Comune di VILLASANTA

UFFICIO DEL PERSONALE

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20058 VILLASANTA
Telefono 03923754217
Fax 039305042
e-mail: personale@comune.villasanta.mb.it

VERBALE N. 1 DEL 31/03/2017
DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

In data 31/03/2017 alle ore 10,00 si è riunito l'Organismo di Valutazione nominato con Decreto Sindacale n. 4 del 12/03/2014 e composto da:

- Dr. Giovanetti Riccardo – componente esperto
- Dott.ssa De Simoni Fernanda – Segretario Generale

Con il seguente Ordine del giorno:

1. Monitoraggio assolvimento obblighi di pubblicazione al 31/03/2017;
2. Validazione obiettivi di performance anno 2017.

PUNTO 1

L'Organismo di Valutazione, vista la Delibera ANAC n. 236 dell'1/3/2017 procede a monitorare il rispetto dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31/03/2017 sul Sito Istituzionale del Comune relativi alle tipologie di dati indicati nell'allegato 2 – griglia di rilevazione al 31 marzo 2017 - della Delibera ANAC n. 236/2017.

L'esito della verifica risulta dal documento di attestazione con allegata griglia e scheda di sintesi che si uniscono al presente verbale quale parte integrale e sostanziale.

Il presente verbale viene trasmesso al Sindaco e al Responsabile della Trasparenza anche ai fini della pubblicazione sul Sito dell'Ente dell'attestazione con relativa griglia e scheda di sintesi.

PUNTO 2

L' ODV procede all'esame analitico degli obiettivi di processo e di sviluppo predisposti dai titolari di Posizione Organizzativa da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione e delle Performance 2017/2019, proponendo alcuni piccoli correttivi.
Verifica che gli obiettivi di performance ricomprendono obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza in coerenza con il DUP 2017/2019 e con il PTPCT 2017/2019 (ai sensi dell'art. 1, commi 8 e 8 bis L. n. 190/2012 e s.m.i. e dell'art. 10, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).
Verifica altresì l'attenzione alla qualità dei servizi attraverso la realizzazione di indagini di customer satisfaction sugli utenti di alcuni servizi in campo socio-assistenziale.
Al termine dei lavori, avendo verificato la completezza degli obiettivi e dei relativi indicatori, nonché la loro coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'Ente, procede alla validazione degli obiettivi quali risultano in allegato al presente verbale.

Letto, confermato e sottoscritto.

F.to Dr.Giovanetti Riccardo – componente esperto

F.to Dr.ssa De Simoni Fernanda – Segretario Generale

Comune di VILLASANTA

Segreteria Generale

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754.254 –215 - 214
Fax 039305042
segreteria@comune.villasanta.mb.it
PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it
www.comune.villasanta.mb.it

ORGANISMO DI VALUTAZIONE

Documento di attestazione

A. L'Organismo di Valutazione presso il Comune di Villasanta, ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle **delibere A.N.AC. n. 1310/2016 e 236/2017**, ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 2 – Griglia di rilevazione al **31 marzo 2017** della delibera n. 236/2017.

B. L'OdV ha svolto gli accertamenti, tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013.

Sulla base di quanto sopra, l'OdV, ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009,

ATTESTA

la veridicità[1] e l'attendibilità, alla data dell'attestazione, di quanto riportato nell'Allegato 2 rispetto a quanto pubblicato sul sito dell'amministrazione/società/ente.

Data: 31 marzo 2017

Firma del Presidente
F.to Dott.sa Fernanda De Simoni

Firma del Componente Esterno
F.to Dott. Riccardo Giovannetti

[1] Il concetto di veridicità è inteso qui come conformità tra quanto rilevato dall'OIV/altra struttura con funzioni analoghe nell'Allegato 1 e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione

Amministrazione	COMUNE DI VILLASANTA		Data di compilazione	31/03/2017

ALLEGATO 2 ALLA DELIBERA 236/2017- GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/03/2017						PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento**	**Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2)**	**Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)**	**Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (da 0 a 3)**	**La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)**	**Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)**	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	2	3	3	3	3	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	2	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016						
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	2	3	3	3	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	2	3	3	3	3	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	2	3	3	3	3	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	Poiché presente organismo di valutazione degli Enti locali e non OIV di cui all'art. 14 D.Lgs. N. 150/2009
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3	3	3	

