da valutare	SI RINVIA
- regolamentazione accesso archivio storico con previsione diritti di ricerca	Fancellu	Entro 30/06/2016
- attivazione convenzione con Agenzia Entrate per rilascio bollo virtuale	Fancellu	Entro 31/12/2016



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Provincia di Firenze

- rilascio certificati on line	Fancellu – Banchi D. - Giovannini Sara Linea Comune	Entro 31/12/2016
- spostamenti uffici (tutti operatori anagrafe insieme – protocollo – messo - centralino) per favorire interscambio fra gli addetti. <i>N.B. verificare fattibilità spostamento fax e centralino</i>	Fancellu – Banchi (coordinamento) e dipendenti coinvolti – Giovannini Sara e ufficio tecnico per supporto	Entro 15/01/2016
- formazione degli operatori URP su normativa certificazioni, autocertificazioni, bollo, residenze, titoli di soggiorno Prevedere livelli diversi di formazione in base alle funzioni che dovranno essere gestite	Banchi, Dallai, Giovannini E. (come formatori) Aspettati, Cini, Tagliaferri, Figura, Nencini (dipendenti da formare)	Entro 31/12/2015
- revisione modulistica, realizzazione diagrammi di flusso per operatori URP, elenchi documentazione per cittadini (cosa serve per...)	Banchi D. - Fancellu	Entro 15/12/2016
- supporto URP per la gestione scadenze e rinnovi permessi di soggiorno <u>(previa formazione)</u>	Fancellu – Dallai – Aspettati - Cini	Dal 31/01/2016
- supporto URP per informazioni su donazione organi	Aspettati - Cini	Già attivo
- gestione SEC (sottocommissione elettorale circondariale)	Banchi D.	Già attivo
- eliminazione di alcuni servizi (passaporti)	Da valutare fra 6 mesi	SI RINVIÀ
- migliorare l'accoglienza nell'atrio anagrafe (utilizzo numero ordina-code, sedute, illuminazione, modulistica...)	Aspettati – Cini - Dallai	Entro 15/12/2015

3 - la gestione degli eventi stagionali e/o straordinari (v. periodo ferie, malattie, picchi di lavoro, elezioni)

COSA	CHI	QUANDO
- interscambiabilità fra addetti servizi demografici (atti morte, pubblicazione matrimoni, residenze, atti di compravendita veicoli, carte identità, certificazioni)	Fancellu – Dallai – Giovannini Enrica	Entro 31/12/2015
- distribuzione chiara e scritta delle competenze fra addetti UO servizi demografici a seguito pensionamento Zagli	Fancellu	Entro 15/12/2015
- attivazione progetto LSU	Grimaldi – Sciabica - Fancellu	01/01/16
- altri possibili supporti esterni alla U.O. Ser. Demografici	Grimaldi	01/01/16

3/4



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Provincia di Firenze

(in caso di non attivazione progetto LSU): - attivazione tirocinio Giovanisì, <i>oppure</i> : - assunzione a tempo determinato mesi estivi,	Fancellu - Sciabica	
---	---------------------	--

Valutazione risultati

- al 31/03/2016

- al 30/06/2016

- al 31/12/2016

- Stato di attuazione delle azioni previste nel piano
- Verifica sulla sostenibilità del progetto (indicatori: ore di lavoro straordinario degli addetti – tempi medi di alcuni procedimenti – numero e tipologia di eventuali servizi tagliati – giorni di criticità (v. assenza operatori, chiusura uffici...)
- Grado di soddisfazione del cittadino (indicatori: reclami, segnalazioni)
- Grado di soddisfazione degli addetti (incontri con gli operatori di verifica dei risultati raggiunti, delle criticità che permangono, delle aree di miglioramento).

Borgo S. Lorenzo, 24/11/2015

Il Coordinatore del progetto

Daniela Banchi



Approvata con deliberazione Giunta Comunale n. 19 del 21/03/2013

Carta dei servizi demografici

INDICE

1. Finalità della carta dei servizi
2. I servizi demografici (breve descrizione)
3. Accesso al servizio: modalità – orari – ubicazione degli uffici
4. Principi ispiratori per erogazione servizio
5. Fattori di qualità dei servizi demografici
6. Elenco procedimenti :
 - Documentazione necessaria
 - Modalità di accesso
 - Tempi di erogazione

1. FINALITA' DELLA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è uno strumento di comunicazione tra il Comune e i cittadini e di tutela dei diritti di questi ultimi.

La Carta dei Servizi si propone di costituire un "patto" fra il Comune e i cittadini : il comune si impegna al rispetto di alcuni standard di qualità nell'erogazione dei servizi, il cittadino conosce quali percorsi deve seguire per richiedere i servizi e in quali tempi può ottenerli.

In definitiva, l'obiettivo della Carta è che il cittadino conosca i livelli di qualità dei servizi ai quali ha diritto (per esempio, sapere quanto tempo deve aspettare per il rilascio di una pratica), così come i limiti delle sue aspettative (quello cioè che non può esigere).

2. I SERVIZI DEMOGRAFICI: breve descrizione

L'obiettivo primario dei Servizi demografici è conoscere le caratteristiche e la consistenza, anche qualitativa, della popolazione residente nel territorio comunale, aggiornando costantemente gli archivi sulle posizioni anagrafiche.

I servizi demografici sono organizzati nei seguenti settori:

- ANAGRAFE
- STATO CIVILE
- ELETTORALE

Nelle pagine seguenti sono indicati, per ogni settore, i servizi erogati, le modalità di accesso al servizio, la documentazione necessaria, i tempi di erogazione del servizio.

La voce 'documentazione necessaria' ha lo scopo di facilitare la fruizione del servizio da parte dell'utente ed indica la documentazione principale che occorre possedere per poter accedere ad un particolare servizio e/o ottenere un determinato documento (ad es. carta d'identità).

Non sempre l'elenco è esaustivo poiché esistono casi molto complessi e diversi per i quali potrebbe essere necessario reperire ulteriori documenti. Per conoscere la documentazione completa, si rimanda al sito internet del comune o direttamente allo sportello.



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Provincia di Firenze

3. ACCESSO AL SERVIZIO: MODALITA' – ORARI – UBICAZIONE DEGLI UFFICI

Modalità di accesso ai Servizi Demografici:

SPORTELLO:

c/o Comune Borgo S. Lorenzo Piazza Dante 2 – Borgo S. Lorenzo

ORARIO : dal lunedì al sabato ore 8.30-12.30 – giovedì pomeriggio ore 14.00-18.30

TELEFONO:

- Ufficio Anagrafe : 055 84966237 – 055 84966282

- Ufficio Stato Civile: 055 84966238

ORARIO : dal lunedì al sabato ore 8.30-13.00 – giovedì ore 14.00-18.30

E-MAIL:

demografico@comune.borgo-san-lorenzo.fi.it

PEC:

comune.borgo-san-lorenzo@postacert.toscana.it

FAX:

055 8456782

SITO WEB:

www.comune.borgo-san-lorenzo.fi.it

Sezione: Servizi - [identità e cittadinanza](#)

4. PRINCIPI ISPIRATORI PER EROGAZIONE SERVIZIO

Trasparenza e Accesso

E' garantito a tutti i cittadini il diritto di conoscere le modalità di organizzazione e funzionamento dei servizi. I destinatari del servizio possono accedere agli atti dei procedimenti (per visione e/o per estrazione di copia) così come disciplinato dalla legge 241/90 e dai regolamenti comunali.

Continuità del servizio

L'erogazione del servizio avviene di norma con continuità, regolarità e senza interruzioni nei giorni e negli orari sopra indicati. Le eventuali interruzioni di erogazione dei servizi o variazioni negli orari di apertura del servizio saranno comunicate agli utenti mediante:

- comunicati stampa
- sito web del Comune
- segnaletica interna ed esterna (bacheche e pannello luminoso)

Efficienza e efficacia

L'organizzazione del servizio è ispirata a criteri di efficienza ed efficacia, ricercando le soluzioni organizzative, procedurali e tecnologiche più idonee.

Uguaglianza imparzialità

Nello svolgere le loro funzioni i Servizi Demografici garantiscono equità di trattamento e valutazione nei confronti di tutti i cittadini, senza distinzione di razza, etnia, sesso, lingua, religione e opinioni politiche.



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Provincia di Firenze

Cortesìa e disponibilità

I comportamenti degli operatori sono ispirati a presupposti di cortesia e disponibilità nei rapporti con i cittadini, con cui cercano di instaurare un rapporto collaborativo, tale da agevolare in ogni occasione la corretta erogazione del servizio.

Identificabilità

Gli operatori, in orario di ricevimento del pubblico, garantiscono all'utenza la loro agevole identificabilità attraverso l'esposizione di una targhetta indicante con caratteri ben leggibili il loro rispettivo nome e cognome.

Partecipazione

E' garantita e promossa la partecipazione dei cittadini per migliorare i servizi. Ciascun cittadino può presentare suggerimenti, segnalazioni e reclami e ha il diritto di ottenere sempre una risposta.

Coinvolgimento dei lavoratori

E' promossa la partecipazione attiva dei lavoratori all'analisi e al miglioramento continuo dei processi operativi di propria competenza attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro, che hanno l'obiettivo di semplificare le procedure, integrare i processi di lavoro e snellire gli adempimenti a carico del cittadino.

5. FATTORI DI QUALITA' DEI SERVIZI DEMOGRAFICI

La qualità di un servizio è la sua capacità di soddisfare i bisogni e le aspettative dei propri utenti. Per misurare la qualità dei Servizi Demografici, la Carta individua una serie di fattori di qualità e per ognuno di questi i corrispondenti indicatori e standard di riferimento.

Fattori, indicatori e standard di qualità

Il fattore di qualità rappresenta una caratteristica del servizio collegata ai bisogni e alle aspettative degli utenti (es. tempestività del servizio). L'indicatore è uno strumento che serve per rilevare la presenza o meno di un determinato fattore di qualità.

Lo standard di riferimento è il valore atteso di un determinato indicatore. E' in definitiva il livello di qualità che l'amministrazione si impegna a garantire al cittadino.

I fattori di qualità dei Servizi Demografici individuati in questa prima Carta sono i seguenti:

Fattori di qualità	Indicatori	Standard di qualità
Ricettività	Ore settimanali di apertura al pubblico	28,30 ore settimana su sei mattine e un pomeriggio (dal lunedì al sabato)
Tempi di erogazione	Tempi massimi per ogni singola pratica Tempi medi del totale delle pratiche	v. elenco procedimenti - Min: immediato Max: 60 giorni
Multicanità	Presenza di più canali di accesso al servizio	v. elenco procedimenti (sportello – posta – on line -



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Provincia di Firenze

		a domicilio – pec - fax)
--	--	--------------------------

Reclami

Eventuali scostamenti dagli standard di qualità dichiarati (v. elenco dei procedimenti) potranno essere segnalati dai cittadini al Responsabile del Servizio, tramite mail (direttore.generale@comune.borgo-san-lorenzo.fi.it) o lettera.

