



Città di Ercolano

Provincia di Napoli

QUADRO SINTETICO DEGLI STANDARD 2013 - VERIFICA CONSEGUIMENTO

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
03	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigenti nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2)	Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.	a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale	a) 100%; b) 100%; c) 100%;	I tempi previsti per i singoli procedimenti sono stati rispettati, non risultano, nel periodo di riferimento reclami o lamentele. La trasmissione della documentazione al responsabile della trasparenza è stata eseguita e quindi assolto il relativo obbligo da gennaio 2014. Non risulta rispettato nel corso dell'anno 2013 la trasmissione della documentazione al responsabile della trasparenza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento della spesa di carburante pari al 20% della spesa sostenuta dai veicoli coinvolti nell'anno 2010, salvo eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate.	Il dirigente ha provveduto a predisporre un report che sintetizzi i chilometri percorsi da ciascuna delle auto in dotazione.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

obiettivo parzialmente raggiunto

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
02	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità"- "prezzo" e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip.	Nei provvedimenti di acquisto fuori Consip non viene riportato il modello di autocertificazione di cui alla circolare della direzione generale n. 42736 del 22/10/2007, ma risulta nel corpo delle determinazioni di acquisto fuori Consip la dicitura di inesistenza di Convenzioni Attive.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Raccolta, catalogazione ed inserimento nel sito web istituzionale di tutte le informazioni e dati pervenuti e per i quali vi è l'obbligo di pubblicazione	Organizzazione e monitoraggio layout del sito internet. Corretta catalogazione e relativo inserimento dei dati pervenuti nei link ad hoc progettati ed implementati secondo l'impostazione de:" Amministrazione Trasparente" di cui al d.lgs. 33/2013 e di cui all'art. 5 del Piano Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente.	a) Numero di dati pubblicati/numero di dati pervenuti per i quali è d'obbligo la pubblicazione secondo legge, regolamento e/o piano anticorruzione; b) numero di dati correttamente collocati/numero di dati pervenuti per i quali è d'obbligo la pubblicazione secondo legge, regolamento e/o piano anticorruzione.	a) 100%; b) minimo 90%;	Tutti i dati trasmessi all'ufficio e ricevuti sono stati pubblicati (100%); non vi è stato il rispetto dell'obbligo di pubblicazione secondo gli schemi prefissati dalla normativa sulla trasparenza in quanto il sistema informatico necessitava alla data del 31 dicembre 2013 di una modifica radicale risultato eseguita nel corso del mese di gennaio 2014.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

