



NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	
03	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	<p>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) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività/pareri endoprocedimentali previsti etc..) . 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>a) 100%; b) 100%; c) 100%;</p>	<p>Il dirigente autodichiara il rispetto dello standard.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
obiettivo raggiunto		T	obiettivo non raggiunt		N	obiettivo non rilevabile				S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
01	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	<p>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.</p> <p>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..)</p>	<p>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.</p> <p>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>	<p>Il dirigente trasmette in maniera dettagliata un report riportante i dati richiesti per il rispetto dello standard</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
02	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP-MEPA	Rivolgersi alla CONSIP-MEPA per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP-MEPA. Per i beni e/o servizi acquistati in modo autonomo è d'obbligo alternativamente attestare in determina 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare ovvero il prodotto non è presente sul MEPA; 2) che l'acquisto è stato eseguito in modo autonomo rispettando il limite massimo di prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico ovvero CONSIP. Nell'ipotesi di acquisto con attestazione di cui al punto 2) il dirigente dovrà analiticamente oltre a dettagliare il prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico anche il link specifico di riferimento della pagina internet, in modo da consentirne la verifica da parte dell'organo di controllo.	<p>Il dirigente autodichiara il rispetto dello standard.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
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%;	Il dirigente autodichiara il rispetto dello standard, ossia che i dati trasmessi e i dati pervenuti sono collocati al 100%.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
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 esso rinvenuti. Il documento deve avere corso di validità) del soggetto o eventuale divieto di ingresso a personale non autorizzato.	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%	Il dirigente afferma che non avviene alcuna registrazione dei visitatori e pertanto l'obiettivo risulta non raggiunto.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
12	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	<p>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) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività/pareri endoprocedimentali previsti etc..). 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>a) 100%; b) 100%; c) 100%;</p>	<p>Il dirigente autodichiara il rispetto dello standard.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
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 trasmette dati in merito al presente standard. Si ritiene non raggiunto.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
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 trasmette dati in merito al presente standard. Si ritiene non raggiunto.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
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 manutentivo 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 per il risarcimento dei danni a persone e cose a causa dei dissesti stradali.	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) 30 giorni; b) almeno l'80%	Il dirigente non trasmette dati in merito al presente standard. Si ritiene non raggiunto.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
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 trimestrale sullo stato di conservazione; b) interventi urgenti di manutenzione	a) 4 report trimestrali riguardanti lo stato di conservazione degli impianti della pubblica illuminazione; b) 100%	Il dirigente non trasmette dati in merito al presente standard. Si ritiene non raggiunto.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
07	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	<p>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.</p> <p>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..)</p>	<p>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.</p> <p>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>	<p>Il dirigente non trasmette dati in merito al presente standard. Si ritiene non raggiunto.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
06	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP-MEPA	Rivolgersi alla CONSIP-MEPA per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP-MEPA. Per i beni e/o servizi acquistati in modo autonomo è d'obbligo alternativamente attestare in determina 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare ovvero il prodotto non è presente sul MEPA; 2) che l'acquisto è stato eseguito in modo autonomo rispettando il limite massimo di prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico ovvero CONSIP. Nell'ipotesi di acquisto con attestazione di cui al punto 2) il dirigente dovrà analiticamente oltre a dettagliare il prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico anche il link specifico di riferimento della pagina internet, in modo da consentirne la verifica da parte dell'organo di controllo.	<p>Il dirigente autodichiara il rispetto dello standard.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>			

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
