



**Città di Ercolano**

Provincia di Napoli

# QUADRO SINTETICO DEGLI STANDARD 2012 - VERIFICA CONSEGUIMENTO

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
01	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti / numero di atti adottati	100%	Tutti gli atti adottati sono stati opportunamente informatizzati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%	Tutti gli atti adottati, salvo un 10% la cui causa non dipende dalla volontà del settore, vengono opportunamente trasmessi per la pubblicazione entro sette giorni dall'adozione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Gestione inerente la tenuta e l'aggiornamento dell'albo delle associazioni	Potenziamento ed efficacia dell'azione di controllo	numero di controlli eseguiti sulle associazioni richiedenti / Numero di associazioni che fanno richiesta di iscrizione all'albo	100% di controlli;	Tutte le richieste di iscrizione all'albo sono state controllate	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

☒ T

obiettivo non raggiunto

☐ N

obiettivo non rilevabile

☐ S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

☒ X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
04	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Spedizione della corrispondenza inoltrata dai vari uffici comunali	Definizione e rispetto di un tempo massimo per l'attività	Tempo che intercorre dalla data di trasmissione della corrispondenza da parte dei vari uffici all'ufficio archivio e protocollo alla data di spedizione presso l'ufficio postale	Tutta la corrispondenza trasmessa all'ufficio archivio e protocollo entro le ore 12 deve essere lavorata e consegnata all'ufficio postale entro le ore 13,00 (per la corrispondenza trasmessa dopo le ore 12,00 sarà lavorata e consegnata all'ufficio postale entro le ore 12,00 del giorno successivo); assenza di segnalazioni e/o reclami da parte di uffici e/o organi e/o amministratori	Nel corso del 2012 vi è stato il pieno rispetto dello standard previsto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento	Il dirigente comunica che lo standard non è stato rispettato.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per qual è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per i corrispondente fattore produttivo	50%	Le attività poste in essere dal settore non sono sponsorizzabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

☒ T

obiettivo non raggiunto

☐ N

obiettivo non rilevabile

☐ S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

☐ X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
07	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e/o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di	La sezione gestione e sviluppo delle risorse O.M. ha provveduto ad eseguire acquisti di beni e servizi fuori convenzioni consip giustificando ampiamente il diverso operato rispettando in toto le disposizioni normative vigenti. Ossia la motivazione degli acquisti fuori Consip hanno riguardato: 1) mancanza di convenzioni attive all'epoca dell'acquisto inoltrato; 2) prezzo del bene presente in convenzione superiore al prezzo pattuito con gara.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e/o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di	Il settore non ha eseguito alcun acquisto di beni e/o servizi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti/ numero di atti adottati	100%	Tutte le delibera adottate dal settore sono state informatizzate (n. delibere adottate: 14 - n. delibere informatizzate: 14)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
10	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%	Tutte le delibere del settore sono state trasmesse per la pubblicazione entro 7 giorni dall'adozione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per i corrispondente fattore produttivo	50%	Non vi sono state attività sponsorizzabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento	Anche se il presente standard potrebbe non trovare massima espressione per il servizio autoparco, a cui fa riferimento la presente scheda, in ogni caso il servizio citato riporta un risparmio di costo pari ad € 28.000.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

☒ T

obiettivo non raggiunto

☐ N

obiettivo non rilevabile

☐ S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

☒ X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
13	ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e/o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di	Gli acquisti del settore nell'anno 2012 sono stati eseguiti autonomamente in quanto non previsti in Convenzione Consip	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti / numero di atti adottati	100%	Tutti gli atti adottati dal settore sono stati informatizzati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%	Tutti gli atti pubblicati sono stati trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni dall'adozione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

☒ T

obiettivo non raggiunto

☐ N

obiettivo non rilevabile

☐ S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

☐ X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
16	ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per qual è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo	50%	Nessuna attività svolta dal settore è risultata essere sponsorizzabile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento	Il settore non ha in dotazione alcun automezzo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	AVVOCATURA SETTORE PUBBLICISTICO	Aggiornamento dell'inventario comunale	Potenziamento dell'efficacia dell'azione di monitoraggio, contabilizzazione e aggiornamento dell'inventario comunale	Tempo medio che intercorre tra la data di acquisizione o dismissione di un bene comunale alla data della relativa contabilizzazione e aggiornamento dell'inventario comunale.	15 giorni in ogni caso		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