☒

obiettivo non raggiunto

☐

obiettivo non rilevabile

☐

obiettivo parzialmente raggiunto

☒

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
05	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Controllo ingresso in palazzo di città	Verifica puntuale dei soggetti richiedenti e aventi diritto all'ingresso in palazzo di città (l'eventuale diritto all'ingresso è soddisfatto se il richiedente ha un appuntamento già preso, fissato con un funzionario dell'ente con ufficio in palazzo di città) mediante riconoscimento (l'addetto deve riportare sul registro passi il numero di documento di riconoscimento presentato dal soggetto e i dati anagrafici in	a) numero di soggetti richiedenti l'ingresso e non autorizzati all'ingresso/totale numero di soggetti richiedenti l'ingresso; b) numero di soggetti richiedenti l'ingresso e autorizzati all'ingresso e i cui dati sono stati correttamente riportati nel registro passi/totale numero di soggetti entrati.	a) 0%; b) 100%	La registrazione dei visitatori non avviene, ma è lo stesso custode che si limita ad un mero controllo verbale all'accesso.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e/o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità"- "prezzo" e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip.	Nei provvedimenti di acquisto fuori Consip non viene riportato il modello di autocertificazione di cui alla circolare della direzione generale n. 42736 del 22/10/2007, ma risulta nel corpo delle determinazioni di acquisto fuori Consip la dicitura di inesistenza di Convenzioni Attive.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
07	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento della spesa di carburante pari al 20% della spesa sostenuta dai veicoli coinvolti nell'anno 2010, salvo eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate.	Il dirigente ha provveduto a predisporre un report che sintetizzi i chilometri percorsi da ciascuna delle auto in dotazione.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Monitoraggio sullo stato di efficienza ed il grado di manutenzione dell'impianto della pubblica illuminazione	Verifica costante dello stato di conservazione degli impianti di pubblica illuminazione	a) Monitoraggio mensile sullo stato di conservazione; b) interventi urgenti di manutenzione	a) 12 report annuali riguardanti lo stato di conservazione degli impianti della pubblica illuminazione; b) 100%	Il dirigente non ha provveduto a porre in essere le attività per il rispetto dello standard.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
09	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Mappatura puntuale e ripetuta dello stato manutentivo delle strade. Tale mappatura potrebbe essere eseguita mediante una ricognizione del territorio tesa a rilevare, attraverso apposite schede, lo stato mnutentivo delle strade e distinguendo gli interventi tra quelli con caratteri di priorità e quelli programmabili in un arco temporale triennale secondo quanto stabilito nel programma delle opere pubbliche. La finalità è quella di tendere, attraverso un monitoraggio continuo dello stato delle strade ed un tempestivo intervento riparatore, laddove previsto in priorità, ad una riduzione del costo annuo sostenuto dall'ente	Intervallo di tempo tra una mappatura e l'altra e rispetto degli interventi di priorità assegnati.	a) intervallo di tempo che deve intercorrere tra una mappatura e l'altra del territorio in termini di stato di conservazione delle strade; b) numero di interventi realizzati/totale interventi programmati in priorità;	a) 15 giorni; b) almeno l'80%	Il dirigente non ha provveduto a porre in essere le attività per il rispetto dello standard.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Mappatura puntuale dello stato manutentivo degli immobili comunali finalizzata ad una programmazione degli interventi a carattere periodico secondo criteri di priorità.	Mappatura dello stato manutentivo e rispetto degli interventi periodici programmati in relazione ai criteri di priorità assegnati.	a) numero di interventi realizzati/totale interventi programmati; b) corrispondenza biunivoca tra gli interventi periodici programmati e i criteri di priorità assegnati	a) almeno l'80%; b) corrispondenza esatta tra criteri di priorità ed interventi programmati	Il dirigente non ha provveduto a porre in essere le attività per il rispetto dello standard.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
11	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Valutazione, rispetto all'evento verificatosi, dell'imminente pericolo per l'incolumità pubblica ed attivazione della procedura prevista dalla legge e/o regolamento	Valutazione costi-benefici dei vari interventi tecnici possibili. Intervento tecnicamente necessario e meno dispendioso, finalizzato ad evitare i rischi di imminente pericolo nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente e/o regolamento	a) Valutazione costi-benefici dell'intervento; b) rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente e/o regolamento	a) comparazione dei sacrifici in termini di conseguenze tecnico-economiche derivanti dal mancato imminente intervento rispetto ai benefici derivanti dall'imminente intervento; b) rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente e/o regolamento	Il dirigente non ha provveduto a porre in essere le attività per il rispetto dello standard.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2)	Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.	a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale	a) 100%; b) 100%; c) 100%;	E' stata estratta casualmente la seguente pratica dai procedimenti autorizzazione per lavori rete telefonica per posa cavi nel sottosuolo: 1) istanza del 21 giugno 2013 n. 028588 evasa il 04 luglio 2013 prot. 30780 (nei termini di legge). Non risulta rispettato nel corso dell'anno 2013 la trasmissione della documentazione al responsabile della trasparenza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

obiettivo parzialmente raggiunto

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
13	ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e/o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità"- "prezzo" e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip.	Non sono stati eseguiti acquisti di beni e servizi fuori Convenzione Consip	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO	Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2)	Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.	a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale	a) 100%; b) 100%; c) 100%;	Risultano rispettati i tempi procedurali con verifica a campione di 3 richieste autorizzazione suolo pubblico e 2 richieste di autorizzazione licenze per pubblici spettacoli. Le verifiche hanno dato esito positivo. Non risulta rispettato nel corso dell'anno 2013 la trasmissione della documentazione al responsabile della trasparenza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