13	ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP-MEPA	Rivolgersi alla CONSIP-MEPA per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP-MEPA. Per i beni e/o servizi acquistati in modo autonomo è d'obbligo alternativamente attestare in determina 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare ovvero il prodotto non è presente sul MEPA; 2) che l'acquisto è stato eseguito in modo autonomo rispettando il limite massimo di prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico ovvero CONSIP. Nell'ipotesi di acquisto con attestazione di cui al punto 2) il dirigente dovrà analiticamente oltre a dettagliare il prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico anche il link specifico di riferimento della pagina internet, in modo da consentirne la verifica da parte dell'organo di controllo.	Il Funzionario PO dichiara che gli acquisti eseguiti concernenti il software per la gestione del SUAP, nonché l'abbonamento al servizio Telemaco offerto da Infocamere sono stati effettuati mediante affidamento diretto per mancanza di Convenzioni Consip attive.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunt N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
14	ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO	<p>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) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività/pareri endoprocedimentali previsti etc..). 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>a) 100%; b) 100%; c) 100%;</p>	<p>Il Funzionario PO dichiara che i tempi previsti per il completamento dei procedimenti sono stati rispettati</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
20	AVVOCATURA	Gestione fitti alloggi e strutture pubbliche.	Aggiornamento canoni locazione alloggi e strutture pubbliche	numero di immobili con canone aggiornato/numero di immobili con canone aggiornabile	100%	<p>Con determinazione n. 8/2/26 del 01/04/2015 è stata approvato l'aggiornamento dei canoni ai sensi della LR 19/1917 per ciascuno degli immobili comunali.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
17	AVVOCATURA	<p>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) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività/pareri endoprocedimentali previsti etc..). 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>a) 100%; b) 100%; c) 100%;</p>	<p>Il dirigente comunica che i tempi medi di esecuzione dei procedimenti sono in media rispettati e non superano i tempi prevista dalla normativa generale e specifica.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
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%.	Il dirigente comunica che l'Ente si è sempre costituito in giudizio e i diversi affidamenti esterni dei legali hanno comportato una spesa che si attesta su importi inferiori o al limite al pari della spesa sostenuta nel 2012. Il numero dei pareri resi è però risultato inferiore al numero di pareri richiesti.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
15	AVVOCATURA	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP-MEPA	Rivolgersi alla CONSIP-MEPA per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP-MEPA. Per i beni e/o servizi acquistati in modo autonomo è d'obbligo alternativamente attestare in determina 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare ovvero il prodotto non è presente sul MEPA; 2) che l'acquisto è stato eseguito in modo autonomo rispettando il limite massimo di prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico ovvero CONSIP. Nell'ipotesi di acquisto con attestazione di cui al punto 2) il dirigente dovrà analiticamente oltre a dettagliare il prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico anche il link specifico di riferimento della pagina internet, in modo da consentirne la verifica da parte dell'organo di controllo.	<p>Nell'anno 2015 il settore ha acquistato in modo autonomo il software per la gestione dei sinistri, per mancanza di Convenzione Consip attiva.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
19	FINANZE E CONTROLLO	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	<p>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.</p> <p>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..)</p>	<p>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.</p> <p>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>	<p>Il dirigente autodichiara che il controllo è stato effettuato.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunt N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
21	FINANZE E CONTROLLO	<p>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) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività/pareri endoprocedimentali previsti etc..). 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>a) 100%; b) 100%; c) 100%;</p>	<p>Il dirigente autodichiara che i tempi dei procedimenti sono stati rispettati.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
18	FINANZE E CONTROLLO	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP-MEPA	Rivolgersi alla CONSIP-MEPA per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP-MEPA. Per i beni e/o servizi acquistati in modo autonomo è d'obbligo alternativamente attestare in determina 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare ovvero il prodotto non è presente sul MEPA; 2) che l'acquisto è stato eseguito in modo autonomo rispettando il limite massimo di prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico ovvero CONSIP. Nell'ipotesi di acquisto con attestazione di cui al punto 2) il dirigente dovrà analiticamente oltre a dettagliare il prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico anche il link specifico di riferimento della pagina internet, in modo da consentirne la verifica da parte dell'organo di controllo.	<p>Il dirigente autodichiara il rispetto del risultato programmatico.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
