



Numero Standard: **01**

**Settore:** AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE

**Centro di Costo:** SEGRETERIA E ORGANI COLLEGIALI

**Attività'** Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale

**Standard** Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).

**Indicatori** numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti/ numero di atti adottati

**Risult. programmato** 100%



**Numero Standard:** 02

**Settore:** AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE

**Centro di Costo:** DIREZIONE AA.GG.

**Attività:** Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale

**Standard:** Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione

**Indicatori:** numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati

**Risult. programmato:** 100%



**Numero Standard:** 03

**Settore:** AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE

**Centro di Costo:** SEGRETERIA AFFARI GENERALI

**Attività'** Gestione inerente la tenuta e l'aggiornamento dell'albo delle associazioni

**Standard** Potenziamento ed efficacia dell'azione di controllo

**Indicatori** numero di controlli eseguiti sulle associazioni richiedenti / Numero di associazioni che fanno richiesta di iscrizione all'albo

**Risult. programmato** 100% di controlli;



Numero Standard: **04**

Settore: **AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**

Centro di Costo: **ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

**Attività'** Spedizione della corrispondenza inoltrata dai vari uffici comunali

**Standard** Definizione e rispetto di un tempo massimo per l'attività

**Indicatori** Tempo che intercorre dalla data di trasmissione della corrispondenza da parte dei vari uffici all'ufficio archivio e protocollo alla data di spedizione presso l'ufficio postale

**Risult. programmato** Tutta la corrispondenza trasmessa all'ufficio archivio e protocollo entro le ore 12 deve essere lavorata e consegnata all'ufficio postale entro le ore 13,00 (per la corrispondenza trasmessa dopo le ore 12,00 sarà lavorata e consegnata all'ufficio postale entro le ore 12,00 del giorno successivo); assenza di segnalazioni e/o reclami da parte di uffici e/o organi e/o amministratori