obiettivo parzialmente raggiunto

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
16	AVVOCATURA	Completa ed efficace assistenza legale in ogni fase del giudizio, mediante una corretta pianificazione degli interventi in tutte le udienze, nella produzione di documenti e memorie difensive. Supporto consulenziale agli uffici comunali in materia legale.	Contenimento della spesa per assistenza legale. Difesa in giudizio e consulenza agli uffici.	a) numero di costituzioni in giudizio con affidamento di difesa all'esterno/numero totale di cause attivate contro l'ente; b) risparmio della spesa sostenuta per incarichi esterni rispetto all'anno 2012; c) numero di pareri resi /numero di pareri richiesti.	a) 100%; b) risparmio di spesa rispetto all'anno 2012; c) 100%.	La spesa per incarichi esterni risulta essere stata pari ad € 35.526,4 e compensi liquidati ai giovani professionisti per un importo pari ad € 6.013,44. Pertanto non vi è stato un diretto risparmio di spesa rispetto all'anno 2012, ma va detto che nell'anno 2013 vi è stato un aumento considerevole delle cause trattate (oltre 40 nuovi giudizi) ad un costo medio per causa inferiore rispetto al costo unitario sostenuto nell'anno 2012 con un risparmio complessivo a parità di cause di € 20.400. Quindi la rimodulazione del costo medio ha determinato e determinerà un stabilizzazione al ribasso della spesa per assistenza legale. Sono stati rilasciati nn. 15 pareri su altrettante richieste.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	AVVOCATURA	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità"- "prezzo" e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip.	Non risultano essere stati acquistati beni e servizi fuori Consip	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
17	AVVOCATURA	Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2)	Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.	a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale	a) 100%; b) 100%; c) 100%;	I tempi procedurali previsti per il settore in questione risultano essere stati rispettati. Non risultavano esservi obblighi specifici per i quali non è avvenuta la pubblicazione di atti e/o documenti ai fini del rispetto del D.LGS. 33/2013.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	AVVOCATURA	Gestione fitti degli alloggi di edilizia popolare anche attraverso appositi piani di rateizzo delle morosità. Avvio procedura di recupero coattivo delle morosità ad opera dell'Avvocatura nei confronti degli inadempienti.	Rivalutazione e adeguamento dei fitti attivi.	numero di immobili rivalutati e/o adeguati/numero di immobili rivalutabili e/o adeguabili	100%	Con Determina del Settore Patrimonio sono stati adeguati i seguenti 3 fitti attivi di immobili uso commerciale: 2 concessioni suolo per edicola giornali e riviste, 1 locale commerciale. Per quanto attiene agli alloggi di edilizia residenziale pubblica tutti gli immobili rientrano nel piano delle alienazioni approvato dal Consiglio Comunale nell'anno 2009 e sono in corso le relative procedure. Sono stati predisposti dall'ufficio convenienti piani di rateizzo per consentire il rientro dalle morosità per mirare a rendere appetibile l'acquisto della propria abitazione in luogo del pagamento di un fitto più alto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
21	FINANZE E CONTROLLO	Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2)	Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.	a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale	a) 100%; b) 100%; c) 100%;	Sono stati estratti casualmente le seguenti pratiche dai procedimenti di sgravio su istanze in autotutela: 1) istanza del 15 novembre 2012 n. 46183 evasa il 02 maggio 2013 prot. 19815 (nei termini di 180 giorni); 2) istanza del 18 gennaio 2013 n. 2641 evasa il 11 marzo 2013 prot. 10813 (nei termini di legge); 3) istanza del 19 novembre 2012 n. 45383 evasa il 02 maggio 2013 prot. n. 19666 (nei termini di legge). Non risulta rispettato sia il patto di stabilità nell'anno 2013 che la trasmissione della documentazione al responsabile della trasparenza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19	FINANZE E CONTROLLO	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento della spesa di carburante pari al 20% della spesa sostenuta dai veicoli coinvolti nell'anno 2010, salvo eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate.	Il dirigente ha provveduto a predisporre un report che sintetizzi i chilometri percorsi da ciascuna delle auto in dotazione.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
