

# COMUNE DI THIESI

Provincia di Sassari

Piazza Caduti in Guerra 2 - 07047 Thiesi - tel 079 886012- fax 079889199 e mail [protocollo@comunethiesi.it](mailto:protocollo@comunethiesi.it)

## **PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2014 E 2015**

**Approvato con deliberazione della Giunta comunale  
n. 69 del 13.10.2014**

## **PREMESSA**

Il presente piano costituisce uno strumento per il controllo di gestione e per la valutazione dei Responsabili di Area e del Segretario comunale, in quanto contiene gli obiettivi da raggiungere, nonché gli indicatori generali alla luce dei quali i risultati dell'azione amministrativa saranno valutati, oltre l'illustrazione del sistema di attribuzione dei punteggi ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato.

Il Piano degli obiettivi è stato predisposto dal Segretario comunale, sulla base di quanto stabilito dal Sindaco e dalla Giunta, ed è stato approvato dalla Giunta comunale, in qualità di organo competente in tema di pianificazione operativa.

I contenuti del Piano saranno integrati dal Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), che sarà approvato dalla Giunta comunale, a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione per l'esercizio 2014.

L'adozione del P.E.G. porterà a conclusione il percorso di pianificazione operativa avviato dall'Organo esecutivo dell'Ente con il presente atto, collegando alla individuazione degli obiettivi gestionali dell'Area (già delineati nel presente Piano degli obiettivi e oggetto di ulteriore specificazione e arricchimento nel P.E.G.) il budget (risorse umane, finanziarie e strumentali) necessario al perseguimento degli stessi.

## **COLLEGAMENTO CON IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

L'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione) con la delibera n.77/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che, nel dettare le linee guida per l'elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle singole pubbliche amministrazioni, ha stabilito all'Allegato n.1, punto B.1.1.4 il necessario collegamento tra le misure del Piano di prevenzione della corruzione e gli obiettivi del Piano della Performance.

Nel Piano di prevenzione della corruzione del triennio 2014/2016, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 7 del 27 gennaio 2014, è pertanto previsto che le misure di prevenzione costituiscono obiettivi da traslare nel Piano degli Obiettivi (P.D.O.).

Allo stesso modo, nel Programma per la trasparenza e l'integrità 2014/2016, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 6 del 27 gennaio 2014, è previsto che le azioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi di trasparenza costituiranno oggetto di specifico dettaglio nel Piano esecutivo di gestione (Piano delle performance) dell'anno di riferimento.

Gli obiettivi per l'anno 2014 e per l'anno 2015 avranno dunque ad oggetto, in particolare, le seguenti tematiche fondamentali: trasparenza ed anticorruzione. La coerenza tra il presente Piano, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene, quindi, realizzata in termini di obiettivi, indicatori, *target*, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

Di seguito vengono indicati i risultati attesi di gruppo che ruoteranno intorno alle sopraccitate tematiche e successivamente gli obiettivi individuali.

Si precisa che l'attività inerente la trasparenza e l'anticorruzione ha avuto nuovo impulso dall'1.10.2014 data di rientro in servizio del segretario comunale titolare.

## **OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DELLE AREE**

### **OBIETTIVO N. 1 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

#### **MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

##### **DESCRIZIONE**

Redazione e trasmissione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) di una relazione sul rispetto dei termini procedurali (così come stabiliti nel regolamento approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 7 del 27.01.2014 all'art.5), relativa a tutti i servizi di competenza, indicando per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati i termini, le motivazioni in fatto e in diritto, di cui all'art.3 della L.241/1990, che eventualmente giustificano il ritardo, i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione/protocollazione e la eventuale motivazione. Nella relazione devono essere inoltre contenute le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando eventuali proposte operative.

La relazione deve essere trasmessa con le tempistiche indicate anche nel caso in cui termini dei procedimenti siano stati rispettati, dando atto di tale situazione.

##### **INDICATORI E TEMPISTICA**

Trasmissione al R.P.C. della relazione **entro il 15 dicembre 2014.**

**PESO 10%**

### **OBIETTIVO N. 2 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

##### **DESCRIZIONE**

- Rispetto degli step individuati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, aggiornamento dei dati pubblicati.

##### **INDICATORI E TEMPISTICA**

Attuazione delle misure per la trasparenza indicate nel Programma **entro il 31 dicembre 2014.**

##### **DESCRIZIONE**

- Pubblicazione tempestiva in apposita tabella, contenente le indicazioni previste dalla legge (art.1, comma 32 della L.190/2012) nella sezione "Amministrazione trasparente - voce "Bandi di gara e contratti" di tutti i dati concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture dell'anno 2014, indipendentemente dalle modalità di affidamento.

#### **INDICATORI E TEMPISTICA**

##### **Pubblicazione contestuale all'adozione degli atti.**

Tempistica : anno 2014

**PESO 10 %**

\*\*\*\*\*

#### **OBIETTIVO N.3 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

##### **DESCRIZIONE**

- Raccolta e pubblicazione in una tabella dell'elenco di tutte le determinazioni dell'anno **2013** nella sezione "Amministrazione trasparente"- sottosezione Provvedimenti- provvedimenti dirigenti amministrativi.

#### **INDICATORI E TEMPISTICA**

**Ogni settore provvederà per gli atti di competenza entro marzo 2015.**

##### **DESCRIZIONE**

- Raccolta e pubblicazione in una tabella dell'elenco di tutti i permessi di costruire, autorizzazioni edilizie, concessioni edilizie in sanatoria e accertamenti di conformità rilasciati nell'anno **2013** nella sezione "Amministrazione trasparente"- sottosezione Provvedimenti- provvedimenti dirigenti amministrativi.

