



NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
01	AFFARI GENERALI	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	<p>A) Per acquisti di importo fino a € 999 l'ente può acquistare beni e servizi autonomamente anche mediante affidamento diretto (rispettando sempre la comparazione di prezzo tra più offerte);</p> <p>B) Per acquisti di importo ricadenti nell'intervallo tra € 1000 ed € 40.000 l'ente può procedere ad acquistare autonomamente solo ed unicamente se non vi sono, per lo specifico bene e/o servizio da acquistare convenzioni Consip attive o prodotti che soddisfano il quadro esigenziale su altro MePa, senza dover obbligatoriamente ricorrere a forme aggregative di acquisto.</p> <p>C) Per acquisti di importo ricadenti nell'intervallo tra € 40.001 ed € 209.000 l'ente può scegliere tra l'acquisto su Consip o MePa o altro mercato elettronico ovvero mediante stazioni appaltanti di enti aggregatori, ma non può mai procedere autonomamente anche in assenza di prodotti che soddisfano il proprio quadro esigenziale sul MePa o su altro mercato elettronico.</p>	<p>Acquistare beni e/o servizi rispettando i parametri di cui agli standard A), B) e C). Nella condizioni di acquisto di cui alla lettera B) nell'ipotesi di assenza di convenzioni Consip attive o prodotti che soddisfano il quadro esigenziale su altro MePa dello specifico bene e/o servizio da acquistare, il responsabile incaricato all'acquisto dovrà attestare nella motivazione della determinazione la mancanza di Convenzioni Attive Consip ovvero l'assenza di prodotti simili o che soddisfano il proprio quadro esigenziale su altro Mercato Elettronico della PA. E' posto divieto assoluto di eseguire acquisti frazionati finalizzati ad eludere il dispositivo normativo dello standard di riferimento.</p>		<p><b>Dalla documentazione trasmessa dal dirigente si evince che i diversi acquisti per i quali è previsto un obbligo propedeutico alla verifica Consip o Mepa sono state effettuati nel pieno rispetto di quanto normativamente previsto e nel rispetto quindi dello standard</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
obiettivo raggiunto		<input type="checkbox"/>	obiettivo non raggiunto	<input checked="" type="checkbox"/>	obiettivo non rilevabile	<input checked="" type="checkbox"/>	il settore non è sottoposto a valutazione <input checked="" type="checkbox"/>			

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
02	AFFARI GENERALI	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 almeno alla spesa sostenuta dai veicoli coinvolti nell'anno 2016, salvo eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate.</p>	<p><b>Il dirigente trasmette documentazione da cui si evince il rispetto dello standard.</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
15	AFFARI GENERALI	Allo scopo di garantire efficienza ed una elevata qualità dei servizi offerti è necessario rispettare i tempi di erogazione dei servizi e quindi i tempi massimi di conclusione dei procedimenti amministrativi secondo quanto previsto dalla legge o, in presenza, dal regolamento comunale.	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi. A) Numero dei procedimenti amministrativi eseguiti nei tempi massimi previsti/numero di procedimento eseguiti. Il funzionario attesterà nell'atto finale (provvedimento) il rispetto dei termini di conclusione del procedimento o motiverà dettagliatamente le ragioni del mancato rispetto dei termini. In mancanza di un provvedimento finale sarà eseguito un controllo a posteriori secondo le ordinarie tecniche di campionamento.	A) 100%		<b>Il dirigente comunica che tutti i procedimenti sono stati eseguiti nei tempi massimi previsti dalla normativa vigente.</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

