



COMUNE DI ANGUILLARA VENETA
Provincia di Padova

ALLEGATO SUB A) DELIB. G.C. N.35/2018

**PIANO INTEGRATO DELLA
PERFORMANCE 2018/2020,
PIANO DETTAGLIATO DEGLI
OBIETTIVI
E PIANO ESECUTIVO DI
GESTIONE 2018**

**(DOCUMENTO INTEGRATO AI SENSI ARTICOLO 169, COMMA 3- BIS,
DEL D.LGS N. 267 DEL 18.08.2000 E D.L. 174/2012)**

1.PRESENTAZIONE DEL PIANO	
2.PRINCIPI GENERALI	
2.1Principi di contenuto	
2.2Principi di processo	
2.3Processo di definizione e struttura del piano	
3.SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE	
4.IDENTITA'	
5.ANALISI DEL CONTESTO	
5.1 Analisi del contesto esterno	
5.2 Analisi del contesto interno ed organigramma	
6.MANDATO ISTITUZIONALE, MISSIONE, PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAMZIONE	
7. OBIETTIVI STRATEGICI RELATIVI ALLA SPECIFICA AREA E/O UFFICIO CON TRASPOSIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	
8.DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE.....	
9.AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE	
10.TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO.....	
11. OBIETTIVI TRASVERSALI ED OPERATIVI DEL PIANO INTEGRATI CON OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	

Allegati Tecnici

1. Glossario

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO¹

Il presente Piano Integrato della Performance 2018 – 2020, Piano Dettagliato degli Obiettivi e Piano Esecutivo di Gestione 2018 – 2020 è adottato ai sensi del Regolamento in materia di sistema di misurazione e valutazione della performance ai sensi del D.Lgs. 150/2009, approvato con deliberazione di Giunta Comunale di Anguillara Veneta n. 79 del 15.10.2012 e ss.mm.ii.;

Il suddetto D.Lgs. n. 150/2009 è stato recentemente modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 (pubblicato in G.U. n. 130 del 07.06.2017 e in vigore dal 22.06.2017): emanato in attuazione della legge delega 7 agosto 2015, n. 124.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, come modificato dal predetto D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, è un:

a) *“documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'art. 5, comma 01, lettera b) e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermesi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”.*

L'art 5 *“Obiettivi ed indicatori”* del D.Lgs. n. 150/2009, al comma 01, come novellato dal D.Lgs. 74/2017, distingue ora tra *“obiettivi generali”* ed *“obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione”*.

Gli obiettivi generali, di cui alla lettera a) del suddetto comma 01, identificheranno le priorità strategiche di tutte le amministrazioni pubbliche in relazione alle attività e ai servizi dalle stesse erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e qualità dei servizi da erogare ai cittadini. Questi obiettivi saranno determinati con apposite linee guida che saranno adottate su base triennale con apposito D.P.C.M., per gli enti locali, previa intesa in sede di Conferenza Unificata di cui all'art. 8 della legge 131/2003.

Gli obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione, di cui alla lettera b) del suddetto comma 01, sono riferiti ad ogni singola pubblica amministrazione e sono individuati nel Piano della Performance. Sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali delle pubbliche amministrazioni, che saranno adottati con il D.P.C.M. di cui sopra, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dall'organo di indirizzo politico-amministrativo sentito il Segretario Comunale che a sua volta consulta i titolari di posizione organizzativa.

Nelle more dell'adozione del succitato D.P.C.M. di approvazione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, ogni pubblica amministrazione programma e definisce i propri obiettivi specifici secondo la procedura e i tempi per l'approvazione del proprio Piano della Performance, salvo procedere successivamente al loro aggiornamento.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 che ha modificato, tra l'altro, la legge n. 190/2012, novellando il comma 8 dell'art. 1 di tale legge, il Piano

¹ I termini che sono seguiti da * trovano spiegazione nel Glossario (allegato tecnico)

Triennale della Performance, oltre che essere coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, deve ora anche recepire gli obiettivi strategici definiti dall'amministrazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Infatti il nuovo comma 8 della legge n. 190/2012 ora così dispone: *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Quindi è stato, da tale disposizione, previsto il necessario collegamento tra obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i documenti di programmazione strategico – gestionali degli enti.

Pertanto, per i Comuni, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza devono diventare contenuto del Documento Unico di Programmazione e del Piano Integrato della Performance e Piano Esecutivo di Gestione.

Peraltro, in relazione al suddetto collegamento tra obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e ciclo della Performance, viene definito uno specifico ambito di azione dell'Organismo Indipendente di Valutazione il quale deve ora verificare, anche ai fini della validazione della relazione annuale sulla performance, la coerenza tra obiettivi di performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Detto Organismo, inoltre, in sede di misurazione e valutazione delle performance deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

Quanto sopra detto si collega al fatto che gli obiettivi di trasparenza rientrano nel novero degli obiettivi che devono essere perseguiti dagli incaricati di funzioni dirigenziali ed il mancato perseguimento dei primi diventa elemento specifico di valutazione della prestazione dirigenziale. Questa considerazione trova rispondenza nel D.Lgs 97/2016 nella parte in cui (art. 13) ha novellato l'articolo 14 del D.Lgs. 33/2013, con la previsione secondo cui *“Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.”*

Il Piano della performance da compimento alla fase programmatoria del Ciclo di Gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs.150/2009, come modificato dal D.Lgs. n.74/2017. Lo stesso si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione;
- al Documento Unico di Programmazione;
- agli indirizzi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza per il triennio 2018–2020, definiti con deliberazione di G.C. n. 11 del 31.01.2018;
- al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020, approvato con Deliberazione di G.C. n. 12 del 31.01.2018;
- a eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL;

Gli obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui alla suddetta deliberazione di G.C. 11/2018 sono stati, quindi, riportati all'art. 7 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sotto riprodotto:

ARTICOLO 7

Collegamento tra obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e obiettivi di performance¹

- A) proseguire con l'analisi della realtà amministrativa e organizzativa in modo condiviso fra tutto il personale, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, i Responsabili di Area, al fine di evidenziare situazioni di rischio ulteriori e specifiche rispetto a quelle delineate dagli atti nazionali. Questo risultato va integrato con la mappatura dei processi. Si ritiene che lo spirito che deve animare questo percorso non debba essere quello del sospetto e del controllo reciproco ma la condivisione di buone pratiche che si diffondono a cascata su tutti i livelli.
- B) collegare le misure di prevenzione con la pianificazione e la programmazione e con il sistema dei controlli interni in particolare:
- assicurare una stretta connessione tra il PTPC e gli strumenti di pianificazione strategica, di gestione e di controllo;
 - assicurare il monitoraggio della performance e degli obiettivi assegnati come strumento di prevenzione.
- C) ridurre la possibilità che si manifestino casi di corruzione in particolare:
- prevedere misure di protezione generali, valide per tutti i processi, volte a diffondere pratiche di buona amministrazione, imparzialità e puntuale motivazione nell'operato dei soggetti chiamati al compimento di atti a rilevanza esterna che possono assumere la forma di principi generali di buona amministrazione ed essere inseriti nel PTPC (es. adeguata programmazione e progettazione, approfondimento dei bisogni dei portatori di interesse, formazione specifica del personale, diffusione disposizioni normative specifiche, del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza e del Codice di comportamento,...);
 - prevedere misure di protezione specifiche per le aree/attività ad alto rischio di corruzione attuando puntuali misure organizzative per il rispetto dei termini di legge e di regolamento nei procedimenti ad istanza di parte, con trattamento delle stesse in ordine di registrazione di protocollo e introducendo misure organizzative per il rispetto dei termini di legge o di contratto per il pagamento delle spese, secondo l'ordine di scadenza di ciascun debito;
- d) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione in particolare:
- controlli: mirare i controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile ad aree/attività ad alto rischio di corruzione, introducendo una sezione dedicata. In particolare anticipare il controllo successivo di regolarità amministrativa, strutturando apposite check list di autocontrollo degli atti;
 - procedure: aumentare l'informatizzazione delle procedure e la tracciabilità delle stesse;
 - promuovere maggiori livelli di trasparenza in particolare:

- valutare e prevedere l'opportunità di pubblicare dati ulteriori nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale in relazione a specifiche aree a rischio.

Alcuni dei suddetti indirizzi strategici in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione verranno, pertanto, declinati in obiettivi del presente Piano della Performance 2018 – 2020, salva la declinazione dei restanti indirizzi in sede di successiva pianificazione triennale della Performance.

La finalità del Piano è quella di:

- individuare gli *obiettivi strategici** dell'ente e quelli *operativi**, collegati ad ogni obiettivo strategico;
- definire gli *indicatori** per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie);
- individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento;
- Ha l'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (*efficienza**, *efficacia**, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/*utente**), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune di Anguillara Veneta, rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo *trasparenza** e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'Amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Peraltro il citato D.Lgs. 74/2017, novellando l'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2019 ed inserendo nello stesso il nuovo articolo 19 –bis, finisce per attribuire proprio ai cittadini e agli utenti finali un importante ruolo nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente in rapporto alla qualità dei servizi resi dallo stesso.

La mancata approvazione del Piano Triennale della Performance è, peraltro, pesantemente sanzionata dal legislatore con il divieto per l'amministrazione inadempiente di procedere ad assunzioni di personale ed al conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione comunque denominati. Sono poi previste delle Sanzioni a carico del dirigenti o titolari di posizione organizzativa che abbiano concorso alla mancata adozione del piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti ai quali non può essere erogata l'indennità di risultato.

Peraltro Il D.Lgs. n. 74/2017, modificando l'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2019, ha ora introdotto una sanzione direttamente a carico dell'organo di indirizzo politico amministrativo, sotto forma di responsabilità amministrativa per aver dato disposizione per l'erogazione al personale di trattamenti accessori e premi, nei casi in cui la mancata adozione del Piano della Performance dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo stesso.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Principi di contenuto

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, e l'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che lo stesso, unitamente al piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL, sia unificato organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione;
- 8) Integrato con gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza i quali dovranno essere declinati in obiettivi del Piano Performance, in modo da istituire un collegamento stabile tra Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e lo stesso Piano Performance, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della legge n. 190/2012 come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- 9) Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo;
- 10) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso e attuato;
- 11) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle performance*;
- 12) Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

2.2 Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- 2) Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, *management*, organi di *staff*) e loro ruoli;
- 3) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario;
- 6) Integrato agli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: questi indirizzi, definiti dall'organo di governo del Comune, devono venire declinati in obiettivi del piano della "performance".

2.3 Processo di definizione e struttura del piano

Il Piano deve rispettare specifici requisiti di processo e di struttura.

- Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano.
- La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

1. Definizione dell'identità dell'organizzazione;
2. Analisi del contesto esterno ed interno;
3. Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
4. Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
5. Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

Ciascuna delle cinque fasi logiche è funzionale alla redazione di una o più parti del Piano. In particolare, la tabella che segue mostra i collegamenti fra fasi logiche del processo di definizione e la struttura del Piano:

Struttura del piano della performance	Fase del processo
1. Indice e presentazione del piano	
2. Sommario	
3. Identità 3.1. Mandato istituzionale, Missione, Visione	a) Definizione dell'identità dell'organizzazione
4. Analisi del contesto 4.1. Analisi del contesto esterno 4.2. Analisi del contesto interno	b) Analisi del contesto esterno ed interno
5. Obiettivi strategici	c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici integrati con appositi obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, già definiti in sede di approvazione del PTPCT.
6. Dagli obiettivi strategici ai piani d'azione	d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi.
7. Collegamento ed integrazione con il Piano Triennale di Prevenzione della	e) declinazione in obiettivi di performance degli indirizzi strategici in materia di prevenzione della

Struttura del piano della performance	Fase del processo
corruzione	corruzione.
8. Collegamento ed integrazione con programmazione economica e di bilancio	
9. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance	
10. Processo seguito e soggetti coinvolti	
11. Allegati tecnici	
	f) Comunicazione del piano all'interno ed all'esterno.

Seguendo la struttura del Piano descritta nello schema sopra riportato, nei paragrafi che seguono sono delineati il contenuto e il processo del Piano.

3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE E ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE DI ANGUILLARA VENETA	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE	Principali obiettivi strategici specifici	Principali obiettivi strategici alle Aree ed uffici
AREA ECONOMICO FINANZIARIA: - Ufficio Ragioneria - Ufficio Tributi - Ufficio Personale	Gestione economico finanziaria; Gestione entrate tributarie; Gestione Servizio Economato; Gestione personale dipendente; Gestione Patrimonio (inventario); Gestione Servizi Informatici;	Miglioramento e/o mantenimento della qualità dei servizi offerti; Prevenzione corruzione e trasparenza; Informatizzazione dei processi monitoraggio dei tempi dei procedimenti;	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito sia della gestione amministrativa e che finanziaria. Organizzare le risorse umane e strumentali per migliorare/mantenere la qualità dei servizi offerti ai cittadini. Prevenzione corruzione e Trasparenza. Trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino mediante l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla tabella allegata al PTPCT 2018 – 2020. Riduzione del livello di discrezionalità degli organi decisorii tramite l'utilizzo di checklist dei procedimenti amministrativi quale misura di prevenzione del rischio corruttivo, secondo quanto indicato nella tabella "Mappatura dei processi" allegata al PTPCT 2018 – 2020.
AREA AFFARI GENERALI - Ufficio Protocollo - Ufficio Segreteria - Ufficio Messaggi Notificatori - Ufficio Servizi Demografici, Stato Civile, Leva - Ufficio Servizi Socio Culturali – Biblioteca Comunale - Ufficio Servizi Sociali	Gestione attività amministrativa in materia di: affari generali e segreteria; Protocollo dei documenti (cartacei ed elettronici) in entrata e in uscita; Notifica di atti amministrativi; Pubblicazione atti; Gestione dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Ufficio Elettorale, Ufficio Leva, Ufficio Statistica; Gestione dei Servizi Socio Culturali, Biblioteca Comunale; Gestione dei rapporti con la scuola materna paritaria; Gestione dei rapporti con la scuola primaria;	Miglioramento e/o mantenimento della qualità dei servizi offerti; Azioni a sostegno dello sviluppo turistico e culturale del territorio Prevenzione corruzione e trasparenza; Informatizzazione dei processi monitoraggio dei tempi dei procedimenti;	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito sia della gestione amministrativa e che finanziaria Organizzare le risorse umane e strumentali per migliorare/mantenere la qualità dei servizi offerti ai cittadini Prevenzione corruzione e Trasparenza Trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino mediante l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla tabella allegata al PTPCT 2018 - 2020 Riduzione del livello di discrezionalità

	<p>Gestione dei servizi con la scuola primaria di secondo grado; Assistenza scolastica, trasporto, refezione, ed altri servizi annessi; Servizi Sociali di assistenza beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona; Servizi di prevenzione e di riabilitazione; Servizi per l'infanzia e per i minori; Gestione manifestazioni nel settore sportivo e ricreativo; Gestione della Biblioteca e delle attività culturali; Gestione degli impianti sportivi pubblici.</p>		<p>degli organi decisori tramite l'utilizzo di checklist dei procedimenti amministrativi quale misura di prevenzione del rischio corruttivo, secondo quanto indicato nella tabella "Mappatura dei processi" allegata al PTPCT 2018 - 2020</p>
<p>AREA TECNICA</p> <p>-Ufficio LL.PP - Ufficio Edilizia Privata (SUEP) - Ufficio Ecologia e ambiente</p>	<p>Programmazione e Pianificazione Urbanistica; Edilizia Privata; Pianificazione territoriale di livello sovra comunale; Sportello Unico di attività produttive per attività edilizia e attività produttive (SUEP _ SUAP) Lavori Pubblici Servizi manutentivi Ambiente e rifiuti Servizi Necroscopici e cimiteriali Protezione Civile Trasporto scolastico Mensa scolastica</p>	<p>Promozione del governo e sviluppo del territorio.</p> <p>Azioni a sostegno dello sviluppo turistico e culturale del territorio</p> <p>Miglioramento e /o mantenimento della qualità dei servizi offerti</p> <p>Prevenzione corruzione e trasparenza,</p> <p>Informatizzazione dei processi monitoraggio dei tempi dei procedimenti</p>	<p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito sia della gestione amministrativa e che finanziaria</p> <p>Organizzare le risorse umane e strumentali per migliorare/mantenere la qualità dei servizi offerti ai cittadini</p> <p>Prevenzione corruzione e Trasparenza</p> <p>Trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino mediante l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla tabella allegata al PTPCT 2018 - 2020</p> <p>Riduzione del livello di discrezionalità degli organi decisori tramite l'utilizzo di checklist dei procedimenti amministrativi quale misura di prevenzione del rischio corruttivo, secondo quanto indicato nella tabella "Mappatura dei processi" allegata al PTPCT 2018 - 2020</p>
<p>AREA POLIZIA LOCALE</p> <p>-Ufficio Polizia Locale - Ufficio Commercio</p>	<p>Polizia locale; Pubblica Sicurezza; Polizia Amministrativa; Gestione Vigilanza stradale; Viabilità e circolazione stradale; Gestione autorizzazioni sportive; Gestione attività commerciali; Gestione fiere e mercati;</p>	<p>Azioni a sostegno della sicurezza pubblica all'interno del territorio comunale</p> <p>Miglioramento e /o mantenimento della qualità dei servizi offerti</p> <p>Prevenzione corruzione e trasparenza,</p> <p>Informatizzazione dei processi monitoraggio dei tempi dei procedimenti</p>	<p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito sia della gestione amministrativa e che finanziaria</p> <p>Organizzare le risorse umane e strumentali per migliorare/mantenere la qualità dei servizi offerti ai cittadini</p> <p>Prevenzione corruzione e Trasparenza</p> <p>Trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino mediante l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla tabella allegata al PTPCT 2018 - 2020</p> <p>Riduzione del livello di discrezionalità degli organi decisori tramite l'utilizzo di checklist dei procedimenti amministrativi quale misura di prevenzione del rischio corruttivo, secondo quanto indicato nella tabella "Mappatura dei processi" allegata al PTPCT 2018 - 2020</p>

4. IDENTITA'

Caratteristiche di contenuto

Ogni amministrazione opera in settori specifici che presentano caratteristiche operative distintive, all'interno di schemi regolamentari fra loro molto differenti. Un'organizzazione si fonda su valori e principi specifici che ne definiscono:

- 1) la missione, ossia lo scopo o la giustificazione stessa della sua esistenza, e la visione, ossia la proiezione di uno scenario futuro che rispecchia ideali e valori degli organi di vertice e dell'organizzazione;
- 2) gli obiettivi di performance dal livello più elevato (istituzionale-politico) fino a quello più elementare (individuale).

Questa sezione del Piano definisce in modo sintetico l'identità dell'organizzazione, ossia "chi è" e "come intende operare".

Caratteristiche di processo

La definizione dell'identità dell'organizzazione costituisce la prima fase del percorso di costruzione del Piano e deve essere sviluppata, attraverso l'apporto congiunto dei seguenti attori:

- vertici dell'amministrazione (Sindaco, Giunta)
- dirigenti o responsabili apicali dei vari settori organizzativi
- portatori di interesse esterni
- portatori di interesse interni

5. ANALISI DEL CONTESTO

Caratteristiche di contenuto

L'analisi del contesto serve per inquadrare l'organizzazione all'interno dell'ambiente, esterno ed interno, in cui opera prima di formulare i propri obiettivi strategici. La diagnosi del contesto esterno permette di comprendere appieno la realtà (internazionale, nazionale e locale) entro cui l'organizzazione agisce. La diagnosi del contesto interno permette di fare una ricognizione della quantità e della qualità delle risorse (umane, finanziarie, strumentali) di cui si dispone, necessarie per raggiungere determinati obiettivi strategici e operativi.

La sezione si compone di due sottosezioni:

- a) analisi del contesto esterno;
- b) analisi del contesto interno;

Caratteristiche di processo

L'analisi del contesto serve per comprendere quali sono i limiti, le opportunità, i punti di forza e i punti di debolezza del contesto in cui l'organizzazione si muove, sia esterno che interno, ed è preparatoria per la successiva fase di definizione degli obiettivi strategici. Essa, in altri termini, costituisce la base per garantire i principi di coerenza e veridicità degli obiettivi stabiliti a cascata nelle fasi successive. Pertanto, le analisi del contesto devono essere sviluppate in modo tale da garantire obiettività di analisi da un lato, e ampia partecipazione sia da parte della struttura organizzativa, sia degli stakeholder esterni. In modo particolare, gli attori coinvolti sono:

- strutture di staff della struttura organizzativa;
- dirigenti o responsabili apicali dei vari settori organizzativi,
- portatori di interesse esterni
- altri portatori di interesse interni.

Gli organi di staff della struttura organizzativa (ufficio del controllo di gestione, ufficio studi, ufficio di pianificazione e programmazione, etc.) rappresentano coloro che materialmente redigono i rapporti di analisi e ne garantiscono l'obiettività e l'accuratezza tecnica. Per le loro analisi, in alcuni casi gli organi di staff possono essere supportati da strutture esterne. I dirigenti o responsabili apicali e i portatori di interesse esterni rappresentano gli attori che definiscono quali sono le dimensioni che debbono essere prese in considerazione nelle analisi di contesto. In mancanza di organi di staff, sono gli stessi dirigenti o responsabili apicali che sviluppano le analisi di contesto dal punto di vista tecnico.

5.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Anguillara Veneta si trova nella Regione veneto dell'Italia, si estende su 21,67 km² e conta 4325 abitanti al 31/12/2017.

La densità di popolazione è di 199,58 abitanti per km² sul Comune.

Anguillara Veneta sorge su un territorio pianeggiante. È attraversata dal fiume Adige (che costituisce il confine meridionale del comune), dal canale Gorzone e da corsi d'acqua minori (vari scoli di bonifica). Il clima è continentale, caratterizzato da estati calde e afose e inverni freddi ma non particolarmente rigidi, con frequente formazione di nebbie. Le precipitazioni sono distribuite abbastanza uniformemente durante l'anno, d'estate sono possibili fenomeni piovosi di forte intensità accompagnati da grandine. Nel Comune di Anguillara Veneta sono presenti la frazione di Borgoforte dove risiedono circa 800 persone, e le località "Beolo" e "Taglio".