Per ciascun provvedimento dovrà essere riportato: numero, data, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

#### **INDICATORI E TEMPISTICA**

**Settore tecnico manutentivo entro marzo 2015.**

##### **DESCRIZIONE**

- Raccolta e pubblicazione in una tabella dell'elenco di tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi dell'anno **2013** anche

con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, dell'anno 2013 nella sezione "Amministrazione trasparente"- sottosezione Provvedimenti- provvedimenti dirigenti amministrativi.

Per ciascun provvedimento dovrà essere riportato: numero, data, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

#### **INDICATORI E TEMPISTICA**

**Ogni settore provvederà per gli atti di competenza entro marzo 2015.**

#### **DESCRIZIONE**

- Raccolta e pubblicazione in una tabella dell'elenco di tutte le deliberazioni adottate nell'anno **2013** nella sezione "Amministrazione trasparente"- sottosezione Provvedimenti - provvedimenti organi indirizzo politico.

Per ciascuna deliberazione, dovrà essere riportato: numero, data, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

#### **INDICATORI E TEMPISTICA**

**Settore Amministrativo entro marzo 2015.**

#### **DESCRIZIONE**

- Raccolta e pubblicazione in una tabella dell'elenco di tutte le deliberazioni adottate nell'anno **2013** nella sezione "Amministrazione trasparente"- sottosezione Provvedimenti - provvedimenti organi indirizzo politico.

Per ciascuna deliberazione, dovrà essere riportato: numero, data, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

#### **INDICATORI E TEMPISTICA**

**Settore Amministrativo entro marzo 2015.**

#### **DESCRIZIONE**

- Raccolta e pubblicazione in una tabella dell'elenco di tutte le determinazioni adottate nell'anno **2014** nella sezione "Amministrazione trasparente"- sottosezione Provvedimenti- provvedimenti dirigenti amministrativi.

Per ciascuna determinazione dovrà essere riportato: numero, data, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

## **INDICATORI E TEMPISTICA**

**Ogni settore provvederà per gli atti di competenza entro dicembre 2014.**

### **DESCRIZIONE**

- Raccolta e pubblicazione in una tabella dell'elenco di tutti i permessi di costruire, autorizzazioni edilizie, concessioni edilizie in sanatoria e accertamenti di conformità rilasciati nell'anno **2014** nella sezione "Amministrazione trasparente"- sottosezione Provvedimenti- provvedimenti dirigenti amministrativi.

Per ciascun provvedimento dovrà essere riportato: numero, data, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

## **INDICATORI E TEMPISTICA**

**Settore tecnico manutentivo entro dicembre 2014.**

**Successivamente costante aggiornamento delle tabelle contestuale alla pubblicazione all'Albo pretorio on line del provvedimento.**

### **DESCRIZIONE**

- Raccolta e pubblicazione in una tabella dell'elenco di tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi dell'anno **2014**, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nella sezione "Amministrazione trasparente"- sottosezione Provvedimenti- provvedimenti dirigenti amministrativi.

Per ciascun provvedimento dovrà essere riportato: numero, data, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

## **INDICATORI E TEMPISTICA**

**Ogni settore provvederà per gli atti di competenza entro dicembre 2014.**

**Successivamente costante aggiornamento delle tabelle contestuale alla pubblicazione all'Albo pretorio on line del provvedimento.**

### **DESCRIZIONE**

- Raccolta e pubblicazione in una tabella dell'elenco di tutte le deliberazioni adottate nell'anno **2014** nella sezione "Amministrazione trasparente"- sottosezione Provvedimenti - provvedimenti organi indirizzo politico.

Per ciascuna deliberazione, dovrà essere riportato: numero, data, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

#### **INDICATORI E TEMPISTICA**

**Settore Amministrativo entro dicembre 2014.**

**Successivamente costante aggiornamento delle tabelle contestuale alla pubblicazione all'Albo pretorio on line del provvedimento.**

<b>PESO</b>	<b>anno 2014</b>	<b>10 %</b>
<b>PESO</b>	<b>anno 2015</b>	<b>10 %</b>

## **I° SETTORE : AFFARI GENERALI/SEGRETERIA/VIGILANZA**

### **OBIETTIVO N. 1 : ADEMPIMENTI ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E PER IL PROGRAMMA TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. SUPPORTO AL RESPONSABILE.**

#### **DESCRIZIONE**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 27.1.2014 è stato approvato, su proposta del Responsabile, il piano triennale per la trasparenza e l'integrità, così come previsto per ogni amministrazione pubblica, dal Decreto Lgs. 27 ottobre 2009, n°150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*, all'art. 11, comma 2 che testualmente recita *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art.117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"*;

Con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 27.1.2014 è stato approvato, su proposta del Responsabile, il piano triennale per la prevenzione della corruzione così come previsto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ed , in particolare, dal comma 8, art. 1 della citata legge, ove si dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a

prevenirli , nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione che individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

Tutti i Responsabili dei Servizi ed i dipendenti del comune sono chiamati, in vario modo, a contribuire al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione. L'ufficio Affari Generali- Segreteria- Vigilanza deve fornire la necessaria attività di supporto al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, provvedendo a :

- monitorare il corretto afflusso dai vari uffici dei dati e documenti da pubblicare sul sito web e nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente verificare l'aggiornamento costante e la tempestività dei flussi informativi da parte degli uffici
- provvedere alla pubblicazione dei dati di competenza del settore nell'apposita sezione del sito web istituzionale.