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-MEPA	Rivolgersi alla CONSIP-MEPA per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP-MEPA. Per i beni e/o servizi acquistati in modo autonomo è d'obbligo alternativamente attestare in determina 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare ovvero il prodotto non è presente sul MEPA; 2) che l'acquisto è stato eseguito in modo autonomo rispettando il limite massimo di prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico ovvero CONSIP. Nell'ipotesi di acquisto con attestazione di cui al punto 2) il dirigente dovrà analiticamente oltre a dettagliare il prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico anche il link specifico di riferimento della pagina internet, in modo da consentirne la verifica da parte dell'organo di controllo.	I dirigente autodichiara il rispetto del risultato programmatico.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
24	INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO	<p>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) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività/pareri endoprocedimentali previsti etc..). 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>a) 100%; b) 100%; c) 100%;</p>	<p>Il dirigente autodichiara il rispetto dei tempi dei procedimenti.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
22	INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO	<p>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 provvedimenti di concessione dei contributi: in altre parole l'Amministrazione deve obbligatoriamente evidenziare i presupposti di fatto e l'iter logico alla base dell'erogazione a sostegno dell'attività svolta dal destinatario del contributo, nonché il rispetto dei criteri di efficienza ed economicità delle modalità prescelte di resa del servizio".</p>	<p>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 economicità nelle modalità prescelte di resa del servizio e semprechè il soggetto terzo beneficiario realizzi iniziative rientranti nei compiti istituzionali dell'ente e che rivestono interesse per la collettività.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Il dirigente autodichiara che nel corso del 2015 non è stato erogato alcun contributo ad enti od associazioni.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
27	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	<p>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) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività/pareri endoprocedimentali previsti etc..). 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>a) 100%; b) 100%; c) 100%;</p>	<p>Il dirigente autodichiara che i tempi dei procedimenti risultano essere stati rispettati.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
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); 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).	Il dirigente autodichiara il rispetto dello standard, salvo i casi in cui vi è l'intromissione nel procedimento di attività svolta da altri enti.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
26	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP-MEPA	Rivolgersi alla CONSIP-MEPA per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP-MEPA. Per i beni e/o servizi acquistati in modo autonomo è d'obbligo alternativamente attestare in determina 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare ovvero il prodotto non è presente sul MEPA; 2) che l'acquisto è stato eseguito in modo autonomo rispettando il limite massimo di prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico ovvero CONSIP. Nell'ipotesi di acquisto con attestazione di cui al punto 2) il dirigente dovrà analiticamente oltre a dettagliare il prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico anche il link specifico di riferimento della pagina internet, in modo da consentirne la verifica da parte dell'organo di controllo.	<p>Il dirigente afferma che gli unici acquisti eseguiti sono stati effettuati su CONSIP_MEPA. Pertanto risulta raggiunto l'obiettivo.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
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%	<p>Il dirigente autodichiara che tutti i controlli eseguiti relativi a comportamenti sanzionabili sono stati sanzionati.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
32	POLIZIA MUNICIPALE	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	<p>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.</p> <p>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..)</p>	<p>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.</p> <p>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>	<p>Il settore costantemente provvede ad utilizzare il registro di bordo e a rispettare lo standard.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunt N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
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	<p align="center">Il dirigente autodichiara il rispetto dell'indicatore di cui allo standard.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
33	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 prospekti 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/totale delle rilevazioni effettuate.	a) 7 giorni; b) 100%	Il settore nonostante abbia provveduto ad effettuare i dovuti controlli per contrastare gli abusi edilizi, non risultano rispettati gli indicatori previsti dallo standard nonché il risultato programmatico.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