18	FINANZE E CONTROLLO	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità"- "prezzo" e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip. POSSIBILITA' DI DEROGA	Nei provvedimenti di acquisto fuori Consip viene riportato il modello di autocertificazione di cui alla circolare della direzione generale n. 42736 del 22/10/2007, verifica svolta a campione sulla determinazione n. 374 del 13 novembre 2013 e n. 194 del 27 maggio 2013.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità"- "prezzo" e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip.	Nei provvedimenti di acquisto fuori Consip non viene riportato il modello di autocertificazione di cui alla circolare della direzione generale n. 42736 del 22/10/2007, ma risulta nel corpo delle determinazioni di acquisto fuori Consip la dicitura di inesistenza di Convenzioni Attive.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
24	INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO	Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2)	Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.	a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale	a) 100%; b) 100%; c) 100%;	Il dirigente dichiara che non sussistono termini procedurali massimi fissati dalla legge e /o regolamento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO	Rispetto, nelle erogazioni di contributi ad enti ed associazioni, a favore di specifiche iniziative, delle disposizioni di cui alla deliberazione della Corte dei Conti della Lombardia (deliberazione 1075/2010) e della Circolare ANCI interpretativa del 17 gennaio 2011 secondo cui le erogazioni degli Enti Pubblici nei confronti di soggetti terzi per la realizzazione di iniziative che rientrano nei compiti istituzionali dell'Ente e che rivestono interesse per la collettività, non sono oggetti di divieto. E' necessario, però, che gli Enti Locali motivino in modo inequivoco i suddetti	Indicazione, nella determinazione dirigenziale di impegno di spesa ovvero nella proposta di deliberazione di giunta/consiglio, di una corretta e puntuale motivazione alle erogazioni di contributi ad enti e/o associazioni private con evidenziazione dei presupposti di fatto, dell'iter logico alla base dell'erogazione a sostegno dell'attività svolta dal destinatario del contributo, nonché del rispetto dei criteri di efficienza ed	Rispetto dei seguenti parametri necessari per rendere l'erogazione del contributo giuridicamente fattibile: 1) iniziative che rientrano nei compiti istituzionali dell'ente; 2) le iniziative devono rivestire interesse per la collettività; 3) completa motivazione all'erogazione del contributo; 4) rispetto dei criteri di efficienza ed economicità nelle modalità di resa del servizio.	In ogni determinazione di impegno di spesa e/o deliberazione di giunta/consiglio che prevedono erogazioni di contributi ad enti e/o associazioni va riportata una relazione puntuale istruttoria che rispetti i parametri di cui agli indicatori.	Sono state estratte casualmente le seguenti determinazioni dirigenziali: n. 9/32/78 del 08/08/2013 avente ad oggetto i festeggiamenti patronali in onore di Maria S.S. di Pugliano. Si evince un forte legame tra la tradizionale festa patronale ed il territorio di riferimento tra l'altro riportata specificatamente nello Statuto Comunale. Pertanto si ritiene siano soddisfatte le condizioni di cui allo standard; determinazione n. 9/32/96 del 04 ottobre 2013 avente ad oggetto la Festa di S.Vito Martire i cui contributi sono stati erogati entro spese effettivamente di modico valore (€ 2.000) e per la cui festa valgono le medesime considerazioni fatte per la festa di S.Anna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
27	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2)	Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.	a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale	a) 100%; b) 100%; c) 100%;	Sono state estratte casualmente le seguenti pratiche DIA: 1) istanza del 18 febbraio 2013 n. 7678 evasa in data 20 marzo 2013 prot. n. 12361; 2) istanza del 21 febbraio 2013 n. 8248 evasa in data 27 febbraio 2013 prot. n. 9171 (nei termini di legge); 3) istanza del 07 febbraio 2013 n. 6096 evasa in data 20 febbraio 2013 (nei termini di legge). Non risulta rispettato nel corso dell'anno 2013 la trasmissione della documentazione al responsabile della trasparenza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