☒ T

obiettivo non raggiunto

☐ N

obiettivo non rilevabile

☐ S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

☐ X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
19	AVVOCATURA SETTORE PUBBLICISTICO	Attività consultiva di supporto giuridico-legale in favore di altri soggetti o organi dell'amministrazione	Prontezza di risposta alle richieste di parere dei servizi o degli organi dell'Ente nei procedimenti di competenza	Numero di pareri emessi entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione / numero di richieste di pareri avanzati dai servizi o dagli organi	100% in ogni caso; assenza di segnalazione e/o reclami da parte di uffici e/o amministratori	Nell'anno 2012 sono stati richiesti nn. 2 pareri e forniti altrettanti nei termini programmati.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	AVVOCATURA SETTORE PUBBLICISTICO	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di	Nell'anno 2012 non vi sono stati acquisti di beni e servizi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	AVVOCATURA SETTORE PUBBLICISTICO	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti/ numero di atti adottati	100%	Sono state adottate nn. 55 delibere di Giunta di costituzione nei giudizi amministrativi pari al numero di atti informatizzati.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

☒ T

obiettivo non raggiunto

☐ N

obiettivo non rilevabile

☐ S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

☐ X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
22	AVVOCATURA SETTORE PUBBLICISTICO	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%	Tutti gli atti adottati sono stati trasmessi per la pubblicazione nei 7 giorni dall'adozione (62 atti adottati e pubblicati)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	AVVOCATURA SETTORE PUBBLICISTICO	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per i corrispondente fattore produttivo	50%	Nessuna sponsorizzazione eseguita per mancanza di attività suscettibile di affidamento in sponsorizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	AVVOCATURA SETTORE PUBBLICISTICO	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento	Non sono assegnati mezzi di proprietà al settore avvocatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

☒ T

obiettivo non raggiunto

☐ N

obiettivo non rilevabile

☐ S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

☒ X



NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
25	FINANZE E CONTROLLO	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgarsi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e/o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di	Il settore ha provveduto ad effettuare dapprima la verifica in Consip per gli acquisti e solo in mancanza di Convenzione ha esercitato l'acquisto autonomamente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	FINANZE E CONTROLLO	Attività propedeutica all'emissione del ruolo	Espletamento procedure in autotutela in tutti i casi previsti (d'ufficio o su istanza)	Numero di provvedimenti emessi in autotutela a seguito di riesame pratica / numero di istanze di riesame relative ad accertamenti e liquidazioni emessi ante 2011	1) 100% ; 2) assenza di segnalazioni o reclami da parte dell'utenza e/o di uffici o amministratori ; 3) assenza di sentenza di condanna per l'Ente.	Tutte le istanze pervenute sono state evase: nn. 3 annullamenti e nn. 2 rettifiche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	FINANZE E CONTROLLO	Predisposizione e trasmissione ruolo coattivo per avvisi di liquidazione e accertamento ICI al concessionario della riscossione	Definizione e rispetto tempistica di predisposizione ruolo coattivo su atti di accertamento e liquidazione.	Tempo medio intercorrente tra la data in cui gli atti di accertamento/liquidazione sono divenuti esecutivi sino alla data di predisposizione ruolo coattivo	1) 180 giorni (fatti salvi i casi di ricorsi avverso gli atti)	Il dirigente comunica che per gli accertamenti anni di imposta dal 2003 al 2006 è stata emessa la lista di carico e affidata al concessionario SOGET spa, ma nulla comunica in merito ai tempi di produzione della suddetta lista, allo scopo di verificare il rispetto dello standard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
28	FINANZE E CONTROLLO	Attività propedeutica all'emissione del ruolo	Espletamento autotutela	Numero di provvedimenti emessi per autotutela a seguito di riesame pratica / numero di istanze di riesame relative ad accertamenti e liquidazioni emessi ante 2011	100% ; assenza di segnalazioni e/o reclami da parte dell'utenza e/o amministratori e/o uffici	Su di un numero complessivo di 135 richieste di riesame il settore ha emesso nn. 100 dinieghi e nn. 35 provvedimenti di rettifica e/o annullamento. L'indicatore è soddisfatto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	FINANZE E CONTROLLO	Analisi periodica dei costi delle utenze (telefono, energia elettrica, acqua etc.) per ciascun ufficio comunale	Monitoraggio costante dei costi di utenza	Rapporto semestrale da trasmettere al Controllo di Gestione che indichi in maniera analitica il tipo di utenza, il codice cliente o contatore l'ufficio servito e il costo sostenuto dall'Ente.	Trasmissione di un report entro la fine di ciascun semestrale solare, con indicazioni delle anomalie riscontrate	Il report viene predisposto con indicazione di quanto programmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	FINANZE E CONTROLLO	Visto di regolarità contabile su determinazioni di impegno di spesa	Definizione e rispetto di un tempo medio del segmento di processo	Tempo medio che intercorre tra l'arrivo di ciascun provvedimento di impegno ed il conseguente controllo con eventuale restituzione motivata all'impegnante degli atti non conformi contabilmente  (fa fede la data di protocollo dell'atto ricevuto)	In ogni caso non superiore a 5 giorni lavorativi; assenza di segnalazioni e/o reclami da parte degli uffici	il termine è costantemente rispettato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