Numero Standard: **05**

Settore: **AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**

Centro di Costo: **SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

**Attività'** Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale

**Standard** Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati

**Indicatori** 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..)

**Risult. programmato** 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.



Numero Standard: **06**

**Settore:** AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE

**Centro di Costo:** DIREZIONE AA.GG.

**Attività'** Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali

**Standard** Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.

**Indicatori** numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo

**Risult. programmato** 50%



Numero Standard: **07**

**Settore:** AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE

**Centro di Costo:** DIREZIONE AA.GG.

**Attività'** Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

**Standard** Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.

**Indicatori** Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.

**Risult. programmato** 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.



Numero Standard: **08**

**Settore:** ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO

**Centro di Costo:** DIREZIONE ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO

**Attività'** Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

**Standard** Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.

**Indicatori** Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.

**Risult. programmato** 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.





**Numero Standard:** 09

**Settore:** ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO

**Centro di Costo:** DIREZIONE ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO

**Attività'** Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale

**Standard** Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).

**Indicatori** numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti/ numero di atti adottati

**Risult. programmato** 100%



**Numero Standard:** **10**

**Settore:** ASSETTO E GOVERNO DEL  
TERRITORIO

**Centro di Costo:** DIREZIONE ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO

**Attività** Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale

**Standard** Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione

**Indicatori** numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati

**Risult. programmato** 100%



Numero Standard: **11**

**Settore:** ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO

**Centro di Costo:** DIREZIONE ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO

**Attività'** Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali

**Standard** Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.

**Indicatori** numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo

**Risult. programmato** 50%



Numero Standard: **12**

**Settore:** ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO

**Centro di Costo:** DIREZIONE ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO

**Attività'** Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale

**Standard** Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati

**Indicatori** 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..)

**Risult. programmato** 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.



**Numero Standard:** 13

**Settore:** ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO

**Centro di Costo:** DIREZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO

**Attività'** Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

**Standard** Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.

**Indicatori** Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.

**Risult. programmato** 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.



**Numero Standard:** **14**

**Settore:** ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO

**Centro di Costo:** DIREZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO

**Attività'** Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale

**Standard** Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).

**Indicatori** numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti/ numero di atti adottati

**Risult. programmato** 100%



**Numero Standard:** 15

**Settore:** ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO

**Centro di Costo:** DIREZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO

**Attività'** Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale

**Standard** Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione

**Indicatori** numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati

**Risult. programmato** 100%



Numero Standard: **16**

**Settore:** ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO

**Centro di Costo:** DIREZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO

**Attività'** Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali

**Standard** Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.

**Indicatori** numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo

**Risult. programmato** 50%





**Numero Standard:** 17

**Settore:** ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO

**Centro di Costo:** DIREZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO

**Attività'** Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale

**Standard** Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati

**Indicatori** 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..)

**Risult. programmato** 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.



**Numero Standard:** **18**

**Settore:** AVVOCATURA SETTORE  
PUBBLICISTICO

**Centro di Costo:** PATRIMONIO

**Attività** Aggiornamento dell'inventario comunale

**Standard** Potenziamento dell'efficacia dell'azione di monitoraggio, contabilizzazione e aggiornamento dell'inventario comunale

**Indicatori** Tempo medio che intercorre tra la data di acquisizione o dismissione di un bene comunale alla data della relativa contabilizzazione e aggiornamento dell'inventario comunale.

**Risult. programmato** 15 giorni in ogni caso



**Numero Standard:** **19**

**Settore:** AVVOCATURA SETTORE  
PUBBLICISTICO

**Centro di Costo:** UFFICIO LEGALE QUESTIONI PUBBLICISTICHE

**Attività'** Attività consultiva di supporto giuridico-legale in favore di altri soggetti o organi dell'amministrazione

**Standard** Prontezza di risposta alle richieste di parere dei servizi o degli organi dell'Ente nei procedimenti di competenza

**Indicatori** Numero di pareri emessi entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione / numero di richieste di pareri avanzati dai servizi o dagli organi

**Risult. programmato** 100% in ogni caso; assenza di segnalazione e/o reclami da parte di uffici e/o amministratori



**Numero Standard:** 20

**Settore:** AVVOCATURA SETTORE PUBBLICISTICO

**Centro di Costo:** DIREZIONE AVVOCATURA SETTORE PUBBLICISTICO

**Attività'** Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

**Standard** Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.

**Indicatori** Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.

**Risult. programmato** 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.



**Numero Standard:** 21

**Settore:** AVVOCATURA SETTORE PUBBLICISTICO

**Centro di Costo:** DIREZIONE AVVOCATURA SETTORE PUBBLICISTICO

**Attività** Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale

**Standard** Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).

**Indicatori** numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti/ numero di atti adottati

**Risult. programmato** 100%



**Numero Standard:** 22

**Settore:** AVVOCATURA SETTORE  
PUBBLICISTICO

**Centro di Costo:** DIREZIONE AVVOCATURA SETTORE PUBBLICISTICO

**Attività** Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale

**Standard** Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione

**Indicatori** numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati

**Risult. programmato** 100%



Numero Standard: **23**

**Settore:** AVVOCATURA SETTORE PUBBLICISTICO

**Centro di Costo:** DIREZIONE AVVOCATURA SETTORE PUBBLICISTICO

**Attività'** Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali

**Standard** Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.

**Indicatori** numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo

**Risult. programmato** 50%



**Numero Standard:** 24

**Settore:** AVVOCATURA SETTORE PUBBLICISTICO

**Centro di Costo:** DIREZIONE AVVOCATURA SETTORE PUBBLICISTICO

**Attività'** Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale

**Standard** Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati

**Indicatori** 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..)

**Risult. programmato** 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.





Numero Standard: **25**

**Settore:** FINANZE E CONTROLLO

**Centro di Costo:** DIREZIONE FINANZE E CONTROLLO

**Attività'** Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

**Standard** Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.

**Indicatori** Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.

**Risult. programmato** 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.



**Numero Standard:** 26

**Settore:** FINANZE E CONTROLLO

**Centro di Costo:** ICI

**Attività'** Attività propedeutica all'emissione del ruolo

**Standard** Espletamento procedure in autotutela in tutti i casi previsti (d'ufficio o su istanza)

**Indicatori** Numero di provvedimenti emessi in autotutela a seguito di riesame pratica / numero di istanze di riesame relative ad accertamenti e liquidazioni emessi ante 2011