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
16	AFFARI GENERALI	Allo scopo di garantire l'applicazione delle misure anticorruzione l'atto amministrativo deve presentare una struttura in cui siano presenti al minimo una serie di elementi.	L'atto amministrativo deve contenere: 1) in calce la doppia firma; 2) non può avere come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente; 3) l'atto conclusivo deve richiamare tutti gli atti prodotti, anche interni; 4) l'atto deve essere stato redatto seguendo l'ordine cronologico; 5) nell'istruttoria dell'atto deve essere stata adottata una rotazione nell'incarico di RUP; 6) l'atto deve contenere una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse ovvero la segnalazione di una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra il RUP ed il destinatario del provvedimento; 7) qualora l'atto riguardi l'affidamento di incarichi a personale dipendente, bisogna aver verificato se siano state accertate ipotesi di inconfiribilità dell'incarico o di incompatibilità dell'incarico.	numero di atti emessi con presenza di tutti gli elementi di cui allo standard/numero di atti emessi	100%	il dirigente comunica che in tutte le determinazioni sono riportati le indicazioni previste dal presente standard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
01	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	<p>A) Per acquisti di importo fino a € 999 l'ente può acquistare beni e servizi autonomamente anche mediante affidamento diretto (rispettando sempre la comparazione di prezzo tra più offerte);</p> <p>B) Per acquisti di importo ricadenti nell'intervallo tra € 1000 ed € 40.000 l'ente può procedere ad acquistare autonomamente solo ed unicamente se non vi sono, per lo specifico bene e/o servizio da acquistare convenzioni Consip attive o prodotti che soddisfano il quadro esigenziale su altro MePa, senza dover obbligatoriamente ricorrere a forme aggregative di acquisto.</p> <p>C) Per acquisti di importo ricadenti nell'intervallo tra € 40.001 ed € 209.000 l'ente può scegliere tra l'acquisto su Consip o MePa o altro mercato elettronico ovvero mediante stazioni appaltanti di enti aggregatori, ma non può mai procedere autonomamente anche in assenza di prodotti che soddisfano il proprio quadro esigenziale sul MePa o su altro mercato elettronico.</p>	<p>Acquistare beni e /o servizi rispettando i parametri di cui agli standard A), B) e C). Nella condizioni di acquisto di cui alla lettera B) nell'ipotesi di assenza di convenzioni Consip attive o prodotti che soddisfano il quadro esigenziale su altro MePa dello specifico bene e/o servizio da acquistare , il responsabile incaricato all'acquisto dovrà attestare nella motivazione della determinazione la mancanza di Convenzioni Attive Consip ovvero l'assenza di prodotti similari o che soddisfano il proprio quadro esigenziale su altro Mercato Elettronico della PA. E' posto divieto assoluto di eseguire acquisti frazionati finalizzati ad eludere il dispositivo normativo dello standard di riferimento.</p>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
05	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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
04	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	<p>Mappatura puntuale e ripetuta dello stato manutentivo delle strade. Tale mappatura deve 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. La finalità è quella di tendere, attraverso un monitoraggio continuo dello stato delle strade ed un tempestivo intervento riparatore, ad una riduzione del costo annuo sostenuto dall'ente per il risarcimento dei danni a persone e cose a causa dei dissesti stradali. Laddove per motivi finanziari non sono sufficienti le risorse all'uso destinate, il dirigente ha l'obbligo, in luogo della riparazione, di allertare, l'ufficio segnaletica mediante una dettagliata relazione, nella quale si richiede un tempestivo intervento mediante l'uso di sistemi di messa in sicurezza (segnaletica, copertura temporanea etc...).</p>	<p>Intervallo di tempo tra una mappatura e l'altra e rispetto degli interventi di priorità assegnati e/o in caso di esaurimento di risorse finanziarie attivazione di procedura di allertamento all'ufficio segnaletica per un tempestivo intervento di messa in sicurezza. L'assegnazione delle priorità in termini di pericolosità dello stato di una strada avviene all'inizio di ciascun trimestre di riferimento a decorrere dal mese di giugno 2016, pertanto nel corso del mese di giugno 2017 il dirigente deve eseguire la mappatura di tutte le strade comunali e mediante una relazione dettagliata assegnare lo stadio di priorità alla singola strada ovvero al singolo sito della specifica strada e procedere nel trimestre luglio-agosto-settembre 2017 ad eseguire gli interventi riparatori o, in mancanza di risorse finanziarie, ad attivare la procedura di allertamento all'ufficio segnaletica. Nel corso del mese di settembre 2017 procederà nuovamente alla mappatura dello stato di pericolosità di tutte le strade relazionando ed assegnando le</p>	<p>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; c) numero di interventi segnalati all'ufficio segnaletica/numero di interventi da segnalare per stato di pericolo; d) predisposizione e trasmissione all'OICG delle due relazioni sullo stato di pericolosità di ogni singola strada eseguite nel corso del mese di giugno 2017 e settembre 2017</p>	<p>a) 90 giorni; b) il 100% fino ad esaurimento di risorse finanziarie per la specifica destinazione; c) 100% d) 1° relazione da trasmettere entro e non oltre il 15 luglio 2017 per gli interventi da eseguirsi nel trimestre luglio-agosto-settembre 2017; 2° relazione da trasmettere entro e non oltre il 15 ottobre 2017 per gli interventi da eseguirsi nel trimestre ottobre-novembre-dicembre 2017.</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
03	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Monitoraggio sullo stato di efficienza ed il grado di manutenzione dell'impianto della pubblica illuminazione. Il processo deve aver luogo attraverso una iniziale mappatura dello stato di funzionalità/pericolosità di tutti gli impianti della pubblica illuminazione che insistono sul territorio comunale, quindi una ricognizione del territorio tesa a rilevare, attraverso apposite schede, un elenco trimestrale dello stadio di priorità, in termini di pericolosità e di funzionalità, distinguendo gli interventi tra quelli con caratteri di elevata priorità e quelli programmabili in un arco temporale superiore al trimestre di riferimento.	Intervallo di tempo tra una mappatura e l'altra e rispetto degli interventi di priorità assegnati ed in caso di esaurimento di risorse finanziarie laddove l'intervento presenta una stadio di priorità assoluto in termini di pericolosità, attivazione di procedura di allertamento mediate un tempestivo intervento di sola messa in sicurezza. L'assegnazione delle priorità in termini di pericolosità/funzionalità dello stato degli impianti avviene all'inizio di ciascun trimestre di riferimento a decorrere dal mese di giugno 2017, pertanto nel corso del mese di giugno 2017 il dirigente deve eseguire la mappatura di tutti gli impianti di pubblica illuminazione e mediante una relazione dettagliata assegnare lo stadio di priorità ai singoli impianti, opportunamente individuati mediante apposita codifica, e procedere nel trimestre luglio-agosto-settembre 2017 ad eseguire gli interventi riparatori o, in mancanza di risorse finanziarie, ad attivare la procedura di	a) intervallo di tempo che deve intercorrere tra una mappatura e l'altra degli impianti della pubblica illuminazione in termini di verifica dello stato di pericolosità/funzionalità di ogni singolo impianto; b) numero di interventi realizzati/totale interventi programmati in priorità; c) numero di interventi di sola messa in sicurezza eseguiti/numero di interventi eseguibili per elevato rischio di pericolosità; d) predisposizione e trasmissione all'OICG delle due relazioni sullo stato di pericolosità/funzionalità di ogni singolo impianto eseguite nel corso del mese di giugno 2017 e settembre 2017	a) 90 giorni; b) il 100% fino ad esaurimento di risorse finanziarie per la specifica destinazione; c) 100% d) 1° relazione da trasmettere entro e non oltre il 15 luglio 2017 per gli interventi da eseguirsi nel trimestre luglio-agosto-settembre 2017; 2° relazione da trasmettere entro e non oltre il 15 ottobre 2017 per gli interventi da eseguirsi nel trimestre ottobre-novembre-dicembre 2017.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
16	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Allo scopo di garantire l'applicazione delle misure anticorruzione l'atto amministrativo deve presentare una struttura in cui siano presenti al minimo una serie di elementi.	L'atto amministrativo deve contenere: 1) in calce la doppia firma; 2) non può avere come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente; 3) l'atto conclusivo deve richiamare tutti gli atti prodotti, anche interni; 4) l'atto deve essere stato redatto seguendo l'ordine cronologico; 5) nell'istruttoria dell'atto deve essere stata adottata una rotazione nell'incarico di RUP; 6) l'atto deve contenere una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse ovvero la segnalazione di una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra il RUP ed il destinatario del provvedimento; 7) qualora l'atto riguardi l'affidamento di incarichi a personale dipendente, bisogna aver verificato se siano state accertate ipotesi di inconfiribilità dell'incarico o di incompatibilità dell'incarico.	numero di atti emessi con presenza di tutti gli elementi di cui allo standard/numero di atti emessi	100%		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

il settore non è sottoposto a valutazione

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
02	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 almeno alla spesa sostenuta dai veicoli coinvolti nell'anno 2016, salvo eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate.</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
15	ASSETTO E GOVERNO DEL TERRITORIO	Allo scopo di garantire efficienza ed una elevata qualità dei servizi offerti è necessario rispettare i tempi di erogazione dei servizi e quindi i tempi massimi di conclusione dei procedimenti amministrativi secondo quanto previsto dalla legge o, in presenza, dal regolamento comunale.	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi. A) Numero dei procedimenti amministrativi eseguiti nei tempi massimi previsti/numero di procedimento eseguiti. Il funzionario attesterà nell'atto finale (provvedimento) il rispetto dei termini di conclusione del procedimento o motiverà dettagliatamente le ragioni del mancato rispetto dei termini. In mancanza di un provvedimento finale sarà eseguito un controllo a posteriori secondo le ordinarie tecniche di campionamento.	A) 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