Comuni vicini ad Anguillara Veneta sono: San Martino di Venezze (RO) 1,7km, Bagnoli di Sopra 5,5km, Agna 6,3km, Pettorazza Grimani (RO) 7,7km, Villadose (RO) 7,8km, Boara Pisani 9,0km, Arre 9,3km, Tribano 9,5km, ROVIGO (RO) 9,9km, Pozzonovo 9,9km, Ceregnano (RO) 10,2km, Stanghella 10,3km, Conselve 10,3km, Terrassa Padovana 11,8km, Solesino 12,1km, Candiana 12,1km, San Pietro Viminario 13,0km, Gavello (RO) 13,2km, Cona (VE) 13,3km, Vescovana 13,5km, Cavarzere (VE) 15,1km.

Confina con i comuni di: Bagnoli di Sopra (PD), Tribano (PD), Pozzonovo (PD), Boara Pisani (PD), San Martino di Venezze (RO), Cavarzere (PD), Agna (PD).

Anguillara Veneta dista circa 16,3KM da Rovigo (RO), e circa 40KM da Padova (PD).

Situata a 6 metri d'altitudine, il comune di Anguillara Veneta ha le seguenti coordinate geografiche 45° 8' 22" Nord, 11° 53' 20" Est.

La popolazione è rimasta quasi invariata negli ultimi anni, nonostante le natalità sono pari ad un terzo delle mortalità, anche considerando una modesta immigrazione di cittadini stranieri, (pari al 2% della popolazione residente).

A seguito di una forte crisi economica nel secolo scorso la popolazione anguillarese è emigrata verso l'America, particolarmente in Brasile, mentre successivamente dopo il 1900, nei primi anni '50 l'emigrazione si è spostata in Europa, e più precisamente verso la Germania, e la Francia, consentendo il rientro in Italia alla fine del periodo lavorativo necessario al superamento della crisi finanziaria.

5.2 Analisi del contesto interno e organigramma

Il Comune di Anguillara Veneta è organizzato in due aree, che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano complessivamente 9 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato.

Tutte le aree sono affidate alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi. I dipendenti titolari di Posizione Organizzativa in servizio sono:

- Responsabile dell'Area Amministrativa e Contabile;
- Responsabile dell'Area Tecnica Edilizia Privata, Polizia Locale e Tecnica Lavori Pubblici;

Il Segretario Comunale, Ranza Dott. Giorgio, è in convenzione con il Comune di Solesino, (capofila), con orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali suddiviso al 50% tra i due Comuni.

Alcuni servizi operativi dell'ente sono svolti dalla ASP S.r.l., società a capitale interamente pubblico, è di proprietà del Comune di Anguillara Veneta. Costituita il 14 dicembre 2007, come strumento operativo, funzionale e flessibile per il territorio di Anguillara Veneta.

La società ha per oggetto la gestione del patrimonio del Comune di Anguillara Veneta, la gestione dei servizi pubblici locali ed attività complementari e l'organizzazione, la progettazione e la costruzione di opere connesse ed esclusive per il Comune socio.

Il valore dei servizi erogati, oltre alle caratteristiche qualitative e funzionali, continua la propria crescita e miglioramento grazie alle attente richieste del socio e all'interessata collaborazione dei cittadini. Ciò sostiene Asp nel perseguire costantemente obiettivi di progresso qualitativo dei servizi offerti.

La gestione dei servizi avviene con proprie attrezzature, mezzi e personale o grazie a strutture autonome scelte secondo i principi di trasparenza.

Egli assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa e coordina i settori.

Il Comune di Anguillara Veneta ha affidato alla ASP i seguenti Contratti di Servizio:

Relativamente all'Area Tecnica:

1. Servizio di sviluppo e gestione della pubblica illuminazione;
2. Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali;
3. Servizio di pulizia degli immobili comunali;
4. Servizio globale di gestione strade;
5. Servizio globale di gestione del verde pubblico;
6. Servizio per la gestione dei loculi cimiteriali, illuminazione votiva e attività di manutenzione e di custodia dei Cimiteri Comunali (uno in Anguillara Veneta ed uno nella frazione di Borgoforte);
7. Realizzazione e gestione tecnico economica di un impianto fotovoltaico presente presso gli impianti sportivi comunali siti in Via Delle Olimpiadi ad Anguillara Veneta;

Relativamente all'Area Amministrativa Contabile:

1. Gestione dei servizi di assistenza domiciliare (Servizi Sociali);
2. Servizi culturali e gestione della Biblioteca Comunale;

Il Comune in sintesi:

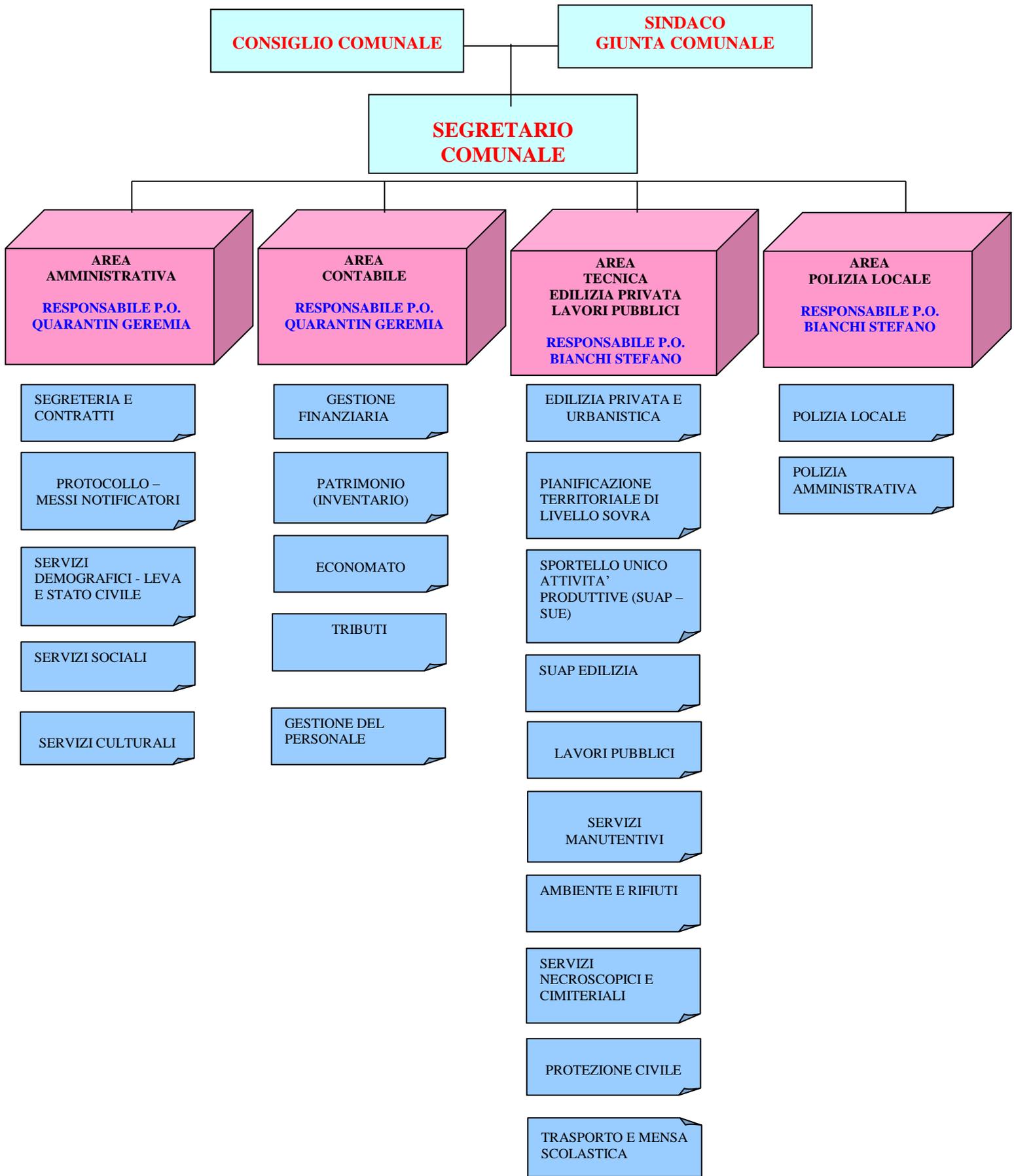
Amministrazione:

- Sindaco: Polo Dott. Luigi
- Giunta: n.5 Assessori
- Mandato amministrativo: 25/05/2014--2019
- Segretario Comunale: Ranza Dott. Giorgio
- Responsabili di Area/P.O.: n.2
- Dipendenti comunali: n.9

Dati Statistici:

Dati statistici relativi al contesto al 31 dicembre 2014:

- Superficie territoriale: 21,67 kmq
- Popolazione residente: 4325 (*al 31/12/2017*)
- Densità di popolazione: 199,58 abitanti per kmq
- Famiglie: n.1700
- Partecipazione in società/Consorzi/ATO: n.5 (ASP S.r.l., Consorzio di Bonifica Adige Bacchiglione, Consorzio di Bonifica Adige Euganeo, Gestione Ambiente s.c.a.r.l., Acque Venete S.P.A.)