Uffici interessati : Affari Generali -protocollo -polizia locale

#### **INDICATORI E TEMPISTICA**

Tempistica: adempimento crono programmi entro il 31.12.2014

Controllo costante adempimenti normativi : anno 2015

**Peso : 70% anno 2014  
30% anno 2015**

**OBIETTIVO N. 2 PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO  
DI ATTIVITÀ E INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI,  
ART. 53 DECRETO LGS. N°165/2011 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI  
LEGGE N°190/2012.**

## DESCRIZIONE

Un adempimento urgente, alla luce delle recenti modifiche legislative al Decreto Lgs. n°165/2011, intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ad opera della Legge 6/11/2012, n°190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e del decreto Legislativo 08/04/2013, n°39 recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'[articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#)”*;

Si rende dunque necessario recepire le suddette normative mediante l’approvazione di apposito Regolamento comunale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, specificando i casi di incompatibilità ed il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l’esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l’Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all’interno della struttura.

Per questo l’ufficio istruttore dovrà innanzitutto valutare le esigenze organizzative per la corretta gestione degli adempimenti in materia di autorizzazione del personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali ed integrare, conseguentemente, il vigente Regolamento Comunale sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con l’inserimento di apposita appendice regolamentare *“Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni (extraistituzionali) del personale dipendente.*

Uffici interessati : Affari generali

### INDICATORI E TEMPISTICA

TEMPISTICA: entro il 31.12.2014

PESO : 15%

**OBIETTIVO N.3 RIORDINO DELLA TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA  
NEL CENTRO ABITATO E NELLE ALTRE LOCALITA' DI THIESI.**

## DESCRIZIONE

### Premesso che :

- la materia della toponomastica è disciplinata dal R.D.L. 10/03/1923 n. 1158 convertito nella legge 17/04/1925 n. 473; dalla legge 23/06/1927 n. 1188; dall'art. 10 della legge 25/12/1954 n. 1228; dall'art. 41 comma 3 del D.P.R. 30/05/1989 n. 223;
- il regolamento anagrafico (DPR 223/89) prevede che i Comuni curino la compilazione e l'aggiornamento del loro stradario trasmettendo le risultanze all'ISTAT e in particolare gli stessi devono provvedere alla revisione della toponomastica delle aree di circolazione e della numerazione civica;
- in occasione del censimento della popolazione, l'ISTAT ha precisato le modalità esecutive prevedendo che ciascun comune effettui le operazioni di certificazione di uno stradario approvando, modificando ed integrando uno stradario informatizzato reso disponibile dall'Agenzia del Territorio attraverso il portale dei Comuni;
- l'Agenzia del Territorio ha avviato, negli ultimi anni, un programma di attività per il miglioramento della qualità dei dati del sistema catastale attraverso processi di standardizzazione e certificazione delle informazioni;
- in questa ottica il 26/06/2010 l'Istituto Nazionale di Statistica (Istat) e l'Agenzia del territorio (AdT) hanno stipulato una convenzione finalizzata alla creazione di un Archivio Nazionale degli Stradari e dei numeri civici (ANSC) ai quali potranno accedere pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese;
- l'art. 47 del regolamento anagrafico (DPR 223/89), nel quadro preparatorio dei censimenti generali della popolazione, stabilisce che i comuni debbono provvedere alla revisione dell'onomastica, delle aree di circolazione e della numerazione civica, al fine di adeguarle alle situazioni di fatto esistenti;

Nel corso dell'anno 2011 - anno del 15 °Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni - sono stati avviati gli interventi di riordino della toponomastica territoriale ed in tale occasione sono emerse diverse criticità, segnalate dagli Uffici Demografici, Tributi, Polizia Locale e Ufficio Tecnico (all'interno del quale vi è il responsabile della Toponomastica), ciascuno per la propria competenza, in quanto:

1. manca il censimento completo di tutti i fabbricati presenti sul territorio comunale
2. la toponomastica esistente è da riordinare e riallineare nelle banche dati dei vari settori ed occorre provvedere alla intitolazione di diverse nuove vie
3. l'attuale numerazione civica risulta in più punti sbagliata, assente, o incongruente e pertanto non soddisfa i requisiti del regolamento anagrafico.

Certamente il raggiungimento dell'obiettivo di una corretta toponomastica e numerazione civica produce molteplici benefici sia direttamente nei confronti della cittadinanza che nei confronti degli operatori pubblici ed in particolare:

- indicare correttamente l'indirizzo delle unità immobiliari (via, numero civico esterno e, quando presente, numero civico interno) e dei loro utilizzatori (siano essi famiglie o attività) facilita molto, ad esempio, l'intervento rapido dei servizi di pronto soccorso;
- l'Ufficio Demografico può gestire correttamente il rilascio delle residenze;
- l'Ufficio Tributi può verificare se siano correttamente pagate le tasse comunali per il raggiungimento di una maggiore equità fiscale;
- le aziende erogatrici di servizi di pubblica utilità (Enel, Telecom), potranno procedere agli allacciamenti con più celerità in presenza di una numerazione completa;
- La predisposizione dei piani di pronto intervento contro le calamità naturali sarà agevolata dal possesso di dati precisi sul tipo di popolazione presente nella zona;
- il servizio di recapito posta e di notifica degli atti migliorerà senz'altro in presenza di una numerazione civica completa e aggiornata;
- il Servizio Tecnico potrà meglio programmare e prefigurare le possibili trasformazioni territoriali, tenendo conto di un equilibrato bilancio tra insediamenti e servizi alla cittadinanza, così come richiesto dalla normativa in ambito urbanistico;