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
16	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Allo scopo di garantire l'applicazione delle misure anticorruzione l'atto amministrativo deve presentare una struttura in cui siano presenti al minimo una serie di elementi.	L'atto amministrativo deve contenere: 1) in calce la doppia firma; 2) non può avere come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente; 3) l'atto conclusivo deve richiamare tutti gli atti prodotti, anche interni; 4) l'atto deve essere stato redatto seguendo l'ordine cronologico; 5) nell'istruttoria dell'atto deve essere stata adottata una rotazione nell'incarico di RUP; 6) l'atto deve contenere una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse ovvero la segnalazione di una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra il RUP ed il destinatario del provvedimento; 7) qualora l'atto riguardi l'affidamento di incarichi a personale dipendente, bisogna aver verificato se siano state accertate ipotesi di inconfiribilità dell'incarico o di incompatibilità dell'incarico.	numero di atti emessi con presenza di tutti gli elementi di cui allo standard/numero di atti emessi	100%	Il dirigente afferma che in tutte le determinazioni sono riportate le clausole previste dal rpesente standard.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
15	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Allo scopo di garantire efficienza ed una elevata qualità dei servizi offerti è necessario rispettare i tempi di erogazione dei servizi e quindi i tempi massimi di conclusione dei procedimenti amministrativi secondo quanto previsto dalla legge o, in presenza, dal regolamento comunale.	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi. A) Numero dei procedimenti amministrativi eseguiti nei tempi massimi previsti/numero di procedimento eseguiti. Il funzionario attesterà nell'atto finale (provvedimento) il rispetto dei termini di conclusione del procedimento o motiverà dettagliatamente le ragioni del mancato rispetto dei termini. In mancanza di un provvedimento finale sarà eseguito un controllo a posteriori secondo le ordinarie tecniche di campionamento.	A) 100%		<b>Il dirigente afferma che, in generale vi è l'assoluto rispetto dei tempi massimi dei procedimenti. Laddove vi è uno sfioramento non è imputabile al settore, in quanto vi partecipano strutture esterne che dilatano la tempistica.</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

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
01	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	<p>A) Per acquisti di importo fino a € 999 l'ente può acquistare beni e servizi autonomamente anche mediante affidamento diretto (rispettando sempre la comparazione di prezzo tra più offerte);</p> <p>B) Per acquisti di importo ricadenti nell'intervallo tra € 1000 ed € 40.000 l'ente può procedere ad acquistare autonomamente solo ed unicamente se non vi sono, per lo specifico bene e/o servizio da acquistare convenzioni Consip attive o prodotti che soddisfano il quadro esigenziale su altro MePa, senza dover obbligatoriamente ricorrere a forme aggregative di acquisto.</p> <p>C) Per acquisti di importo ricadenti nell'intervallo tra € 40.001 ed € 209.000 l'ente può scegliere tra l'acquisto su Consip o MePa o altro mercato elettronico ovvero mediante stazioni appaltanti di enti aggregatori, ma non può mai procedere autonomamente anche in assenza di prodotti che soddisfano il proprio quadro esigenziale sul MePa o su altro mercato elettronico.</p>	<p>Acquistare beni e /o servizi rispettando i parametri di cui agli standard A), B) e C). Nella condizioni di acquisto di cui alla lettera B) nell'ipotesi di assenza di convenzioni Consip attive o prodotti che soddisfano il quadro esigenziale su altro MePa dello specifico bene e/o servizio da acquistare , il responsabile incaricato all'acquisto dovrà attestare nella motivazione della determinazione la mancanza di Convenzioni Attive Consip ovvero l'assenza di prodotti similari o che soddisfano il proprio quadro esigenziale su altro Mercato Elettronico della PA. E' posto divieto assoluto di eseguire acquisti frazionati finalizzati ad eludere il dispositivo normativo dello standard di riferimento.</p>		<p><b>Il dirigente afferma che in soli due casi si è proceduto autonomamente, in assenza di Convenzioni Consip Attive: 1) licenza utilizzo supporto per il SUAP; 2) Accesso alle Visure Camerali. Nel primo caso nella determinazione di acquisto è spiegato l'opportunità di essersi rivolti alla ditta per il software specificato, per ragioni di opportunità, esperienza acquisita nel tempo; nel seconodo caso è l'unico sistema che Infocamere ha per accedere alle Visure Camerali.</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
06	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><b>Il dirigente afferma che sono state eseguite tutte le attività di verifica dei versamenti dei canoni di locazione con notifica di diffida a pagare dei morosi; in merito all'attività di aggiornamento dei canoni di locazione degli alloggi afferma che sono stati aggiornati i canoni di locazione di alcuni beni a destinazione commerciale e non quelli dei restanti 78 alloggi ERP, per mancanza di personale adeguato.</b></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
07	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 almeno pari alla spesa sostenuta nel 2016; c) numero di pareri resi /numero di pareri richiesti.	a) 100%; b) risparmio di spesa almeno pari alla spesa sostenuta nell'anno 2016; c) 100%.	<p><b>Il dirigente afferma e dichiara che l'ente si è costituito in tutti i giudizi in cui è risultato coinvolto, sia a mezzo legale interno che a mezzo legale convenzionato.</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
15	AVVOCATURA	Allo scopo di garantire efficienza ed una elevata qualità dei servizi offerti è necessario rispettare i tempi di erogazione dei servizi e quindi i tempi massimi di conclusione dei procedimenti amministrativi secondo quanto previsto dalla legge o, in presenza, dal regolamento comunale.	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi. A) Numero dei procedimenti amministrativi eseguiti nei tempi massimi previsti/numero di procedimento eseguiti. Il funzionario attesterà nell'atto finale (provvedimento) il rispetto dei termini di conclusione del procedimento o motiverà dettagliatamente le ragioni del mancato rispetto dei termini. In mancanza di un provvedimento finale sarà eseguito un controllo a posteriori secondo le ordinarie tecniche di campionamento.	A) 100%		<b>Il dirigente afferma che sono stati rispettati i tempi massimi dei procedimenti previsti dalla legge e/o regolamento.</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