Allegato 2
Foglio 2 - Uffici periferici e Articolazioni autonome

Amministrazione	"inserire il Nome della Amministrazione"		Data di compilazione	"inserire la data di compilazione GG/MM/AA"

ALLEGATO 2 ALLA DELIBERA 236/2017- GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/03/2017						COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI PERIFERICI	COMPLETEZZA RISPETTO ALLE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE AUTONOME	Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento**	**Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici periferici? (da 0 a 3)**	**Il dato pubblicato è riferito a tutte le articolazioni organizzative autonome? (da 0 a 3)**	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.			
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Servizi erogati	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

Comune di VILLASANTA

Segreteria Generale

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754.254 –215 - 214
Fax 039305042
segreteria@comune.villasanta.mb.it
PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it
www.comune.villasanta.mb.it

Scheda di sintesi sulla rilevazione degli OIV o strutture equivalenti

Data di svolgimento della rilevazione

31 marzo 2017

Estensione della rilevazione (nel caso di amministrazioni con uffici periferici e articolazioni organizzative autonome)

Non applicabile all'Ente.

Procedure e modalità seguite per la rilevazione

La procedura e le modalità seguite per condurre la rilevazione sono state le seguenti:

- verifica dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per riscontrare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- verifica sul sito istituzionale.

Aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione

Nessuna criticità.