L'obiettivo su descritto sarà raggiunto con la collaborazione di una ditta esterna che provvederà con apposita strumentazione GIS alla rilevazione dei dati necessari mentre gli uffici, ciascuno per la parte di propria competenza ma in stretta collaborazione provvederanno in ordine temporale a:

- bonifica e allineamento delle banche dati
- rifacimento toponomastica
- predisposizione stradario comunale aggiornato per la sua approvazione da parte della Giunta Comunale
- rifacimento numerazione civica

Uffici interessati : Demografici – Polizia Locale- Tributi -Ufficio Tecnico

## **INDICATORI E TEMPISTICA**

### **TEMPISTICA:**

bonifica stradario comunale e presentazione proposta alla Giunta per il nuovo stradario :  
entro il 31.12.2014

-allineamento banca dati comunale dell'ufficio tecnico, dei tributi e dell'anagrafe con la  
banca dati catastale

- individuazione fabbricati non accatastati o non iscritti a ruolo - adempimenti  
conseguenti dell'ufficio tecnico e dell'ufficio tributi

**PESO : 30 % anno 2014**

**30% anno 2015**

## **II° Settore Finanziario/Contabile/Tributi**

### **1° OBIETTIVO (Servizio Finanziario/Contabile)**

*avvio fase di sperimentazione armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio negli enti locali ai sensi del d.lgs. n. 118/2011 e ss.mm. e ii.*

Il D.Lgs. n. 126 del 10.08.2014, nel modificare il D.Lgs. 118/2011 riguardante le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, ha previsto l'avvio dal 2015 dell'applicazione del nuovo sistema contabile.

La riforma comporterà per gli enti locali un radicale cambiamento sia ai nuovi schemi e allegati di bilancio ma anche ai concetti di competenza finanziaria, di residui, di avanzo di amministrazione nonché l'introduzione di nuove poste di bilancio quali il Fondo Pluriennale vincolato e la reintroduzione della contabilità di cassa.

#### **Indicatori e tempistica:**

##### **1) Passaggio dal vecchio al nuovo sistema contabile**

Mettere in atto tutte le azioni e attività occorrenti all'adozione del nuovo sistema contabile a partire dal 2015;

##### **2) Riclassificazione capitoli di bilancio secondo il nuovo sistema contabile**

Riclassificazione delle codifiche dei capitoli di entrata e di spesa del bilancio per collocarli in conformità alla nuova struttura di piano dei conti finanziario (piano integrato dei conti armonizzato);

entro **31.12.2014**

##### **3) Riaccertamento straordinario dei residui e relativa riclassificazione**

Verifica complessiva dei residui di bilancio e ricollocazione degli stessi in conformità alla nuova struttura di piano dei conti finanziario alla luce del nuovo principio di competenza finanziaria potenziata.

Entro **30.04.2015**

**PESO            anno 2014    30%**

**PESO            anno 2015    10%**

### **2° OBIETTIVO (Servizio Tributi)**

#### **APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA UNICA COMUNALE (IUC)**

L'articolo 1 della legge n. 147 del 27 dicembre 2013 (legge di stabilità 2014), commi dal 639 al 705, ha istituito l'imposta unica comunale (IUC) con decorrenza dal 1 gennaio 2014 basata su due presupposti impositivi:

- uno costituito dal possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore;
- l'altro collegato all'erogazione e alla fruizione di servizi comunali.

L'imposta unica comunale (IUC) è composta da:

- imposta municipale propria (IMU) componente patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali;
- tributo servizi indivisibili (TASI) componente servizi, a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, per servizi indivisibili comunali;
- tributo servizio rifiuti (TARI) componente servizi destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti a carico dell'utilizzatore.

Al fine di applicare l'Imposta Unica Comunale (IUC) si è reso necessario redigere il relativo Regolamento.

Si è trattato di un obiettivo da coordinare con le previsioni di bilancio, di fondamentale importanza riguardo al reperimento di risorse.

La fiscalità locale ha assunto, da tempo, un rilievo sempre più strategico alla luce del c.d. federalismo fiscale e delle progressive riduzioni di trasferimenti statali.

#### **Indicatori:**

Attività di informazione dei contribuenti sulle nuove normative

Verifica del gettito del tributo in relazione alle previsioni

#### **Tempistica:**

febbraio 2015

PESO 2015 10%

#### **3° OBIETTIVO (Servizio Finanziario/Contabile)**

*“adesione al progetto attivato dall'inps di tutoraggio grandi committenti pubblici”  
(collaboratori delle pubbliche amministrazioni).*

Fonte normativa

Circolare INPS n. 118/2013

#### **DESCRIZIONE**

Attività finalizzata ad analizzare e superare in modo congiunto le eventuali criticità presenti negli archivi dell'INPS. Particolarmente rilevante è la sistemazione delle denunce con i rispettivi versamenti poiché, com'è noto, per i collaboratori non vige il principio di automaticità delle prestazioni come per i lavoratori dipendenti, per cui diventa di fondamentale importanza l'accredito dei contributi sulla posizione assicurativa, in assenza del quale potrebbero non venire erogate le dovute prestazioni.