☒ T

obiettivo non raggiunto

☐ N

obiettivo non rilevabile

☐ S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

☐ X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
31	FINANZE E CONTROLLO	Controllo contabile e finanziario sugli atti di liquidazione delle spese disposte dai diversi servizi comunali concernenti le diverse tipologie di spesa	Definizione e rispetto di un tempo medio del segmento di processo	Tempo medio che intercorre tra l'arrivo di ciascun provvedimento di liquidazione dirigenziale ed il conseguente controllo con eventuale restituzione motivata al liquidante degli atti non conformi	In ogni caso non superiore a 3 giorni lavorativi	<b>Il termine è costantemente rispettato</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	FINANZE E CONTROLLO	Tempi massimo di trasmissione in Tesoreria del mandato di pagamento	Definizione e rispetto di un tempo medio del segmento di processo	Tempo medio che intercorre dalla data della ricezione della determina di liquidazione alla data di esecuzione del mandato compreso la trasmissione al Tesoriere	15 giorni, fatti salvi i seguenti motivi ostativi: rispetto del patto di stabilità; trasferimento da altri enti; mancanza di liquidità. I descritti motivi ostativi che determinano un ritardo nel pagamento, laddove si verificano è d'obbligo una relazione puntuale al verificarsi di ciascun evento da trasmettere all'Organismo Indipendente del Controllo di Gestione.	<b>Nonostante il dirigente abbia comunicato il rispetto del termine programmato, non risulta agli atti dell'OICG alcuna relazione in merito ad eventuali ritardi rispetto alla tempistica massima prevista. L'OICG presume che in mancanza non via siano stati motivi ostativi all'effettuazione di pagamenti con ritardo rispetto al tempo stabilito e pertanto considera tale standard rispettato.</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	FINANZE E CONTROLLO	Valutare la correttezza delle procedure di accertamento attraverso il minor numero di istanze/ricorsi in autotutela pervenuti	Correttezza nelle procedure di accertamento	istanze-ricorsi pervenuti per l'annualità di riferimento e per una tipologia di accertamento/totale avvisi di accertamento emessi per la medesima annualità e per la medesima tipologia di accertamento	non superiore al 10%	<b>Il dirigente correttamente comunica il mancato rispetto dell'indicatore: nn. 134 atti di sgravio, discarichi, rimborsi e sospensione su di un numero di 920 avvisi di accertamento ici. La percentuale è del 14,56%</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

☒ T

obiettivo non raggiunto

☐ N

obiettivo non rilevabile

☐ S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

☐ X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
34	FINANZE E CONTROLLO	Valutare la correttezza delle procedure di accertamento attraverso il minor numero di istanze/ricorsi in autotutela pervenuti	Correttezza nelle procedure di accertamento	istanze-ricorsi pervenuti per l'annualità di riferimento e per una tipologia di accertamento/totale avvisi di accertamento emessi per la medesima annualità e per la medesima tipologia di accertamento	non superiore al 10%	Il dirigente correttamente comunica il mancato rispetto dell'indicatore: nn. 433 atti di sgravio su di un numero di 2641 avvisi di accertamento tarsu. La percentuale è del 16,39%	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	FINANZE E CONTROLLO	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti/ numero di atti adottati	100%	Tutti gli atti da adottare vengono informatizzati e quindi adottati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	FINANZE E CONTROLLO	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%	Il dirigente comunica che l'invio è effettuato sempre nei termini massimi previsti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

☐ T

obiettivo non raggiunto

☐ N

obiettivo non rilevabile

☐ S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

☐ X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
37	FINANZE E CONTROLLO	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per qual è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo	50%	Il dirigente comunica che non vi sono attività sponsorizzabili nel settore di riferimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	FINANZE E CONTROLLO	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento	Il dirigente non comunica l'esistenza di un registro di bordo né tanto meno un report che sintetizzi le attività espletate.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e/o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di	Il dirigente comunica che nel corso del 2012 sono stati effettuati acquisti di materiali non presenti in Consip	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