25	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Gestione dei procedimenti esecutivi in materia di contrasto all'abusivismo edilizio	Accelerazione delle procedure esecutive	Rispetto di un tempo medio delle procedure esecutive inferiori di giorni 10 rispetto a quello previsto dalla legge	Tempo medio 90 giorni. In ogni caso mai superiore a: a) 45 giorni per opere eseguite su aree assoggettate a vincolo (art. 27 DPR 380/2001); b) 15 giorni per l'invio al catasto e alla conservatoria dei registri immobiliari della documentazione della voltura, a partire dall'avvenuta acquisizione di diritto al patrimonio disponibile del Comune, in caso di lottizzazione abusiva o di interventi eseguiti in totale o sostanziale difformità dal permesso di costruire (artt. 30-31 del DPR 380/2001); c) 360 giorni per la demolizione di opere in caso di lottizzazione abusiva o di interventi eseguiti in totale o sostanziale difformità dal permesso di costruire (artt. 30-31 del DPR 380/2001);	Il dirigente dichiara che lo standard non è stato rispettato pertanto non ha ragione di esistere il modello di certificazione ed il motivo del mancato rispetto dello standard, il dirigente ritiene che risieda nel sottodimensionamento di figure tecnico-professionali.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
26	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità"- "prezzo" e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip.	Il settore ha eseguito un unico acquisto fuori Convenzione Consip per fornitura di attrezzatura e arredo locali per le Scuderie di Villa Favorita e nella determinazione dirigenziale non vi è fatto alcun riferimento all'esistenza o meno di Convenzioni Attive Consip.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	POLIZIA MUNICIPALE	Controllo sulle occupazioni abusive di suolo pubblico art. 20 c.d.s.	Potenziamento dell'azione	a)Numero di controlli effettuati b)Numero di verbali elevati	a)Non inferiore a 200 controlli b) Il 100% dei casi da verbalizzare	Il dirigente nell'autocertificazione afferma che vi sono stati circa 150 controlli nel periodo sett/dicembre 2013, di essi nn. 51 sono risultati sanzionabili, dei sanzionabili nn. 20 sono stati sanzionati e i restanti 31 hanno richiesto la regolarizzazione, accolta dall'ufficio. Lo standard è stato raggiunto parzialmente per mancato raggiungimento del limite minimo di controlli da effettuare (200).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
28	POLIZIA MUNICIPALE	Controllo effettuazione della raccolta differenziata da parte degli utenti	Regolarità (orari, modalità di conferimento, tipologia di rifiuti) del deposito rifiuti secondo disposizioni comunali;	Numero di controlli sanzionati/ numero di controllo sanzionabili	100%	Il dirigente ha autocertificato il rispetto dello standard.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	POLIZIA MUNICIPALE	Controllo sulla regolarità dei passi carrabili art. 21 c.d.s.	Potenziamento dell'azione	a)Numero di controlli effettuati b)Numero di verbali elevati	a)Non inferiore a 300 controlli b)Il 100% dei casi da verbalizzare	Il dirigente dichiara che vi sono stati nn. 18 controlli nel corso del periodo sett/dic 2013. Pertanto lo standard non è stato raggiunto in quanto il limite minimo di controlli è di gran lunga superiore all'attività di verifica effettivamente eseguita.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
33	POLIZIA MUNICIPALE	Verifica e monitoraggio continuo degli aventi diritto al permesso per disabili mediante controllo del perpetuarsi della disabilità (casi di disabilità non permanente) e quindi del permanere del diritto al permesso. Verifica della coincidenza tra gli aventi diritto al permesso e le targhe alle quali corrisponde l'auto del soggetto avente diritto e quindi dell'apposito stallo di sosta.	Verifica e monitoraggio continuo degli aventi diritto al permesso per disabili mediante controllo del perpetuarsi della disabilità. Verifica della coincidenza tra gli aventi diritto al permesso e le targhe alle quali corrisponde l'auto del soggetto avente diritto e che a sua volta corrisponde l'apposito stallo di sosta.	