ELENCO PROCEDIMENTI :

ANAGRAFE

Certificati anagrafici

documentazione: richiesta (anche verbale) - eventuale marca da bollo per certificati in bollo

multicanalità: sportello – posta

tempi di erogazione : sportello: rilascio immediato

posta: entro 20 giorni dall'arrivo della richiesta (tempi medi)

entro 30 giorni dall'arrivo della richiesta (tempi max)

Certificati storici

documentazione: eventuale marca da bollo per certificati in bollo

multicanalità: sportello – posta

tempi di erogazione:

- per certificati storici dall'anno 2000 in poi:

sportello: rilascio immediato

posta: entro 20 giorni dall'arrivo della richiesta (tempi medi)

entro 30 giorni dall'arrivo della richiesta (tempi max)

- per certificati precedenti all'anno 2000:

sportello: entro 3 giorni (tempi medi)

entro 7 giorni (tempi max)

posta: entro 20 giorni dall'arrivo della richiesta (tempi medi)

entro 30 giorni dall'arrivo della richiesta (tempi max)

Carta di identità

documentazione: 3 foto – carta scaduta o denuncia di smarrimento/furto

multicanalità: sportello - a domicilio per invalidi/infermi

tempi di erogazione :

sportello: rilascio immediato per i cittadini residenti

a domicilio: entro 3 giorni (tempi medi)

entro 7 giorni (tempi max)

Dichiarazioni sostitutive atto notorio con firma autenticata

documentazione: marca da bollo per autentica firma

multicanalità: sportello - a domicilio per invalidi/infermi

tempi di erogazione:

sportello: rilascio immediato

a domicilio: entro 3 giorni (tempi medi)

entro 7 giorni (tempi max)

Autentica firme, foto, documenti



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Provincia di Firenze

documentazione: foto / documentazione in originale – marca da bollo per autentica

multicanalità: sportello – a domicilio per invalidi/infermi

tempi di erogazione:

sportello: rilascio immediato

a domicilio: entro 3 giorni (tempi medi)

entro 7 giorni (tempi max)

Cambio di abitazione

documentazione: indirizzo e numero civico esatto – dati anagrafici di tutti i componenti il nucleo

familiare – dati relativi alle patenti e ai veicoli intestati di tutti i componenti il nucleo familiare

multicanalità: sportello – on line – pec - fax

tempi di erogazione :

entro 20 giorni dalla richiesta (tempi medi)

entro 45 giorni dalla richiesta (tempi max)

rilascio immediato nel caso di cambio di abitazione di tutta la famiglia

Iscrizione anagrafica cittadini italiani

documentazione: indirizzo e numero civico esatto – dati anagrafici di tutti i componenti il nucleo

familiare – dati relativi alle patenti e ai veicoli intestati di tutti i componenti il nucleo familiare

multicanalità: sportello – on line – pec - fax

tempi di erogazione :

la residenza è immediata. La pratica si conclude entro 20 giorni dalla richiesta (tempi medi), entro

45 giorni dalla richiesta (tempi max)

Iscrizione anagrafica cittadini comunitari

documentazione: indirizzo e numero civico esatto – documento di identità di tutti i componenti il nucleo familiare – documentazione attestante la condizione professionale

multicanalità: sportello – pec - fax

tempi di erogazione :

la residenza è immediata. La pratica si conclude entro 20 giorni dalla richiesta (tempi medi), entro

45 giorni dalla richiesta (tempi max)

Iscrizione anagrafica cittadini extracomunitari

documentazione: indirizzo e numero civico esatto – passaporto di tutti i componenti il nucleo familiare – permesso di soggiorno

multicanalità: sportello – pec - fax

tempi di erogazione:

la residenza è immediata. La pratica si conclude entro 20 giorni dalla richiesta (tempi medi), entro

45 giorni dalla richiesta (tempi max)

Cancellazione per irreperibilità

documentazione: richiesta motivata con indicazione dei dati anagrafici della persona di cui si chiede la cancellazione

multicanalità: sportello – pec - fax

tempi di erogazione : tempi medi 1 anno (corrispondono ai tempi max)

Dichiarazione dimora abituale

documentazione: dichiarazione dimora abituale – fotocopia del permesso di soggiorno

multicanalità: sportello – pec - fax

tempi di erogazione : immediata

Preparazione passaporti e prenotazioni on line



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Provincia di Firenze

documentazione: 2 foto tessera – 1 marca da € 40,29 – versamento di € 42,50 sul ccp n. 67422808 intestato a Ministero economia e finanze

multicanalità: sportello

tempi di erogazione : immediata: viene predisposta la documentazione per il passaporto e prenotato on line l'appuntamento in questura per la posa delle impronte digitali.

Rettifica/variazione dati anagrafici

Documentazione: richiesta e documenti da cui risulti la variazione da apportare

Multicanalità: sportello – pec - fax

Tempi di erogazione : entro 7 giorni (tempi medi) – entro 30 giorni (tempi max)

Iscrizione / Cancellazione / Variazione recapito AIRE

Documentazione: richiesta (tramite modello consolare CONS01)

Multicanalità: pec - fax

Tempi di erogazione : entro 7 giorni (tempi medi) – entro 30 giorni (tempi max)

Rilascio attestazione di regolarità di soggiorno

documentazione: richiesta (anche verbale) – 1 marca da bollo -

multicanalità: sportello – pec - fax

tempi di erogazione :

può essere rilasciato immediatamente all'atto della presentazione della richiesta di residenza.

Altrimenti entro 7 giorni (tempi medi) – entro 30 giorni (tempi max)

Rilascio attestazione regolarità di soggiorno permanente

documentazione: richiesta – 2 marche da bollo – documentazione attestante il lavoro /studio

multicanalità: sportello – pec - fax

tempi di erogazione : entro 7 giorni (tempi medi) – entro 30 giorni (tempi max)

Atto di vendita veicoli

documentazione: certificato di proprietà del veicolo – 1 marca da bollo

multicanalità: sportello

tempi di erogazione : immediata

Autocertificazione

L'ufficio anagrafe si impegna a mettere a disposizione del cittadino (allo sportello e on line) la modulistica aggiornata per l'effettuazione di ogni tipo di autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto notorio sia richiesta. Si impegna inoltre a fornire assistenza e consulenza al cittadino per il corretto utilizzo delle suddette autocertificazioni.

STATO CIVILE

Atti di nascita

documentazione: attestazione di nascita rilasciata dall'ospedale/ostetrica -

multicanalità: sportello

tempi di erogazione : immediata nel caso di denuncia di nascita presentata al comune – entro 10 giorni in caso di dichiarazione di nascita presentata tramite l'Ospedale.

Atti di morte

documentazione: certificato necroscopico - modello ISTAT – avviso di morte (in caso di morte in ospedale)

multicanalità: sportello – tramite azienda di pompe funebri o cittadini privati

tempi di erogazione : immediata



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Provincia di Firenze

Atti di cittadinanza

documentazione: decreto di concessione cittadinanza – atto di nascita legalizzato

multicanalità: sportello

tempi di erogazione : entro 10 giorni dal ritiro del decreto di cittadinanza (tempi medi) – entro 6 mesi (tempi max)

Pubblicazioni di matrimonio

documentazione: 1 marca da bollo (per nubendi entrambe residenti nel comune) o 2 marche da bollo – richiesta del parroco (in caso di matrimonio religioso)

multicanalità: sportello

tempi di erogazione : immediata

Estratti di nascita, morte, matrimonio

Documentazione: richiesta (anche verbale) – dati anagrafici dell'interessato e dell'evento (morte, nascita, matrimonio)

multicanalità: sportello – pec - fax

tempi di erogazione : immediata (tempi medi) – entro 7 giorni (tempi max)

Certificati di stato civile

Documentazione: richiesta (anche verbale) – dati anagrafici dell'interessato

multicanalità: sportello – pec - fax

tempi di erogazione : immediata (tempi medi) – entro 7 giorni (tempi max)

Copia integrale atto di nascita

Documentazione: richiesta dell'interessato

multicanalità: sportello – pec - fax

tempi di erogazione : immediata (tempi medi) – entro 7 giorni (tempi max)

Estratto plurilingue

Documentazione: richiesta (anche verbale) – dati anagrafici dell'interessato e dell'evento (morte, nascita, matrimonio)

multicanalità: sportello – pec - fax

tempi di erogazione : entro 7 giorni (tempi medi) – entro 30 giorni (tempi max)

Iscrizione nel registro dei testamenti biologici

Documentazione: richiesta dell'interessato – dichiarazione del fiduciario

multicanalità: sportello – pec - fax

tempi di erogazione : immediata

Trascrizione divorzio

Documentazione: sentenza di divorzio pervenuta dal Tribunale o dal Consolato. Pervenuta dal privato cittadino se sentenza di divorzio all'estero non inviata dal Consolato.

multicanalità: sportello

tempi di erogazione : entro 10 giorni (tempi medi) – entro 30 giorni (tempi max)

Consultazione archivio di stato civile e anagrafe

Documentazione: richiesta

multicanalità: sportello – pec – fax - posta

tempi di erogazione : entro 30 giorni (tempi medi) – entro 60 giorni (tempi max)

ELETTORALE



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Provincia di Firenze

Iscrizione/cancellazione albo scrutatori

documentazione: domanda di iscrizione/cancellazione

multicanalità: on line - sportello – pec - fax

tempi di erogazione : l'albo viene aggiornato per legge una volta l'anno (dicembre). La domanda deve essere presentata entro il mese di novembre

Iscrizione/cancellazione albo presidenti

documentazione: domanda di iscrizione/cancellazione

multicanalità: on line - sportello – pec - fax

tempi di erogazione : l'albo viene aggiornato per legge una volta l'anno (dicembre). La domanda deve essere presentata entro il mese di ottobre

Certificati per firmatari liste / proposte di legge / referendum

documentazione: nessuna

multicanalità: sportello – pec – fax - posta

tempi di erogazione: per richieste allo sportello: rilascio immediato , per richieste tramite PEC posta/fax: entro 2 giorni (tempi max)

Consultazione liste elettorali

documentazione: richiesta

multicanalità: sportello – pec - fax

tempi di erogazione: entro 7 giorni (tempi medi) – entro 30 giorni (tempi max)

Estrazione copia liste elettorali

documentazione: richiesta – ricevuta di pagamento € 20,66

multicanalità: sportello – pec - fax

tempi di erogazione: entro 7 giorni (tempi medi) – entro 30 giorni (tempi max)