☐ T

obiettivo non raggiunto

☐ N

obiettivo non rilevabile

☐ S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

☐ X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
40	INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti/ numero di atti adottati	100%	Tutti gli atti da adottare vengono informatizzati e quindi adottati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41	INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%	Il dirigente comunica che l'invio è effettuato sempre nei termini massimi previsti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42	INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per qual è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo	50%	Il dirigente comunica che le esigue risorse finanziarie a disposizione del settore hanno permesso l'espletamento di eventi programmati in tempi troppo ristretti per consentire il ricorso alla sponsorizzazione. Gli eventi, inoltre, non sono stati di grande richiamo quindi difficilmente sponsorizzabili.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
43	INTERVENTI PER LA CULTURA, IL TEMPO LIBERO, LO SPORT ED IL TURISMO	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento	Il settore non è dotato di veicoli	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Gestione delle attività finalizzate all'emanazione di atti autorizzativi per l'edilizia privata	Ottimizzazione delle procedure istruttorie relative agli atti autorizzativi per l'edilizia privata ( verifiche di conformità urbanistica degli interventi, acquisizione di pareri interni ed esterni, predisposizioni di permessi di costruire)	Rispetto del tempo istruttorio previsto per la conclusione del procedimento.	Tempo medio complessivo del procedimento, al netto delle integrazioni, inferiore di 10 giorni rispetto al tempo massimo previsto dalla legge	Secondo quanto comunicato dal dirigente nel corso del 2012 la tempistica non ha subito ritardi sulle procedure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45	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	Il dirigente non comunica alcunchè in merito alla tempistica media	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

☒ T

obiettivo non raggiunto

☐ N

obiettivo non rilevabile

☐ S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

☒ X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
46	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e/o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di	<b>Il dirigente comunica che non è stato eseguito alcun acquisto in convenzione Consip. Quindi non si hanno informazioni sufficienti per stabilire il rispetto o meno dello standard</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti/ numero di atti adottati	100%	<b>Il numero di atti adottati corrisponde perfettamente al numero di atti informatizzati (nn. 6 delibere adottate - nn. 6 delibere informatizzate)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%	<b>Tutti gli atti adottati sono stati trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni dall'adozione</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

X



NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
49	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per qual è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per il corrispondente fattore produttivo	50%	Il settore non ha posto in essere alcuna attività sponsorizzabile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento	il dirigente non fa alcun riferimento, ma genericamente rinvia a quanto dichiarato nel medesimo standard, ma attinente al settore assetto e governo del territorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51	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 sanzioni/ numero controlli eseguiti	100%	Il settore comunica che il controllo nel corso del 2012 è stato correttamente eseguito e tutti i controlli sanzionabili sono stati regolarmente sanzionati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

☒ T

obiettivo non raggiunto

☐ N

obiettivo non rilevabile

☐ S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

☒ X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
52	POLIZIA MUNICIPALE	Interventi finalizzati a razionalizzare la spesa dei telefoni fissi e mobili	Rispetto del risparmio di spesa nei limiti percentuali fissati	Verifica delle utenze attive presso ogni postazione di lavoro. Accertamento delle utenze superflue.	Riduzione del costo delle spese telefoniche attraverso sia una limitazione delle linee telefoniche a quelle strettamente necessarie per lo svolgimento dei servizi eliminando duplicazioni o riconduzione dei collegamenti alla linea aziendale mobile.	E' in vigore una convenzione con il gestore VODAFONE i cui costi sono bloccati per la durata della convenzione (4 anni), la convenzione ha termine il 2014. A suo tempo il miglior gestore, in termini di convenienza risultava VODAFONE.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53	POLIZIA MUNICIPALE	Controllo sulle occupazioni abusive di suolo pubblico art. 20 c.d.s.	Potenziamento dell'azione	a)Numero di controlli effettuati b)Numero di verbali elevati	a)Non inferiore a 200 controlli b) Il 100% dei casi da verbalizzare	Il dirigente comunica che tutti i controlli verbalizzabili sono stati levati e le verifiche risultano essere state circa 400.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54	POLIZIA MUNICIPALE	Controllo sulla regolarità dei passi carrabili art. 21 c.d.s.	Potenziamento dell'azione	a)Numero di controlli effettuati b)Numero di verbali elevati	a)Non inferiore a 300 controlli b) Il 100% dei casi da verbalizzare	Il dirigente comunica un numero di controlli inferiori rispetto al numero programmato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