CDR	PROCESSO	AREA STRATEGICA	NUMERO	OBIETTIVO ESECUTIVO	TIPOLOGIA	PO/settore	PESO %	AZIONE 1	AZIONE 2	AZIONE 3	AZIONE 4	AZIONE 5	AZIONE 6	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	note
CDR_01_CED	103 - Gestire le reti hardware e software e le dotazioni informatiche	4 - Risorse, Comunicazione ed E-Governement	non inserire	progettazione e attivazione della conservazione dei documenti informatici	Ob. Esecutivo di Sviluppo	Posizione Organizzativa	40,00%	rilevazione documenti informatici da invire in conservazione e analisi dei dati e definizione documenti da inviare in conservazione (entro il 30.06)	revisione delle modalità di fascicolazione in collaborazione con le PO in base al nuovo Manuale di Gestione ed emanazione della relativa direttiva (entro il 30.05)	definizione delle modalità operative e delle tempistiche per le varie tipologie di documenti (entro il 31.08)	attivazione nuove modalità di fascicolazione (a partire dal 01.07)	predisposizione pacchetti di propria competenza e invio in conservazione per tutto l'Ente (a partire dal 01.10)	definizione e configurazione del nuovo iter procedurale per l'attivazione della firma digitale sulle delibere di Giunta e Consiglio (entro il 31.12)	Rispetto dei tempi per l'attivazione nuove modalità di fascicolazione (31.07)	Rispetto dei tempi per la predisposizione pacchetti di propria competenza e invio in conservazione per tutto l'Ente (01.10)	Rispetto dei tempi per la definizione e configurazione del nuovo iter procedurale per l'attivazione della firma digitale sulle delibere di Giunta e Consiglio (31.12)	Numero tipologie di atti inviati in conservazione (3)			
CDR_01_CED	103 - Gestire le reti hardware e software e le dotazioni informatiche	4 - Risorse, Comunicazione ed E-Governement		far confluire l'anagrafe comunale nell'ANPR	Ob. Esecutivo di Processo	Posizione Organizzativa	30,00%	creazione ambiti di test e duplicazione del database (entro il 30.04)	analisi e correzione del dato per adeguamento alle tabelle ANPR in collaborazione con l'anagrafe (entro 31.07)	fase di test e trasferimento definitivo ANPR (entro il 31.10)				Percentuale di record bonificati =95% (record bonificati/record complessivi da bonificare)	Riispetto dei tempi per il trasferimento definitivo ANPR (31.10 salvo diversa indicazione da parte di ANPR)					
CDR_01_CED	103 - Gestire le reti hardware e software e le dotazioni informatiche	4 - Risorse, Comunicazione ed E-Governement		attivazione pagamento servizi tramite PagoPA	Ob. Esecutivo di Sviluppo	Posizione Organizzativa	15,00%	installazione sul portale comunale dell'interfaccia dell'intermediario (entro il 30.09)	collegamento delle banche dati comunali con l'interfaccia dell'intermediario (entro il 31.10)	test funzionamento sistema (entro il 15.11)	attivazione accesso servizi on-line tramite SPID (entro il 01.12)			Numero servizi attivati con PagoPA (2)	Rispetto dei tempi di attivazione accesso servizi on-line tramite SPID (01.12)					
CDR_01_CED	190 - Gestire gli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione	4 - Risorse, Comunicazione ed E-Governement		dare attuazione alle misure previste dal PTPCT 2017/2019	Ob. Esecutivo di Processo	Posizione Organizzativa	15,00%	definizione delle misure organizzative volte ad assicurare l'attuazione delle misure di competenza previse da PTPCT 2017/2019 monitorando costantemente il loro stato di attuazione e provvedendo ad assumere, qualora necessario, gli opportuni interventi correttivi	assicurare la pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza del proprio settore nella sezione Amministrazione Trasparente secondo quanto previsto dalla tabella A allegata al Piano e nel rispetto delle tempistiche ivi previste nonchè dei formati di tipo aperto	predisposizione e invio entro il 30.11 al RPCT del report sull'attuazione delle misure di competenza previste dal Piano				Numero dati/atti di competenza presenti in formato aperto rispetto al numero di dati/atti di competenza presenti in Amministrazione Trasparente: Almeno 85%	Numero dati/atti e relativi aggiornamenti di competenza pubblicati rispetto a numero dati/atti previsti dalla normativa: almeno 90%	Numero misure attuate rispetto a numero misure previste dal PTPCT: almeno 90%				
CDR_12_SERVIZI_ALLA_CULTURA	1201 - Gestire la valorizzazione dei beni e del patrimonio storico e culturale	2 - Cultura, Crescita e Sviluppo		rendere fruibile il Fondo Camperio alla popolazione	Ob. Esecutivo di Sviluppo	Settore	30,00%	realizzazione di un progetto per la fruibilità del Fondo (entro 15.03)	predisposizione, in attuazione del progetto, del locale del Fondo in modo da poter esporre i documenti previsti dal progetto (entro il 31.03)	sperimentazione apertura del Fondo Camperio anche mediante visite guidate per le scuole una volta al mese (dal 31.03 al 31.08)	verifica della sperimentazione di apertura ed eventuale aumento della frequenza delle aperture (dal 01.09)			Numero di giorni di apertura del Fondo Camperio (10)						
CDR_12_SERVIZI_ALLA_CULTURA	1204 - Gestire i servizi di promozione della realtà giovanile	2 - Cultura, Crescita e Sviluppo		attivare il servizio per la sperimentazione di uno spazio per l'aggregazione giovanile	Ob. Esecutivo di Sviluppo	Settore	50,00%	predisposizione progetto per la gestione dello pazio di aggregazione (entro il 15.04)	affidamento della gestione dello spazio per l'aggregazione (entro il 30.06)	analisi, di concerto con l'affidatario, delle reali esigenze della realtà giovanile (entro il 30.09)	Attivazione del servizio (dal 15.11)			Numero dei servizi attivati (2)	Rispetto dei tempi di attivazione del servizio (15.11)					
CDR_01_CED	104 - Gestire la telefonia e trasmissione dati	4 - Risorse, Comunicazione ed E-Governement		rifacimento completo dell'infrastruttura per la telefonia fissa	Ob. Esecutivo di Processo	Settore	20,00%	analisi delle possibili soluzioni per il rifacimento dell'infrastruttura (entro 15.07)	progettazione della nuova infrastruttura e attuazione delle procedure per l'affidamento dei lavori (entro 30.09)	realizzazione della nuova infrastruttura (entro il 31.12)				Rispetto dei tempi di realizzazione (31.12)	Percentuale di apparecchiature sostituite (100%)					