Rilascio duplicato tessera elettorale

documentazione: dichiarazione smarrimento tessera (o restituzione tessera deteriorata)

multicanalità: sportello

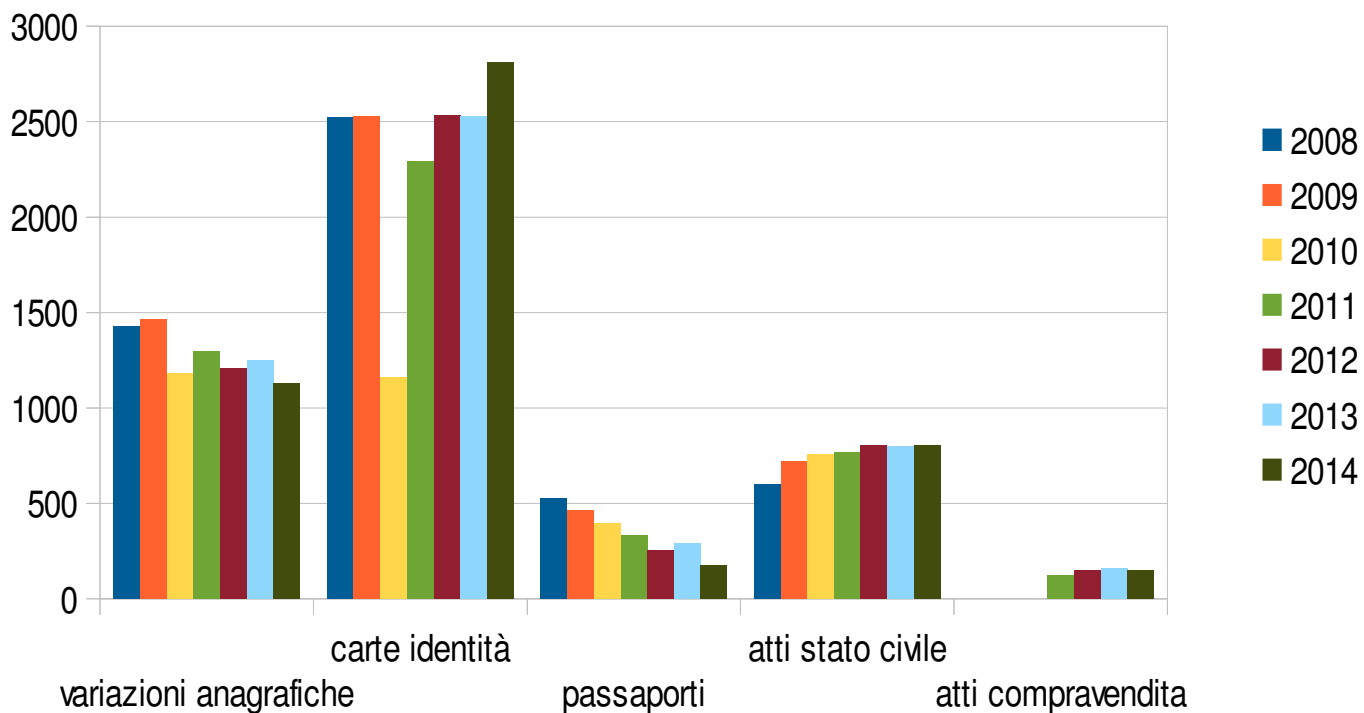
tempi di erogazione: entro 7 giorni (tempi medi) – entro 30 giorni (tempi max). Nei giorni precedenti una consultazione elettorale il rilascio è immediato

ALLEGATO 2

Attività Ufficio Anagrafe (alcuni prodotti) negli anni 2008-2014

Indicatore	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
variazioni anagrafiche (cambi di residenza e di indirizzo)	1.427	1.464	1.182	1.295	1.209	1.248	1.128
carte identità rilasciate	2.520	2.528	1.159	2.293	2.533	2.525	2.811
procedure per passaporti	526	462	397	330	255	288	177
atti di stato civile	603	721	758	770	805	798	804
atti compravendita veicoli	n.d.	n.d.	n.d.	121	149	157	148

Attività Ufficio Anagrafe anni 2008-2014



Servizio 1 (Tecnico)			Anno	2016
Rif. scheda	obiettivi assegnati	Media conseguita	Pesatura	Punteggio ponderato
1	Attuazione piano prevenzione corruzione 2016/18	0%	13%	0,00%
2	Attuazione programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) 2016-2018	0%	12%	0,00%
3	Attuazione del processo di valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale	0%	15%	0,00%
4	Programmazione mensile attività cantiere comunale e periodici report di verifica.	0%	14%	0,00%
5	Attuazione dell'intervento n. 2 del Programma triennale delle OO.PP. 2016/2018	0%	16%	0,00%
6	Nuovo Regolamento e Piano per il commercio su area pubblica	0%	15%	0,00%
7	Avvio Redazione Nuovo Regolamento Edilizio	0%	15%	0,00%
TOTALI		0%	100%	*****
% Media raggiungimento obiettivi*				0,00%

* Pari alla somma dei punteggi ponderati

Il Dirigente _____

Il Sindaco/Assessore _____

Da utilizzare:

X In sede di approvazione PEG/PdO per riepilogo obiettivi e relativa pesatura

A consuntivo in sede di "Relazione performance" per attribuzione punteggio risultato

SISTEMA PESATURA OBIETTIVI VIGENTE

Parametri pesatura obiettivi		punti da	punti a
par. 1	<i>strategicità</i>	0	100
par. 2	<i>rilevanza esterna</i>	0	100
par. 3	<i>complessità</i>	0	100
par. 4	<i>rapporto con attività ordinaria</i>	0	100

PESATURA OBIETTIVI - ESEMPLIFICAZIONE						
Obiettivi	par. 1	par. 2	par. 3	par. 4	somme	PESO
ob. 1	60	80	90	70	300	13%
ob. 2	55	80	65	70	270	12%
ob. 3	90	80	90	70	330	15%
ob. 4	70	60	80	100	310	14%
ob. 5	100	100	100	70	370	16%
ob. 6	80	90	80	80	330	15%
ob. 7	75	90	100	80	345	15%
TOT	530	580	605	540	2255	100,0%

Nr. 01/01

Anno

2016

Responsabile progetto: Emanuele Grazzini**Servizio: Tecnico****Titolo obiettivo assegnato:** Attuazione piano prevenzione corruzione 2016/18**Descrizione dell'obiettivo assegnato**

L'obiettivo mira all'attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC 2016/2018 (anno 2016), di competenza del Servizio 1, approvato con delibera GC n. 45/2016 (vedi Allegato A/6 "ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE").

Tipologia obiettivo☐

mantenimento

☒

sviluppo

☐

razionalizzazione

Ponderazione o pesatura obiettivo

%

13%

Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo☒

termine derogabile

☐

termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	Evasione adempimento nel termine indicato	100%			
2	Evasione adempimento nei termini indicati	100%			
3	Evasione adempimento nel termine indicato	100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .				Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

Per la descrizione dell'obiettivo si rinvia al PTPC 2016-18 - All. A/6 "Attuazione misure prevenzione", allegato. La performance attesa è stimata sulle scadenze indicate nel Piano e si considera come tempo disponibile per l'attuazione l'intera annualità 2016. Per gli indicatori si specifica quanto di seguito.

nr. 1 - Gestione Patrimonio: approvazione regolamento entro il termine di cui alla S.O. n. 2 [31/07/2016]*.

nr. 2 - Revisione, coordinamento regolamenti comunali concessione suolo pubblico, dehors e posteggi f.m.: Ricognizione, coordinamento, semplificazione fonti comunali vigenti entro il **31/07/2016**; Approvazione nuove norme regolamentari entro il **30/09/2016**; Definizione procedura per rilascio concessioni entro il **31/10/2016**.

nr. 3 - Programmazione annuale e predeterminazione criteri attività di controllo: definizione e predeterminazione dei criteri dell'attività di controllo da parte di ogni U.O. entro il **31/12/2016**.

* nel PTPC è previsto il 30.06.2016.

Personale impiegato nell'obiettivo

Personale amministrativo assegnato al Servizio 1.

Data _____

Il Dirigente _____

Il Sindaco/Assessore _____

Nr. 01/02

Anno

2016

Responsabile progetto: Emanuele Grazzini	
Servizio: Tecnico	
Titolo obiettivo assegnato:	Attuazione programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) 2016-2018
Descrizione dell'obiettivo assegnato L'obiettivo mira all'attuazione delle misure previste dal PTTI (anno 2016), di competenza del Servizio 1, approvato con delibera GC n. 45/2016 (vedi Allegato 1 -SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - PIANIFICAZIONE DI DETTAGLIO - PTTI 2016/2018-	
Tipologia obiettivo ☐ mantenimento ☒ sviluppo ☐ razionalizzazione	
Ponderazione o pesatura obiettivo	% 12%
Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo ☒ termine derogabile ☐ termine inderogabile	

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	Evasione adempimento nel termine indicato	100%			
2	Evasione adempimento nel termine indicato	100%			
3	Evasione adempimento nel termine indicato	100%			
4	Evasione adempimento nel termine indicato	100%			
5	Evasione adempimento nel termine indicato	100%			
6	Evasione adempimento nel termine indicato	100%			
7	Evasione adempimento nel termine indicato	100%			
8	Evasione adempimento nel termine indicato	100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .				Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

Per la descrizione dell'obiettivo si rinvia al PTTI 2016-18 - All. 1 "Pianificazione di dettaglio", con la precisazione che la presente scheda si riferisce alle sole misure ed attività attribuite al Servizio 1.

La performance attesa (ed eventuali scostamenti) è calcolata sulle scadenze indicate nel PTTI, e si considera come tempo disponibile per l'attuazione l'intera annualità 2016. INDICATORI:

nr. 1 - Rif. Art. 15 D.Lgs. 33/13: misura pubblicazione dei dati relativi a incarichi esterni affidati nell'anno;

nr. 2 - Rif. Art. 35 D.Lgs. 33/13: misura revisione elenco procedimenti amministrativi entro il 31/07/2016;

nr. 3 - Rif. Art. 37 D.Lgs. 33/13: misura costituita da pubblicazione di tutti i dati necessari nel profilo del committente (v. avvisi di preinformazione, determine a contrarre...) per le aggiudicazioni effettuate nell'anno;

nr. 4 - Rif. Art. 30 D.Lgs. 33/13: misura costituita da pubblicazione dei dati relativi a Beni immobili e gestione patrimonio;

nr. 5 - Rif. Art. 38 D.Lgs. 33/13: misura pubblicazione dei dati relativi alle Opere pubbliche.

nr. 6 - Rif. Art. 39 D.Lgs. 33/13: misura pubblicazione dei dati relativi alla Pianificazione e governo del territorio.

nr. 7 - Rif. Art. 40 D.Lgs. 33/13: misura pubblicazione dei dati relativi alle Informazioni ambientali.

nr. 8 - Rif. Art. 42 D.Lgs. 33/13: misura pubblicazione dei dati relativi agli Interventi straordinari e di emergenza.