☐ T

obiettivo non raggiunto

☐ N

obiettivo non rilevabile

☐ S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

☐ X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
55	POLIZIA MUNICIPALE	Predisposizione e trasmissione ruolo coattivo al concessionario della riscossione per atti inerenti sanzioni per violazione al codice della strada.	Definizione e rispetto tempistica di predisposizione ruolo coattivo sugli atti sanzionatori.	Tempo medio intercorrente tra la data in cui gli atti sono divenuti esecutivi sino alla data di predisposizione del ruolo coattivo	120 giorni (fatti salvi i casi di ricorsi avverso gli atti)	Il settore non ha rispettato il termine massimo entro cui procedere alla predisposizione del ruolo coattivo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
56	POLIZIA MUNICIPALE	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e/o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di	Il dirigente ha effettuato acquisti fuori Convenzione Consip non giustificando la diversa procedura di acquisto nonostante il bene fosse presente in Convenzione. La motivazione dichiarata del mancato acquisto fuori Consip è stata l'urgenza e l'esiguità dei pezzi da acquistare. In entrambi i casi la motivazione non può trovare giustificazione valida.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57	POLIZIA MUNICIPALE	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti/ numero di atti adottati	100%	Tutti gli atti adottati sono stati informatizzati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
58	POLIZIA MUNICIPALE	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%	Tutti gli atti adottati sono stati trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni dall'adozione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
59	POLIZIA MUNICIPALE	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per quali è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per i corrispondente fattore produttivo	50%	Le attività espletate dal settore non sono sponsorizzabili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60	POLIZIA MUNICIPALE	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento	Il dirigente trasmette il report che sintetizza le attività eseguite ed il registro di bordo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

☒ T

obiettivo non raggiunto

☐ N

obiettivo non rilevabile

☐ S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

☐ X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
61	SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione delle procedure relative alla stato civile ed anagrafe attraverso posta elettronica certificata	Definizione e rispetto delle richieste avanzate dai cittadini per quanto attiene la certificazione dello stato civile ed anagrafe mediante PEC	Numero totale di pratiche evase con PEC / numero di pratiche richieste con PEC	100%;	Il dirigente comunica che tutte le richieste avanzate con PEC vengono evase con il medesimo strumento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
62	SERVIZI DEMOGRAFICI	Incentivazione della popolazione all'uso della PEC per la richiesta di certificazione di stato civile ed anagrafe	Definizione e rispetto dell'attività richiesta	numero di PEC rilasciate / numero di cittadini richiedenti la PEC	100%	Non sono state effettuate richieste da parte dei cittadini	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63	SERVIZI DEMOGRAFICI	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e/o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di	Il dirigente comunica che gli unici acquisti No Consip sono quelli non presenti in Convenzione (es. carte d'identità, rilegatura registri etc..)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

☒ T

obiettivo non raggiunto

☐ N

obiettivo non rilevabile

☐ S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

☐ X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
64	SERVIZI DEMOGRAFICI	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti/ numero di atti adottati	100%	Tutti gli atti da adottare vengono informatizzati e quindi adottati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
65	SERVIZI DEMOGRAFICI	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%	Il dirigente comunica che l'invio è effettuato sempre nei termini massimi previsti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
66	SERVIZI DEMOGRAFICI	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per qual è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per i corrispondente fattore produttivo	50%	Il dirigente comunica che non vi sono attività sponsorizzabili nel settore di riferimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

☒ T

obiettivo non raggiunto

☐ N

obiettivo non rilevabile

☐ S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

☐ X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
67	SERVIZI DEMOGRAFICI	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento	Il dirigente comunica che l'utilizzo della vettura è strettamente legato alle necessità dell'ufficio di collegarsi con altre sedi istituzionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68	SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
69	SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti/ numero di atti adottati	100%		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
70	SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
71	SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per qual è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per i corrispondente fattore produttivo	50%		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
72	SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