**Risult. programmato** 1) 100% ; 2) assenza di segnalazioni o reclami da parte dell'utenza e/o di uffici o amministratori ; 3) assenza di sentenza di condanna per l'Ente.



Numero Standard: **27**

Settore: FINANZE E CONTROLLO

Centro di Costo: ICI

**Attività** Predisposizione e trasmissione ruolo coattivo per avvisi di liquidazione e accertamento ICI al concessionario della riscossione

**Standard** Definizione e rispetto tempistica di predisposizione ruolo coattivo su atti di accertamento e liquidazione.

**Indicatori** Tempo medio intercorrente tra la data in cui gli atti di accertamento/liquidazione sono divenuti esecutivi sino alla data di predisposizione ruolo coattivo

**Risult. programmato** 1) 180 giorni (fatti salvi i casi di ricorsi avverso gli atti)



**Numero Standard:** 28

**Settore:** FINANZE E CONTROLLO

**Centro di Costo:** TARSU

**Attività'** Attività propedeutica all'emissione del ruolo

**Standard** Espletamento autotutela

**Indicatori** Numero di provvedimenti emessi per autotutela a seguito di riesame pratica / numero di istanze di riesame relative ad accertamenti e liquidazioni emessi ante 2011

**Risult. programmato** 100% ; assenza di segnalazioni e/o reclami da parte dell'utenza e/o amministratori e/o uffici



**Numero Standard:** 29

**Settore:** FINANZE E CONTROLLO

**Centro di Costo:** ECONOMATO ED INVENTARIO BENI

**Attività'** Analisi periodica dei costi delle utenze (telefono, energia elettrica, acqua etc.) per ciascun ufficio comunale

**Standard** Monitoraggio costante dei costi di utenza

**Indicatori** Rapporto semestrale da trasmettere al Controllo di Gestione che indichi in maniera analitica il tipo di utenza, il codice cliente o contatore, l'ufficio servito e il costo sostenuto dall'Ente.

**Result. programmato** Trasmissione di un report entro la fine di ciascun semestre solare, con indicazioni delle anomalie riscontrate



Numero Standard: **30**

**Settore:** FINANZE E CONTROLLO

**Centro di Costo:** CONTABILITA' FINANZIARIA - IMPEGNI

**Attività'** Visto di regolarità contabile su determinazioni di impegno di spesa

**Standard** Definizione e rispetto di un tempo medio del segmento di processo

**Indicatori** Tempo medio che intercorre tra l'arrivo di ciascun provvedimento di impegno ed il conseguente controllo con eventuale restituzione motivata all'impegnante degli atti non conformi contabilmente  
  
(fa fede la data di protocollo dell'atto ricevuto)

**Risult. programmato** In ogni caso non superiore a 5 giorni lavorativi; assenza di segnalazioni e/o reclami da parte degli uffici



**Numero Standard:** 31

**Settore:** FINANZE E CONTROLLO

**Centro di Costo:** CONTABILITA' FINANZIARIA - IMPEGNI

**Attività'** Controllo contabile e finanziario sugli atti di liquidazione delle spese disposte dai diversi servizi comunali concernenti le diverse tipologie di spesa

**Standard** Definizione e rispetto di un tempo medio del segmento di processo

**Indicatori** Tempo medio che intercorre tra l'arrivo di ciascun provvedimento di liquidazione dirigenziale ed il conseguente controllo con eventuale restituzione motivata al liquidante degli atti non conformi