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
16	AVVOCATURA	Allo scopo di garantire l'applicazione delle misure anticorruzione l'atto amministrativo deve presentare una struttura in cui siano presenti al minimo una serie di elementi.	L'atto amministrativo deve contenere: 1) in calce la doppia firma; 2) non può avere come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente; 3) l'atto conclusivo deve richiamare tutti gli atti prodotti, anche interni; 4) l'atto deve essere stato redatto seguendo l'ordine cronologico; 5) nell'istruttoria dell'atto deve essere stata adottata una rotazione nell'incarico di RUP; 6) l'atto deve contenere una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse ovvero la segnalazione di una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra il RUP ed il destinatario del provvedimento; 7) qualora l'atto riguardi l'affidamento di incarichi a personale dipendente, bisogna aver verificato se siano state accertate ipotesi di inconfiribilità dell'incarico o di incompatibilità dell'incarico.	numero di atti emessi con presenza di tutti gli elementi di cui allo standard/numero di atti emessi	100%	<p><b>Il dirigente afferma che in tutte le determinazioni sono riportate le misura previste nel presente standard.</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
01	AVVOCATURA	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	<p>A) Per acquisti di importo fino a € 999 l'ente può acquistare beni e servizi autonomamente anche mediante affidamento diretto (rispettando sempre la comparazione di prezzo tra più offerte);</p> <p>B) Per acquisti di importo ricadenti nell'intervallo tra € 1000 ed € 40.000 l'ente può procedere ad acquistare autonomamente solo ed unicamente se non vi sono, per lo specifico bene e/o servizio da acquistare convenzioni Consip attive o prodotti che soddisfano il quadro esigenziale su altro MePa, senza dover obbligatoriamente ricorrere a forme aggregative di acquisto.</p> <p>C) Per acquisti di importo ricadenti nell'intervallo tra € 40.001 ed € 209.000 l'ente può scegliere tra l'acquisto su Consip o MePa o altro mercato elettronico ovvero mediante stazioni appaltanti di enti aggregatori, ma non può mai procedere autonomamente anche in assenza di prodotti che soddisfano il proprio quadro esigenziale sul MePa o su altro mercato elettronico.</p>	<p>Acquistare beni e /o servizi rispettando i parametri di cui agli standard A), B) e C). Nella condizioni di acquisto di cui alla lettera B) nell'ipotesi di assenza di convenzioni Consip attive o prodotti che soddisfano il quadro esigenziale su altro MePa dello specifico bene e/o servizio da acquistare , il responsabile incaricato all'acquisto dovrà attestare nella motivazione della determinazione la mancanza di Convenzioni Attive Consip ovvero l'assenza di prodotti similari o che soddisfano il proprio quadro esigenziale su altro Mercato Elettronico della PA. E' posto divieto assoluto di eseguire acquisti frazionati finalizzati ad eludere il dispositivo normativo dello standard di riferimento.</p>		<p><b>Il settore non ha eseguito alcun acquisto di beni e servizi, salvo i biglietti di viaggio per le trasferte giudiziarie, per le quali il dirigente comunica che sono state acquistate al prezzo più basso con congruo anticipo e mettendo a confronto diverse società di trasporto.</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
01	CULTURA, TEMPO LIBERO, SPORT E TURISMO	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	<p>A) Per acquisti di importo fino a € 999 l'ente può acquistare beni e servizi autonomamente anche mediante affidamento diretto (rispettando sempre la comparazione di prezzo tra più offerte);</p> <p>B) Per acquisti di importo ricadenti nell'intervallo tra € 1000 ed € 40.000 l'ente può procedere ad acquistare autonomamente solo ed unicamente se non vi sono, per lo specifico bene e/o servizio da acquistare convenzioni Consip attive o prodotti che soddisfano il quadro esigenziale su altro MePa, senza dover obbligatoriamente ricorrere a forme aggregative di acquisto.</p> <p>C) Per acquisti di importo ricadenti nell'intervallo tra € 40.001 ed € 209.000 l'ente può scegliere tra l'acquisto su Consip o MePa o altro mercato elettronico ovvero mediante stazioni appaltanti di enti aggregatori, ma non può mai procedere autonomamente anche in assenza di prodotti che soddisfano il proprio quadro esigenziale sul MePa o su altro mercato elettronico.</p>	<p>Acquistare beni e /o servizi rispettando i parametri di cui agli standard A), B) e C). Nella condizioni di acquisto di cui alla lettera B) nell'ipotesi di assenza di convenzioni Consip attive o prodotti che soddisfano il quadro esigenziale su altro MePa dello specifico bene e/o servizio da acquistare , il responsabile incaricato all'acquisto dovrà attestare nella motivazione della determinazione la mancanza di Convenzioni Attive Consip ovvero l'assenza di prodotti similari o che soddisfano il proprio quadro esigenziale su altro Mercato Elettronico della PA. E' posto divieto assoluto di eseguire acquisti frazionati finalizzati ad eludere il dispositivo normativo dello standard di riferimento.</p>		<p><b>Il dirigente comunica che gli acquisti sono stati effettuati nel rispetto dello standard.</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
15	CULTURA, TEMPO LIBERO, SPORT E TURISMO	Allo scopo di garantire efficienza ed una elevata qualità dei servizi offerti è necessario rispettare i tempi di erogazione dei servizi e quindi i tempi massimi di conclusione dei procedimenti amministrativi secondo quanto previsto dalla legge o, in presenza, dal regolamento comunale.	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi. A) Numero dei procedimenti amministrativi eseguiti nei tempi massimi previsti/numero di procedimento eseguiti. Il funzionario attesterà nell'atto finale (provvedimento) il rispetto dei termini di conclusione del procedimento o motiverà dettagliatamente le ragioni del mancato rispetto dei termini. In mancanza di un provvedimento finale sarà eseguito un controllo a posteriori secondo le ordinarie tecniche di campionamento.	A) 100%		<b>Il dirigente comunica che i procedimenti si sono conclusi nei tempi massimi previsti dalla normativa</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

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
16	CULTURA, TEMPO LIBERO, SPORT E TURISMO	Allo scopo di garantire l'applicazione delle misure anticorruzione l'atto amministrativo deve presentare una struttura in cui siano presenti al minimo una serie di elementi.	L'atto amministrativo deve contenere: 1) in calce la doppia firma; 2) non può avere come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente; 3) l'atto conclusivo deve richiamare tutti gli atti prodotti, anche interni; 4) l'atto deve essere stato redatto seguendo l'ordine cronologico; 5) nell'istruttoria dell'atto deve essere stata adottata una rotazione nell'incarico di RUP; 6) l'atto deve contenere una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse ovvero la segnalazione di una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra il RUP ed il destinatario del provvedimento; 7) qualora l'atto riguardi l'affidamento di incarichi a personale dipendente, bisogna aver verificato se siano state accertate ipotesi di inconfiribilità dell'incarico o di incompatibilità dell'incarico.	numero di atti emessi con presenza di tutti gli elementi di cui allo standard/numero di atti emessi	100%	<b>Il dirigente comunica che gli atti amministrativi sono redatti tenuto conto degli elementi previsti nel presente standard</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