Personale impiegato nell'obiettivo

Personale amministrativo assegnato al Servizio 1.

Data _____

Il Dirigente _____

Il Sindaco/Assessore _____

Nr. 01/03**Anno****2016****Responsabile progetto: Emanuele Grazzini****Servizio: Tecnico****Titolo obiettivo assegnato:****Attuazione del processo di valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale****Descrizione dell'obiettivo assegnato**

Richiamata la S.O. nr. 01/04 del PEG 2015, con questo obiettivo ci si prefigge di dare concreto avvio al processo di riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, ai sensi dell'art. 58 del D.L. 112/2008 (convertito nella L. 133/2008), a partire dall'approvazione del regolamento per la gestione del patrimonio, dall'aggiornamento del piano di alienazione e valorizzazione dello stesso e soprattutto dalla regolarizzazione amministrativa degli immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni.

Tipologia obiettivo☐

mantenimento

☐

sviluppo

☒

razionalizzazione

Ponderazione o pesatura obiettivo**%****15%****Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo**☒

termine derogabile

☐

termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	evasione adempimento nel termine indicato	100%			
2	evasione adempimento nel termine indicato	100%			
3	Alienazione immobili	100%			
4	Regolarizzazione convenzioni impianti sportivi	100%			
5	Nuovi contratti di comodato	100%			
6	Nuovi contratti di locazione	100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .				Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

Per gli indicatori si specifica quanto di seguito.

nr. 1 - Gestione Patrimonio: approvazione regolamento entro il **31/07/2016**.

nr. 2 - Regolarizzazione dell'unità immobiliare in locazione alla Coop. ProForma: entro il **30/09/2016**.

nr. 3 - la performance si riferisce alla pubblicazione di un numero di bandi di vendita pari a 1/3 del numero di immobili inseriti nel piano [6];

nr. 4 - la performance si riferisce alla sottoscrizione di un numero di nuove convenzioni pari a 1/4 del numero di impianti sportivi con convenzioni scadute [4];

nr. 5 - la performance si riferisce alla stipula di un numero di nuovi comodati pari a 1/3 del numero totale di comodati scaduti [12]*;

nr. 6 - la performance si riferisce alla stipula di n. 3 nuovi contratti di locazione.

* il numero potrebbe cambiare a seguito dell'approvazione del regolamento di gestione del patrimonio

Personale impiegato nell'obiettivo

Emanuele Grazzini, Giovanna Nardoni, Paola Gori, Maria Matteini, Dario Ceni, Filippo Bernini, Luca Cerreti. Personale esterno: assegnato al Servizio 3.

Data _____

Il Dirigente _____

Il Sindaco/Assessore _____

Nr. 01/04

Anno

2016

Responsabile progetto: Emanuele Grazzini**Servizio: Tecnico**

Titolo obiettivo assegnato: Programmazione mensile attività cantiere comunale e periodici report di verifica.

Descrizione dell'obiettivo assegnato

L'obiettivo si prefigge una migliore e più efficiente programmazione ed organizzazione delle attività del cantiere comunale, attraverso l'introduzione di costanti briefing di ufficio per la programmazione delle attività principali e la loro verifica con periodicità quindicinale. In concreto si intende introdurre le seguenti fasi:

- programmazione mensile, condivisa con gli amministratori, delle attività principali del cantiere;
- verifiche periodiche (di norma 15gg) con analisi scostamenti ed eventuale aggiornamento programma;
- report periodici mensili sulle attività svolte e sulle segnalazioni;

L'attività di cui sopra è alla base di un processo migliorativo e sarà propedeutica ad una proposta migliorativa dell'attuale organizzazione del cantiere (orario di lavoro e squadre).

Tipologia obiettivo

☐ mantenimento ☐ sviluppo ☒ razionalizzazione

Ponderazione o pesatura obiettivo

%

14%

Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo

☒ termine derogabile ☐ termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	Programmi mensili	100%			
2	Report periodici su attività e su segnalazioni	100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .				Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

Per gli indicatori si specifica quanto di seguito.

nr. 1 - La performance si riferisce al numero di programmi mensili delle attività principali (inviati dall'ufficio di norma entro la fine del mese precedente all'Assessore competente ed alla Giunta Comunale) a partire da maggio 2016 [Tot. n. 8]. Saranno inoltre effettuate verifiche periodiche sul programma (di norma ogni 15 gg) per eventuali aggiornamenti con conseguente trasmissione;

nr. 2 - Report su attività svolte da inviare mensilmente all'Assessore competente, unitamente all'evasione delle segnalazioni, a partire da giugno 2016 [Tot. n. 7].

Personale impiegato nell'obiettivo

Emanuele Grazzini, Paola Gori, Filippo Bernini, Dario Ceni, Luca Cerreti, Giacomo Fioravanti e Cantiere comunale.

Data _____

Il Dirigente _____

Il Sindaco/Assessore _____

Nr. 01/05

Anno

2016

Responsabile progetto: Emanuele Grazzini**Servizio: Tecnico**

Titolo obiettivo assegnato: Attuazione dell'intervento n. 2 del Programma triennale delle OO.PP. 2016/2018

Descrizione dell'obiettivo assegnato

L'obiettivo si prefigge di avviare la procedura per l'individuazione del soggetto privato che assumerà la concessione amministrativa per la realizzazione di *opere di riqualificazione urbanistico/architettonica e di miglioramento del sistema di sosta e viabilità del centro urbano*, come da programma di mandato, tramite i proventi derivanti dalla gestione del servizio della sosta a pagamento.

Tipologia obiettivo☐ mantenimento☒ sviluppo☐ razionalizzazione**Ponderazione o pesatura obiettivo**

%

16%**Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo**☒ termine derogabile☐ termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	evasione adempimento nel termine indicato	100%			
2	evasione adempimento nel termine indicato	100%			
3	evasione adempimento nel termine indicato	100%			
4	evasione adempimento nel termine indicato	100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .				Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

1. Definizione, a seguito di valutazione e raffronto, della procedura più idonea per l'Amministrazione (concessione di lavori o contratto di partenariato pubblico privato). Entro il **15.09.2016**, come da documento di data certa;
2. Approvazione del progetto di fattibilità degli interventi entro il **15.10.2016**;
3. Approvazione del bando di gara con atto dirigenziale entro il **30.11.2016**;
4. Pubblicazione del bando di gara entro il **31.12.2016**;

Personale impiegato nell'obiettivo

Maria Matteini, Luca Cerreti, Arch. Stravakis, Dario Ceni, Paola Gori, Filippo Bernini, Giovanna Nardoni, Angela Manzani
(Personale esterno al Servizio: Polizia Municipale)

Data _____

Il Dirigente _____

Il Sindaco/Assessore _____

Nr. 01/06

Anno

2016

Responsabile progetto: Emanuele Grazzini**Servizio: Tecnico****Titolo obiettivo assegnato:** Nuovo Regolamento e Piano per il commercio su area pubblica**Descrizione dell'obiettivo assegnato**

Redazione nuovo Regolamento e nuovo Piano per il commercio su area pubblica per l'applicazione della direttiva BOLKESTEIN.

Tipologia obiettivo☐

mantenimento

☒

sviluppo

☐

razionalizzazione

Ponderazione o pesatura obiettivo

%

15%

Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo☒

termine derogabile

☐

termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	Evasione adempimento nel termine indicato	100%			
2	Evasione adempimento nel termine indicato	100%			
3	Evasione adempimento nel termine indicato	100%			
4	Evasione adempimento nel termine indicato	100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori . formula finale calcolo in base nr. indicatori)				Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

Per la redazione del nuovo Regolamento e del nuovo Piano per il commercio su area pubblica in applicazione della direttiva Bolkestein, si attiverà uno specifico gruppo di lavoro all'interno del Servizio. Per gli indicatori si specifica quanto di seguito.

nr. 1 - Approvazione nuovo Regolamento: redazione del testo definitivo a seguito della chiusura della concertazione e predisposizione atto di approvazione. Entro 30 Settembre 2016.

nr. 2 - Verifiche fascicoli concessionari uscenti - ricostruzione dei periodi di gestione dei concessionari e dei dante causa in merito alla pasizione amministrativa, assicurativa e previdenziale, propedeutica alla formazione delle nuove graduatorie per l'assegnazione dei posteggi. Entro 31 ottobre 2016.

nr. 3 - Approvazione nuovo Piano del Commercio: predisposizione del nuovo piano con verifiche attinenti ai mercati, alle fiere ed alle manifestazioni da svolgere nell'ambito del territorio comunale. In particolare si verificherà, nell'ambito dell'intervento di cui alla **S.O. 5**, da cui scaturisce, la proposta di nuova ubicazione e disposizione del mercato settimanale del martedì. Svolgimento di contrattazione con associazioni di categoria. Entro 31 dicembre 2016.

nr. 4- Pubblicazione bando per assegnazione dei posteggi: entro 31 dicembre 2016.

Personale impiegato nell'obiettivo

Tot. 8 persone: Romano Chiocci, Angela Manzani, Paola Buti, Nardoni Giovanna, Maria Matteini, Gianna Scheggi, Luca Cerreti, Alessandro Noferini,
(Personale esterno: Polizia Municipale)

Data _____

Il Dirigente _____

Il Sindaco/Assessore _____

Responsabile progetto: Emanuele Grazzini

Servizio: Tecnico

Titolo obiettivo assegnato:**Avvio Redazione Nuovo Regolamento Edilizio****Descrizione dell'obiettivo assegnato**

La L.164/2014, di conversione del decreto del fare, ha avviato il processo nazionale per l'approvazione di un regolamento edilizio unificato che vede coinvolti da due anni le regioni e le rappresentanze dei comuni e degli ordini professionali, pertanto il presente obiettivo dovrà realizzarsi anche attraverso uno studio per "l'adattamento" dello stesso, alla realtà del nostro comune. Inoltre, al fine di perseguire un maggior snellimento burocratico e rendere più accessibili tutti i riferimenti normativi in materia urbanistico edilizia comunali, si prevede di redigere degli allegati tematici e allegarli al R.E. da approvare con un unico atto consiliare. Tematismi: i manufatti leggeri, chioschi e dehoors, decoro e colore, sicurezza dei lavori in quota, DPGR 64/R,aggiornamento degli all. A e B,sanzioni.