**Risult. programmato** In ogni caso non superiore a 3 giorni lavorativi



**Numero Standard:** 32

**Settore:** FINANZE E CONTROLLO

**Centro di Costo:** CONTABILITA' FINANZIARIA - MANDATI DI PAGAMENTO

**Attività'** Tempi massimo di trasmissione in Tesoreria del mandato di pagamento

**Standard** Definizione e rispetto di un tempo medio del segmento di processo

**Indicatori** Tempo medio che intercorre dalla data della ricezione della determina di liquidazione alla data di esecuzione del mandato compreso la trasmissione al Tesoriere

**Risult. programmato** 15 giorni, fatti salvi i seguenti motivi ostantivi: rispetto del patto di stabilità; trasferimento da altri enti; mancanza di liquidità. I descritti motivi ostantivi che determinano un ritardo nel pagamento, laddove si verificano è d'obbligo una relazione puntuale al verificarsi di ciascun evento da trasmettere all'Organismo Indipendente del Controllo di Gestione.





**Numero Standard:** 33

**Settore:** FINANZE E CONTROLLO

**Centro di Costo:** ICI

**Attività'** Valutare la correttezza delle procedure di accertamento attraverso il minor numero di istanze/ricorsi in autotutela pervenuti

**Standard** Correttezza nelle procedure di accertamento

**Indicatori** istanze-ricorsi pervenuti per l'annualità di riferimento e per una tipologia di accertamento/totale avvisi di accertamento emessi per la medesima annualità e per la medesima tipologia di accertamento

**Risult. programmato** non superiore al 10%



**Numero Standard:** 34

**Settore:** FINANZE E CONTROLLO

**Centro di Costo:** TARSU

**Attività'** Valutare la correttezza delle procedure di accertamento attraverso il minor numero di istanze/ricorsi in autotutela pervenuti

**Standard** Correttezza nelle procedure di accertamento

**Indicatori** istanze-ricorsi pervenuti per l'annualità di riferimento e per una tipologia di accertamento/totale avvisi di accertamento emessi per la medesima annualità e per la medesima tipologia di accertamento