1) numero di soggetti controllati/numero di soggetti aventi diritto al permesso e controllabili per disabilità non permanente; 2) verifica della corrispondenza esatta tra le targhe affisse in corrispondenza degli stalli delle aree di sosta per disabili e le targhe alle quali corrisponde l'auto dell'avente diritto	1) 100%; 2) verifica puntuale di tutte le targhe affisse sulla segnaletica in corrispondenza delle aree di sosta per disabili.	Il dirigente dichiara che i permessi per disabilità hanno una scadenza che viene, se vi sono le condizioni, rinnovato, laddove non può essere rinnovato viene a decadere l'ordinanza che ha rilasciato il permesso. Nel 2013 non vi sono stati casi dell'ultimo citato. Pertanto lo standard 1 è rispettato per mancanza di condizioni. Dai controlli eseguiti (nn. 227 verbali) non sono state riscontrate anomalie tra il numero del singolo permesso e la targa ad esso collegato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	POLIZIA MUNICIPALE	Intensificazione del monitoraggio del territorio in materia di antiabusivismo edilizio.	Programmazione degli interventi di controllo con cadenza almeno settimanale, mediante suddivisione del territorio in aree possibilmente con rotazione del personale addetto e con il supporto di prospetti aerofotografici.	a) intervallo di tempo tra un monitoraggio e l'altro; b) numero di abusi rilevati anteriormente dalla messa in opera di calcestruzzo o di realizzazioni di volumetrie/totali delle rilevazioni effettuate.	a) 7 giorni; b) 100%	Il dirigente dichiara che la stragrande maggioranza delle rilevazioni (circa il 90%) viene eseguita su denunce pervenute al comando (in media pervengono 4-5 denunce al giorno). Il monitoraggio del territorio avviene in relazione alle denunce presentate e per il 95% degli abusi rilevati riguardano abusi con messa in opera di calcestruzzo o realizzazioni di volumetrie. Pertanto lo standard non è stato applicato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
35	POLIZIA MUNICIPALE	Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2)	Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.	a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale	a) 100%; b) 100%; c) 100%;	<p>Individuati casualmente i seguenti procedimenti: 1) verbale per veicolo circolante senza copertura assicurativa - verbale n. 47283/2013 del 12 novembre 2013 (contestazione immediata) ; data notifica 12 novembre 2013; data registrazione 13 novembre 2013; data pagamento effettuato 15 novembre 2013; data registrazione pagamento 21/11/2013. 2) verbale per veicolo in sosta sul marciapiede - verbale n. 42754/2013 del 29 dicembre 2013; data registrazione 17 gennaio 2014; data notifica al trasgressore 27 marzo 2014 raccomandata n. 77986086128. 3) verbale per veicolo in sosta senza esposizione del titolo di pagamento - verbale n. 46302/2013 del 13 settembre 2013; data registrazione 24 settembre 2013; data notifica al trasgressore 30 ottobre 2013 raccomandata n. 77819048729. Rispetto dei</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	POLIZIA MUNICIPALE	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento della spesa di carburante pari al 20% della spesa sostenuta dai veicoli coinvolti nell'anno 2010, salvo eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate.	<p>Il dirigente ha provveduto a predisporre un report che sintetizzi i chilometri percorsi da ciascuna delle auto in dotazione.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
31	POLIZIA MUNICIPALE	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità"- "prezzo" e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip.	Nei provvedimenti di acquisto fuori Consip non viene riportato il modello di autocertificazione di cui alla circolare della direzione generale n. 42736 del 22/10/2007, ma risulta nel corpo delle determinazioni di acquisto fuori Consip la dicitura di inesistenza di Convenzioni Attive.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	SERVIZI DEMOGRAFICI	Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2)	Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.	a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale	a) 100%; b) 100%; c) 100%;	I procedimenti del settore di riferimento rispettano i tempi preordinati. Le verifiche campionate hanno dato esito positivo (cancellazioni anagrafiche, atto di matrimonio, dichiarazione di nascita e cambio di domicilio). Non risulta rispettato nel corso dell'anno 2013 la trasmissione della documentazione al responsabile della trasparenza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