Tipologia obiettivo☐ mantenimento☒ sviluppo☐ razionalizzazione**Ponderazione o pesatura obiettivo**

%

15%**Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo**☒ termine derogabile☐ termine

Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1 evasione adempimento nel termine indicato	100%			
2 evasione adempimento nel termine indicato	100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori . formula finale calcolo in base nr. indicatori			Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

1. Ricognizione di tutti gli atti e i regolamenti tematici vigenti e in uso tra i diversi uffici. Entro il **31.07.2016 (vedi S.O. 1)**;
2. Redazione elaborati tematici e verifiche normative entro il **31.12.2016** con documento o atto di data certa;

Il percorso di redazione e approvazione del nuovo regolamento si potrà concludere presumibilmente nel 1° semestre del 2017 con le seguenti ulteriori fasi:

- eventuali incontri informativi con la consulta interprofessionale entro il 31.03.2017;
- redazione finale regolamento edilizio entro il 30.06.2017;

Personale impiegato nell'obiettivo

Geom. Romano Chiocci, Arch. Sabrina Solito, Arch. Esfratios Stavrakis, Geom. Nadia Martini, Scheggi Gianna, Buti Maria, Manzani Angela

Data _____

Il Dirigente _____

Il Sindaco/Assessore _____

Servizio Risorse		Anno		2016	
Rif. scheda	obiettivi assegnati	Media conseguita	Pesatura	Punteggio ponderato	
1	Sviluppo della qualità dei servizi	0%	14,0	0,00%	
2	Interventi informatici 2016	0%	14,0	0,00%	
3	accertamenti IMU 2016	0%	16,0	0,00%	
4	Ampliamento funzioni portale dipendente	0%	13,0	0,00%	
5	Riclassificazione inventario e messa a punto nuova procedura per l'aggiornamento	0%	15,0	0,00%	
6	Adempimenti del Servizio Risorse contro la corruzione	0%	14,0	0,00%	
7	Adempimenti del Servizio Risorse per la trasparenza	0%	14,0	0,00%	
		TOTALI	0%	100,00	*****
		% Media raggiungimento obiettivi*			0,00%

* Pari alla somma dei punteggi ponderati

Il Dirigente _____

Il Sindaco/Assessore _____

Da utilizzare:

X In sede di approvazione PEG/PdO per riepilogo obiettivi e relativa pesatura

A consuntivo in sede di "Relazione performance" per attribuzione punteggio risultato

Riclassificazione inventario e messa a punto nuova procedura per l'aggiornamento

SISTEMA PESATURA OBIETTIVI 2016

Parametri pesatura obiettivi		punti da	punti a
par. 1	<i>strategicità</i>	0	100
par. 2	<i>rilevanza esterna</i>	0	100
par. 3	<i>complessità</i>	0	100
par. 4	<i>rapporto con attività ordinaria</i>	0	100

PESATURA OBIETTIVI SERVIZIO RISORSE						
	Obiettivi	par. 1	par. 2	par. 3	par. 4	somme PESO
1	Qualità servizi	80	90	80	70	320 14%
2	Interventi informatici 2016	80	60	90	90	320 14%
3	Accertamenti IMU 2016	100	90	90	90	370 16%
4	Ampl. Funzioni portale dip.	60	50	90	90	290 13%
5	inventario 2016	80	60	100	100	340 15%
6	anticorruzione	70	70	90	80	310 14%
7	trasparenza	70	70	90	80	310 14%
	TOT					2260 100%

Responsabile progetto: dr. Andrea Banchi**Servizio: Risorse****Titolo obiettivo assegnato: sviluppo della qualità dei servizi****Descrizione dell'obiettivo assegnato**

trattandosi del primo anno in cui il controllo della qualità dei servizi sarà effettuato in modo mirato rispetto ad alcuni servizi proposti (come da delib. GC n. 69 del 14 aprile 2016), si tratta di organizzare e/o verificare tre attività (lampade votive, autotutela nei servizi tributari, applicazione della Carta dei Servizi educativi 0-3) secondo criteri e procedure predeterminati, quale esempio anche per altre sperimentazioni successive.

Tipologia obiettivo☐ mantenimentosviluppo ☒☐ razionalizzazione**Ponderazione o pesatura obiettivo**

%

14**Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2016**☒ termine derogabile☐ termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	evasione adempimento nel termine temporale indicato	100%			
2	evasione adempimento nel termine temporale indicato	100%			
3	evasione adempimento nel termine temporale indicato	100%			
4	evasione adempimento nel termine temporale indicato	100%			
5	evasione adempimento nel termine temporale indicato	100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori . (aggiornare formula finale calcolo in base nr. indicatori)				Media	0,00%

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

Indicatore 1 - entro il 30 giugno 2016 atto dirigenziale per l'organizzazione del servizio lampade votive: definizione procedura, fac simile domanda, tempi di attività; **Indicatore 2** - a decorre dal secondo semestre rispetto termini previsti dalla procedura predeterminata. L'obiettivo previsto è del 90% dei casi trattati, il tutto sarà rilevato attraverso apposita relazione sull'attività svolta; **Indicatore 3** - entro il 30 giugno 2016 atto dirigenziale per l'organizzazione della procedura di autotutela nei servizi tributari; **Indicatore 4** - l'indicatore consiste nella percentuale di evasione mediante provvedimento espresso dell'istanza di autotutela presentata in base a quanto previsto nell'atto organizzativo ed a partire dal secondo semestre. La percentuale obiettivo è del 100%, il tutto sarà rilevato attraverso apposita relazione sull'attività svolta; **Indicatore 5** - realizzazione della verifica annuale sugli standard previsti dalla Carta dei Servizi educativi 0-3, da redigere entro il 31/12 con apposito report

Personale impiegato nell'obiettivo

Resp. U.O. Staff del Serv. Risorse dr. Banchi Andrea; Resp. U.O. Amministrativa del Serv. Tecnico dr.ssa Nardoni Giovanna e Sig.ra Buti Maria dello stesso ufficio; Resp. U.O. Tributi dr. Ferraro Marco e sig.ra Bellesi Laura dello stesso ufficio; Resp. U.O. Attività educative culturali e sportive sig.ra Prunecchi Sandra e dr.ssa Baldini Elisa dello stesso ufficio.

BSL 01/07/2016

Il Dirigente

Il Sindaco/Assessore

Responsabile progetto: Marco Giannelli

Servizio: Risorse

Titolo obiettivo assegnato: interventi informatici 2016

Descrizione dell'obiettivo assegnato

L'obiettivo prevede la risoluzione di alcune problematiche informatiche diverse: conservazione documentaria transitoria in attesa interfacciamento con DAX (sistema di conservazione a norma regionale); redazione del piano di informatizzazione, gestione wi-fi in spazi comunali.

Tipologia obiettivo

☐ mantenimento

☒ sviluppo

☐ razionalizzazione

Ponderazione o pesatura obiettivo

%

14

Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo

☒ termine derogabile

☐ termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	evasione adempimento nel termine indicato	100%			
2	evasione adempimento nel termine indicato	100%			
3	evasione adempimento nel termine indicato	100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori . (aggiornare formula finale calcolo in base nr. indicatori)				Media	0,00%

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

Indicatore 1 - Entro 31 luglio 2016 affidamento gestione documentale in via transitoria in attesa praticabilità del sistema regionale, attraverso determinazione dirigenziale che ne fa fede. **Indicatore 2** Entro il 30 novembre 2016 redazione del piano di informatizzazione dell'ente ai sensi del DL. 90/2014, da approvare dalla Giunta Comunale entro fine anno. **Indicatore 3** - Entro 31 dicembre 2016 effettuazione della procedura di affidamento per la gestione dell'infrastruttura wi-fi, ne fa fede la relativa determina.

Personale impiegato nell'obiettivo

Resp. U.O. Risorse umane-informatiche, Esperto Servizi Informatici, Resp U.O Staff Risorse, Dr.ssa Daniela Banchi

BSL 01/07/2016

Il Dirigente

Il Sindaco/Assessore

Nr. 02/03

Anno

2016

Responsabile progetto: Marco Giannelli**Servizio RISORSE****Titolo obiettivo assegnato: ACCERTAMENTI IMU 2016****Descrizione dell'obiettivo assegnato**

Esame della banca dati catastale per l'individuazione dei casi di omesso e di parziale versamento

Tipologia obiettivo☐ mantenimento☒ sviluppo☐ razionalizzazione**Ponderazione o pesatura obiettivo**

%

16

Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo☒ termine derogabile☐ termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	evasione adempimento nel termine temporale indicato	100			
2	evasione adempimento nel termine temporale indicato	100			
3	numeri istanza di autotutela presentate/numero degli avvisi di accertamento emessi	100			
4	numeri ricorsi tributari presentati/numero degli avvisi di accertamento emessi	100			
				Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori**Indicatore 1:** si prevede entro il 31 dicembre di emettere **n.150** avvisi di accertamento relativamente all'I.M.U.**Indicatore 2:** importo complessivo richiesto tramite gli avvisi di accertamento entro il 31/12/16 **€ 400.000,00****Indicatore 3:** è il primo livello di contestazione da parte del contribuente e serve per risolvere le questioni più semplici; un limite ai casi di autotutela sta ad indicare la qualità degli accertamenti anche nei dettagli che possono sembrare solo aspetti formali; l'obiettivo è **< 10%** ,**Indicatore 4:** il ricorso è la contestazione classica che sfocia in un processo tributario, quindi il limite ai casi di ricorso sta a significare la qualità degli accertamenti rispetto anche alle argomentazioni più complesse e delicate; l'obiettivo è **< 5%**.

Il rispetto dei quattro indicatori sopra riportato verrà attestato in un'apposita relazione da parte del Responsabile dell'U.O. e del Responsabile del Servizio

Personale impiegato nell'obiettivoTutta l'U.O. Entrate Tributarie e Statistiche: Cristina ALFAIOLI, Laura BELLESI, Marco FERRARO, Vincenzo RECCA, Luisanna SCHEDA; per l'U.O. Ragioneria **Laura CACIOLLI e Daniela SCANDAGLINI.**

BSL 01/07/2016

Il Dirigente _____

Il Sindaco/Assessore _____

Responsabile progetto: dr. Giannelli Marco

Servizio: Risorse

Titolo obiettivo assegnato: Ampliamento funzioni portale dipendente

Descrizione dell'obiettivo assegnato

Ampliamento della funzionalità del portale dipendente con la possibilità di avanzare richieste *on line* di assenze (ferie, permessi e similari), straordinario e presa visione di omesse timbrature, evitando la registrazione manuale, e consentendo anche la consultazione dello stato delle richieste e l'automatico avviso di accettazione / respinta delle stesse. Permetterà inoltre l'automatico e immediato aggiornamento del cartellino senza altri interventi di inserimento manuale (salvo che per gli operatori di cantiere, nido e mensa non collegati in Halley), con notevole risparmio di tempo per gli operatori di ogni Servizio addetti alla registrazione delle assenze (Risorse umane, Staff Segreteria Organi Governo, Att. Amministrative del Serv. Tecnico, Att. Educative culturali sportive), riducendo l'utilizzo della documentazione cartacea e evitando eventuali dimenticanze.