**Risult. programmato** non superiore al 10%



Numero Standard: **35**

**Settore:** FINANZE E CONTROLLO

**Centro di Costo:** DIREZIONE FINANZE E CONTROLLO

**Attività'** Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale

**Standard** Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).

**Indicatori** numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti/ numero di atti adottati

**Risult. programmato** 100%



**Numero Standard:** 36

**Settore:** FINANZE E CONTROLLO

**Centro di Costo:** DIREZIONE FINANZE E CONTROLLO

**Attività'** Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale

**Standard** Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione

**Indicatori** numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati

**Risult. programmato** 100%



Numero Standard: **37**

**Settore:** FINANZE E CONTROLLO

**Centro di Costo:** DIREZIONE FINANZE E CONTROLLO

**Attività'** Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali

**Standard** Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.

**Indicatori** numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo

**Risult. programmato** 50%



Numero Standard: **38**

**Settore:** FINANZE E CONTROLLO

**Centro di Costo:** DIREZIONE FINANZE E CONTROLLO

**Attività'** Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale

**Standard** Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati

**Indicatori** 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..)

**Risult. programmato** 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.



**Numero Standard:** 39

**Settore:** INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO

**Centro di Costo:** DIREZIONE INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO

**Attività'** Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

**Standard** Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.

**Indicatori** Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.

**Risult. programmato** 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.



**Numero Standard:** 40

**Settore:** INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO

**Centro di Costo:** DIREZIONE INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO

**Attività'** Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale

**Standard** Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).

**Indicatori** numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti/ numero di atti adottati

**Risult. programmato** 100%





**Numero Standard:** 41

**Settore:** INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO

**Centro di Costo:** DIREZIONE INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO

**Attività'** Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale

**Standard** Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione

**Indicatori** numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati

**Risult. programmato** 100%



**Numero Standard:** 42

**Settore:** INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO

**Centro di Costo:** DIREZIONE INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO

**Attività'** Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali

**Standard** Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.

**Indicatori** numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo

**Risult. programmato** 50%



**Numero Standard:** 43

**Settore:** INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO

**Centro di Costo:** DIREZIONE INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO

**Attività'** Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale

**Standard** Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati

**Indicatori** 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..)

**Risult. programmato** 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.



**Numero Standard:** 44

**Settore:** PIANIFICAZIONE URBANISTICA

**Centro di Costo:** PERMESSI DI COSTRUIRE

**Attività'** Gestione delle attività finalizzate all'emanazione di atti autorizzativi per l'edilizia privata

**Standard** Ottimizzazione delle procedure istruttorie relative agli atti autorizzativi per l'edilizia privata ( verifiche di conformità urbanistica degli interventi, acquisizione di pareri interni ed esterni, predisposizioni di permessi di costruire)

**Indicatori** Rispetto del tempo istruttorio previsto per la conclusione del procedimento.

**Risult. programmato** Tempo medio complessivo del procedimento, al netto delle integrazioni, inferiore di 10 giorni rispetto al tempo massimo previsto dalla legge



**Numero Standard:** 45

**Settore:** PIANIFICAZIONE URBANISTICA

**Centro di Costo:** ANTIABUSIVISMO E PERMESSI DI COSTRUIRE IN SANATORIA

**Attività'** Gestione dei procedimenti esecutivi in materia di contrasto all'abusivismo edilizio

**Standard** Accelerazione delle procedure esecutive

**Indicatori** Rispetto di un tempo medio delle procedure esecutive inferiori di giorni 10 rispetto a quello previsto dalla legge

**Risult. programmato** 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); d) 90 giorni per interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali (art. 31 del DPR 380/2001).



Numero Standard: **46**

**Settore:** PIANIFICAZIONE URBANISTICA

**Centro di Costo:** DIREZIONE PIANIFICAZIONE URBANISTICA

**Attività'** Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

**Standard** Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.

**Indicatori** Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.

**Risult. programmato** 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.



**Numero Standard:** 47

**Settore:** PIANIFICAZIONE URBANISTICA

**Centro di Costo:** DIREZIONE PIANIFICAZIONE URBANISTICA

**Attività'** Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale

**Standard** Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).

**Indicatori** numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti/ numero di atti adottati

**Risult. programmato** 100%



**Numero Standard:** 48

**Settore:** PIANIFICAZIONE URBANISTICA

**Centro di Costo:** DIREZIONE PIANIFICAZIONE URBANISTICA

**Attività:** Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale

**Standard:** Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione

**Indicatori:** numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati

**Risult. programmato:** 100%





**Numero Standard:** 49

**Settore:** PIANIFICAZIONE URBANISTICA

**Centro di Costo:** DIREZIONE PIANIFICAZIONE URBANISTICA

**Attività'** Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali

**Standard** Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.

**Indicatori** numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo

**Risult. programmato** 50%



**Numero Standard:** 50

**Settore:** PIANIFICAZIONE URBANISTICA

**Centro di Costo:** DIREZIONE PIANIFICAZIONE URBANISTICA

**Attività'** Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale

**Standard** Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati

**Indicatori** 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..)

**Risult. programmato** 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.



**Numero Standard:** **51**

**Settore:** POLIZIA MUNICIPALE

**Centro di Costo:** POLIZIA MUNICIPALE

**Attività'** Controllo effettuazione della raccolta differenziata da parte degli utenti

**Standard** Regolarità (orari, modalità di conferimento, tipologia di rifiuti) del deposito rifiuti secondo disposizioni comunali;

**Indicatori** Numero sanzioni/ numero controllo eseguiti

**Risult. programmato** 100%



**Numero Standard:** 52

**Settore:** POLIZIA MUNICIPALE

**Centro di Costo:** CED

**Attività'**

Interventi finalizzati a razionalizzare la spesa dei telefoni fissi e mobili

**Standard**

Rispetto del risparmio di spesa nei limiti percentuali fissati

**Indicatori**

Verifica delle utenze attive presso ogni postazione di lavoro. Accertamento delle utenze superflue.