CDR	PROCESSO	AREA STRATEGICA	NUMERO	OBIETTIVO ESECUTIVO	TIPOLOGIA	PO/settore	PESO %	AZIONE 1	AZIONE 2	AZIONE 3	AZIONE 4	AZIONE 5	AZIONE 6	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	note
CDR_08_LAVORI_PUBBLICI_AMBIENTE	890 - Gestire gli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione	4 - Risorse, Comunicazione ed E Governement		progettazione e attivazione della conservazione dei documenti informatici	Ob. Esecutivo di Sviluppo	Posizione Organizzativa	25,00%	rilevazione documenti informatici di competenza da inviare in conservazione (entro 30/5)	revisione dei fascicoli informatici in funzione della direttiva del RUD (entro 30/6)	attivazione nuove modalità di fascicolazione (a partire dall'1/7)	proposta al RUD delle modalità operative e delle tempistiche per le varie tipologie di documenti di competenza da inviare in conservazione (entro 31/7)	predisposizione pacchetti di propria competenza per l'invio in conservazione (a partire dall'1/10)	attivazione della firma digitale sulle delibere di Giunta e Consiglio tramite l'applicativo HYPERSIC (a partire dall'1/1/2018)	rispetto tempi attivazione nuove modalità di fascicolazione: 1/7	rispetto tempi predisposizione pacchetti di versamento: 1/10	numero tipologie di atti informatici da inviare in conservazione: 3				
CDR_08_LAVORI_PUBBLICI_AMBIENTE	890 - Gestire gli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione	4 - Risorse, Comunicazione ed E Governement		dare attuazione alle misure previste dal PTPCT 2017/2019	Ob. Esecutivo di Processo	Posizione Organizzativa	25,00%	definizione delle misure organizzative volte ad assicurare l'attuazione delle misure di competenza previse da PTPCT 2017/2019 monitorando costantemente il loro stato di attuazione e provvedendo ad assumere, qualora necessario, gli opportuni interventi correttivi	assicurare la pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza del proprio settore nella sezione Amministrazione Trasparente secondo quanto previsto dalla tabella A allegata al Piano e nel rispetto delle tempistiche ivi previste nonchè dei formati di tipo aperto	predisposizione e invio entro il 30.11 al RPCT del report sull'attuazione delle misure di competenza previste dal Piano				Numero dati/atti di competenza presenti in formato aperto rispetto al numero di dati/atti di competenza presenti in Amministrazione Trasparente: Almeno 85%	Numero dati/atti e relativi aggiornamenti di competenza pubblicati rispetto a numero dati/atti previsti dalla normativa: almeno 90%	Numero misure attuate rispetto a numero misure previste dal PTPCT: almeno 90%				
CDR_08_LAVORI_PUBBLICI_AMBIENTE	897 - Gestire le attività di programmazione, progettazione, realizzazione e funzionamento delle opere pubbliche	3 - Territorio e Mobilità		Dotare il centro sportivo comunale di spogliatoi per il campo di calcio completando le finiture interne (edili e impiantistiche) della struttura realizzata dal gestore	Ob. Esecutivo di Sviluppo	Posizione Organizzativa	50,00%	Revisione CSA alla luce dell'entrata in vigore del D.M. n. 248/2016 (dall'01/01/2017 al 28/02/2017)	Modifica e approvazione CSA, predisposizione DT a contrattare e invio documentazione per indizione procedura aperta alla CUC Provincia Monza e Brianza (entro 15/04/2017)	Attivazione atti di competenza del RUP per individuazione D.L., CSE e collaudatore ai fini dell'inizio lavori (dal 15/04/2017 al 30/08/2017)	Supervisione lavori e approvazione atti contabili per attestare l'ultimazione dei lavori entro il 31/12/2017 (dal 01/09/2017 al 31/12/2017)			ultimazione lavori entro 31/12	MQ SUPERFICIE SPOGLIATOI - valore atteso mq. 117	N° POTENZIALI UTENTI: valore atteso 23				