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
01	DEMOGRAFICI	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	<p>A) Per acquisti di importo fino a € 999 l'ente può acquistare beni e servizi autonomamente anche mediante affidamento diretto (rispettando sempre la comparazione di prezzo tra più offerte);</p> <p>B) Per acquisti di importo ricadenti nell'intervallo tra € 1000 ed € 40.000 l'ente può procedere ad acquistare autonomamente solo ed unicamente se non vi sono, per lo specifico bene e/o servizio da acquistare convenzioni Consip attive o prodotti che soddisfano il quadro esigenziale su altro MePa, senza dover obbligatoriamente ricorrere a forme aggregative di acquisto.</p> <p>C) Per acquisti di importo ricadenti nell'intervallo tra € 40.001 ed € 209.000 l'ente può scegliere tra l'acquisto su Consip o MePa o altro mercato elettronico ovvero mediante stazioni appaltanti di enti aggregatori, ma non può mai procedere autonomamente anche in assenza di prodotti che soddisfano il proprio quadro esigenziale sul MePa o su altro mercato elettronico.</p>	<p>Acquistare beni e /o servizi rispettando i parametri di cui agli standard A), B) e C). Nella condizioni di acquisto di cui alla lettera B) nell'ipotesi di assenza di convenzioni Consip attive o prodotti che soddisfano il quadro esigenziale su altro MePa dello specifico bene e/o servizio da acquistare , il responsabile incaricato all'acquisto dovrà attestare nella motivazione della determinazione la mancanza di Convenzioni Attive Consip ovvero l'assenza di prodotti similari o che soddisfano il proprio quadro esigenziale su altro Mercato Elettronico della PA. E' posto divieto assoluto di eseguire acquisti frazionati finalizzati ad eludere il dispositivo normativo dello standard di riferimento.</p>		<p><b>Il dirigente afferma che nei casi in cui si è proceduto autonomamente nell'acquisto è dipeso da motivazioni di opportunità e sicurezza (SOFTWARE DI GESTIONE DELL'ENTE; acquisti di importo inferiore ai 1000 euro)</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
16	DEMOGRAFICI	Allo scopo di garantire l'applicazione delle misure anticorruzione l'atto amministrativo deve presentare una struttura in cui siano presenti al minimo una serie di elementi.	L'atto amministrativo deve contenere: 1) in calce la doppia firma; 2) non può avere come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente; 3) l'atto conclusivo deve richiamare tutti gli atti prodotti, anche interni; 4) l'atto deve essere stato redatto seguendo l'ordine cronologico; 5) nell'istruttoria dell'atto deve essere stata adottata una rotazione nell'incarico di RUP; 6) l'atto deve contenere una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse ovvero la segnalazione di una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra il RUP ed il destinatario del provvedimento; 7) qualora l'atto riguardi l'affidamento di incarichi a personale dipendente, bisogna aver verificato se siano state accertate ipotesi di inconfiribilità dell'incarico o di incompatibilità dell'incarico.	numero di atti emessi con presenza di tutti gli elementi di cui allo standard/numero di atti emessi	100%	<b>Il dirigente afferma che in tutte le determinazioni vi è il pieno rispetto della normativa anticorruzione e quindi delle clausole previste dal presente standard.</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

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
15	DEMOGRAFICI	Allo scopo di garantire efficienza ed una elevata qualità dei servizi offerti è necessario rispettare i tempi di erogazione dei servizi e quindi i tempi massimi di conclusione dei procedimenti amministrativi secondo quanto previsto dalla legge o, in presenza, dal regolamento comunale.	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi. A) Numero dei procedimenti amministrativi eseguiti nei tempi massimi previsti/numero di procedimento eseguiti. Il funzionario attesterà nell'atto finale (provvedimento) il rispetto dei termini di conclusione del procedimento o motiverà dettagliatamente le ragioni del mancato rispetto dei termini. In mancanza di un provvedimento finale sarà eseguito un controllo a posteriori secondo le ordinarie tecniche di campionamento.	A) 100%		Il dirigente afferma che sono rispettati i tempi massimi previsti dalla legge e regolamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
01	FINANZE E CONTROLLO	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	<p>A) Per acquisti di importo fino a € 999 l'ente può acquistare beni e servizi autonomamente anche mediante affidamento diretto (rispettando sempre la comparazione di prezzo tra più offerte);</p> <p>B) Per acquisti di importo ricadenti nell'intervallo tra € 1000 ed € 40.000 l'ente può procedere ad acquistare autonomamente solo ed unicamente se non vi sono, per lo specifico bene e/o servizio da acquistare convenzioni Consip attive o prodotti che soddisfano il quadro esigenziale su altro MePa, senza dover obbligatoriamente ricorrere a forme aggregative di acquisto.</p> <p>C) Per acquisti di importo ricadenti nell'intervallo tra € 40.001 ed € 209.000 l'ente può scegliere tra l'acquisto su Consip o MePa o altro mercato elettronico ovvero mediante stazioni appaltanti di enti aggregatori, ma non può mai procedere autonomamente anche in assenza di prodotti che soddisfano il proprio quadro esigenziale sul MePa o su altro mercato elettronico.</p>	<p>Acquistare beni e /o servizi rispettando i parametri di cui agli standard A), B) e C). Nella condizioni di acquisto di cui alla lettera B) nell'ipotesi di assenza di convenzioni Consip attive o prodotti che soddisfano il quadro esigenziale su altro MePa dello specifico bene e/o servizio da acquistare , il responsabile incaricato all'acquisto dovrà attestare nella motivazione della determinazione la mancanza di Convenzioni Attive Consip ovvero l'assenza di prodotti similari o che soddisfano il proprio quadro esigenziale su altro Mercato Elettronico della PA. E' posto divieto assoluto di eseguire acquisti frazionati finalizzati ad eludere il dispositivo normativo dello standard di riferimento.</p>		<p><b>Il dirigente comunica che gli acquisti sono stati effettuati nel rispetto dello standard.</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
02	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 almeno alla spesa sostenuta dai veicoli coinvolti nell'anno 2016, salvo eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate.</p>	<p><b>Il dirigente afferma che le verifiche periodiche sono state effettuate</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
16	FINANZE E CONTROLLO	Allo scopo di garantire l'applicazione delle misure anticorruzione l'atto amministrativo deve presentare una struttura in cui siano presenti al minimo una serie di elementi.	L'atto amministrativo deve contenere: 1) in calce la doppia firma; 2) non può avere come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente; 3) l'atto conclusivo deve richiamare tutti gli atti prodotti, anche interni; 4) l'atto deve essere stato redatto seguendo l'ordine cronologico; 5) nell'istruttoria dell'atto deve essere stata adottata una rotazione nell'incarico di RUP; 6) l'atto deve contenere una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse ovvero la segnalazione di una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra il RUP ed il destinatario del provvedimento; 7) qualora l'atto riguardi l'affidamento di incarichi a personale dipendente, bisogna aver verificato se siano state accertate ipotesi di inconfiribilità dell'incarico o di incompatibilità dell'incarico.	numero di atti emessi con presenza di tutti gli elementi di cui allo standard/numero di atti emessi	100%	<b>Il dirigente comunica che gli atti sono stati predisposti con la presenza di tutti gli elementi di cui allo standard</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