Nello specifico si dovranno effettuare dei controlli sulla documentazione in possesso dell'Ufficio Ragioneria, al fine di verificare la presenza di una o più delle seguenti ipotesi:

- a) versamenti senza denunce relativamente agli anni 1996/1997/1998/1999/2000/2001/2005/2013;
- b) versamenti effettuati parzialmente anno 2012

**Tempistica:**  
**31.12.2014**

**PESO anno 2014 20%**

#### **4° OBIETTIVO (Servizio Tributi)**

##### *riordino banca dati immobiliare*

L'implementazione della piattaforma Halley per tutte le procedure operanti nei vari Settori Comunali, ha fatto emergere le criticità correlate alle molteplici modalità di gestione delle varie banche dati immobiliari all'interno dell'Ente (e dello stesso Settore Tributi).

Questo Ufficio, ribaltando il concetto su cui era stata creata la vecchia banca dati dei tributi, ha modificato il presupposto su cui la stessa si basava spostandolo dall'utente all'immobile.

Nell'ottica più lungimirante di una nuova numerazione civica Comunale, il progetto sta prevedendo e si sta sviluppando attraverso la revisione e l'inserimento dei dati catastali degli immobili nelle denunce della Tassa Rifiuti travasate dal vecchio gestionale nonché il riordino delle utenze ed il conseguente, seppur ancora parziale, aggiornamento della situazione ICI/IMU relativa ai soggetti interessati.

Materialmente le modifiche consistono nell'"aprire" ogni denuncia in archivio, cercare i riferimenti catastali dell'immobile ed inserirli manualmente; modificare la suddivisione delle superfici tra immobili principali accertandosi che i mq. dichiarati soddisfino l'80% della superficie catastale. Contestualmente aggiornare la situazione ICI/IMU del soggetto. Focalizzare l'attenzione sull'immobile e porlo a fondamento della banca dati consentirà all'ufficio tributi, una volta ultimato il lavoro di revisione, di disporre di un codice di lettura immediato ed univoco della situazione immobiliare del paese, per cui, per ogni immobile, sapremo individuare con certezza chi lo possiede e chi lo usa.

Il riordino in atto consentirà di rintracciare con più facilità gli evasori ed una maggiore equità fiscale: la mancata comunicazione dei dati catastali determinava, infatti, l'impossibilità da parte dell'Ente di effettuare le opportune verifiche.

##### **Indicatori:**

Incremento della superficie tassata ai fini TARI rispetto all'anno 2011

**Tempistica:**  
**31.12.2014**

**PESO anno 2014 20%**

#### **5° OBIETTIVO ((Servizio Finanziario/Contabile)**

##### *revisione regolamento di contabilità*

L'attuale Regolamento di contabilità è stato approvato all'anno 1997, in data antecedente l'insieme delle innovazioni normative che hanno rivoluzionato il sistema gestionale ed operativo degli Enti locali.

L'aggiornamento del regolamento di contabilità si rende necessario per ovvi motivi, tra i quali:

- 1) l'adeguamento alle nuove disposizioni normative (vedi D.Lgs. 118/2011), ai nuovi principi contabili diramati dall'Osservatorio per la contabilità e la finanza degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, e alla giurisprudenza contabile;
- 2) semplificare l'iter di determinati procedimenti.

La necessità di maggiore efficienza ed elasticità impone di eliminare determinati passaggi che, se previsti nella fonte regolamentare, devono essere rispettati, ma che appesantiscono e non apportano alcun valore aggiunto.

La revisione del regolamento di contabilità è opportuna anche in seguito alla riforma della contabilità pubblica (armonizzazione dei bilanci pubblici vedi obiettivo nr. 1).

**Obiettivi operativi:**

Nel 2014 l'obiettivo è effettuare approfondimenti e analisi che possano portare ad una prima bozza di regolamento.

La previsione è di approvare una prima bozza di regolamento di contabilità nel corso del 2014, da vagliare nel corso dell'anno 2015 con la Giunta e con la Commissione Statuto e Regolamenti comunali ai fini della definitiva approvazione in Consiglio Comunale, perché il regolamento di contabilità non sia sola prerogativa del Servizio Finanziario ma sia uno strumento condiviso.

**Tempistica:**

**31.12.2015**

**PESO            anno 2015   15%**

## **6° OBIETTIVO (Servizio Finanziario/Contabile)**

### **Redazione della relazione di fine mandato e della relazione di inizio mandato**

L'articolo 11 del decreto legge n. 16/2014 stabilisce che la relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, deve essere sottoscritta dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.

Quanto ai contenuti, secondo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 4 e dal successivo Decreto del Ministero dell'Interno del 26 aprile 2013, la relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- sistema ed esiti dei controlli interni;
- eventuali rilievi della Corte dei conti;
- azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;

- situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;

- azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;

- quantificazione della misura dell'indebitamento provinciale o comunale.

Anche la relazione di inizio mandato è predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale ed è sottoscritta dal sindaco.

In merito al contenuto il legislatore si è limitato ad affermare che la relazione di inizio mandato è volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.

#### **Tempistica:**

**per la redazione della relazione di inizio mandato entro marzo 2015**

**PESO            anno 2015   15%**

**per la redazione della relazione di fine mandato entro il 30 agosto 2015**

**PESO            anno 2015   15%**

### III SETTORE TECNICO - MANUTENTIVO

1° priorità strategica - obiettivo sfidante peso 20% per l'anno 2014 e 10% per l'anno 2015

*Edilizia privata. Progettazione e realizzazione di un archivio informatico, con modalità Data-Base, per l'inserimento dei principali dati dell'intero archivio cartaceo delle pratiche edilizie del Comune di Thiesi. Il DB dovrà essere realizzato tenendo in considerazione anche le anagrafiche dei richiedenti, dei progettisti e delle imprese.*

Nella seconda settimana di ottobre è stato smarrito l'archivio cartaceo delle pratiche edilizie del comune di Thiesi. La mancanza di questo strumento determina un gravissimo disagio alle attività d'ufficio del settore tecnico. Non sarà possibile ottemperare alle richieste di accesso ai progetti in assenza di codifica da parte dei richiedenti e, altresì, l'attività istruttoria delle pratiche edilizie non potrà essere adeguatamente condotta per l'impossibilità di ricostruire tutta la storia dell'immobile mediante la consultazione dei precedenti titoli abilitativi e della documentazione presente nei fascicoli.