**Risult. programmato**

Riduzione del costo delle spese telefoniche attraverso sia una limitazione delle linee telefoniche a quelle strettamente necessarie per lo svolgimento dei servizi eliminando duplicazioni o riconduzione dei collegamenti alla linea aziendale mobile.



**Numero Standard:** 53

**Settore:** POLIZIA MUNICIPALE

**Centro di Costo:** POLIZIA MUNICIPALE

**Attività'** Controllo sulle occupazioni abusive di suolo pubblico art. 20 c.d.s.

**Standard** Potenziamento dell'azione

**Indicatori** a)Numero di controlli effettuati b)Numero di verbali elevati

**Risult. programmato** a)Non inferiore a 200 controlli b) Il 100% dei casi da verbalizzare



**Numero Standard:** 54

**Settore:** POLIZIA MUNICIPALE

**Centro di Costo:** POLIZIA MUNICIPALE

**Attività'** Controllo sulla regolarità dei passi carrabili art. 21 c.d.s.

**Standard** Potenziamento dell'azione

**Indicatori** a)Numero di controlli effettuati b)Numero di verbali elevati

**Risult. programmato** a)Non inferiore a 300 controlli b)Il 100% dei casi da verbalizzare



**Numero Standard:** 55

**Settore:** POLIZIA MUNICIPALE

**Centro di Costo:** POLIZIA MUNICIPALE

**Attività'** Predisposizione e trasmissione ruolo coattivo al concessionario della riscossione per atti inerenti sanzioni per violazione al codice della strada.

**Standard** Definizione e rispetto tempistica di predisposizione ruolo coattivo sugli atti sanzionatori.

**Indicatori** Tempo medio intercorrente tra la data in cui gli atti sono divenuti esecutivi sino alla data di predisposizione del ruolo coattivo

**Risult. programmato** 120 giorni (fatti salvi i casi di ricorsi avverso gli atti)



**Numero Standard:** 56

**Settore:** POLIZIA MUNICIPALE

**Centro di Costo:** COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

**Attività'** Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

**Standard** Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.

**Indicatori** Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.

**Risult. programmato** 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.





**Numero Standard:** 57

**Settore:** POLIZIA MUNICIPALE

**Centro di Costo:** COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

**Attività'** Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale

**Standard** Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).

**Indicatori** numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti/ numero di atti adottati

**Risult. programmato** 100%



**Numero Standard:** 58

**Settore:** POLIZIA MUNICIPALE

**Centro di Costo:** COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

**Attività:** Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale

**Standard:** Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione

**Indicatori:** numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati

**Risult. programmato:** 100%



**Numero Standard:** 59

**Settore:** POLIZIA MUNICIPALE

**Centro di Costo:** COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

**Attività'** Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali

**Standard** Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.

**Indicatori** numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo

**Risult. programmato** 50%



**Numero Standard:** 60

**Settore:** POLIZIA MUNICIPALE

**Centro di Costo:** COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

**Attività'** Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale

**Standard** Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati

**Indicatori** 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..)

**Risult. programmato** 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.



**Numero Standard:** **61**

**Settore:** SERVIZI DEMOGRAFICI

**Centro di Costo:** STATO CIVILE

**Attività'** Gestione delle procedure relative alla stato civile ed anagrafe attraverso posta elettronica certificata

**Standard** Definizione e rispetto delle richieste avanzate dai cittadini per quanto attiene la certificazione dello stato civile ed anagrafe mediante PEC