6. MANDATO ISTITUZIONALE, MISSIONE, PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

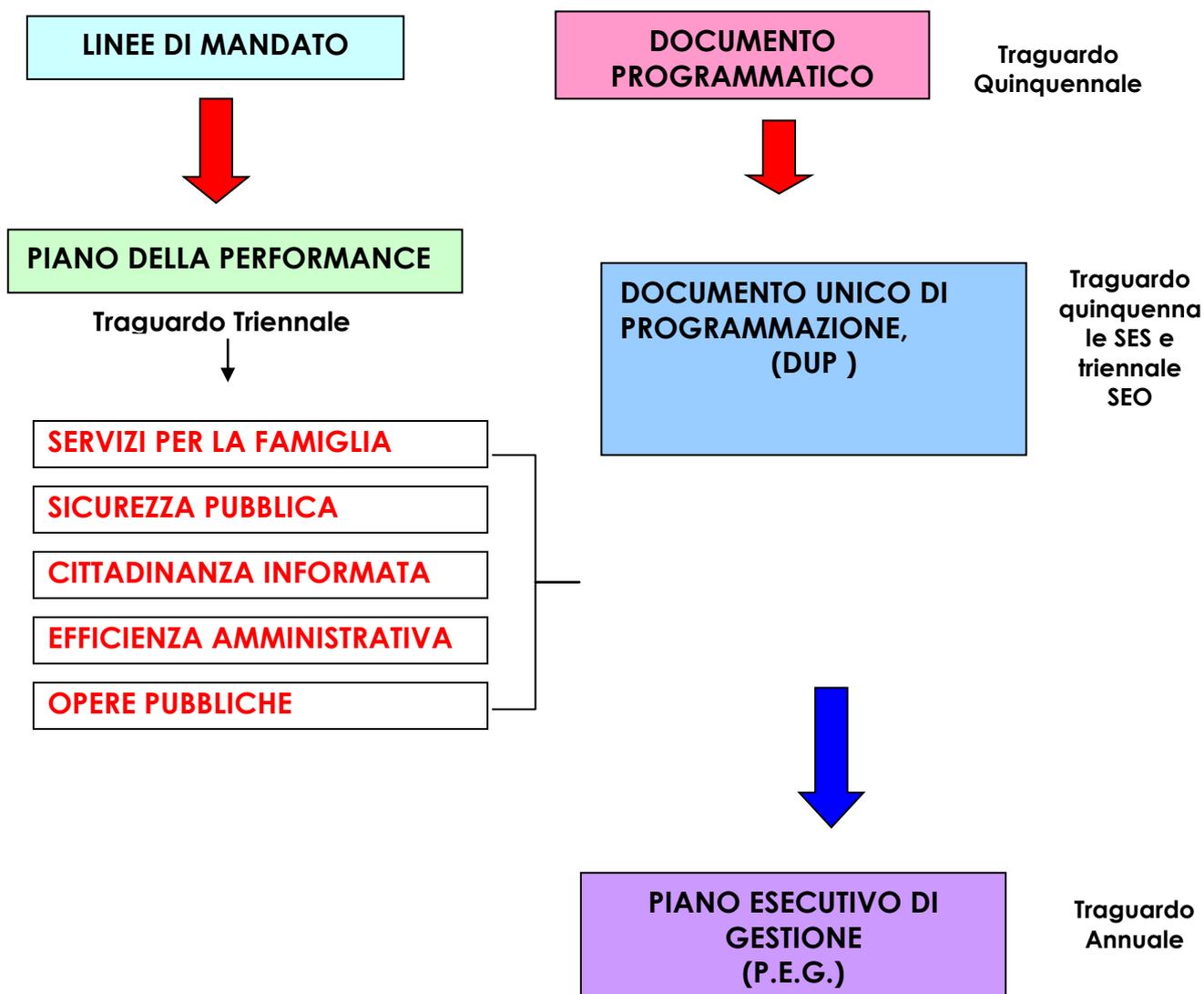
Caratteristiche di contenuto

Il “mandato istituzionale” definisce il perimetro nell’ambito del quale l’ente può e deve operare per norma ed esigenza. Esso è esplicitato in maniera sintetica, oggettiva e coerente con la normativa che disciplina le attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale dell’ente, cioè che intervengono sulla medesima politica pubblica.

La “missione” identifica la ragion d’essere e l’ambito in cui l’organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. In altri termini, costituisce l’interpretazione del ruolo dell’organizzazione in una visione unica e condivisa dei vari attori coinvolti, interni ed esterni. In alcuni casi si riduce ad uno slogan, mentre in altri è più esaustiva e pone e risolve le questioni di fondo relative all’organizzazione. Tuttavia, la missione deve essere in grado di rispondere alle seguenti domande: “chi siamo”, “cosa vogliamo fare” e “perché lo facciamo”. Si differenzia dal “mandato istituzionale” per la sua connotazione di “interpretazione politica” del “mandato istituzionale”, pertanto dovrebbe già essere presente all’interno delle direttive politiche e/o delle dichiarazioni politiche di inizio mandato.

Per quanto riguarda il mandato istituzionale si precisa che “perimetro” dell’ambito di azione è quello desumibile dal documento con il quale, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, l’Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2013 – 2018, secondo le *Linee Programmatiche di Mandato*, per le quali si rinvia alla relazione di inizio mandato predisposta ai sensi dell’art. 4-bis del D.Lgs. 149 del 06.09.2011.

Il processo di pianificazione e programmazione dell’Ente si sviluppa attraverso l’insieme dei documenti come meglio di seguito descritti, avendo come punto di partenza le linee di mandato ed il documento programmatico, approvate dal Consiglio Comunale.



Caratteristiche di contenuto

La strategia è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi che l'ente intende perseguire in relazione ad una data area strategica, individuata all'interno della fase di identificazione dell'identità ed in coerenza con le analisi di contesto. Le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile. Gli obiettivi strategici possono essere fra loro interdipendenti. Gli obiettivi strategici coprono un arco temporale pari ad un triennio.

Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori ed il relativo target relativo al periodo di riferimento e, se scomponibile o se è prevista una gradualità, ad ogni singolo anno. Il target è il valore quantitativo che ci si propone di raggiungere per ritenere la prestazione soddisfacente ai fini del raggiungimento dell'obiettivo strategico. Ogni indicatore deve essere chiaramente esplicitato rispetto alla sua formula e alla sua unità di misura. Gli indicatori devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

Fra gli obiettivi strategici da considerare è sempre presente la dimensione della efficienza ed efficacia complessiva della "attività ordinaria", ossia di quella parte di attività che spesso rappresenta la parte preponderante in termini di risorse utilizzate ma che non è

riconducibile a specifiche aree strategiche. Ciò può avvenire o assegnando specifici obiettivi strategici di miglioramento o mantenimento dei livelli di attività ordinaria all'interno di ciascuna area strategica o creando una specifica area strategica a parte a cui associare obiettivi strategici di attività ordinaria.

L'attività ordinaria, si precisa, può riguardare sia quei processi di lavoro che, pur avendo come destinatari gli utenti, si caratterizzano per la loro replicabilità nel tempo (ad esempio tutta l'attività certificativa o altri servizi all'utenza), sia quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione. Al riguardo si richiama uno degli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa che pone l'attenzione alla "modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione" (Art. 8, co. 1, lett d del Decreto Legislativo 150/2009).

Caratteristiche di processo

La definizione degli obiettivi strategici è svolta subito dopo la fase di analisi del contesto esterno ed interno ed ha l'obiettivo di traslare l'identità—nei suoi elementi costitutivi (mandato istituzionale, missione e visione) tradotti nel macro-disegno strategico composto dalle "aree strategiche" che si leggono nella parte alta della "catena del valore pubblico" in obiettivi maggiormente connessi alle reali possibilità, opportunità e bisogni relativi al contesto esterno ed interno. In tale fase assumono un ruolo decisivo i seguenti attori:

- dirigenti o responsabili apicali dei vari settori organizzativi,
- portatori di interesse esterni

I dirigenti o responsabili apicali dei vari settori organizzativi rappresentano coloro che, all'interno di un processo di negoziazione e di coerenza rispetto alla identità dell'organizzazione e all'analisi del contesto interno ed esterno, definiscono gli obiettivi strategici (attraverso la definizione degli indicatori utilizzati per la loro misurazione ed il relativo target). I portatori di interesse esterni costituiscono la controparte del processo di negoziazione degli obiettivi strategici.

Sono identificare le seguenti aree e i seguenti servizi sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa dell'ente:

- Area Amministrativa e Contabile
- Area Tecnica Edilizia Privata, Polizia Locale e Tecnica Lavori Pubblici;

7. OBIETTIVI STRATEGICI RELATIVI ALLA SPECIFICA AREA E/O UFFICIO CON TRASPOSIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRSPARENZA

Area Amministrativa e contabile

- Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito sia della gestione amministrativa e che finanziaria
- Organizzare le risorse umane e strumentali per migliorare/mantenere la qualità dei servizi offerti ai cittadini
- Prevenzione della corruzione
- Trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino mediante l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla tabella allegata al PTPCT 2018 - 2020
- Riduzione del livello di discrezionalità degli organi decisorii tramite l'utilizzo di check-list dei procedimenti amministrativi quale misura di prevenzione del rischio

corruttivo, secondo quanto indicato nella tabella “Mappatura dei processi” allegata al PTPCT 2018 - 2020

Area Tecnica Edilizia Privata, Polizia Locale e Tecnica lavori pubblici

- Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito sia della gestione amministrativa e che finanziaria
- Organizzare le risorse umane e strumentali per migliorare/mantenere la qualità dei servizi offerti ai cittadini
- Prevenzione della corruzione
- Trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino mediante l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla tabella allegata al PTPCT 2018 - 2020
- Riduzione del livello di discrezionalità degli organi decisori tramite l'utilizzo di check list dei procedimenti amministrativi quale misura di prevenzione del rischio corruttivo, secondo quanto indicato nella tabella “Mappatura dei processi” allegata al PTPCT 2018 – 2020.

8. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE

Caratteristiche di contenuto

All'interno della logica di “catena del valore pubblico”, ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è perseguito attraverso l'attuazione di uno o più piani d'azione. Il piano d'azione individua:

1. la definizione dell'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un target;
2. le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
3. la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali;
4. la individuazione delle responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun piano d'azione.

I piani di azione vanno selezionati tra un rosa di possibili alternative sulla base di una analisi costi-benefici.

I piani d'azione ed i connessi obiettivi operativi devono essere coerenti con gli obiettivi strategici e devono riguardare il breve periodo (un anno o periodi inferiori all'anno).

Gli obiettivi operativi sono assegnati ai dirigenti o responsabili apicali che su di essi sono responsabilizzati.

I piani d'azione possono essere scomposti in sotto-piani di azione aventi le medesime caratteristiche.

Gli indicatori individuati per ogni obiettivo operativo devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

Caratteristiche di processo

La definizione dei piani d'azione è svolta quando la fase di individuazione degli obiettivi strategici è già conclusa e si connota per un taglio particolarmente tecnico. In tale fase assumono un ruolo decisivo i seguenti attori:

- dirigenti o responsabili apicali dei vari settori organizzativi,
- la struttura organizzativa.

La struttura organizzativa interviene nella definizione degli obiettivi di carattere operativo, delle attività, dei tempi in coerenza con le risorse a disposizione, per il raggiungimento degli obiettivi di carattere strategico, all'interno di un processo negoziale coi dirigenti o responsabili apicali, depositari degli obiettivi strategici.

A questi obiettivi operativi sono legati i seguenti piani di azione, che rappresentano tre step attuativi tra loro sequenziali.

9. AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Coerentemente con lo spirito della Legge 150/2009, l'Amministrazione intende realizzare i propri obiettivi anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi.

Questi aspetti rappresentano un punto fermo e un costante riferimento nella programmazione dell'attività del Comune; sono pertanto uno stimolo al miglioramento continuo.

Al fine di garantire il miglioramento della performance, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della performance, sia al fine di conoscere con maggiore certezza gli attuali standard con i quali vengono gestiti i servizi (tempi dei procedimenti, accessibilità delle informazioni al cittadino, carichi di lavoro e loro distribuzione, risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività, ecc.). Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

10. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Performance secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente.

11. OBIETTIVI TRASVERSALI ED OPERATIVI DEL PIANO INTEGRATI CON OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Secondo la previsione del paragrafo n. 6 del presente piano, sono definiti, per ciascuna delle due aree di cui è articolata l'organizzazione del Comune i seguenti obiettivi operativi, nonché obiettivi strategici:

- allegato C) Area Tecnica;
- allegato D) Area Amministrativa e Contabile;
- allegato E) Obiettivi Trasversali.