obiettivo parzialmente raggiunto

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
36	SERVIZI DEMOGRAFICI	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità"- "prezzo" e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip.	Nei provvedimenti di acquisto fuori Consip non viene riportato il modello di autocertificazione di cui alla circolare della direzione generale n. 42736 del 22/10/2007, ma risulta nel corpo delle determinazioni di acquisto fuori Consip la dicitura di inesistenza di Convenzioni Attive.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42	SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE	Aggiornamento graduatoria per l'assegnazione di alloggi di edilizia popolare di proprietà comunale mediante selezione pubblica.	Informazioni utili alla predisposizione della graduatoria in ambito provinciale.	numero di pratiche esaminate/totali istanze pervenute	100%	Lo standard non è di pertinenza del settore PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
39	SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità"- "prezzo" e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip.	Nei provvedimenti di acquisto fuori Consip non viene riportato il modello di autocertificazione di cui alla circolare della direzione generale n. 42736 del 22/10/2007, ma risulta nel corpo delle determinazioni di acquisto fuori Consip la dicitura di inesistenza di Convenzioni Attive.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE	Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2)	Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.	a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale	a) 100%; b) 100%; c) 100%;	Individuati casualmente i seguenti procedimenti: 1) richiesta patrocinio gratuito - istanza n. 52172 del 09 dicembre 2013; autorizzazione rilasciata con atto n. 54083 del 19 dicembre 2013. 2) richiesta utilizzo spazi edifici scolastici, strutture, locali comunali - istanza n. 45585 del 28 ottobre 2013; autorizzazione rilasciata con atto n. 47468 del 08 novembre 2013. I termini risultano rispettati.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
38	SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE	Rispetto, nelle erogazioni di contributi ad enti ed associazioni, a favore di specifiche iniziative, delle disposizioni di cui alla deliberazione della Corte dei Conti della Lombardia (deliberazione 1075/2010) e della Circolare ANCI interpretativa del 17 gennaio 2011 secondo cui le erogazioni degli Enti Pubblici nei confronti di soggetti terzi per la realizzazione di iniziative che rientrano nei compiti istituzionali dell'Ente non sono oggetti di divieto. E' necessario però, che gli Enti Locali motivino in modo inequivoco i suddetti provvedimenti di concessione dei contributi: in	Indicazione, nella determinazione dirigenziale di impegno di spesa ovvero nella proposta di deliberazione di giunta/consiglio, di una corretta e puntuale motivazione alle erogazioni di contributi ad enti e/o associazioni private con evidenziazione dei presupposti di fatto (rispetto del regolamento vigente) nonché del rispetto dei criteri di efficienza ed economicità nelle modalità prescelte di resa del servizio e	Rispetto dei seguenti parametri necessari per rendere l'erogazione del contributo giuridicamente fattibile: 1) iniziative che rientrano nei compiti istituzionali dell'ente; 2) completa motivazione all'erogazione del contributo; 3) rispetto dei criteri di efficienza ed economicità nelle modalità di resa del servizio.	In ogni determinazione di impegno di spesa e/o deliberazione di giunta/consiglio che prevedono erogazioni di contributi ad enti e/o associazioni va riportata una relazione puntuale istruttoria che rispetti i parametri di cui agli indicatori.	Il settore ha erogato contributi per la sola manifestazione S.Anna, per la quale valgono le considerazioni già fatte per lo standard n. 22	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41	SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento della spesa di carburante pari al 20% della spesa sostenuta dai veicoli coinvolti nell'anno 2010, salvo eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate.	Non risulta trasmesso alcun report previsto dallo standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