**Indicatori** Numero totale di pratiche evase con PEC / numero di pratiche richieste con PEC

**Risult. programmato** 100%;



**Numero Standard:** 62

**Settore:** SERVIZI DEMOGRAFICI

**Centro di Costo:** STATO CIVILE

**Attività:** Incentivazione della popolazione all'uso della PEC per la richiesta di certificazione di stato civile ed anagrafe

**Standard:** Definizione e rispetto dell'attività richiesta

**Indicatori:** numero di PEC rilasciate / numero di cittadini richiedenti la PEC

**Risult. programmato:** 100%



Numero Standard: **63**

**Settore:** SERVIZI DEMOGRAFICI

**Centro di Costo:** DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI

**Attività'** Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

**Standard** Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.

**Indicatori** Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.

**Risult. programmato** 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.



**Numero Standard:** 64

**Settore:** SERVIZI DEMOGRAFICI

**Centro di Costo:** DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI

**Attività'** Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale

**Standard** Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).

**Indicatori** numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti/ numero di atti adottati

**Risult. programmato** 100%





**Numero Standard:** 65

**Settore:** SERVIZI DEMOGRAFICI

**Centro di Costo:** DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI

**Attività:** Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale

**Standard:** Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione

**Indicatori:** numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati

**Risult. programmato:** 100%



**Numero Standard:** 66

**Settore:** SERVIZI DEMOGRAFICI

**Centro di Costo:** DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI

**Attività'** Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali

**Standard** Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.

**Indicatori** numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo

**Risult. programmato** 50%



Numero Standard: **67**

**Settore:** SERVIZI DEMOGRAFICI

**Centro di Costo:** DIREZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI

**Attività'** Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale

**Standard** Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati

**Indicatori** 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..)

**Risult. programmato** 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.



**Numero Standard:** 68

**Settore:** SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE

**Centro di Costo:** DIREZIONE SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE

**Attività'** Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

**Standard** Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.

**Indicatori** Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.

**Risult. programmato** 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.



Numero Standard: **69**

**Settore:** SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI  
DEL CITTADINO E PUBBLICA  
ISTRUZIONE

**Centro di Costo:** DIREZIONE SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL  
CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE

**Attività'** Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale

**Standard** Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).

**Indicatori** numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti/ numero di atti adottati

**Risult. programmato** 100%



**Numero Standard:** 70

**Settore:** SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE

**Centro di Costo:** DIREZIONE SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE

<b>Attività</b>	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale
<b>Standard</b>	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione
<b>Indicatori</b>	numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati
<b>Risult. programmato</b>	100%



**Numero Standard:** 71

**Settore:** SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI  
DEL CITTADINO E PUBBLICA  
ISTRUZIONE

**Centro di Costo:** DIREZIONE SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL  
CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE