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
15	FINANZE E CONTROLLO	Allo scopo di garantire efficienza ed una elevata qualità dei servizi offerti è necessario rispettare i tempi di erogazione dei servizi e quindi i tempi massimi di conclusione dei procedimenti amministrativi secondo quanto previsto dalla legge o, in presenza, dal regolamento comunale.	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi. A) Numero dei procedimenti amministrativi eseguiti nei tempi massimi previsti/numero di procedimento eseguiti. Il funzionario attesterà nell'atto finale (provvedimento) il rispetto dei termini di conclusione del procedimento o motiverà dettagliatamente le ragioni del mancato rispetto dei termini. In mancanza di un provvedimento finale sarà eseguito un controllo a posteriori secondo le ordinarie tecniche di campionamento.	A) 100%		<b>Il dirigente comunica che i procedimenti si sono conclusi nei termini massimi previsti dalla normativa di riferimento.</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

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
01	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	<p>A) Per acquisti di importo fino a € 999 l'ente può acquistare beni e servizi autonomamente anche mediante affidamento diretto (rispettando sempre la comparazione di prezzo tra più offerte);</p> <p>B) Per acquisti di importo ricadenti nell'intervallo tra € 1000 ed € 40.000 l'ente può procedere ad acquistare autonomamente solo ed unicamente se non vi sono, per lo specifico bene e/o servizio da acquistare convenzioni Consip attive o prodotti che soddisfano il quadro esigenziale su altro MePa, senza dover obbligatoriamente ricorrere a forme aggregative di acquisto.</p> <p>C) Per acquisti di importo ricadenti nell'intervallo tra € 40.001 ed € 209.000 l'ente può scegliere tra l'acquisto su Consip o MePa o altro mercato elettronico ovvero mediante stazioni appaltanti di enti aggregatori, ma non può mai procedere autonomamente anche in assenza di prodotti che soddisfano il proprio quadro esigenziale sul MePa o su altro mercato elettronico.</p>	<p>Acquistare beni e /o servizi rispettando i parametri di cui agli standard A), B) e C). Nella condizioni di acquisto di cui alla lettera B) nell'ipotesi di assenza di convenzioni Consip attive o prodotti che soddisfano il quadro esigenziale su altro MePa dello specifico bene e/o servizio da acquistare , il responsabile incaricato all'acquisto dovrà attestare nella motivazione della determinazione la mancanza di Convenzioni Attive Consip ovvero l'assenza di prodotti similari o che soddisfano il proprio quadro esigenziale su altro Mercato Elettronico della PA. E' posto divieto assoluto di eseguire acquisti frazionati finalizzati ad eludere il dispositivo normativo dello standard di riferimento.</p>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
08	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 non superiore ai limiti previsti 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).		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

il settore non è sottoposto a valutazione

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
16	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Allo scopo di garantire l'applicazione delle misure anticorruzione l'atto amministrativo deve presentare una struttura in cui siano presenti al minimo una serie di elementi.	L'atto amministrativo deve contenere: 1) in calce la doppia firma; 2) non può avere come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente; 3) l'atto conclusivo deve richiamare tutti gli atti prodotti, anche interni; 4) l'atto deve essere stato redatto seguendo l'ordine cronologico; 5) nell'istruttoria dell'atto deve essere stata adottata una rotazione nell'incarico di RUP; 6) l'atto deve contenere una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse ovvero la segnalazione di una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra il RUP ed il destinatario del provvedimento; 7) qualora l'atto riguardi l'affidamento di incarichi a personale dipendente, bisogna aver verificato se siano state accertate ipotesi di inconfiribilità dell'incarico o di incompatibilità dell'incarico.	numero di atti emessi con presenza di tutti gli elementi di cui allo standard/numero di atti emessi	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

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
15	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Allo scopo di garantire efficienza ed una elevata qualità dei servizi offerti è necessario rispettare i tempi di erogazione dei servizi e quindi i tempi massimi di conclusione dei procedimenti amministrativi secondo quanto previsto dalla legge o, in presenza, dal regolamento comunale.	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi. A) Numero dei procedimenti amministrativi eseguiti nei tempi massimi previsti/numero di procedimento eseguiti. Il funzionario attesterà nell'atto finale (provvedimento) il rispetto dei termini di conclusione del procedimento o motiverà dettagliatamente le ragioni del mancato rispetto dei termini. In mancanza di un provvedimento finale sarà eseguito un controllo a posteriori secondo le ordinarie tecniche di campionamento.	A) 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

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
02	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 almeno alla spesa sostenuta dai veicoli coinvolti nell'anno 2016, salvo eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate.</p>	<p><b>Il dirigente comunica che sussiste l'aggiornamento del report quotidiano relativo al veicolo utilizzato</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
15	POLIZIA MUNICIPALE	Allo scopo di garantire efficienza ed una elevata qualità dei servizi offerti è necessario rispettare i tempi di erogazione dei servizi e quindi i tempi massimi di conclusione dei procedimenti amministrativi secondo quanto previsto dalla legge o, in presenza, dal regolamento comunale.	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi. A) Numero dei procedimenti amministrativi eseguiti nei tempi massimi previsti/numero di procedimento eseguiti. Il funzionario attesterà nell'atto finale (provvedimento) il rispetto dei termini di conclusione del procedimento o motiverà dettagliatamente le ragioni del mancato rispetto dei termini. In mancanza di un provvedimento finale sarà eseguito un controllo a posteriori secondo le ordinarie tecniche di campionamento.	A) 100%		<b>Il dirigente afferma che sono stati rispettati tutti i tempi massimi di conclusione del procedimento.</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