31	POLIZIA MUNICIPALE	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP-MEPA	Rivolgersi alla CONSIP-MEPA per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP-MEPA. Per i beni e/o servizi acquistati in modo autonomo è d'obbligo alternativamente attestare in determina 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare ovvero il prodotto non è presente sul MEPA; 2) che l'acquisto è stato eseguito in modo autonomo rispettando il limite massimo di prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico ovvero CONSIP. Nell'ipotesi di acquisto con attestazione di cui al punto 2) il dirigente dovrà analiticamente oltre a dettagliare il prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico anche il link specifico di riferimento della pagina internet, in modo da consentirne la verifica da parte dell'organo di controllo.	<p>Il dirigente autodichiara il rispetto dell'indicatore di cui allo standard</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
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	<p align="center">Il dirigente autodichiara il rispetto dell'indicatore di cui allo standard.</p>			

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
34	POLIZIA MUNICIPALE	<p>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) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività/pareri endoprocedimentali previsti etc..). 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>a) 100%; b) 100%; c) 100%;</p>	<p>Dalla verifica campionaria risulta il rispetto dello standard in questione.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	
35	SERVIZI DEMOGRAFICI	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP-MEPA	Rivolgersi alla CONSIP-MEPA per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP-MEPA. Per i beni e/o servizi acquistati in modo autonomo è d'obbligo alternativamente attestare in determina 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare ovvero il prodotto non è presente sul MEPA; 2) che l'acquisto è stato eseguito in modo autonomo rispettando il limite massimo di prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico ovvero CONSIP. Nell'ipotesi di acquisto con attestazione di cui al punto 2) il dirigente dovrà analiticamente oltre a dettagliare il prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico anche il link specifico di riferimento della pagina internet, in modo da consentirne la verifica da parte dell'organo di controllo.	<p>Il dirigente non trasmette dati in merito al presente standard. Si ritiene non raggiunto.</p>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
36	SERVIZI DEMOGRAFICI	<p>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) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività/pareri endoprocedimentali previsti etc..). 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>a) 100%; b) 100%; c) 100%;</p>	<p>Il dirigente non trasmette dati in merito al presente standard. Si ritiene non raggiunto.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
46	SERVIZI E ATTIVITA' MAGGIORMENTE ESPOSTI AL FENOMENO CORRUTTIVO DI CUI ALL'ART. 2 DEL PIANO ANTICORRUZION E - AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	I seguenti procedimenti sono maggiormente esposti al fenomeno corruttivo: a) procedimenti di autorizzazione e concessione; b) procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163; c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009. comuni a tutti i settori = attività di riscossione entrate patrimoniali; attività di irrogazione di sanzioni; e) attività di recupero crediti dell'ente; attività di verifica e controllo dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture aventi carattere continuativo; azioni di controllo sulle attività ad iniziativa di parte (Scia, Dia, autodichiarazioni, autocertificazioni, Isee, ecc.). f) gestione delle entrate tributarie = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale; attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni; g) polizia municipale = attività di controllo del territorio e accertamento abusi edilizi; rapporti circa il verificarsi di sinistri potenzialmente causati dalla scarsa manutenzione del patrimonio comunale con danni a cose e persone; attività di controllo dell'utilizzazione del patrimonio pubblico; h) pianificazione urbanistica = attività istruttoria riguardante l'edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; attività di	Modifica finalizzata ad aggiornare i regolamenti nelle materie enunciate dall'art. 2 del piano anticorruzione.	Modifica finalizzata ad aggiornare i regolamenti nelle materie enunciate dall'art. 2 del piano anticorruzione	Modifica finalizzata ad aggiornare i regolamenti nelle materie enunciate dall'art. 2 del piano anticorruzione	Il dirigente autodichiara che i regolamenti attinenti il settore sono stati aggiornati alla normativa vigente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