**Attività'** Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali

**Standard** Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.

**Indicatori** numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo

**Risult. programmato** 50%



**Numero Standard:** 72

**Settore:** SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE

**Centro di Costo:** DIREZIONE SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE

**Attività'** Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale

**Standard** Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati

**Indicatori** 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..)

**Risult. programmato** 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.





Numero Standard: **73**

Settore: **SERVIZI TECNICI**

Centro di Costo: **UFFICIO IGIENE**

**Attività'** Controllo esecuzione della raccolta differenziata e non da parte della società affidataria del servizio.

**Standard** 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.

**Indicatori** Rispetto degli adempimenti contrattuali/ totale segnalazioni pervenute

**Risult. programmato** 100%



**Numero Standard:** 74

**Settore:** SERVIZI TECNICI

**Centro di Costo:** UFFICIO IGIENE

**Attività'** Riduzione costo per ricovero cani abbandonati

**Standard** 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 animali ad associazioni animalistiche.

**Indicatori** Numero cani ricoverati/numero cani segnalati dalla polizia municipale

**Risult. programmato** 100%



Numero Standard: **75**

**Settore:** SERVIZI TECNICI

**Centro di Costo:** DIREZIONE SERVIZI TECNICI

**Attività'** Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

**Standard** Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.

**Indicatori** Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.

**Risult. programmato** 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.



**Numero Standard:** 76

**Settore:** SERVIZI TECNICI

**Centro di Costo:** DIREZIONE SERVIZI TECNICI

**Attività'** Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale

**Standard** Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).

**Indicatori** numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti/ numero di atti adottati

**Risult. programmato** 100%



**Numero Standard:** 77

**Settore:** SERVIZI TECNICI

**Centro di Costo:** DIREZIONE SERVIZI TECNICI

**Attività:** Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale

**Standard:** Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione

**Indicatori:** numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati

**Risult. programmato:** 100%



Numero Standard: **78**

**Settore:** SERVIZI TECNICI

**Centro di Costo:** DIREZIONE SERVIZI TECNICI

**Attività'** Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali

**Standard** Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.

**Indicatori** numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo

**Risult. programmato** 50%



Numero Standard: **79**

**Settore:** SERVIZI TECNICI

**Centro di Costo:** DIREZIONE SERVIZI TECNICI

**Attività'** Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale

**Standard** Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati

**Indicatori** 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..)

**Risult. programmato** 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.



**Numero Standard:** 80

**Settore:** SETTORE AVVOCATURA QUESTIONI  
PRIVATISTICHE

**Centro di Costo:** UFFICIO LEGALE QUESTIONI PRIVATISTICHE

**Attività'** Attività consultiva di supporto giuridico-legale in favore di altri soggetti o organi dell'amministrazione

**Standard** Prontezza di risposta alle richieste di parere dei servizi o degli organi dell'Ente nei procedimenti di competenza

**Indicatori** Numero di pareri emessi entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione / numero di richieste di pareri avanzati dai servizi o dagli organi

**Risult. programmato** 100% in ogni caso; assenza di segnalazioni e/o reclami da parte di altri uffici e/o altri organi





**Numero Standard:** 81

**Settore:** SETTORE AVVOCATURA QUESTIONI PRIVATISTICHE

**Centro di Costo:** DIREZIONE SETTORE AVVOCATURA QUESTIONI PRIVATISTICHE

**Attività'** Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

**Standard** Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.

**Indicatori** Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.

**Risult. programmato** 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.



**Numero Standard:** 82

**Settore:** SETTORE AVVOCATURA QUESTIONI PRIVATISTICHE

**Centro di Costo:** DIREZIONE SETTORE AVVOCATURA QUESTIONI PRIVATISTICHE

**Attività'** Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale

**Standard** Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).

**Indicatori** numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti/ numero di atti adottati

**Risult. programmato** 100%



**Numero Standard:** 83

**Settore:** SETTORE AVVOCATURA QUESTIONI PRIVATISTICHE

**Centro di Costo:** DIREZIONE SETTORE AVVOCATURA QUESTIONI PRIVATISTICHE

**Attività:** Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale

**Standard:** Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione

**Indicatori:** numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati

**Risult. programmato:** 100%



**Numero Standard:** 84

**Settore:** SETTORE AVVOCATURA QUESTIONI  
PRIVATISTICHE

**Centro di Costo:** DIREZIONE SETTORE AVVOCATURA QUESTIONI PRIVATISTICHE

**Attività'** Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali

**Standard** Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.

**Indicatori** numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo

**Risult. programmato** 50%



**Numero Standard:** 85

**Settore:** SETTORE AVVOCATURA QUESTIONI PRIVATISTICHE

**Centro di Costo:** DIREZIONE SETTORE AVVOCATURA QUESTIONI PRIVATISTICHE

**Attività'** Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale

**Standard** Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati

**Indicatori** 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..)

**Risult. programmato** 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.