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
09	POLIZIA MUNICIPALE	Controllo effettuazione della raccolta differenziata da parte degli utenti	Regolarità (orari, modalità di conferimento, tipologia di rifiuti) del deposito rifiuti secondo disposizioni comunali;	Numero di controlli sanzionati/ numero di controllo sanzionabili	100%	Il dirigente dichiara che sonon stati levati nn. 147 verbali su corrispondenti infrazioni rilevate	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
12	POLIZIA MUNICIPALE	Intensificazione del monitoraggio del territorio in materia di antiabusivismo edilizio.	Programmazione degli interventi di controllo con cadenza almeno quindicinale, 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) 15 giorni; b) 100%	<b>Il dichiara la difficoltà ad effettuare il monitoraggio rispettando l'indicatore di cui allo standard</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

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
16	POLIZIA MUNICIPALE	Allo scopo di garantire l'applicazione delle misure anticorruzione l'atto amministrativo deve presentare una struttura in cui siano presenti al minimo una serie di elementi.	L'atto amministrativo deve contenere: 1) in calce la doppia firma; 2) non può avere come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente; 3) l'atto conclusivo deve richiamare tutti gli atti prodotti, anche interni; 4) l'atto deve essere stato redatto seguendo l'ordine cronologico; 5) nell'istruttoria dell'atto deve essere stata adottata una rotazione nell'incarico di RUP; 6) l'atto deve contenere una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse ovvero la segnalazione di una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra il RUP ed il destinatario del provvedimento; 7) qualora l'atto riguardi l'affidamento di incarichi a personale dipendente, bisogna aver verificato se siano state accertate ipotesi di inconfiribilità dell'incarico o di incompatibilità dell'incarico.	numero di atti emessi con presenza di tutti gli elementi di cui allo standard/numero di atti emessi	100%	<p><b>Il dirigente afferma che in tutte le determinazioni sono indicate le clausole previste per le misure anticorruzione.</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
11	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 100 controlli b)Il 100% dei casi da verbalizzare	<b>Il dirigente dichiara che sono stati controllati 120 passi carrabili con nessun infrazione rilevata.</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

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
01	POLIZIA MUNICIPALE	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	<p>A) Per acquisti di importo fino a € 999 l'ente può acquistare beni e servizi autonomamente anche mediante affidamento diretto (rispettando sempre la comparazione di prezzo tra più offerte);</p> <p>B) Per acquisti di importo ricadenti nell'intervallo tra € 1000 ed € 40.000 l'ente può procedere ad acquistare autonomamente solo ed unicamente se non vi sono, per lo specifico bene e/o servizio da acquistare convenzioni Consip attive o prodotti che soddisfano il quadro esigenziale su altro MePa, senza dover obbligatoriamente ricorrere a forme aggregative di acquisto.</p> <p>C) Per acquisti di importo ricadenti nell'intervallo tra € 40.001 ed € 209.000 l'ente può scegliere tra l'acquisto su Consip o MePa o altro mercato elettronico ovvero mediante stazioni appaltanti di enti aggregatori, ma non può mai procedere autonomamente anche in assenza di prodotti che soddisfano il proprio quadro esigenziale sul MePa o su altro mercato elettronico.</p>	<p>Acquistare beni e /o servizi rispettando i parametri di cui agli standard A), B) e C). Nella condizioni di acquisto di cui alla lettera B) nell'ipotesi di assenza di convenzioni Consip attive o prodotti che soddisfano il quadro esigenziale su altro MePa dello specifico bene e/o servizio da acquistare , il responsabile incaricato all'acquisto dovrà attestare nella motivazione della determinazione la mancanza di Convenzioni Attive Consip ovvero l'assenza di prodotti similari o che soddisfano il proprio quadro esigenziale su altro Mercato Elettronico della PA. E' posto divieto assoluto di eseguire acquisti frazionati finalizzati ad eludere il dispositivo normativo dello standard di riferimento.</p>		<p><b>Il dirigente comunica che sono rispettati tutti i parametri previsti in sede di acquisti di beni e servizi.</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
10	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 100 controlli b) Il 100% dei casi da verbalizzare	<b>Il dirigente dichiara che sono stati levati nn. 18 verbali su corrispondenti infrazioni rilevate</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

il settore non è sottoposto a valutazione

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
16	SERVIZI SOCIALI	Allo scopo di garantire l'applicazione delle misure anticorruzione l'atto amministrativo deve presentare una struttura in cui siano presenti al minimo una serie di elementi.	L'atto amministrativo deve contenere: 1) in calce la doppia firma; 2) non può avere come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente; 3) l'atto conclusivo deve richiamare tutti gli atti prodotti, anche interni; 4) l'atto deve essere stato redatto seguendo l'ordine cronologico; 5) nell'istruttoria dell'atto deve essere stata adottata una rotazione nell'incarico di RUP; 6) l'atto deve contenere una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse ovvero la segnalazione di una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra il RUP ed il destinatario del provvedimento; 7) qualora l'atto riguardi l'affidamento di incarichi a personale dipendente, bisogna aver verificato se siano state accertate ipotesi di inconfiribilità dell'incarico o di incompatibilità dell'incarico.	numero di atti emessi con presenza di tutti gli elementi di cui allo standard/numero di atti emessi	100%	<b>il dirigente afferma che in tutte le determinazioni sono state riportate le misure previste dal presente standard</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

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
15	SERVIZI SOCIALI	Allo scopo di garantire efficienza ed una elevata qualità dei servizi offerti è necessario rispettare i tempi di erogazione dei servizi e quindi i tempi massimi di conclusione dei procedimenti amministrativi secondo quanto previsto dalla legge o, in presenza, dal regolamento comunale.	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi. A) Numero dei procedimenti amministrativi eseguiti nei tempi massimi previsti/numero di procedimento eseguiti. Il funzionario attesterà nell'atto finale (provvedimento) il rispetto dei termini di conclusione del procedimento o motiverà dettagliatamente le ragioni del mancato rispetto dei termini. In mancanza di un provvedimento finale sarà eseguito un controllo a posteriori secondo le ordinarie tecniche di campionamento.	A) 100%		<b>Il dirigente afferma che i tempi dei procedimenti sono stati puntualmente rispettati.</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