Con la trasposizione, in alcuni di essi anche degli obiettivi definiti dall'amministrazione in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

GLOSSARIO

Efficienza

È la capacità di ottenere un risultato con il minimo impiego possibile di risorse.

Efficacia

È la capacità di ottenere un risultato/obiettivo.

Indicatore

Sono elementi che “indicano” il raggiungimento di un risultato, ovvero che si considerano “rivelatori” dell’avvenuto raggiungimento di un risultato. Sono associati a un **valore target** (vedi sotto). Devono essere SMART, ovvero Specifici, Misurabili, Accessibili, Rilevanti e Temporalmente vincolati. Esempio: un possibile indicatore è “percentuale raccolta differenziata sul totale dei rifiuti raccolti nell’anno”, il quale sarà legato a un valore target (per esempio: 70%).

Obiettivo

È la descrizione di un traguardo che l’organizzazione si prefigge di raggiungere, per eseguire con successo i propri compiti.

Può essere:

Strategico: obiettivo di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese del territorio, programmato su base triennale e aggiornato annualmente sulla base delle priorità politiche dell’amministrazione. Si declina in obiettivi operativi.

Operativo: obiettivo funzionale al raggiungimento dell’obiettivo strategico al quale si riferisce, programmato annualmente, articolato in azioni specifiche da svolgere e in risultati da raggiungere.

Organismo di Valutazione (OIV)

Costituito ai sensi dell’art. 14 del D.Lgs. 150/2009, ha il compito di valutare e monitorare la performance dell’ente. L’OIV, tra le altre cose, monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni all’ente ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l’utilizzo dei premi.

Performance

È l’insieme dei risultati raggiunti (e delle modalità con le quali sono stati raggiunti) da parte di un soggetto, ovvero una persona (performance individuale) o un’organizzazione nel suo complesso (performance organizzativa). Il suo significato si lega strettamente all’esecuzione di un’azione, ai risultati della stessa, alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

Relazione sulla performance

Ogni anno entro il 30 giugno, l’Ente elabora una relazione sui risultati organizzativi e individuali raggiunti nell’anno precedente, rispetto agli obiettivi programmati.

Stakeholder

È un qualsiasi individuo o un gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall’ottenimento degli obiettivi da parte dell’Ente.

Utente

È colui che usufruisce di un bene o di un servizio senza possibilità di esercitare una scelta confrontando prezzi e qualità dell’offerta di altri fornitori.

Valore target

È il valore associato a un indicatore (il quale a sua volta è legato a un risultato che ci si prefigge di ottenere a seguito di un’attività o di un processo). Questo valore è espresso in termini quantitativi o è legato a uno specifico termine temporale.

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

L'articolo 169 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000 ad oggetto "*Piano esecutivo di gestione*", recentemente modificato dall'articolo 3 comma 1, lett. g-bis), del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213 prevede quanto segue:

"1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane.

3-bis. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione."

Il Comune di Anguillara Veneta, pertanto, avente una popolazione di unità 4325 al 31/12/2017, non è tenuto alla formazione del P.E.G. Tuttavia è opportuna l'adozione di un documento di programmazione contabile per l'assegnazione delle risorse finanziarie ai Responsabili di Settore, integrata con quella degli obiettivi e della performance, costituente il Piano Integrato della Performance, Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano Esecutivo di Gestione.

Con decreto n. 02 del 18/01/2018 il Sindaco del Comune di Anguillara Veneta ha individuato il Sig. *Ranza Dott. Giorgio*, Segretario Comunale.

Nel seguito pertanto le schede suddivise per ogni Responsabile con indicazione delle risorse di entrata e degli interventi di spesa correnti e di investimento, graduati in capitoli ed articoli e suddivisi per servizio/centro di costo, assegnati ai Responsabili medesimi per il conseguimento degli obiettivi fissati. (allegato B)).

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	<i>Realizzazione dei lavori di "Restauro dei cippi di confine della Veneranda Arca del Santo nel territorio di Anguillara Veneta – Cippi nn. 19 – 13 – 15 – 24 "</i>			
AREA DI RIFERIMENTO	<i>Area Tecnica</i>			
ALTRE AREE COINVOLTE	//			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Promozione del governo e sviluppo del territorio			
FASI/MODALITA' E TEMPI (OBIETTIVO ANNUALE CON EVENTUALE REVISIONE PER GLI ANNI 2019 – 2020)	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	Termine per la realizzazione	Termine per la realizzazione
		2018	2019	2020
	Affidamento incarico professionale per redazione "progetto esecutivo, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione/esecuzione, direzione lavori, contabilità e redazione del certificato di regolare esecuzione"	Entro Maggio 2018		
	Determina a contrattare ed aggiudicazione lavori	Entro Luglio 2018		
	Ultimazione opere, approvazione contabilità finale e certificato di regolare esecuzione	Entro Ottobre 2018		
	Rendicontazione Gal/Avepa dei lavori svolti	Entro Dicembre 2018		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso	
	Determina affidamento incarico progetto esecutivo	SI=1	1	
	Determina approvazione contabilità finale e certificato di regolare esecuzione	SI=1	1	
RISORSE, OLTRE LE NORMALI DOTAZIONI, EVENTUALMENTE NECESSARIE	nessuna			
CRITICITA'/RISCHI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ritardo acquisizione pareri in fase di approvazione progetti non imputabile al responsabile ✓ Mancata approvazione atti collegiali 	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio X basso		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Geom. Stefano Bianchi			
DIPENDENTI COINVOLTI	Ing. Erica Previato – Fiorella Spagnol			

Leggenda:

OBIETTIVO OPERATIVO; inserire una *descrizione sintetica dell'obiettivo*

AREA DI RIFERIMENTO: Inserire l'area a cui è assegnata la responsabilità dell'obiettivo

ALTRE AREE COINVOLTE: inserire l'indicazione delle eventuali altre Aree (diverse da quella di riferimento) coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO *inserire l'indicazione dell'obiettivo strategico del quale l'obiettivo costituisce declinazione operativa, scegliendolo tra quelli indicati nel medesimo Piano della Performance, DUP. Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza o altro strumento di programmazione strategica comunale*

FASI/MODALITA'/TERMINI: *inserire e descrivere ogni singola fase necessaria per la realizzazione dell'obiettivo e, per ciascuna di esse, il tempo previsto per la realizzazione: Gli obiettivi sono triennali per cui le fasi e tempi di realizzazioni vanno suddivise per anno (2018; 2019; 2020). Nel caso di obiettivo che coinvolge altre aree indicare distintamente le fasi di competenza dell'area di riferimento e le fasi di competenza di altre aree.*

INDICATORI: **Descrizione**: *inserire e descrivere i diversi indicatori di risultato. **Unità di misura**: indicare l'unità di misura del risultato atteso. Gli indicatori possono essere esclusivamente quantitativi, e quindi essere espressi in un numero o in una percentuale, oppure quali – quantitativi, nel qual caso, non potendo essere espressi con un numero/percentuale, sono espressi come segue: **SI=1** ovvero **NO=0**. **Target**: nel caso di indicatore quantitativo: indicare il numero o percentuale che si intende raggiungere Nel caso di indicatore quali – quantitativo: indicare il numero 1*

RISORSE, OLTRE LE NORMALI DOTAZIONI, EVENTUALMENTE NECESSARIE. Indicare e quantificare le eventuali risorse (finanziarie; strumentali; umane), ulteriori rispetto a quelle già in dotazione, necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

CRITICITA'/RISCHI: *Indicare l'evento rischioso che, se si realizzasse, comporterebbe l'impossibilità di realizzare l'obiettivo e il relativo grado di probabilità che si verifichi tra Alto; Medio; Basso*

REFERENTI DELL'OBIETTIVO: indicare il nome e cognome del referente dell'obiettivo

DIPENDENTI COINVOLTI: indicare il nome e cognome dei dipendenti coinvolti nell'obiettivo

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	<i>Realizzazione dei lavori di "Messa in sicurezza dell'incrocio tra Via Nuova e Via Rovere con SP 92 e percorsi pedonali e ciclabili protetti lungo Via Roma e parte Via del Santo " LP 145</i>			
AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica			
ALTRE AREE COINVOLTE	//			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Promozione del governo e sviluppo del territorio			
FASI/MODALITA' E TEMPI (OBIETTIVO ANNUALE CON EVENTUALE REVISIONE PER GLI ANNI 2019 – 2020)	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	Termine per la realizzazione	Termine per la realizzazione
		2018	2019	2020
	Approvazione progetto Definitivo	Entro Giugno 2018		
	Approvazione Progetto Esecutivo	Entro Luglio 2018		
	Determina a contrattare ed aggiudicazione	Entro Agosto 2018		
Affidamento lavori	Entro Dicembre 2018			
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso	
	Delibera approvazione progetto definitivo	Si=1	1	
	Determina approvazione Progetto esecutivo	Si=1	1	
	Determina a contrarre	Si=1	1	
	Determina aggiudicazione	Si=1	1	
	Verbale consegna lavori	Si=1	1	
RISORSE, OLTRE LE NORMALI DOTAZIONI, EVENTUALMENTE NECESSARIE	nessuna			
CRITICITA'/RISCHI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ritardo acquisizione pareri in fase di approvazione progetti e ritardo conseguente alle procedure di gara non imputabile al Responsabile . ✓ Mancata approvazione atti collegiali 	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio X basso		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Geom. Stefano Bianchi			
DIPENDENTI COINVOLTI	Ing. Erica Previato – Fiorella Spagnol			

Leggenda:

OBIETTIVO OPERATIVO; inserire una *descrizione sintetica dell'obiettivo*

AREA DI RIFERIMENTO: Inserire l'area a cui è assegnata la responsabilità dell'obiettivo

ALTRE AREE COINVOLTE: inserire l'indicazione delle eventuali altre Aree (diverse da quella di riferimento) coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO *inserire l'indicazione dell'obiettivo strategico del quale l'obiettivo costituisce declinazione operativa, scegliendolo tra quelli indicati nel medesimo Piano della Performance, DUP. Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza o altro strumento di programmazione strategica comunale*

FASI/MODALITA'/TERMINI: *inserire e descrivere ogni singola fase necessaria per la realizzazione dell'obiettivo e, per ciascuna di esse, il tempo previsto per la realizzazione: Gli obiettivi sono triennali per cui le fasi e tempi di realizzazioni vanno suddivise per anno (2018; 2019; 2020). Nel caso di obiettivo che coinvolge altre aree indicare distintamente le fasi di competenza dell'area di riferimento e le fasi di competenza di altre aree.*

INDICATORI: **Descrizione**: *inserire e descrivere i diversi indicatori di risultato.* **Unità di misura**: *indicare l'unità di misura del risultato atteso. Gli indicatori possono essere esclusivamente quantitativi, e quindi essere espressi in un numero o in una percentuale, oppure quali – quantitativi, nel qual caso, non potendo essere espressi con un numero/percentuale, sono espressi come segue: **SI=1** ovvero **NO=0**.* **Target**: *nel caso di indicatore quantitativo: indicare il numero o percentuale che si intende raggiungere Nel caso di indicatore quali – quantitativo: indicare il numero 1*