Con l'occasione sarà opportuno procedere nel brevissimo periodo all'inserimento dei dati principali (anagrafica immobile, anagrafica richiedente, anagrafica progettista e impresa) e, nel medio periodo, anche alla scansione di più documenti possibile presenti nel fascicolo onde permettere una più rapida consultazione dalla postazione senza dover accedere ai fascicoli, talvolta con particolare scomodità nei casi di collocazione nei ripiani alti degli armadi.

Indicatori:

- Avere a disposizione in modalità informatica l'archivio completo di tutte le pratiche edilizie del Comune di Thiesi con possibilità di consultazione attraverso l'applicazione di filtri anche multipli;
- Contestualmente alla creazione dell'archivio pratiche, si costituirà anche l'archivio delle anagrafiche dei richiedenti, dei progettisti e delle imprese.

Obiettivi operativi

1. Progettazione informatica di un data-base su piattaforma Access in grado di acquisire tramite operatore tutte le principali informazioni inerenti l'intero archivio di edilizia privata del comune di Thiesi, dalla sua prima costituzione ad oggi.  
Target: ottobre 2014;
2. Caricamento dei dati essenziali di tutte le pratiche edilizie presenti nell'archivio comunale. Per dati essenziali si intende almeno numero e titolo pratica, dati catastali, nome richiedente.  
Target: dicembre 2014;
3. Costituzione di un Data-base correlato al principale di cui al punto 1. riguardante l'anagrafica dei richiedenti, dei progettisti e delle imprese.

Target: dicembre 2014.

4. Completamento ed integrazione del Data-base di cui ai punti suddetti 1. e 2. mediante il caricamento delle scansioni di quanti più documenti possibile per ciascuna pratica caricata.

Target: giugno 2015.

2° priorità strategica – obiettivo sfidante peso 15% anno 2015

***Manutenzione. Riordino di tutte le chiavi degli immobili comunali e realizzazione di una disciplina di uso delle stesse.***

Il comune possiede vari immobili il cui accesso è garantito dall'immediata disponibilità delle chiavi che non sono sempre nel luogo di conservazione e il reperimento diventa particolarmente oneroso per la difficoltà della individuazione del detentore.

Questa condizione richiede il riordino di tutte le chiavi degli immobili comunali, la loro numerazione, una archiviazione protetta nonché una distribuzione controllata mediante l'ausilio di un documento all'uopo realizzato nonché all'attribuzione della responsabilità della consegna delle chiavi stesse.

La ricognizione determinerà senz'altro la necessità di numerose sostituzioni di serrature, sia per ragioni di mancato possesso delle chiavi che per motivi legati all'incertezza dei possessori delle stesse (passati e presenti).

Indicatori:

- Realizzazione del riordino di tutte le chiavi degli immobili comunali mediante catalogazione e realizzazione di un registro apposito e di una bacheca di raccolta protetta con adeguati sistemi di chiusura.

Obiettivi operativi

1. Raccogliere tutte le chiavi attualmente in possesso del comune, verificarne il loro funzionamento e creare almeno n. 3 copie per ciascuna originale che verrà debitamente numerata e custodita in luogo sicuro. Dovrà essere contemporaneamente realizzato un registro che consenta la correlazione del codice alfanumerico della chiave all'immobile comunale ed alla specifica serratura

Target: marzo 2014.

3° priorità strategica – obiettivo sfidante peso 20%

***Sicurezza. Predisporre, a seguito di monitoraggio nei depositi comunali, di un completo elenco delle attrezzature e dei mezzi in uso al comune. L'elenco dovrà essere completo di tutti dati di targa e libretto disponibili e dovrà essere predisposta una lista di riscontro degli interventi di manutenzione.***

Il comune ha diversa attrezzatura che utilizza a supporto delle manutenzioni sugli immobili comunali. Tuttavia non possiede un elenco con i dati di targa delle attrezzature e tantomeno un registro che raccolga gli interventi manutentivi ovvero le eventuali dismissioni rese necessarie. Il monitoraggio delle attrezzature nonché dei mezzi consentirà una più appropriata gestione delle risorse anche in ragione degli obblighi previsti dalla normativa inerente la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Indicatori:

- Creazione dell'elenco aggiornato di tutte le attrezzature e di tutti i mezzi con modelli di liste di riscontro per la registrazione degli interventi di manutenzione. L'elenco dovrà essere completo del luogo di conservazione della risorsa specifica.

Obiettivi operativi

1. Sopralluogo in tutti i depositi comunali per la verifica delle risorse strumentali presenti, per l'acquisizione dei dati di targa e dei libretti d'uso e manutenzione nonché per la fotografia degli stessi.  
Target: 31 dicembre 2014.
2. Dismissione di tutte le apparecchiature non conformi alla disciplina comunitaria in materia di direttiva macchine (conformità CE) ed eventuale acquisizione di attrezzature nuove, compatibilmente con le risorse disponibili.  
Target: 31 dicembre 2014.
2. Predisposizione di un registro mezzi ed attrezzature con schede specifiche per ciascuna risorsa e altrettante liste di riscontro per gli interventi manutentivi.  
Target: 31 dicembre 2014.