Tipologia obiettivo

☐ mantenimento

☒ sviluppo

☐ razionalizzazione

Ponderazione o pesatura obiettivo

%

13

Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo

☒ termine derogabile

☐ termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	evazione adempimento nel termine indicato	100%			
2	evazione adempimento nel termine indicato	100%			
3	evazione adempimento nel termine indicato	100%			
4	evazione adempimento nel termine indicato	100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori . (aggiornare formula finale calcolo in base nr. indicatori)				Media	0,00%

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

Indicatori: 1) entro il 31 luglio 2016 revisione delle anagrafiche, nuova configurazione della struttura gerarchica degli accessi e dei ruoli all'interno della procedura; 2) entro il 31 agosto 2016 redazione del manuale operativo e attivazione sperimentale delle nuove funzionalità a tutti gli utenti; 3) entro il 30 novembre 2016 risoluzione delle criticità emerse durante la fase sperimentale; 4) entro il 31 dicembre 2016 attivazione definitiva della nuova procedura. Il rispetto degli adempimenti verrà attestato attraverso report da effettuarsi nei tempi stabiliti

Personale impiegato nell'obiettivo

Il resp. della U.O. Risorse umane e informatiche (dr.ssa Ramona Sciabica), l'addetto alla gestione dei cartellini (sig.ra Donatella Ferrini) e l'esperto informatico comunale (sig.ra Sara Giovannini) per l'eventuale supporto sul versante delle problematiche informatiche .

BSL 01/07/2016

Il Dirigente

Il Sindaco/Assessore

Responsabile progetto: dr. Marco Giannelli

Servizio: Risorse

Titolo obiettivo assegnato: Riclassificazione inventario e messa a punto nuova procedura per l'aggiornamento

Descrizione dell'obiettivo assegnato

Dovendo procedere alla riclassificazione dei beni presenti in inventario ai sensi del D.Lgs n°118/2011, si ritiene opportuno procedere alla sostituzione dell'attuale software con un applicativo integrato con la contabilità finanziaria ed alla messa a punto di una procedura che assicuri un sistematico aggiornamento delle rilevazioni inventariali da parte dei soggetti incaricati, allo scopo di ottimizzare i tempi di lavoro rispetto ai nuovi adempimenti della contabilità economico-patrimoniale introdotti dalla Legge ed alla necessità di predisporre in tempi più rapidi il Rendiconto di gestione.

Tipologia obiettivo

☐ mantenimento

sviluppo

X razionalizzazione

Ponderazione o pesatura obiettivo

%

15

Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo

☒ termine derogabile

☐ termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	evaseione adempimento nel termine indicato	100%			
2	evaseione adempimento nel termine indicato	100%			
	Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori . (aggiornare formula finale calcolo in base nr. indicatori)			Media	0,00%

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

Indicatori: 1) dopo aver proceduto all'acquisto del programma informatico ed aver effettuato la migrazione dei dati dal vecchio data base, si procederà alla nuova classificazione dei beni inventariati in base alle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 118/2011. L'obiettivo è di realizzare, entro il 31 dicembre, tale classificazione almeno per l'80%, da attestare con apposita relazione dal parte del Responsabile Servizio Risorse 2) dopo l'acquisto del nuovo programma, che diversamente dall'attuale dovrà permettere di lavorare in rete, occorrerà predisporre una nuova procedura che, in collaborazione con gli uffici interessati dall'acquisizione dei beni, assicuri un puntuale aggiornamento dell'inventario. Tale procedura dovrà essere redatta e trasmessa al Segretario Generale entro il 31 dicembre

Personale impiegato nell'obiettivo

Resp. U.O. Servizi finanziari Antonella Masolini, economista Luisa Gianassi, personale collaboratore dell'ufficio Laura Cacioli e Daniela Scandaglioni; Resp. U.O. Att. Amministrative del Serv. Tecnico dr.ssa Giovanna Nardoni; nonché tutti gli altri responsabili dei vari uffici dell'Ente.

BSL 01/07/2016

Il Dirigente

Il Sindaco/Assessore

Responsabile progetto: dr. Marco Giannelli

Servizio: Risorse

Titolo obiettivo assegnato: adempimenti del Servizio Risorse per la trasparenza

Descrizione dell'obiettivo assegnato

Il PTTI vigente prevede una serie di adempimenti anche per il Servizio Risorse secondo argomenti e scansioni temporali già determinate. L'obiettivo da raggiungere è appunto la realizzazione di tali adempimenti secondo la tempistica prevista nel documento, con il coinvolgimento degli operatori del Servizio. La descrizione puntuale dell'attività e la modalità della loro rilevazione è definita nell'allegato della presente scheda

Tipologia obiettivo

☐ mantenimento

sviluppo

☒ razionalizzazione

Ponderazione o pesatura obiettivo

%

14

Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo

☒ termine derogabile

☐ termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	evasione adempimento nel termine indicato	100%			
2	evasione adempimento nel termine indicato	100%			
3	evasione adempimento nel termine indicato	100%			
4	evasione adempimenti nei termini indicati	100%			
5	evasione adempimenti nei termini indicati	100%			
6	evasione adempimenti nei termini indicati	100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori . (aggiornare formula finale calcolo in base nr. indicatori)				Media	0,00%

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

I parametri sopra indicati riguardano gli adempimenti indicati nell'allegato 1 alla presente scheda tratta dalle attività previste da svolgere per l'attuazione del PTTI 2016

Personale impiegato nell'obiettivo

Responsabili delle U.O. del Servizio Risorse e esperto informatico: Andrea Banchi, Antonella Masolini, Marco Ferraro, Ramona Sciabica, Sara Giovannini

BSL 01/07/2016

Il Dirigente

Il Sindaco/Assessore



Trasparenza 2016 – Scadenario attività Servizio Risorse

N^	COSA	QUANDO	COME - esito
1	PTTI – art. 13 c. 1 D.Lgs. 33/2013 : pubblicazione competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio	Entro 31/05/2016	Il resp. della U.O. Risorse umane provvede ad integrare l'attuale pubblicazione con l'indicazione delle risorse umane a disposizione di ogni U.O. indicata nell'organigramma comunicandole alla U.O. Staff Segreteria e Organi Governo per la pubblicazione sul sito web istituzionale. Fa fede ai fini della scadenza l'invio della e-mail all'U.O. Staff Segreteria .
2	PTTI – art. 53 c. 14 D.Lgs. 165/2001 : attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse – definizione modalità attuative	Entro 30/06/2016	Il resp. della U.O. Risorse umane provvede a redigere lettera e modelli di dichiarazione per la segnalazione di eventuale conflitto di interesse da parte dei singoli dipendenti, li confronta col resp. anticorruzione e poi li trasmette ai dirigenti e alla U.O. Staff Segreteria e Organi Governo. Fa fede l'invio della e-mail relativa.
3	PTTI – art. 63 c. 3 D.Lgs. 82/2005: provvedimenti per uso dei servizi in rete	Entro 31/07/2016	L'U.O. Risorse Umane ed Informatiche provvede a redigere una nota di ricognizione e sviluppo dei provvedimenti da porre in essere per l'uso dei servizi in rete da parte dei cittadini
4	PTTI – art. 20 c. 2 D.Lgs. 33/2013: dati relativi ai premi al personale dipendente: 1- entità del premio mediamente conseguibile 2- distribuzioni del trattamento accessorio in forma aggregata) 3- grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità	1- Entro 30/06/2016 2- Entro 30/09/2016 3- Entro 30/09/2016	Il resp. U.O. Risorse umane provvede all'adempimento nei tempi indicati comunicandone gli esiti alla U.O. Staff Segreteria Organi di Governo per la pubblicazione sul sito web istituzionale. Fa fede la e-mail di spedizione dei dati.



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Provincia di Firenze

5	PTTI – art. 35 D.Lgs. 33/2013 : dati per elenco procedimenti amministrativi (ricognizione e implementazione elenco)	Entro 31/07/2016	Il dirigente dispone che ogni U.O. del Servizio rilevi e definisca i procedimenti amministrativi di cui si occupa e ne elenchi le informazioni richieste dalla norma. Hanno già indicato i procedimenti amministrativi di cui si occupano la U.O. Tributi e la U.O. Servizi finanziari , essi sono però da controllare. I dati vanno forniti entro il 24.05.2016 inserendoli nel Portale dei servizi del sito web istituzionale in collaborazione con la U.O. Staff Segreteria Organi Governo. Successivamente, prima della scadenza del 30 giugno, verrà svolta una ricognizione di controllo dal dirigente di cui si stilerà verbale.
6	PTTI – art. 15 c. 1 D.Lgs. 33/2013 : 1- pubblicazione curriculum consulenti e collaboratori 2- acquisizione e pubblicazione dichiarazione ex art. 15 c. 1 lett. c)	Entro 31/07/2016	Il dirigente dispone che ogni U.O. del Servizio verifichi le attuali pubblicazioni sul sito, raccolga la documentazione mancante e la trasmetta all' U.O. Risorse Umane entro il 08/07/2016. Il Resp. della U.O. Risorse umane provvede alle pubblicazioni mancanti entro il termine indicato. Fa fede la data della e-mail di comunicazione e di trasmissione di eventuali curriculum alla U.O. Staff e Organi governo.



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Provincia di Firenze

	PTTI – art. 1 DPR 118/2000: albo beneficiari anno 2015		La normativa è stata recentemente abrogata con l'art. 43, comma 2, del D. Lgs. 97/2016.
--	---	--	--



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO
Provincia di Firenze

Responsabile progetto: dr. Marco Giannelli
Servizio: Risorse
Titolo obiettivo assegnato: adempimenti del Serv. Risorse contro la corruzione
Descrizione dell'obiettivo assegnato

Il PTPC vigente prevede una serie di adempimenti anche per il Servizio Risorse secondo argomenti e scansioni temporali già determinate. L'obiettivo da raggiungere è appunto la realizzazione di tali adempimenti secondo la tempistica prevista nel documento, con il coinvolgimento degli operatori del Servizio. La descrizione puntuale dell'attività e la modalità della loro rilevazione è definita nell'allegato della presente scheda

Tipologia obiettivo
☐ mantenimento

☒ sviluppo

☐ razionalizzazione

Ponderazione o pesatura obiettivo

%

14
Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo
☐ termine derogabile

☐ termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	evasione adempimenti nei termini indicati	100%			
2	evasione adempimenti nei termini indicati	100%			
3	evasione adempimento nel termine indicato	100%			
4	evasione adempimento nel termine indicato	100%			
5	evasione adempimento nel termine indicato	100%			
6	evasione adempimento nel termine indicato	100%			
7	evasione adempimento nel termine indicato	100%			
8	evasione adempimento nel termine indicato	100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori . (aggiornare formula finale calcolo in base nr. indicatori)				Media	0,00%

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

I parametri sopra indicati riguardano gli adempimenti indicati nell'allegato 1 alla presente scheda tratta dalle attività previste da svolgere per l'attuazione del PTPC 2016 .