X



NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
73	SERVIZI TECNICI	Controllo esecuzione della raccolta differenziata e non 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	Rispetto degli adempimenti contrattuali/ totale segnalazioni pervenute	100%	Il dirigente comunica che la raccolta è risultata regolare nel corso del 2012, fatta eccezione per sporadiche situazioni di emergenza. Le segnalazioni pervenute nel numero di 310, di cui 110 per iscritto e 200 telefoniche, sono state soddisfatte con interventi della ditta.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
74	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 animali ad associazioni animalistiche.	Numero cani ricoverati/numero cani segnalati dalla polizia municipale	100%	Il numero di cani segnalati dalla PM è risultato essere pari a 60, il numero di cani ricoverati supera abbondantemente le segnalazioni pervenute. Il numero complessivo dei cani ricoverati è risultato essere pari a 343. Non vi è stata alcun affidamento ad associazioni animalistiche per mancanza di una regolamentazione n tanto meno la verifica di sterilizzazione. Lo scopo di ridurre il costo per ricovero dei cani abbandonati non vi è stato, anche se per cause non dipendenti dalla volontà del settore, in quanto la materia necessita di una più ampia regolamentazione, oltre che di un intervento mirato di natura politica.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
75	SERVIZI TECNICI	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e/o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di	Il settore non ha eseguito alcun acquisto di beni e/o servizi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

☒

obiettivo non raggiunto

☐

obiettivo non rilevabile

☐

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

☒

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
76	SERVIZI TECNICI	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti/ numero di atti adottati	100%	Non è stata predisposta alcuna deliberazione di Giunta e/o Consiglio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
77	SERVIZI TECNICI	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%	Non è stata predisposta alcuna deliberazione di Giunta e/o Consiglio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
78	SERVIZI TECNICI	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per qual è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per i corrispondente fattore produttivo	50%	Non vi è stata alcuna attività eseguita dal settore sponsorizzabile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

☒ T

obiettivo non raggiunto

☐ N

obiettivo non rilevabile

☐ S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

☐ X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
79	SERVIZI TECNICI	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento	Il settore non fornisce alcun dettaglio in merito, nonostante abbia in dotazione automezzi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
80	SETTORE AVVOCATURA QUESTIONI PRIVATISTICHE	Attività consultiva di supporto giuridico-legale in favore di altri soggetti o organi dell'amministrazione	Prontezza di risposta alle richieste di parere dei servizi o degli organi dell'Ente nei procedimenti di competenza	Numero di pareri emessi entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione / numero di richieste di pareri avanzati dai servizi o dagli organi	100% in ogni caso; assenza di segnalazioni e/o reclami da parte di altri uffici e/o altri organi	Sono stati richiesti 10 pareri nell'anno 2012 e rilasciati altrettanti.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
81	SETTORE AVVOCATURA QUESTIONI PRIVATISTICHE	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP.	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi.	Acquistare beni e/o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di	Nell'anno 2012 non vi sono stati acquisti di beni e servizi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
82	SETTORE AVVOCATURA QUESTIONI PRIVATISTICHE	Predisposizione informatizzata e relativa trasmissione agli uffici competenti delle proposte di delibere di giunta e consiglio comunale	Informatizzazione di tutte le proposte di delibere di giunta e consiglio comunale nei tempi previsti (giunta comunale entro ogni martedì all'ufficio di segreteria - consiglio comunale almeno sette giorni prima della seduta all'ufficio organi collegiali).	numero di atti informatizzati trasmessi agli uffici competenti/ numero di atti adottati	100%	Il risultato risulta essere pienamente raggiunto: atti informatizzati nn. 324 - numero atti pubblicati nn. 324	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
83	SETTORE AVVOCATURA QUESTIONI PRIVATISTICHE	Ottimizzazione tempi di pubblicazione delibere di giunta e consiglio comunale	Assicurare la pubblicazione di tutti gli atti entro 7 giorni dalla loro adozione	numero di atti trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni / numero di atti pubblicati	100%	Tutti gli atti vengono trasmessi per la pubblicazione entro 7 giorni dalla loro adozione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
84	SETTORE AVVOCATURA QUESTIONI PRIVATISTICHE	Risparmio della spesa mediante ricorso dei finanziamenti esterni per l'espletamento delle attività istituzionali	Ricorso a procedure di sponsorizzazione secondo il regolamento interno per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture.	numero di sponsorizzazione eseguite/numero di attività per qual è possibile l'affidamento in sponsorizzazione; totale risparmio conseguito a seguito di sponsorizzazione/totale stanziamento di spesa previsto per i corrispondente fattore produttivo	50%	Nessuna sponsorizzazione eseguita per mancanza di attività di istituto suscettibili di affidamento in sponsorizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

☒ T

obiettivo non raggiunto

☐ N

obiettivo non rilevabile

☐ S

obiettivo non rilevabile per dati non pervenuti

☐ X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
85	SETTORE AVVOCATURA QUESTIONI PRIVATISTICHE	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento	Non esistono mezzi di proprietà comunali assegnati al settore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>