4° priorità strategica – obiettivo sfidante peso 30 % anno 2014 e 20 % anno 2015

***Amministrativo. Predisposizione dei documenti necessari per la stipula degli atti definitivi di compravendita, ovvero acquisizione espropriativa in favore del comune di Thiesi, per tutti quegli immobili (fabbricati e/o terreni) che sono nelle disponibilità del comune ma che non hanno mai avuto il regolare perfezionamento amministrativo.***

Il comune ha tra le sue disponibilità numerosi immobili pervenuti per volontà bilaterale di acquisizione ovvero per azione espropriativa che, tuttavia, non godono del regolare perfezionamento amministrativo mediante la stipula dell'atto notarile nonché della necessaria conseguente registrazione e trascrizione. Questo aspetto, oltre ad essere un vizio procedurale, determina delle condizioni già più volte denunciate dagli interessati che si trovano a dover ancora gestire degli immobili non più nel loro possesso.

Si rende necessaria, dopo aver accertato tutti i casi analoghi, la regolarizzazione in atti di tutte le procedure rimaste in sospeso.

Indicatori:

- Aggiornare l'elenco degli immobili comunale con tutti quelli che, pur essendo nella disponibilità del comune, non hanno mai goduto della regolare registrazione e trascrizione a seguito di atto notarile di compra-vendita piuttosto che di acquisizione.

#### Obiettivi operativi

1. Individuazione di tutti i procedimenti che mancano della stipula di acquisizione dell'immobile in favore del comune.  
Target: 31 dicembre 2014.
2. Predisposizione di tutti i documenti (compreso lo schema dell'atto notarile) necessari per definire amministrativamente l'acquisizione degli immobili già individuati dall'obiettivo 1. anzidetto.  
Target: 31 dicembre 2014 (per almeno n. 2 atti) - luglio 2015 (per i restanti fino ad un massimo di 6 atti).

5° priorità strategica - obiettivo sfidante peso 15% anno 2015

*Amministrativo. Predisposizione del "Regolamento per i servizi cimiteriali e di polizia mortuaria" aggiornato al quadro normativo vigente ed alle esigenze del Comune di Thiesi.*

Il comune ha in corso la progettazione esecutiva del 2° stralcio di completamento del cimitero comunale che consentirà l'assegnazione di aree e posti salma ai richiedenti. È opportuno che, contestualmente alla realizzazione del completamento, venga redatto un nuovo *Regolamento per i servizi cimiteriali e di polizia mortuaria* che dovrà essere attuale, moderno e correlato alle esigenze dell'ente

#### Indicatori:

- Realizzazione della bozza del *Regolamento per i servizi cimiteriali e di polizia mortuaria* da poter proporre per l'esame alla commissione consiliare regolamenti e, successivamente, all'approvazione del Consiglio comunale.

#### Obiettivi operativi

1. Esame dello stato attuale dei regolamenti concernenti la materia cimiteriale e di polizia mortuaria e valutazione delle criticità correlate all'attuale panorama normativo ed alle esigenze dell'ente.  
Target: marzo 2015.

2. Predisposizione della bozza del nuovo *Regolamento per i servizi cimiteriali e di polizia mortuaria* che tenga conto delle esigenze del comune, sia attuale e rispettoso della normativa di settore.  
Target: 31 dicembre 2015

## **IV SETTORE ASSISTENZIALE -SCOLASTICO - CULTURALE**

1° priorità strategica – obiettivo sfidante peso 70% anno 2014 30% anno 2015.

### **Attivazione sperimentale strumenti di customer satisfaction.**

L'attività consiste nella realizzazione di indagini per la valutazione del livello di soddisfazione dell'utenza su alcuni servizi a domanda individuale (servizio mensa scolastica, comunità alloggio e assistenza domiciliare).

La misurazione della qualità dei servizi risulta una funzione ormai strategica per le amministrazioni pubbliche poiché consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia di un servizio, così come percepita dagli utenti dello stesso, ed è finalizzata al miglioramento delle performances.

Come tale, un'indagine di customer satisfaction deve essere innanzitutto adeguatamente progettata, ovvero seguire un percorso corretto che consenta di stabilire con chiarezza obiettivi, strumenti, attori e modalità di indagine, nonché monitorare la corretta attuazione del progetto, le relative azioni di supporto e le modalità di verifica dei risultati ottenuti.

#### Obiettivi operativi

##### **1. Individuazione target di utenza e predisposizione del questionario**

Si individua una percentuale di utenza da coinvolgere e si individuano le tematiche su cui si ha maggiore interesse di valutazione che verranno poi traslate nel questionario stesso. La predisposizione del questionario dovrà essere caratterizzata da un linguaggio il più possibile adatto alla comprensione dell'indagine da parte degli utenti. Il contenuto del questionario sarà diretto a raggiungere i seguenti obiettivi:

- a) Percezione complessiva del servizio da parte dell'utenza
- b) Aspettative degli utenti riguardo ai miglioramenti del servizio

Target: 31 dicembre 2014

##### **2. Somministrazione del questionario e analisi dei risultati**

Saranno valutate le modalità di somministrazione del questionario (auto compilazione e/o auto compilazione assistita) e sarà fatta un'analisi dei risultati improntata alla qualità del servizio percepita dall'utenza e ad identificazione delle priorità dell'utenza.

L'analisi dei risultati sarà oggetto di un report che oltre ad essere portato a conoscenza della cittadinanza tramite l'inserimento sul sito web del comune, sarà utilizzato dagli uffici competenti per lo studio e la redazione dei capitolati d'oneri relativi agli appalti in corso di scadenza nell'anno 2015.