RISORSE, OLTRE LE NORMALI DOTAZIONI, EVENTUALMENTE NECESSARIE. Indicare e quantificare le eventuali risorse (finanziarie; strumentali; umane), ulteriori rispetto a quelle già in dotazione, necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

CRITICITA'/RISCHI: *Indicare l'evento rischioso che, se si realizzasse, comporterebbe l'impossibilità di realizzare l'obiettivo e il relativo grado di probabilità che si verifichi tra Alto; Medio; Basso*

REFERENTI DELL'OBIETTIVO: indicare il nome e cognome del referente dell'obiettivo

DIPENDENTI COINVOLTI: indicare il nome e cognome dei dipendenti coinvolti nell'obiettivo

OBIETTIVO OPERATIVO N. 3	APPROVAZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI			
AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica			
ALTRE AREE COINVOLTE	//			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Promozione del governo e sviluppo del territorio			
FASI/MODALITA' E TEMPI (OBIETTIVO ANNUALE CON EVENTUALE REVISIONE PER GLI ANNI 2019 – 2020)	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	Termine per la realizzazione	Termine per la realizzazione
		2018	2019	2020
	Affidamento incarico professionale redazione Piano Interventi	Entro Giugno 2018		
	Elaborazione, adozione ed approvazione del documento del Sindaco di cui al 1° comma dell'art. 18 della L.R. n. 11/04	Entro Ottobre 2018		
	Elaborazione P.I. e avvio fase di consultazione (art. 18, comma 2, L.R. n. 11/04),	Entro Dicembre 2018		
A conclusione della consultazione, l'Amministrazione Comunale sottoporra la proposta di variante all'esame del Consiglio Comunale.		Entro Febbraio 2019		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso	
	Determina affidamento incarico	Si=1	1	
	Delibera C.C. approvazione doc. del Sindaco	Si=1	1	
	Delibera C.C. approvazione proposta di variante	Si=1	1	
RISORSE, OLTRE LE NORMALI DOTAZIONI, EVENTUALMENTE NECESSARIE	nessuna			
CRITICITA'/RISCHI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ritardo elaborazione P.I. e procedura di consultazione non imputabile al responsabile. ✓ Mancata adozione atti collegiali 	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio X basso		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Geom. Stefano Bianchi			
DIPENDENTI COINVOLTI	Rag. Fiorella Spagnol			

Leggenda:

OBIETTIVO OPERATIVO; inserire una *descrizione sintetica dell'obiettivo*

AREA DI RIFERIMENTO: Inserire l'area a cui è assegnata la responsabilità dell'obiettivo

ALTRE AREE COINVOLTE: inserire l'indicazione delle eventuali altre Aree (diverse da quella di riferimento) coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO *inserire l'indicazione dell'obiettivo strategico del quale l'obiettivo costituisce declinazione operativa, scegliendolo tra quelli indicati nel medesimo Piano della Performance, DUP. Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza o altro strumento di programmazione strategica comunale*

FASI/MODALITA'/TERMINI: *inserire e descrivere ogni singola fase necessaria per la realizzazione dell'obiettivo e, per ciascuna di esse, il tempo previsto per la realizzazione: Gli obiettivi sono triennali per cui le fasi e tempi di realizzazioni vanno suddivise per anno (2018; 2019; 2020). Nel caso di obiettivo che coinvolge altre aree indicare distintamente le fasi di competenza dell'area di riferimento e le fasi di competenza di altre aree.*

INDICATORI: **Descrizione**: *inserire e descrivere i diversi indicatori di risultato.* **Unità di misura**: *indicare l'unità di misura del risultato atteso. Gli indicatori possono essere esclusivamente quantitativi, e quindi essere espressi in un numero o in una percentuale, oppure quali – quantitativi, nel qual caso, non potendo essere espressi con un numero/percentuale, sono espressi come segue: **SI=1** ovvero **NO=0**.* **Target**: *nel caso di indicatore quantitativo: indicare il numero o percentuale che si intende raggiungere Nel caso di indicatore quali – quantitativo: indicare il numero 1*

RISORSE, OLTRE LE NORMALI DOTAZIONI, EVENTUALMENTE NECESSARIE. Indicare e quantificare le eventuali risorse (finanziarie; strumentali; umane), ulteriori rispetto a quelle già in dotazione, necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

CRITICITA'/RISCHI: *Indicare l'evento rischioso che, se si realizzasse, comporterebbe l'impossibilità di realizzare l'obiettivo e il relativo grado di probabilità che si verifichi tra Alto; Medio; Basso*

REFERENTI DELL'OBIETTIVO: indicare il nome e cognome del referente dell'obiettivo

DIPENDENTI COINVOLTI: indicare il nome e cognome dei dipendenti coinvolti nell'obiettivo

OBIETTIVO OPERATIVO N. 4	APPROVAZIONE PROGETTO REALIZZAZIONE DELLA "VIABILITÀ CICLOPEDONALE IN FREGIO ALLA S.P. N.92 "CONSELVANA – 2 STRALCIO			
AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnica			
ALTRE AREE COINVOLTE	//			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Promozione del governo e sviluppo del territorio			
FASI/MODALITA' E TEMPI (OBIETTIVO ANNUALE CON EVENTUALE REVISIONE PER GLI ANNI 2019 – 2020)	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	Termine per la realizzazione	Termine per la realizzazione
		2018	2019	2020
	Approvazione Progetto Esecutivo	Entro Marzo 2018		
	Approvazione determina a contrarre ed affidamento alla centrale unica di committenza dell'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento lavori	Entro Maggio 2018		
	Consegna lavori con redazione Verbale	Entro Luglio 2018		
Ultimazione Opere con redazione C.E.L.	Entro Dicembre 2018			
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso	
	Determina approvazione progetto esecutivo	Si=1	1	
	Determina a contrarre	Si=1	1	
	Verbale consegna Lavori	Si=1	1	
	Verbale ultimazione opere con redazione C.E.L	Si=1	1	
RISORSE, OLTRE LE NORMALI DOTAZIONI, EVENTUALMENTE NECESSARIE	nessuna			
CRITICITA'/RISCHI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ritardo operazioni di gara C.U.C., ✓ condizioni metereologiche avverse; ✓ Ritardo esecuzione lavori opere di competenza Acque Venete 	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto X medio basso		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Geom. Stefano Bianchi			
DIPENDENTI COINVOLTI	Ing. Erica Previato			

Leggenda:

OBIETTIVO OPERATIVO; inserire una *descrizione sintetica dell'obiettivo*

AREA DI RIFERIMENTO: Inserire l'area a cui è assegnata la responsabilità dell'obiettivo

ALTRE AREE COINVOLTE: inserire l'indicazione delle eventuali altre Aree (diverse da quella di riferimento) coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO *inserire l'indicazione dell'obiettivo strategico del quale l'obiettivo costituisce declinazione operativa, scegliendolo tra quelli indicati nel medesimo Piano della Performance, DUP. Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza o altro strumento di programmazione strategica comunale*

FASI/MODALITA'/TERMINI: *inserire e descrivere ogni singola fase necessaria per la realizzazione dell'obiettivo e, per ciascuna di esse, il tempo previsto per la realizzazione: Gli obiettivi sono triennali per cui le fasi e tempi di realizzazioni vanno suddivise per anno (2018; 2019; 2020). Nel caso di obiettivo che coinvolge altre aree indicare distintamente le fasi di competenza dell'area di riferimento e le fasi di competenza di altre aree.*

INDICATORI: **Descrizione**: *inserire e descrivere i diversi indicatori di risultato. **Unità di misura**: indicare l'unità di misura del risultato atteso. Gli indicatori possono essere esclusivamente quantitativi, e quindi essere espressi in un numero o in una percentuale, oppure quali – quantitativi, nel qual caso, non potendo essere espressi con un numero/percentuale, sono espressi come segue: **SI=1** ovvero **NO=0**. **Target**: nel caso di indicatore quantitativo: indicare il numero o percentuale che si intende raggiungere Nel caso di indicatore quali – quantitativo: indicare il numero 1*

RISORSE, OLTRE LE NORMALI DOTAZIONI, EVENTUALMENTE NECESSARIE. Indicare e quantificare le eventuali risorse (finanziarie; strumentali; umane), ulteriori rispetto a quelle già in dotazione, necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

CRITICITA'/RISCHI: *Indicare l'evento rischioso che, se si realizzasse, comporterebbe l'impossibilità di realizzare l'obiettivo e il relativo grado di probabilità che si verifichi tra Alto; Medio; Basso*

REFERENTI DELL'OBIETTIVO: indicare il nome e cognome del referente dell'obiettivo

DIPENDENTI COINVOLTI; indicare il nome e cognome dei dipendenti coinvolti nell'obiettivo

OBIETTIVO OPERATIVO N. 5	COSTITUZIONE ELENCO APERTO OPERATORI ECONOMICI PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE SOTTO SOGLIA – TRASPOSIZIONE IN OBIETTIVO DI PERFORMANCE DI OBIETTIVO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL PTPCT 2018-2020			
AREA DI RIFERIMENTO	<i>Area Tecnica</i>			
ALTRE AREE COINVOLTE	//			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Riduzione del livello di discrezionalità degli organi decisori tramite l’utilizzo di checklist dei procedimenti amministrativi quale misura di prevenzione del rischio corruttivo, secondo quanto indicato nella tabella “Mappatura dei processi” allegata al PTPCT 2018 - 2020			
FASI/MODALITA’ E TEMPI (OBIETTIVO ANNUALE CON EVENTUALE REVISIONE PER GLI ANNI 2019 – 2020)	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	Termine per la realizzazione	Termine per la realizzazione
		2018	2019	2020
	Approvazione bando	Entro Marzo 2018		
	Ricezione istanze e redazione elenco	Entro Dicembre 2018		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso	
	Determina approvazione bando	Si=1	1	
	Redazione elenco operatori	Si=1	1	
RISORSE, OLTRE LE NORMALI DOTAZIONI, EVENTUALMENTE NECESSARIE	nessuna			
CRITICITA’/RISCHI	nessuno	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio basso		
REFERENTI DELL’OBIETTIVO	Geom. Stefano Bianchi			
DIPENDENTI COINVOLTI	Ing. Erica Previato Rag. Fiorella Spagnol			

Leggenda:

OBIETTIVO OPERATIVO; inserire una *descrizione sintetica dell'obiettivo*

AREA DI RIFERIMENTO: Inserire l'area a cui è assegnata la responsabilità dell'obiettivo

ALTRE AREE COINVOLTE: inserire l'indicazione delle eventuali altre Aree (diverse da quella di riferimento) coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO *inserire l'indicazione dell'obiettivo strategico del quale l'obiettivo costituisce declinazione operativa, scegliendolo tra quelli indicati nel medesimo Piano della Performance, DUP. Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza o altro strumento di programmazione strategica comunale*