45	SERVIZI TECNICI	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità"- "prezzo" e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip.	Nei provvedimenti di acquisto fuori Consip non viene riportato il modello di autocertificazione di cui alla circolare della direzione generale n. 42736 del 22/10/2007, ma risulta nel corpo delle determinazioni di acquisto fuori Consip la dicitura di inesistenza di Convenzioni Attive.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46	SERVIZI TECNICI	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento della spesa di carburante pari al 20% della spesa sostenuta dai veicoli coinvolti nell'anno 2010, salvo eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate.	Il dirigente ha predisposto un report di sintesi dei chilometri percorsi dai vari automezzi.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
47	SERVIZI TECNICI	Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2)	Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.	a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale	a) 100%; b) 100%; c) 100%;	Sono state scelte casualmente le seguenti pratiche di rilascio autorizzazioni sanitarie: 1) istanza del 28 settembre 2013 n. 41195 evasa in data 30 settembre 2013 (rispetto dei termini di legge) 2) istanza del 05 giugno 2013 prot. n. 26105 evasa in data 24 giugno 2013 con autorizzazione sanitario n. 11 prot. 28935 (rispetto dei termini di legge). Non risulta rispettato nel corso dell'anno 2013 la trasmissione della documentazione al responsabile della trasparenza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
44	SERVIZI TECNICI	Riduzione costo per ricovero cani abbandonati	Verifica presso la sede del canile dei cani sottoposti a ricovero su segnalazione della Polizia Municipale; Verifica stato di sterilizzazione da parte dell'Asl; Affidamento animali ad associazioni animalistiche.	Riduzione percentuale del numero di cani ricoverati rispetto all'annualità 2013, pur rispettando le diverse disposizioni di norma vigenti.	almeno del 10%	Non risulta che il settore abbia eseguito alcuna delle attività indicate nello standard per raggiungere l'obiettivo di riduzione di almeno il 10% del numero dei cani ricoverati. Il dirigente riferisce in una nota che la verifica presso la sede del canile dei cani sottoposti a ricovero, così come la verifica dello stato di sterilizzazione da parte dell'Asl pur se eseguite le richiamate attività non favoriscono la riduzione del numero dei cani ricoverati in quanto l'invio dei cani e la relativa verifica sistematica avviene rispettivamente , per obbligo di legge, da parte dell'ASL NA 3 SUD U.O.VET e dall'ASL NA2 NORD. Inoltre il dirigente chiarisce che sul territorio comunale non vi sono associazioni animalistiche che possono curare gli affidi dei cani.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

obiettivo parzialmente raggiunto

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
43	SERVIZI TECNICI	Controllo esecuzione della raccolta differenziata ed indifferenziata da parte della società affidataria del servizio.	Regolarità della raccolta di rifiuti secondo contratto; Fornitura dei contenitori , sacchetti e quant'altro e necessario all'utenza per eseguire correttamente la raccolta differenziata. Contestazioni penali alla società; Quantificazione e contestazione alla società dei danni arrecati al patrimonio comunale durante l'operazione di raccolta	Numero di sanzioni e penali contestate alla società/totale irregolarità eseguite	100%	Nel corso dell'anno 2013 sono state riscontrate 34 irregolarità ed effettuate 34 contestazioni con relative sanzioni per una penale complessiva di € 19.400. La società non ha raggiunto la percentuale minima di raccolta differenziata prevista di almeno il 55%, bensì la sola percentuale del 45,51%, per cui sarà applicata una penale nel corso del 2014 per € 10.067,77 mensile ai sensi dell'art. 11 del capitolato speciale d'appalto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>