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
01	SERVIZI SOCIALI	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	<p>A) Per acquisti di importo fino a € 999 l'ente può acquistare beni e servizi autonomamente anche mediante affidamento diretto (rispettando sempre la comparazione di prezzo tra più offerte);</p> <p>B) Per acquisti di importo ricadenti nell'intervallo tra € 1000 ed € 40.000 l'ente può procedere ad acquistare autonomamente solo ed unicamente se non vi sono, per lo specifico bene e/o servizio da acquistare convenzioni Consip attive o prodotti che soddisfano il quadro esigenziale su altro MePa, senza dover obbligatoriamente ricorrere a forme aggregative di acquisto.</p> <p>C) Per acquisti di importo ricadenti nell'intervallo tra € 40.001 ed € 209.000 l'ente può scegliere tra l'acquisto su Consip o MePa o altro mercato elettronico ovvero mediante stazioni appaltanti di enti aggregatori, ma non può mai procedere autonomamente anche in assenza di prodotti che soddisfano il proprio quadro esigenziale sul MePa o su altro mercato elettronico.</p>	<p>Acquistare beni e /o servizi rispettando i parametri di cui agli standard A), B) e C). Nella condizioni di acquisto di cui alla lettera B) nell'ipotesi di assenza di convenzioni Consip attive o prodotti che soddisfano il quadro esigenziale su altro MePa dello specifico bene e/o servizio da acquistare , il responsabile incaricato all'acquisto dovrà attestare nella motivazione della determinazione la mancanza di Convenzioni Attive Consip ovvero l'assenza di prodotti similari o che soddisfano il proprio quadro esigenziale su altro Mercato Elettronico della PA. E' posto divieto assoluto di eseguire acquisti frazionati finalizzati ad eludere il dispositivo normativo dello standard di riferimento.</p>		<p><b>Il dirigente afferma che tutti gli acquisti sono stati eseguiti nel rispetto della normativa in materia e quindi del presente standard.</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
02	SERVIZI SOCIALI	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 almeno alla spesa sostenuta dai veicoli coinvolti nell'anno 2016, salvo eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate.</p>	<p><b>Il dirigente afferma che il report trimestrale è costantemente aggiornato e verificati i chilometri percorsi.</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
01	SERVIZI TECNICI	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	<p>A) Per acquisti di importo fino a € 999 l'ente può acquistare beni e servizi autonomamente anche mediante affidamento diretto (rispettando sempre la comparazione di prezzo tra più offerte);</p> <p>B) Per acquisti di importo ricadenti nell'intervallo tra € 1000 ed € 40.000 l'ente può procedere ad acquistare autonomamente solo ed unicamente se non vi sono, per lo specifico bene e/o servizio da acquistare convenzioni Consip attive o prodotti che soddisfano il quadro esigenziale su altro MePa, senza dover obbligatoriamente ricorrere a forme aggregative di acquisto.</p> <p>C) Per acquisti di importo ricadenti nell'intervallo tra € 40.001 ed € 209.000 l'ente può scegliere tra l'acquisto su Consip o MePa o altro mercato elettronico ovvero mediante stazioni appaltanti di enti aggregatori, ma non può mai procedere autonomamente anche in assenza di prodotti che soddisfano il proprio quadro esigenziale sul MePa o su altro mercato elettronico.</p>	<p>Acquistare beni e /o servizi rispettando i parametri di cui agli standard A), B) e C). Nella condizioni di acquisto di cui alla lettera B) nell'ipotesi di assenza di convenzioni Consip attive o prodotti che soddisfano il quadro esigenziale su altro MePa dello specifico bene e/o servizio da acquistare , il responsabile incaricato all'acquisto dovrà attestare nella motivazione della determinazione la mancanza di Convenzioni Attive Consip ovvero l'assenza di prodotti similari o che soddisfano il proprio quadro esigenziale su altro Mercato Elettronico della PA. E' posto divieto assoluto di eseguire acquisti frazionati finalizzati ad eludere il dispositivo normativo dello standard di riferimento.</p>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
02	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 almeno alla spesa sostenuta dai veicoli coinvolti nell'anno 2016, salvo eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate.</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto  N

obiettivo non rilevabile  S

il settore non è sottoposto a valutazione  X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
16	SERVIZI TECNICI	Allo scopo di garantire l'applicazione delle misure anticorruzione l'atto amministrativo deve presentare una struttura in cui siano presenti al minimo una serie di elementi.	L'atto amministrativo deve contenere: 1) in calce la doppia firma; 2) non può avere come destinatari parenti o affini di amministratori e dipendenti dell'ente; 3) l'atto conclusivo deve richiamare tutti gli atti prodotti, anche interni; 4) l'atto deve essere stato redatto seguendo l'ordine cronologico; 5) nell'istruttoria dell'atto deve essere stata adottata una rotazione nell'incarico di RUP; 6) l'atto deve contenere una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse ovvero la segnalazione di una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra il RUP ed il destinatario del provvedimento; 7) qualora l'atto riguardi l'affidamento di incarichi a personale dipendente, bisogna aver verificato se siano state accertate ipotesi di inconfiribilità dell'incarico o di incompatibilità dell'incarico.	numero di atti emessi con presenza di tutti gli elementi di cui allo standard/numero di atti emessi	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

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
14	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 2016, pur rispettando le diverse disposizioni di norma vigenti.	almeno del 10%		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

T

obiettivo non raggiunto

N

obiettivo non rilevabile

S

il settore non è sottoposto a valutazione

X

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
13	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%		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

obiettivo raggiunto

obiettivo non raggiunto

obiettivo non rilevabile

il settore non è sottoposto a valutazione

NUM	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	T	N	S	X
15	SERVIZI TECNICI	Allo scopo di garantire efficienza ed una elevata qualità dei servizi offerti è necessario rispettare i tempi di erogazione dei servizi e quindi i tempi massimi di conclusione dei procedimenti amministrativi secondo quanto previsto dalla legge o, in presenza, dal regolamento comunale.	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi. A) Numero dei procedimenti amministrativi eseguiti nei tempi massimi previsti/numero di procedimento eseguiti. Il funzionario attesterà nell'atto finale (provvedimento) il rispetto dei termini di conclusione del procedimento o motiverà dettagliatamente le ragioni del mancato rispetto dei termini. In mancanza di un provvedimento finale sarà eseguito un controllo a posteriori secondo le ordinarie tecniche di campionamento.	A) 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

il settore non è sottoposto a valutazione

X