46	SERVIZI E ATTIVITA' MAGGIORMENTE ESPOSTI AL FENOMENO CORRUTTIVO DI CUI ALL'ART. 2 DEL PIANO ANTICORRUZIONE - AVVOCATURA	I seguenti procedimenti sono maggiormente esposti al fenomeno corruttivo: a) procedimenti di autorizzazione e concessione; b) procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163; c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009. comuni a tutti i settori = attività di riscossione entrate patrimoniali; attività di irrogazione di sanzioni; e) attività di recupero crediti dell'ente; attività di verifica e controllo dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture aventi carattere continuativo; azioni di controllo sulle attività ad iniziativa di parte (Scia, Dia, autodichiarazioni, autocertificazioni, Isee, ecc.). f) gestione delle entrate tributarie = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale; attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni; g) polizia municipale = attività di controllo del territorio e accertamento abusi edilizi; rapporti circa il verificarsi di sinistri potenzialmente causati dalla scarsa manutenzione del patrimonio comunale con danni a cose e persone; attività di controllo dell'utilizzazione del patrimonio pubblico; h) pianificazione urbanistica = attività istruttoria riguardante l'edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; attività di	Modifica finalizzata ad aggiornare i regolamenti nelle materie enunciate dall'art. 2 del piano anticorruzione.	Modifica finalizzata ad aggiornare i regolamenti nelle materie enunciate dall'art. 2 del piano anticorruzione	Modifica finalizzata ad aggiornare i regolamenti nelle materie enunciate dall'art. 2 del piano anticorruzione	Il dirigente autodichiara che i regolamenti riguardanti il settore sono stati aggiornati alla normativa vigente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
46	SERVIZI E ATTIVITA' MAGGIORMENTE ESPOSTI AL FENOMENO CORRUTTIVO DI CUI ALL'ART. 2 DEL PIANO ANTICORRUZION E - FINANZE E CONTROLLO	I seguenti procedimenti sono maggiormente esposti al fenomeno corruttivo: a) procedimenti di autorizzazione e concessione; b) procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163; c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009. comuni a tutti i settori = attività di riscossione entrate patrimoniali; attività di irrogazione di sanzioni; e) attività di recupero crediti dell'ente; attività di verifica e controllo dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture aventi carattere continuativo; azioni di controllo sulle attività ad iniziativa di parte (Scia, Dia, autodichiarazioni, autocertificazioni, Isee, ecc.). f) gestione delle entrate tributarie = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale; attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni; g) polizia municipale = attività di controllo del territorio e accertamento abusi edilizi; rapporti circa il verificarsi di sinistri potenzialmente causati dalla scarsa manutenzione del patrimonio comunale con danni a cose e persone; attività di controllo dell'utilizzazione del patrimonio pubblico; h) pianificazione urbanistica = attività istruttoria riguardante l'edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; attività di	Modifica finalizzata ad aggiornare i regolamenti nelle materie enunciate dall'art. 2 del piano anticorruzione.	Modifica finalizzata ad aggiornare i regolamenti nelle materie enunciate dall'art. 2 del piano anticorruzione	Modifica finalizzata ad aggiornare i regolamenti nelle materie enunciate dall'art. 2 del piano anticorruzione	Il dirigente autodichiara che i regolamenti attinenti i tributi sono stati aggiornati alla normativa vigente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
38	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-MEPA	Rivolgersi alla CONSIP-MEPA per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP-MEPA. Per i beni e/o servizi acquistati in modo autonomo è d'obbligo alternativamente attestare in determina 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare ovvero il prodotto non è presente sul MEPA; 2) che l'acquisto è stato eseguito in modo autonomo rispettando il limite massimo di prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico ovvero CONSIP. Nell'ipotesi di acquisto con attestazione di cui al punto 2) il dirigente dovrà analiticamente oltre a dettagliare il prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico anche il link specifico di riferimento della pagina internet, in modo da consentirne la verifica da parte dell'organo di controllo.	Il dirigente non trasmette dati in merito al presente standard. Si ritiene non raggiunto.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
40	SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	<p>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.</p> <p>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..)</p>	<p>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.</p> <p>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>	<p>Il dirigente non trasmette dati in merito al presente standard. Si ritiene non raggiunto.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
39	SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE	<p>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) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività/pareri endoprocedimentali previsti etc..). 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>a) 100%; b) 100%; c) 100%;</p>	<p>Il dirigente non trasmette dati in merito al presente standard. Si ritiene non raggiunto.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
37	SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE	<p>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 altre parole l'Amministrazione deve obbligatoriamente evidenziare i presupposti di fatto (rispetto del regolamento vigente), nonché il rispetto dei criteri di efficienza ed economicità delle modalità prescelte di resa del servizio".</p>	<p>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 semprechè il soggetto terzo beneficiario realizzi iniziative rientranti nei compiti istituzionali dell'ente.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Il dirigente non trasmette dati in merito al presente standard. Si ritiene non raggiunto.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
41	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%	Il dirigente autodichiara che tutte le irregolarità riscontrate alla ditta sono state sanzionate.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