Target: entro marzo 2015 analisi inerente il servizio di assistenza domiciliare

Target: entro giugno 2015 analisi inerente il servizio di mensa scolastica e comunità alloggio)

2° priorità strategica – obiettivo sfidante peso 30 %

*Rinnovo, a causa della scadenza contrattuale, della gestione della Comunità Alloggio “Casa Clivio” e dei servizi esterni, con lo studio e la redazione di un capitolato d’oneri maggiormente rispondente alle esigenze di un bacino di utenza in continuo aumento e portatore di bisogni complessi.*

*Studio e redazione capitolati d’oneri relativi all’assistenza domiciliare e al servizio mensa. Appalti in scadenza nel corso del 2015.*

Alla data del 30.09.2012 è prevista la scadenza contrattuale per la gestione della Comunità Alloggio per anziani di Thiesi, affidata con procedura aperta a ottobre 2009.

Alla data del 30.04.2015 è prevista la scadenza contrattuale del servizio di assistenza domiciliare.

Alla data del 30.06.2012 è prevista inoltre la scadenza contrattuale del servizio mensa scolastica.

Dall’analisi dell’attuale andamento della domanda sono emerse delle nuove esigenze da tenere in seria considerazione ai fini della predisposizione dei nuovi capitolati d’appalti.

Alla luce di quanto sopra esposto, l’obiettivo è quello di strutturare dei servizi sempre più rispondenti, in termini di efficacia ed efficienza, alla realtà locale ed al target di utenza interna ed esterna.

#### Obiettivi operativi

3. Studio e redazione di un capitolato d’oneri e predisposizione nuovo appalto per il servizio di assistenza domiciliare.

Target: entro aprile 2015.

4. Studio e redazione di un capitolato d’oneri e predisposizione nuovo appalto per il servizio di mensa scolastica.

Target: entro settembre 2015.

5. Studio e redazione di un capitolato d’oneri e predisposizione nuovo appalto per la gestione della Comunità Alloggio per anziani di Thiesi.

Target: entro settembre 2015

## OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

### Obiettivo n. 1 Prevenzione della corruzione peso 40%

#### Descrizione

#### MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI

- Verifica della costante e tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*", dei dati relativi alle "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".
- Controllo semestrale sugli atti relativi alle procedure di affidamento diretto e mediante cottimo di lavori, servizi e forniture.

#### Tempistica

Entro gennaio 2015 controlli sugli atti relativi agli affidamenti/appalti definitivamente aggiudicati in via diretta, mediante cottimo e mediante procedura aperta con riferimento al semestre precedente.

- Verifica semestrale - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel piano di prevenzione della corruzione - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione, anche mediante acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, da rendersi ex art. 46 del d.P.R. 445/2000.

#### Tempistica

Entro gennaio 2015 controlli con riferimento agli atti/provvedimenti adottati nel semestre precedente.

- Verifica semestrale degli incarichi individuali conferiti con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 D.lgs 165/2001.

#### tempistica

Entro gennaio 2015 controlli con riferimento agli incarichi conferiti nel semestre precedente.

- Redazione della relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente. La relazione deve contenere la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata

nel processo di performance, le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

tempistica

Entro il 31 dicembre 2014

## **OBIETTIVO N.2 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

### **DESCRIZIONE**

#### **ADEMPIMENTI IN TEMA DI TRASPARENZA**

**(PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA' E MISURE SPECIFICHE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE). Peso 40%**

Verifica della costante e tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*", dei dati relativi alle "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".

Verifica della costante e tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*", dei dati richiesti dall'art.1, comma 32 della L.190/2012 e dell'art.37 del D.lgs 33/2013.

Verifica della costante e tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*", dei dati richiesti dall'art.23 del D.lgs 33/2013.

Verifica della costante e tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*", dei dati relativi ai permessi di costruire, autorizzazioni edilizie, concessioni edilizie in sanatoria e/o accertamenti di conformità.

Tempistica

Pubblicazioni tempestive e aggiornate.

Costante aggiornamento e inserimento su "*Amministrazione trasparente*" dei dati richiesti.

Predisposizione della Relazione annuale sul programma per la trasparenza e l'integrità

Tempistica

Entro il 31.12.2014

## **OBIETTIVO N.3 - FORMAZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE peso 20%**

### **DESCRIZIONE**

**(MISURA N.12 DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2004/2016).**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Il Responsabile dovrà effettuare formazione al personale sulla legge anticorruzione, sul Piano triennale di prevenzione della corruzione, Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, Codice di comportamento generale e integrativo, regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D.Lgs n. 165/2001, e reati contro la PA.

Tempistica:  
entro il 31.12.2014

#### **OBIETTIVO N. 4 COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE PER LA REDAZIONE DELLA RELAZIONE DI FINE E INIZIO MANDATO peso 30%**

##### **DESCRIZIONE**

Il presente obiettivo segue la descrizione e le tempistiche dell'obiettivo n. 5 del servizio Contabile e Finanziario considerato che il dettato normativo individua nel responsabile del servizio finanziario e ne segretario comunale le figure chiamate ad adempiervi.

Pertanto per quanto di competenza il segretario comunale provvederà a coadiuvare il responsabile del servizio Finanziario nella redazione dei relativi atti,

**Tempistica:**  
**per la redazione della relazione di inizio mandato entro marzo 2015**  
**per la redazione della relazione dio fine mandato entro il 30 agosto 2015**