FASI/MODALITA'/TERMINI: *inserire e descrivere ogni singola fase necessaria per la realizzazione dell'obiettivo e, per ciascuna di esse, il tempo previsto per la realizzazione: Gli obiettivi sono triennali per cui le fasi e tempi di realizzazioni vanno suddivise per anno (2018; 2019; 2020). Nel caso di obiettivo che coinvolge altre aree indicare distintamente le fasi di competenza dell'area di riferimento e le fasi di competenza di altre aree.*

INDICATORI: **Descrizione**: *inserire e descrivere i diversi indicatori di risultato. **Unità di misura**: indicare l'unità di misura del risultato atteso. Gli indicatori possono essere esclusivamente quantitativi, e quindi essere espressi in un numero o in una percentuale, oppure quali – quantitativi, nel qual caso, non potendo essere espressi con un numero/percentuale, sono espressi come segue: **SI=1** ovvero **NO=0**. **Target**: nel caso di indicatore quantitativo: indicare il numero o percentuale che si intende raggiungere Nel caso di indicatore quali – quantitativo: indicare il numero 1*

RISORSE, OLTRE LE NORMALI DOTAZIONI, EVENTUALMENTE NECESSARIE. Indicare e quantificare le eventuali risorse (finanziarie; strumentali; umane), ulteriori rispetto a quelle già in dotazione, necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

CRITICITA'/RISCHI: *Indicare l'evento rischioso che, se si realizzasse, comporterebbe l'impossibilità di realizzare l'obiettivo e il relativo grado di probabilità che si verifichi tra Alto; Medio; Basso*

REFERENTI DELL'OBIETTIVO: indicare il nome e cognome del referente dell'obiettivo

DIPENDENTI COINVOLTI: indicare il nome e cognome dei dipendenti coinvolti nell'obiettivo

OBIETTIVO OPERATIVO N. 6	APPROVAZIONE COLLAUDO STATICO SCUOLA SECONDARIA VIA OLIMPIADI			
AREA DI RIFERIMENTO	<i>Area Tecnica</i>			
ALTRE AREE COINVOLTE	//			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Promozione del governo e sviluppo del territorio			
FASI/MODALITA' E TEMPI (OBIETTIVO ANNUALE CON EVENTUALE REVISIONE PER GLI ANNI 2019 – 2020)	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	Termine per la realizzazione	Termine per la realizzazione
		2018	2019	2020
	Determina affidamento incarico collaudatore	Entro Aprile		
	Presa d'atto atti di collaudo	Entro Dicembre 2018		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso	
	Determina affidamento incarico	Si=1	1	
	Determina presa d'atto collaudo	Si=1	1	
RISORSE, OLTRE LE NORMALI DOTAZIONI, EVENTUALMENTE NECESSARIE	Nessuna			
CRITICITA'/RISCHI	nessuna	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio basso		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Geom. Stefano Bianchi			
DIPENDENTI COINVOLTI	Ing. Erica Previato Rag. Fiorella Spagnol			

Leggenda:

OBIETTIVO OPERATIVO; inserire una *descrizione sintetica dell'obiettivo*

AREA DI RIFERIMENTO: Inserire l'area a cui è assegnata la responsabilità dell'obiettivo

ALTRE AREE COINVOLTE: inserire l'indicazione delle eventuali altre Aree (diverse da quella di riferimento) coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO *inserire l'indicazione dell'obiettivo strategico del quale l'obiettivo costituisce declinazione operativa, scegliendolo tra quelli indicati nel medesimo Piano della Performance, DUP. Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza o altro strumento di programmazione strategica comunale*

FASI/MODALITA'/TERMINI: *inserire e descrivere ogni singola fase necessaria per la realizzazione dell'obiettivo e, per ciascuna di esse, il tempo previsto per la realizzazione: Gli obiettivi sono triennali per cui le fasi e tempi di realizzazioni vanno suddivise per anno (2018; 2019; 2020). Nel caso di obiettivo che coinvolge altre aree indicare distintamente le fasi di competenza dell'area di riferimento e le fasi di competenza di altre aree.*

INDICATORI: **Descrizione**: *inserire e descrivere i diversi indicatori di risultato.* **Unità di misura**: *indicare l'unità di misura del risultato atteso. Gli indicatori possono essere esclusivamente quantitativi, e quindi essere espressi in un numero o in una percentuale, oppure quali – quantitativi, nel qual caso, non potendo essere espressi con un numero/percentuale, sono espressi come segue: **SI=1** ovvero **NO=0**.* **Target**: *nel caso di indicatore quantitativo: indicare il numero o percentuale che si intende raggiungere Nel caso di indicatore quali – quantitativo: indicare il numero 1*

RISORSE, OLTRE LE NORMALI DOTAZIONI, EVENTUALMENTE NECESSARIE. Indicare e quantificare le eventuali risorse (finanziarie; strumentali; umane), ulteriori rispetto a quelle già in dotazione, necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

CRITICITA'/RISCHI: *Indicare l'evento rischioso che, se si realizzasse, comporterebbe l'impossibilità di realizzare l'obiettivo e il relativo grado di probabilità che si verifichi tra Alto; Medio; Basso*

REFERENTI DELL'OBIETTIVO: indicare il nome e cognome del referente dell'obiettivo

DIPENDENTI COINVOLTI; indicare il nome e cognome dei dipendenti coinvolti nell'obiettivo

OBIETTIVO OPERATIVO N. 7	APPROVAZIONE REGOLAMENTO ALIENAZIONI IMMOBILIARI - TRASPOSIZIONE IN OBIETTIVO DI PERFORMANCE DI OBIETTIVO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL PTPCT 2018-2020			
AREA DI RIFERIMENTO	<i>Area Tecnica</i>			
ALTRE AREE COINVOLTE	//			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Riduzione del livello di discrezionalità degli organi decisori tramite l'utilizzo di checklist dei procedimenti amministrativi quale misura di prevenzione del rischio corruttivo, secondo quanto indicato nella tabella "Mappatura dei processi" allegata al PTPCT 2018 - 2020			
FASI/MODALITA' E TEMPI (OBIETTIVO ANNUALE CON EVENTUALE REVISIONE PER GLI ANNI 2019 – 2020)	Descrizione fase	Termine per la realizzazione 2018	Termine per la realizzazione 2019	Termine per la realizzazione 2020
	Redazione Bozza regolamento alienazione	Entro Giugno 2018		
	Approvazione regolamento comunale in C.C.	Entro Dicembre 2018		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso	
	Bozza regolamento	Si=1	1	
	Delibera C.C. di approvazione	Si=1	1	
RISORSE, OLTRE LE NORMALI DOTAZIONI, EVENTUALMENTE NECESSARIE	nessuna			
CRITICITA'/RISCHI	Mancata adozione atti di organi collegiali	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio X basso		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Geom. Stefano Bianchi			
DIPENDENTI COINVOLTI	Ing. Erica Previato Rag. Fiorella Spagnol			

Leggenda:

OBIETTIVO OPERATIVO; inserire una *descrizione sintetica dell'obiettivo*

AREA DI RIFERIMENTO: Inserire l'area a cui è assegnata la responsabilità dell'obiettivo

ALTRE AREE COINVOLTE: inserire l'indicazione delle eventuali altre Aree (diverse da quella di riferimento) coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO *inserire l'indicazione dell'obiettivo strategico del quale l'obiettivo costituisce declinazione operativa, scegliendolo tra quelli indicati nel medesimo Piano della Performance, DUP. Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza o altro strumento di programmazione strategica comunale*

FASI/MODALITA'/TERMINI: *inserire e descrivere ogni singola fase necessaria per la realizzazione dell'obiettivo e, per ciascuna di esse, il tempo previsto per la realizzazione: Gli obiettivi sono triennali per cui le fasi e tempi di realizzazioni vanno suddivise per anno (2018; 2019; 2020). Nel caso di obiettivo che coinvolge altre aree indicare distintamente le fasi di competenza dell'area di riferimento e le fasi di competenza di altre aree.*

INDICATORI: **Descrizione**: *inserire e descrivere i diversi indicatori di risultato. **Unità di misura**: indicare l'unità di misura del risultato atteso. Gli indicatori possono essere esclusivamente quantitativi, e quindi essere espressi in un numero o in una percentuale, oppure quali – quantitativi, nel qual caso, non potendo essere espressi con un numero/percentuale, sono espressi come segue: **SI=1** ovvero **NO=0**. **Target**: nel caso di indicatore quantitativo: indicare il numero o percentuale che si intende raggiungere Nel caso di indicatore quali – quantitativo: indicare il numero 1*

RISORSE, OLTRE LE NORMALI DOTAZIONI, EVENTUALMENTE NECESSARIE. Indicare e quantificare le eventuali risorse (finanziarie; strumentali; umane), ulteriori rispetto a quelle già in dotazione, necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

CRITICITA'/RISCHI: *Indicare l'evento rischioso che, se si realizzasse, comporterebbe l'impossibilità di realizzare l'obiettivo e il relativo grado di probabilità che si verifichi tra Alto; Medio; Basso*

REFERENTI DELL'OBIETTIVO: indicare il nome e cognome del referente dell'obiettivo

DIPENDENTI COINVOLTI: indicare il nome e cognome dei dipendenti coinvolti nell'obiettivo

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	Attivazione della funzionalità "scrivania atti" del modulo "Atti amministrativi" del software Alley per: Informatizzazione: a) dei processi e procedimenti amministrativi relativi a determinazioni di impegno, accertamento, provvedimenti di liquidazione, b) dei processi e procedimenti amministrativi relativi a ordinanze, autorizzazioni, concessioni e altri atti monocratici; c) dei processi e procedimenti amministrativi relativi a delibere collegiali - <i>TRASPOSIZIONE IN OBIETTIVO DI PERFORMANCE DI OBIETTIVO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL PTPCT 2018-2020</i>			
AREA DI RIFERIMENTO	Amministrativa – Contabile			
ALTRE AREE COINVOLTE	Tutte per i procedimenti amministrativi e i processi di competenza			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Prevenzione della corruzione e trasparenza - Informatizzazione dei processi e loro tracciabilità			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	Termine per la realizzazione	Termine per la realizzazione
		2018 lett. a)	2019 lett. b)	2020 lett. c)
	Verifica postazioni di lavoro per testare la funzionalità delle stesse ai fini della sottoscrizione digitale degli atti e dotazione dispositivi digitali da parte titolari di PO e vicari	Entro il 30.04.2018	Entro il 30.04.2019	Entro il 30.04.2020
	Preparazione ambiente di lavoro ristretto – test con attività formativa limitata ai titolari di PO e ad un primo gruppo ristretto di dipendenti su modulo software Alley "scrivania atti", presa in carico degli atti, rilascio del parere tecnico digitale ed invio al Responsabile Servizio finanziario per parere/visti contabili digitali ed invio in conservazione documenti informatici	Entro il 30.04.2018	Entro il 30.04.2019	Entro il 30.04.2020
	Attivazione fase mensile di test su ambiente di lavoro ristretto creato nella fase precedente	Mese di maggio 2018	Mese di maggio 2019	Mese di maggio 2020
	Estensione attività formativa a tutti i dipendenti coinvolti nella generazione degli atti su modulo software Alley "scrivania atti", presa in carico degli atti, rilascio del parere tecnico digitale ed invio al Responsabile Servizio finanziario per parere/visti contabili digitali ed invio in conservazione documenti informatici	Entro il 30.06.2018	Entro il 30.06.2019	Entro il 30.06.2020
	Abbandono della gestione test in ambiente di lavoro ristretto e estensione della gestione	Entro il 31.12.2018	Entro il 31.12.2019	Entro il 31.12.2020