42	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 2014, pur rispettando le diverse disposizioni di norma vigenti.	almeno del 10%	Il dirigente comunica attraverso una relazione dettagliata alcuni dati che non attengono agli indicatori da rispettare, pertanto risulta come non raggiunto lo standard.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
45	SERVIZI TECNICI	<p>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) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività/pareri endoprocedimentali previsti etc..). 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>a) 100%; b) 100%; c) 100%;</p>	<p>Il dirigente autodichiara che tutti i procedimenti sono state eseguiti nei termini previsti dalla legge, semprechè non vi sia il coinvolgimento di organi esterni all'ente.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
44	SERVIZI TECNICI	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	<p>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.</p> <p>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..)</p>	<p>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.</p> <p>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>	<p>Gli automezzi assegnati per i quali è possibile monitorare l'andamento dei chilometri con il relativo costo del carburante e telepass, risultano, come dichiarato dal dirigente, in essi la presenza del foglio di marcia nonché le attestazioni degli autisti.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
43	SERVIZI TECNICI	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP-MEPA	Rivolgersi alla CONSIP-MEPA per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP-MEPA. Per i beni e/o servizi acquistati in modo autonomo è d'obbligo alternativamente attestare in determina 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare ovvero il prodotto non è presente sul MEPA; 2) che l'acquisto è stato eseguito in modo autonomo rispettando il limite massimo di prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico ovvero CONSIP. Nell'ipotesi di acquisto con attestazione di cui al punto 2) il dirigente dovrà analiticamente oltre a dettagliare il prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico anche il link specifico di riferimento della pagina internet, in modo da consentirne la verifica da parte dell'organo di controllo.	<p>Il dirigente autodichiara il rispetto dello standard.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
48	TUTTI I SETTORI - AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, sia per i procedimenti attivabili d'ufficio che per i procedimenti attivabili su istanza da eseguire entro il 31/12/2015	numero di procedimenti del settore attivati in check-list entro il 31/12/2015/numero di procedimenti complessivi del settore	100%	Il Dirigente del Settore non ha predisposto una check list dei procedimenti attivabili d'ufficio e ad istanza con relativa modulistica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
47	TUTTI I SETTORI - AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Il dirigente autodichiara il mancato rispetto dello standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
48	TUTTI I SETTORI - ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, sia per i procedimenti attivabili d'ufficio che per i procedimenti attivabili su istanza da eseguire entro il 31/12/2015	numero di procedimenti del settore attivati in check-list entro il 31/12/2015/numero di procedimenti complessivi del settore	100%	Il Dirigente del Settore non ha predisposto una check list dei procedimenti attivabili d'ufficio e ad istanza con relativa modulistica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
47	TUTTI I SETTORI - ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Il Dirigente del Settore non ha predisposto una check list dei procedimenti attivabili d'ufficio e ad istanza con relativa modulistica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
48	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, sia per i procedimenti attivabili d'ufficio che per i procedimenti attivabili su istanza da eseguire entro il 31/12/2015	numero di procedimenti del settore attivati in check-list entro il 31/12/2015/numero di procedimenti complessivi del settore	100%	Il Dirigente del Settore non ha predisposto una check list dei procedimenti attivabili d'ufficio e ad istanza con relativa modulistica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
47	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	<p>Il Dirigente del Settore non ha predisposto una check list dei procedimenti attivabili d'ufficio e ad istanza con relativa modulistica.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
48	TUTTI SETTORI - AVVOCATURA	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, sia per i procedimenti attivabili d'ufficio che per i procedimenti attivabili su istanza da eseguire entro il 31/12/2015	numero di procedimenti del settore attivati in check-list entro il 31/12/2015/numero di procedimenti complessivi del settore	100%	<p>Il Dirigente del Settore Avvocatura è il Responsabile dell'Anticorruzione, il quale dichiara di aver monitorato l'attuazione delle misure da parte dei dirigenti e di aver eseguito gli obblighi di cui alla normativa vigente.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
47	TUTTI I SETTORI - AVVOCATURA	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	<p align="center">Il Dirigente del Settore Avvocatura è il Responsabile dell'Anticorruzione, il quale dichiara di aver monitorato l'attuazione delle misure da parte dei dirigenti e di aver eseguito gli obblighi di cui alla normativa vigente.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