Personale impiegato nell'obiettivo

Responsabili delle U.O. del Servizio Risorse, esperto informatico e loro collaboratori: intero personale del Servizio

BSL 01/07/2016

Il Dirigente

Il Sindaco/Assessore



Anticorruzione 2016 – Scadenario attività Servizio Risorse

N^	COSA	QUANDO	COME - esito
1	PTPC - Attività e incarichi extra istituzionali: 1- approvazione atto organizzativo interno che disciplini la materia, individuando gli incarichi vietati e le modalità di autorizzazione 2- formazione/informazione ai dipendenti	1- Entro 30/06/2016 2- Entro 30/09/2016	Il resp. della U.O. Risorse umane provvede alla redazione del testo del regolamento da verificare col resp. anticorruzione per poi sottoporlo alla Giunta per l'approvazione. Fa fede ai fini del termine di scadenza la data di spedizione della proposta di deliberazione GC per e-mail alla U.O. Staff Segreteria e organi governo. Per la formazione a tutto il personale dell'Ente è prevista la preparazione di slides, una riunione con i responsabili di U.O. per l'illustrazione del regolamento e delle modalità attuative, poi la consegna a tutti i dipendenti di una specifica nota informativa sull'argomento.
2	PTPC - Codice di comportamento: 1- attuazione misure previste dal codice 2- aggiornamento formazione del personale	1- Entro 30/08/2016 2- Entro 30/11/2016	A cura della U.O. Staff vengono elencate e definite le modalità di controllo delle misure previste dal codice (in part. artt. 4 e 5) e viene stabilita la formazione per il personale.
3	PTPC - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi: studio e approvazione metodologia di controllo procedure (art. 7 codice comportamento)	Entro 31/10/2016	A cura della U.O. Risorse umane e in connessione col punto 3 della Trasparenza (vedi scheda relativa) viene definita la metodologia di controllo delle procedure di astensione in caso di conflitti d'interesse.
4	PTPC - Commissioni, conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. : adeguamento atti e procedure interne agli artt. 35 bis D.Lgs. 165/2001 e art. 3 D.Lgs. 39/2013	Entro 31/10/2016	A cura della U.O. Risorse umane definizione di un fac simile di dichiarazione di non aver ricevuto condanne per delitti contro la P.A. da far sottoscrivere a chi assume incarico in una commissione.



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Provincia di Firenze

5	PTPC - Controllo periodico da parte dei revisori nell'ambito dei controlli di cassa: attivazione formale della verifica	Entro 30/11/2016	A cura della U.O. Servizi finanziari viene svolta l'attività di controllo di cassa consistente nella verifica di anticipazione immotivata di oltre 15 giorni del pagamento a fornitori rispetto al termine indicato in liquidazione. Fa fede per l'esecuzione dell'adempimento il verbale della riunione dei revisori.
6	PTPC - Verifica effettivo inserimento clausola antipantouflage in contratti di assunzione del personale e atti di scelta contraente	Entro 10/12/2016	A cura della U.O. Risorse umane predisposizione dello schema di contratto con inserimento della clausola antipantouflage da far firmare in caso di assunzione. Predisposizione inoltre di una nota agli uffici del Servizio a firma del dirigente per rammentare l'applicazione della clausola di antipantouflage in caso di affidamenti.
7	PTPC - Programmazione annuale e predeterminazione dei criteri dell'attività di controllo	Entro 31/12/2016	A cura della U.O. Staff viene definito il programma annuale e i criteri da utilizzarsi (da approvare con apposito atto) per lo svolgimento del controllo anticorruzione.
8	PTPC - Monitoraggio sui tempi dei procedimenti: relazione annuale su risultati del monitoraggio	Entro 10/01/2017	Da parte di ogni U.O. del Servizio verifica del rispetto dei tempi per conclusione procedimenti affidati.



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO
Provincia di Firenze

RIEPILOGO SCHEDE OBIETTIVO

Rif. scheda	obiettivi assegnati	Media conseguita	Pesatura *	Punteggio ponderato
S01	Recupero morosità nidi d'infanzia e servizio mensa	0%	17,00%	0,00%
S02	Attuazione piano della prevenzione della corruzione e programma della trasparenza e integrità	0%	15,00%	0,00%
S03	Graduatorie ERP - adempimenti	0%	17,00%	0,00%
S04	Mensa – carta servizi	0%	16,00%	0,00%
S05	Integrazione con URP	0%	17,00%	0,00%
S06	Gara per servizi bibliotecari e museali	0%	18,00%	0,00%
	*****	0%	0,00%	0,00%
	*****	0%	0,00%	0,00%
	*****	0%	0,00%	0,00%
TOTALI		0%	100%	*****
% Media raggiungimento obiettivi**				0,00%

* Si veda tabella di dettaglio allegata

** Pari alla somma dei punteggi ponderati

Data 16/06/2016

Il Dirigente _____

Il Sindaco/Assessore _____

Comune Borgo S. Lorenzo

PEG/PDO

Servizio 3 – Servizi alla persona

Anno 2016

SISTEMA PESATURA OBIETTIVI VIGENTE

Parametri pesatura obiettivi		punti da	punti a
par. 1	<i>strategicità</i>	0	100
par. 2	<i>rilevanza esterna</i>	0	100
par. 3	<i>complessità</i>	0	100
par. 4	<i>rapporto con attività ordinaria</i>	0	100

PESATURA OBIETTIVI Servizio 3						
Obiettivi	par. 1	par. 2	par. 3	par. 4	somme	PESO
ob. 1	80	70	80	60	290	17%
ob. 2	70	60	60	60	250	15%
ob. 3	70	80	70	60	280	17%
ob. 4	60	80	60	60	260	16%
ob. 5	70	70	75	70	285	17%
ob. 6	80	70	70	80	300	18%
TOT	430	430	415	390	1665	100%

Nr. 03/01

Anno

2016

Responsabile progetto: Corrado Grimaldi**Servizio: 3 Persona/ U.O. Attività educative, culturali e sportive****Titolo obiettivo assegnato: Recupero morosità nidi d'infanzia e servizio mensa****Descrizione dell'obiettivo assegnato**

L'obiettivo si prefigge il recupero della morosità nel pagamento dei nidi d'infanzia e del servizio mensa scolastica relativa a 3 anni scolastici (2012/'13 – 2013/'14- 2014/'15)

Tipologia obiettivo☐ mantenimento☒ sviluppo☐ razionalizzazione**Ponderazione o pesatura obiettivo**

%

17%

Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo☒ termine derogabile☐ termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	Accertamento morosità entro termine stabilito	100%			
2	Evasione adempimento entro termine previsto	100%			
3	Evasione adempimento entro termine previsto	100%			
4	Crediti riscossi/crediti accertati = 30%	100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori .				Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

Per la descrizione dell'obiettivo e degli indicatori si specifica :

nr. 1 – accertamento morosità nei pagamenti per gli anni scolastici in oggetto entro gennaio 2016;

nr. 2 – invio lettere per sollecito bonario di pagamento entro febbraio 2016 per importo pari accertato;

nr. 3 – iscrizione a ruolo entro il **30/07/16** importi non riscossi entro 31/05/16, al netto rateizzazioni concesse;nr. 4 – l'indicatore è costituito da **quanto** (in % e valore assoluto) **riscosso** al 31/12/2016 rispetto all'accertato per entrambe le causali (mensa e nidi) sulla base dei seguenti parametri:a) accertato = € 269.875 (234.175 mensa / 35.700 nidi)b) da riscuotere = 30% accertato = € 81.000,00.

Si chiarisce, infine, che per conseguire l'obiettivo di cui all'indicatore nr. 4 occorre effettuare con tempestività tutte le attività di gestione delle rateizzazioni sino al 31/12/16, compresa la decadenza e iscrizione ruolo.

Personale impiegato nell'obiettivo

Personale alla U.O. ed in particolare Uff. scuola: Resp.le UO, Giannini e Baldini.

BSL 16/06/2016

Resp.le UO

Il Dirigente

Il Sindaco/Assessore

Nr. 03/02**Anno****2016****Responsabile progetto: Corrado Grimaldi****Servizio: 3 Persona/ Tutte le U.O.****Titolo obiettivo assegnato: attuazione PTPC 2016/18 e PTTI 2016-2018****Descrizione dell'obiettivo assegnato**

L'obiettivo si prefigge l'attuazione sostanziale e progressiva, delle misure di prevenzione previste, per il Servizio 3, dal PTPC (anno 2016) e dal PTTI (anno 2016), approvato con delibera GC n. 45/2016 (vedi schede allegate).

Tipologia obiettivo☐ mantenimento☒ sviluppo☐ razionalizzazione**Ponderazione o pesatura obiettivo****%****15%****Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo**☒ termine derogabile☐ termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	Evasione adempimento entro termine previsto	100%			
2	Evasione adempimento entro termine previsto	100%			
3	Evasione adempimento entro termine previsto	100%			
4	Evasione adempimento entro termine previsto	100%			
5	Evasione adempimento entro termine previsto	86%			
6	Evasione adempimento entro termine previsto	100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori.				Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

Per la descrizione dell'obiettivo si rinvia al PTPC 2016-18, All. 6 "Attuazione misure prevenzione" e al PTTI 2016-18, All. 1 "Pianificazione di dettaglio", entrambe allegati. Si specifica, inoltre, che la presente è riferita alle sole misure ed attività attribuite al Servizio 3. La performance attesa ed eventuali scostamenti è calcolata sulle scadenze indicate nel PTPC e nel PTTI, considerando come tempo disponibile per l'attuazione, tutto l'anno 2016 (si tratta infatti di obiettivi con validità annuale). **INDICATORI:**

nr. 1 – PTPC - applicazione normativa pantouflage: verifica inserimento clausola nei contratti (100%) e acquisizione dichiarazione per aggiudicazioni (80%);

nr. 2 – PTPC - programmazione annuale controlli su autocertificazioni: atto ricognitivo per individuazione: tipologie di autocertificazioni da controllare – ampiezza del campione – modalità di individuazione del campione – modalità di effettuazione dei controlli (entro 30/09/16)

nr. 3 – PTPC monitoraggio tempi procedimento: effettuazione monitoraggio e relazione finale (entro 31/12/16)

nr. 4- PTTI - Rif. Art. 15 D.Lgs. 33/13: misura pubblicazione dei dati relativi a incarichi esterni affidati nell'anno;

nr. 5- PTTI - Rif. Art. 35 D.Lgs. 33/13: misura revisione elenco procedimenti amministrativi entro il 31/07/2016;

nr. 6- PTTI - Rif. art. 37 D.Lgs. 33/13: misura costituita da pubblicazione di tutti i dati necessari nel profilo del committente (v. avvisi di preinformazione, delibere a contrarre...) per le aggiudicazioni effettuate nell'anno;

Personale impiegato nell'obiettivo

Personale amministrativo assegnato al servizio

BSL, 16/06/2016

Il Dirigente

Resp.le UO

Il Sindaco/Assessore

Nr. S3 /03

Anno

2016

Responsabile progetto: Corrado Grimaldi**Servizio 3: Servizi alla persona - U.O. Politiche sociali e abitative****Titolo obiettivo assegnato: graduatorie ERP - adempimenti****Descrizione dell'obiettivo assegnato**

L'obiettivo si riferisce ai vari adempimenti annuali inerenti le graduatorie ERP in sede di continuazione della fase di prima attuazione della nuova legge regionale del 2015.