	"scrivania atti" a regime con firma digitale					
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso			
	Attività formativa	Numero incontri formativi	2			
	Uso del modulo software Alley "scrivania atti" per la digitalizzazione degli atti	Sì=1; No=0	1			
	Invio in conservazione degli atti digitalizzati	Sì=1; No=0	1			
RISORSE, OLTRE LE NORMALI DOTAZIONI, EVENTUALMENTE NECESSARIE	Per la fase di formazione si rende necessario uno stanziamento di spesa che ci si riserva di quantificare esattamente e di richiedere l'assegnazione ai fini del conseguimento dell'obiettivo					
CRITICITA'/RISCHI	Per la mancata assegnazione delle risorse per la formazione, ove necessarie e richieste dal Responsabile dell'obiettivo, ovvero per oggettive e documentate carenze di infrastrutture tecnologiche	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio X basso				
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Dr. Giorgio Ranza RPCT					
DIPENDENTI COINVOLTI	I dipendenti dell'area Amministrativa rispettivamente per i procedimenti di competenza	Quarantin Geremia Trovò Giuseppina Senno Silvana Baruto Chiara Tessari Elisabetta				

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	<i>Passaggio da SIOPE a SIOPE +</i>		
AREA RIFERIMENTO	<i>DI Area Servizi Finanziari</i>		
ALTRE COINVOLTE	AREE Nessuna		
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito sia della gestione amministrativa e che finanziaria		
FASI/MODALITA' TEMPI CON EVENTUALE REVISIONE PER GLI ANNI 2019 – 2020)	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	Attività di formazione e studio della problematica inerente il passaggio a SIOPE + attraverso la partecipazione a webinar di formazione (IFEL + software house) e l'analisi della normativa di riferimento.	Entro il 30.04.2018	
	Analisi delle possibili alternative operative in termini di costi/benefici anche in considerazione delle risorse umane e finanziarie dell'Ente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizzo servizio gratuito OPI della Ragioneria Generale dello Stato; ➤ Servizio messo a disposizione dal Tesoriere; ➤ Servizio messo a disposizione dalla software house; 	Entro il 30.06.2018	
	Avvio della fase di sperimentazione da attuarsi nei tre mesi precedenti l'entrata a regime di SIOPE+	Dal 01.07.2018 al 30.09.2018	
	Avvio a regime di SIOPE+	Dal 01.10.2018	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso
	Attività di formazione	Si = 1 No=0	1
	Raccolta di preventivi	Numero	2
	Avvio fase di sperimentazione	Si = 1 No=0	1
	Avvio a regime di SIOPE +	Si = 1 No=0	1
RISORSE, OLTRE LE NORMALI DOTAZIONI, EVENTUALMENTE NECESSARIE	Da euro 500 a euro 1000. Si stima di poter far rientrare il progetto di avvio nelle normali disponibilità del capitolo inerente le spese informatiche.		
CRITICITA'/RISCHI	Eventuali problematiche tecniche derivanti dal colloquio tra software gestionale, piattaforma SIOPE + e tesoriere	Livello di rischio medio	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	<i>Quarantin Geremia</i>		
DIPENDENTI COINVOLTI	<i>Trovò Giuseppina</i>		

OBIETTIVO OPERATIVO N. 3	<i>Monitoraggio di somme erroneamente versate da cittadini e utenti per le conseguenti valutazioni ai fini dell'eventuale restituzione</i>		
AREA RIFERIMENTO	DI <i>Area Servizi Finanziari</i>		
ALTRE COINVOLTE	AREE <i>Aree di riferimento dell'entrata corrispondente</i>		
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI Organizzare le risorse umane e strumentali per migliorare/mantenere la qualità dei servizi offerti ai cittadini		
FASI/MODALITA' E TEMPI CON EVENTUALE REVISIONE PER GLI ANNI 2019 – 2020)	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
	Mappatura ed analisi delle istanze di rimborso	Entro il 30.06.2018	
	Raccolta di eventuale documentazione integrativa mediante confronto con il cittadino/utente e con l'area di competenza dell'entrata	Entro il 31.08.2018	
	Definizione di lista dei soggetti aventi diritto al rimborso ed approvazione di determina di rimborso.	Entro il 30.09.2018	
	Emissione dei mandati di pagamento e relativa informativa al cittadino/utente	Entro il 30.11.2018	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso
	Predisposizione lista richiedenti rimborso	Si = 1 No=0	<i>1</i>
	Attività istruttoria	Si = 1 No=0	<i>1</i>
	Conclusione procedimento con emissione mandati di pagamento	Si = 1 No=0	<i>1</i>
RISORSE, OLTRE LE NORMALI DOTAZIONI, EVENTUALMENTE NECESSARIE	Eventuale integrazione delle risorse ordinarie stanziata a bilancio 2018 per i rimborsi di entrate		
CRITICITA'/RISCHI	Mancata disponibilità di bilancio	<i>Livello di rischio medio</i>	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	<i>Quarantin Geremia</i>		
DIPENDENTI COINVOLTI	<i>Trovò Giuseppina</i>		

ALLEGATO D4 DELIBERA G.C. N. 35 DEL 19/04/2018

OBIETTIVO OPERATIVO N. 4	<i>Recupero imposte IMU e TASI tramite l'affiancamento all'Ufficio Tributi di supporto tecnico di ditta esterna operante nel settore.</i>		
AREA DI RIFERIMENTO	<i>Area 2^ - Ragioneria-Tributi.</i>		
ALTRE AREE COINVOLTE	<i>nessuna</i>		
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	<i>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito sia della gestione amministrativa che finanziaria</i>		
FASI/MODALITA' TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione	
Obiettivo annuale con eventuale revisione per gli anni 2019/2020	<i>Bonifica della banca dati IMU e TASI relativa alle annualità 2014 e 2014, nonché verifica di eventuali annualità precedenti (2013); predisposizione degli avvisi di accertamento IMU e TASI riferite alle medesime annualità (stimate in oltre 500 provvedimenti- tutte le fasi verranno svolte dall'Ufficio Ragioneria-Tributi con il supporto della Società esterna incaricata. Entro il 2018 si avvierà analogo attività relativa all'annualità d'imposta 2016 e che si concluderà nel corso dell'anno 2019, successivamente si passerà al controllo dell'annualità 207 che si concluderà nell'esercizio 2020.</i>	<i>entro 30/06/2018 trasmissione dati; entro 31/12/2018 chiusura attività di controllo e pagamenti e verifica di eventuali ricorsi delle annualità 2014 e 2015; Entro il 31.12.2019 si concluderà l'attività relativa all'annualità d'imposta 2016; Entro il 31.12.2020 si concluderà l'attività relativa all'annualità d'imposta 2017.</i>	
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso
	<i>Report di trasmissione dei dati</i>	<i>Si = 1 No=0</i>	<i>1</i>
	<i>Report di verifica dei dati</i>	<i>Si = 1 No=0</i>	<i>1</i>
RISORSE, OLTRE LE NORMALI DOTAZIONI, EVENTUALMENTE NECESSARIE	<i>L'obiettivo comporta anche l'impiego di risorse finanziarie opportunamente previste nel bilancio di previsione 2018-2020.</i>		
CRITICITA'/RISCHI	<i>L'obiettivo per la fase riservata all'Ufficio tecnico non comporta particolari criticità e/o rischi se non l'eventuale ricorso da parte del cittadino nei confronti della pubblica amministrazione con eventuale ulteriore documentazione (certificazioni) da redigere a sostegno dei dati forniti.</i>	<i>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): medio</i>	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	<i>Indicare il Responsabile di Area referente dell'Obiettivo- Quarantin Rag- Geremia</i>		
DIPENDENTI COINVOLTI	<i>Indicare i dipendenti che saranno coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo – Quarantin Geremia e Trovò Giuseppina</i>		

OBIETTIVO OPERATIVO TRASVERSALE N. 1	Mappatura dei procedimenti amministrativi e dei principali processi: a) procedimenti amministrativi ad istanza di parte e d'ufficio; b) principali processi, ai sensi del PTPCT 2018 – 2020, allegato Tabella obblighi di pubblicazione, sotto sezione livello 1 “attività e procedimenti”, sotto sezione livello 2 “tipologia di procedimento - <i>TRASPOSIZIONE IN OBIETTIVO DI PERFORMANCE DI OBIETTIVO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL PTPCT 2018-2020</i>			
AREA DI RIFERIMENTO	Area Segreteria – Affari Generali			
ALTRE AREE COINVOLTE	Tutte per i procedimenti amministrativi e i processi di competenza			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Trasparenza finalizzata a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino mediante l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla tabella allegata al PTPCT 2018 - 2020			
FASI/MODALITA' E TEMPI	Descrizione fase	Termine per la realizzazione 2018 fase a)	Termine per la realizzazione 2019 fase b)	Termine per la realizzazione 2020 fase b)
	Elaborazione fogli excell per la mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi ed invio ad ogni responsabile di area – Fase a carico dell'area di riferimento Segreteria – Affari Generali	Entro il 30.04.2018	Entro il 30-04.2019	Entro il 30.04.2020
	Mappatura dei procedimenti amministrativi ad istanza di parte e d'ufficio e dei principali processi ed invio dei relativi fogli excell, debitamente compilati in ogni parte, all'area di riferimento Segreteria – Affari Generali - Fase a carico di ciascuna area per i procedimenti amministrativi e processi di competenza	Entro il 31.07.2018	Entro il 31.07.2019	Entro il 31.07.2020
	Pubblicazione della tabella dei procedimenti amministrativi e dei processi nel sito istituzionale Amministrazione Trasparente, sotto sezione competente	Entro il 31.12.2018	Entro il 31.12.2019	Entro il 31-12-2020
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target atteso	
	Elaborazione di tre fogli excell relativi a: procedimenti amministrativi d'ufficio; procedimenti amministrativi ad istanza di parte; mappatura dei processi	Numero	3	

	Compilazione in ogni parte dei fogli excell relativi a procedimenti ad istanza di parte e a procedimenti d'ufficio e ai processi	Si=1; No=0	1
	Pubblicazione nella competente Sezione del sito amministrazione trasparente dei fogli excell compilati	Si=1; NO=0	1
RISORSE, OLTRE LE NORMALI DOTAZIONI, EVENTUALMENTE NECESSARIE	Non sono necessarie ulteriori risorse finanziarie		
CRITICITA'/RISCHI	Per imprevisti oggettivi picchi di carichi di lavoro e/o per assenze prolungate di personale, impossibilità per i responsabili di Area competenti a mappare i procedimenti e i processi	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): alto medio X basso	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Dr. Giorgio Ranza RPCT		
DIPENDENTI COINVOLTI	I dipendenti individuati dai Responsabili di Area ciascuno per i procedimenti amministrativi e i processi di competenza		