47	TUTTI I SETTORI - CULTURA, TEMPO LIBERO, SPORT E TURISMO	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Il Dirigente del Settore non ha predisposto una check list dei procedimenti attivabili d'ufficio e ad istanza con relativa modulistica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
48	TUTTI I SETTORI - CULTURA, TEMPO LIBERO, SPORT E TURISMO	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, sia per i procedimenti attivabili d'ufficio che per i procedimenti attivabili su istanza da eseguire entro il 31/12/2015	numero di procedimenti del settore attivati in check-list entro il 31/12/2015/numero di procedimenti complessivi del settore	100%	Il Dirigente del Settore non ha predisposto una check list dei procedimenti attivabili d'ufficio e ad istanza con relativa modulistica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
47	TUTTI I SETTORI - FINANZE E CONTROLLO	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Il Dirigente del Settore non ha predisposto una check list dei procedimenti attivabili d'ufficio e ad istanza con relativa modulistica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
48	TUTTI I SETTORI - FINANZE E CONTROLLO	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, sia per i procedimenti attivabili d'ufficio che per i procedimenti attivabili su istanza da eseguire entro il 31/12/2015	numero di procedimenti del settore attivati in check-list entro il 31/12/2015/numero di procedimenti complessivi del settore	100%	Il Dirigente del Settore non ha predisposto una check list dei procedimenti attivabili d'ufficio e ad istanza con relativa modulistica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
48	TUTTI I SETTORI - PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, sia per i procedimenti attivabili d'ufficio che per i procedimenti attivabili su istanza da eseguire entro il 31/12/2015	numero di procedimenti del settore attivati in check-list entro il 31/12/2015/numero di procedimenti complessivi del settore	100%	Il Dirigente del Settore non ha predisposto una check list dei procedimenti attivabili d'ufficio e ad istanza con relativa modulistica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
47	TUTTI I SETTORI - PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	<p>Il Dirigente del Settore non ha predisposto una check list dei procedimenti attivabili d'ufficio e ad istanza con relativa modulistica.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
48	TUTTI I SETTORI - POLIZIA MUNICIPALE	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, sia per i procedimenti attivabili d'ufficio che per i procedimenti attivabili su istanza da eseguire entro il 31/12/2015	numero di procedimenti del settore attivati in check-list entro il 31/12/2015/numero di procedimenti complessivi del settore	100%	Il Dirigente del Settore non ha predisposto una check list dei procedimenti attivabili d'ufficio e ad istanza con relativa modulistica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
47	TUTTI I SETTORI - POLIZIA MUNICIPALE	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	<p>Il Dirigente del Settore non ha predisposto una check list dei procedimenti attivabili d'ufficio e ad istanza con relativa modulistica.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
47	TUTTI I SETTORI - SERVIZI DEMOGRAFICI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Il Dirigente del Settore non ha predisposto una check list dei procedimenti attivabili d'ufficio e ad istanza con relativa modulistica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
48	TUTTI I SETTORI - SERVIZI DEMOGRAFICI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, sia per i procedimenti attivabili d'ufficio che per i procedimenti attivabili su istanza da eseguire entro il 31/12/2015	numero di procedimenti del settore attivati in check-list entro il 31/12/2015/numero di procedimenti complessivi del settore	100%	Il Dirigente del Settore non ha predisposto una check list dei procedimenti attivabili d'ufficio e ad istanza con relativa modulistica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
47	TUTTI I SETTORI - SERVIZI SOCIALI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Il Dirigente del Settore non ha predisposto una check list dei procedimenti attivabili d'ufficio e ad istanza con relativa modulistica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
48	TUTTI I SETTORI - SERVIZI SOCIALI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, sia per i procedimenti attivabili d'ufficio che per i procedimenti attivabili su istanza da eseguire entro il 31/12/2015	numero di procedimenti del settore attivati in check-list entro il 31/12/2015/numero di procedimenti complessivi del settore	100%	Il Dirigente del Settore non ha predisposto una check list dei procedimenti attivabili d'ufficio e ad istanza con relativa modulistica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
47	TUTTI I SETTORI - SERVIZI TECNICI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Il Dirigente del Settore non ha predisposto una check list dei procedimenti attivabili d'ufficio e ad istanza con relativa modulistica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S
48	TUTTI I SETTORI - SERVIZI TECNICI	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, sia per i procedimenti attivabili d'ufficio che per i procedimenti attivabili su istanza da eseguire entro il 31/12/2015	numero di procedimenti del settore attivati in check-list entro il 31/12/2015/numero di procedimenti complessivi del settore	100%	Il Dirigente del Settore non ha predisposto una check list dei procedimenti attivabili d'ufficio e ad istanza con relativa modulistica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto T

obiettivo non raggiunto N

obiettivo non rilevabile S