Tipologia obiettivo☐ mantenimento☒ sviluppo☐ razionalizzazione**Ponderazione o pesatura obiettivo**

%

17%**Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo 31/12/2016**☒ termine derogabile☐ termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	evasione adempimento entro i termini indicati	100%			
2	evasione adempimento entro i termini indicati	100%			
3	evasione adempimento entro i termini indicati	100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori . (aggiornare formula finale calcolo in base nr. indicatori)				Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

Quali indicatori delle singole fasi, si assumono i seguenti adempimenti:

1- graduatoria definitiva bando ordinario ERP 2016: determina approvazione entro il **30/09/2016**;

2- bando mobilità ERP 2016: pubblicazione entro il **31/10/2016**;

3- bando aggiornamento annuale graduatoria ordinaria ERP: pubblicazione entro il **31/10/2016**;

1-

Personale impiegato nell'obiettivo

Personale assegnato all'U.O. Politiche Sociali e Abitative

BSL, 16/06/2016

Resp.le UO

Il Dirigente

Il Sindaco/Assessore

Responsabile progetto: Corrado Grimaldi**Servizio: 3 Persona / U.O. Attività culturali, educative e sportive****Titolo obiettivo assegnato: Carta dei servizi della mensa****Descrizione dell'obiettivo assegnato**

L'obiettivo si prefigge la realizzazione della Carta dei Servizi della mensa scolastica

Tipologia obiettivo☐ mantenimento☐ sviluppo☒ razionalizzazione**Ponderazione o pesatura obiettivo**

%

16%**Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo**☒ termine derogabile☐ termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	n. incontri partecipati entro termine previsto	100%			
2	attuazione adempimento entro termine previsto	100%			
3	attuazione adempimento entro termine previsto	100%			
4	attuazione adempimento entro termine previsto	100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori				Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

Per i singoli indicatori si specifica quanto segue:

nr.1 – individuazione dimensioni della qualità attraverso n. 2 incontri con la commissione mensa + n. 1 incontro pubblico entro il 31/05/2016

nr. 2 – definizione standard di qualità e del contenuto carta dei servizi con restituzione alla commissione mensa (entro 31/10/2016)

nr. 3 – approvazione carta dei servizi (entro 30/11/2016)

nr. 4 - stampa, comunicazione e divulgazione carta dei servizi (entro 31/12/2016)

Personale impiegato nell'obiettivo

Personale assegnato alla U.O. In particolare Uff. Scuola

BSL, 16/06/2016

Resp.le UO

Il Dirigente

Il Sindaco/Assessore

Responsabile progetto: Corrado Grimaldi**Servizio: 3 Persona / U.O. Servizi Demografici****Titolo obiettivo assegnato: Integrazione con URP****Descrizione dell'obiettivo assegnato**

L'obiettivo si prefigge l'integrazione tra gli uffici Servizi Demografici / URP, a seguito pensionamento addetto, non sostituibile.

Tipologia obiettivo☐ mantenimento☐ sviluppo☒ razionalizzazione**Ponderazione o pesatura obiettivo**

%

17%**Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo**☒ termine derogabile☐ termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	attuazione adempimento entro termine previsto	100%			
2	attuazione adempimento entro termine previsto	100%			
3	attuazione adempimento entro termine previsto	100%			
4	attuazione adempimento entro termine previsto	100%			
5	attuazione adempimento entro termine previsto	100%			
6	attuazione adempimento entro termine previsto	100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori				Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

Per la descrizione dell'obiettivo si rinvia al progetto elaborato a fine 2015, qui **allegato**. Per i singoli indicatori, si specifica, sempre con rinvio alle singole "azioni" ivi previste, quanto segue: nr.

1- attivazione di almeno una convenzione con altre PA per accesso via web alla consultazione di dati anagrafici (Tribunale/Procura Firenze – INPS – Agenzia Entrate ecc.): entro 31/12/2016;

nr. 2 - formazione interna per operatori URP : 2 sezioni formative entro il 29/02/2016;

nr. 3 - attivazione e gestione progetti LSU e successivi rinnovi : entro gennaio 2016 e successive scadenze;

nr. 4 - spostamenti uffici (tutti operatori anagrafe insieme –protocollo – messo - centralino) per favorire interscambio fra gli addetti: entro termine, rideterminato, del 30/10/2016;

nr. 5- revisione e approfondimento schede dei procedimenti sul sito entro 31/07/2016;

nr. 6- certificati on line: al 31/12/2016 definizione caratteristiche tecniche servizio ed avvio fase sperimentale.

Personale impiegato nell'obiettivo

Personale assegnato a U.O. Demografici e Staff (in particolare URP e responsabile U.O.)

BSL 16/06/2016

Resp.le UO

Il Dirigente

Il Sindaco/Assessore

Nr. 03/06

Anno

2016

Responsabile progetto: Corrado Grimaldi**Servizio: 3 Persona / U.O. Attività educative, culturali e sportive****Titolo obiettivo assegnato: Gara per affidamento servizi bibliotecari e museali****Descrizione dell'obiettivo assegnato**

L'obiettivo si prefigge, in considerazione della scadenza degli attuali contratti per i servizi in oggetto (31/12/2016), la definizione dell'oggetto dell'affidamento, la predisposizione dei documenti di gara (in particolare capitolato) e l'effettuazione della stessa nei tempi utili a garantire la continuità dei servizi offerti.

Tipologia obiettivo☐ mantenimento☐ sviluppo☒ razionalizzazione**Ponderazione o pesatura obiettivo**

%

18%**Termine previsto per il raggiungimento dell'obiettivo**☒ termine derogabile☐ termine inderogabile

	Descrizione dell'indicatore	Performance attesa	Performance conseguita	Scostamento	% Risultato
1	attuazione adempimento entro termine previsto	100%			
2	attuazione adempimento entro termine previsto	100%			
3	attuazione adempimento entro termine previsto	100%			
Se vengono considerati più indicatori, la percentuale di raggiungimento obiettivi sarà pari alla media dei risultati ottenuti in riferimento ai singoli indicatori				Media	

Note esplicative dell'obiettivo e/o degli indicatori

Per i singoli indicatori, si specifica, quanto segue:

nr.1 – indirizzi sull'offerta di servizi culturali riuniti (museo Chini – Chinilab - biblioteca comunale) entro 31/07/2016 (delibera di Giunta) ;

nr. 2 – predisposizione documentazione di gara (approvazione determina a contrattare) entro 30/09/2016,

nr. 3 – effettuazione gara e aggiudicazione (entro 30/11/2016);

E' rinviata all'anno 2017 la valutazione circa l'adeguatezza e rispondenza agli obiettivi dell'amministrazione del servizio appaltato.

Personale impiegato nell'obiettivo

Personale assegnato a U.O. attività educative, culturali e sportive in particolare dipendenti Biblioteca

Data 16/06/2016

Responsabile U.O.

Il Dirigente

Il Sindaco/Assessore

VERIFICA CONGRUITA'
QUANTIFICAZIONE ECONOMICA INCENTIVO
(parere ARAN RAL_076)

Servizi	Staff Segreteria Organi Governo e Servizi alla persona
U.O	Urp -demografici

S.O. di dettaglio : S/06 e 03/05

Numero Dipendenti individuati in modo presunto	categoria	costo tabellare annuo (compresa 13^ mensilità)	% lavoro presunta dedicata al progetto	Costo totale
1	D3	26.366,32	20,00	5.273,26
1	D1	22.930,60	30,00	6.879,18
2	C	21.075,33	30,00	12.645,20
1	C	21.075,33	20,00	4.215,07
2	C	21.075,33	10,00	4.215,07
1	B3	19.749,08	15,00	2.962,36
1	B1	18.681,77	15,00	2.802,27
TOTALE				38.992,40

Il budget da assegnare al progetto di produttività non deve superare il 20% del costo totale del progetto

Il budget assegnato al progetto di produttività è di 3.600,00 euro, pari al 9,23%

VERIFICA CONGRUITA'
QUANTIFICAZIONE ECONOMICA INCENTIVO
(parere ARAN RAL_076)

Servizio	1 - Tecnico
U.O	LL.PP. - Att.Amm.

S.O. 01/06

Nunumero Dipendenti individuati in modo presunto	categoria	costo tabellare annuo (compresa13^mensilità)	% lavoro presunta dedicata al progetto	Costo totale
2	D3	26.366,32	7,00	3691,28
2	D1	22.930,60	7,00	3210,28
2	C	21.075,33	10,00	4215,07
2	B3	19.749,08	35,00	13824,36
TOTALE				24.940,99

Il budget da assegnare al progetto di produttività non deve superare il 20% del costo totale del progetto

Il budget assegnato al progetto di produttività è di 3.200,00 euro, pari al 12,83%

VERIFICA CONGRUITA'
QUANTIFICAZIONE ECONOMICA INCENTIVO
(parere ARAN RAL_076)

Servizio	RISORSE
U.O	Entrate Tributarie e Statistica

S.O. 02/03

Dipendenti individuati in modo presunto	categoria	costo tabellare annuo (compresa 13 ^a mensilità)	% lavoro presunta dedicata al progetto	Costo totale
1	D1	22.930,60	50,00	11.465,30
3	D1	22.930,60	30,00	20.637,54
1	C	21.075,33	30,00	6.322,60
2	C	21.075,33	10,00	4.215,07
TOTALE				42.640,51

Il budget da assegnare al progetto di produttività non deve superare il 20% del costo totale del progetto

Il budget assegnato al progetto di produttività è di 2.800,00 euro, pari al 6,57%

VERIFICA CONGRUITA'
QUANTIFICAZIONE ECONOMICA INCENTIVO
(parere ARAN RAL_076)

Servizio	3 - Servizi alla Persona
U.O	Att. Educative

S.O. 03/01

Nunumero Dipendenti individuati in modo presunto	categoria	costo tabellare annuo (compresa 13 ^a mensilità)	% lavoro presunta dedicata al progetto	Costo totale
1	D3	26.366,32	20,00	5.273,26
1	D1	22.930,60	20,00	4.586,12
1	C	21.075,33	20,00	4.215,07
TOTALE				14.074,45

Il budget da assegnare al progetto di produttività non deve superare il 20% del costo totale del progetto

Il budget assegnato al progetto di produttività è di 1.200,00 euro, pari al 8,52%