CDR_08_LAVORI_PUBBLICI_AMBIENTE	897 - Gestire le attività di programmazione, progettazione, realizzazione e funzionamento delle opere pubbliche	3 - Territorio e Mobilità		Messa in sicurezza edifici scolastici	Ob. Esecutivo di Sviluppo	Settore	30,00%	SFONDELLAMENTO SOLAI:organizzazione e coordinamento del soggetto esterno incaricato delle indagini e verifiche sul rischio di sfondellamento e sui quadri fessurativi nelle scuole Fermi, Oggioni, Villa e Tagliabue (01/01/2017 - 30/07/2017)	SFONDELLAMENTO SOLAI:coordinamento indagini,verifica e supervisione delle relazioni prodotte dal soggetto incaricato per le indagini sul rischio di sfondellamento dei solai nelle scuole Fermi, Oggioni, Villa e Tagliabue (01/01/2017 - 30/03/2017)	SFONDELLAMENTO SOLAI: affidamento a soggetto esterno incarico di progettazione, DL e coordinamento sicurezza per gli interventi sui solai derivanti dalle risultanze delle relazioni di indagine (30/03/2017 - 15/05/2017)	SFONDELLAMENTO SOLAI: affidamento lavori antisfondellamento solai nelle scuole Fermi, Oggioni, Villa e Tagliabue ed esecuzione dei medesimi sulla base del calendario scolastico terminando i lavori entro la ripresa delle attività scolastiche (15/05/2017 - 15/09/2017)	VERIFICHE DI VULNERABILITA' SISMICA: A ffidamento a soggetto esterno di incarico per le verifiche di vulnerabilità sismica di: Scuole elementari Oggioni e Villa, Scuola Materna Tagliabue, Scuola Materna Arcobaleno / Asilo Girotondo (27/03/2017 - 31/12/2017)		mq solai indagati/mq. solai a rischio (mq. 7.300) x100 - valore atteso: 100%	mq. solai messi in sicurezza/mq. solai a rischio (mq. 90) x 100 - valore atteso 100%	completamento interventi antisfondellamento entro la ripresa dell'anno scolastico 2017/2018	n° edifici scolastici oggetto di verifica vulnerabilita sismica: valore atteso 4			
CDR_08_LAVORI_PUBBLICI_AMBIENTE	814 - Progettazione e gestione nuove opere ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria Municipio ed altri uffici comunali	3 - Territorio e Mobilità		Rifunzionalizzazione e riqualificazione patrimonio comunale	Ob. Esecutivo di Processo	Settore	30,00%	**Sede Polizia.Locale.:** verifica fattibilita rifunzionalizzazione del Comando previa disponibilita dei locali ora in uso all'ASL e definizione esigenze P.L. (01/01/17 - 15/04/17); **App.to sc. Tagliabue:** Verifica fattibilita riqualificazione alloggio ex custode scuola Tagliabue ai fini di locazione (01/01/17 - 15/04/17); **App.to S.Alessandro sig. Radaelli:** sopralluoghi per verifiche delle perdite tubazioni impianto idrosanitario ed identificazione lavori da eseguire (01/01/17 - 28/02/17); **App.to S.Alessandro Lotto 3:** identificazione degli interventi necessari a rendere di nuovo agibile l'alloggio (01/01/2017 - 31/05/17)	**Sede P.L.**: identificazione delle opere edili /impiantistiche necessarie alla rifunzionalizzazione (15/04/17 - 30/05/17); **App.to sc. Tagliabue:**identificazione delle opere edili/impiantistiche necessarie alla riqualificazione (15/04/17 - 30/05/17) **App.to S.Alessandro sig. Radaelli:** coordinamento con ufficio Servizi Sociali per lo spostamento degli inquilini disabili (01/03/17 - 31/03/17); **App.to S.Alessandro Lotto 3**: : affidamento dei lavori ed esecuzione dei lavori (01/06/17 - 30/09/2017)	**Sede P.L.**: Predisposizione progetto esecutivo interno per le opere edili ed eventuale affidamento a soggetto esterno modifiche impiantistiche (01/06/17 - 31/08/17); **App.to sc. Tagliabue**: Predisposizione progetto esecutivo interno per le opere edili ed eventuale affidamento a soggetto esterno opere impiantistiche (01/06/17 - 31/08/17) **App.to S.Alessandro sig. Radaelli**: interventi di manutenzione straordinaria sulla rete idrosanitaria nell'appartamento in oggetto (01/04/17 - 15/04/17);	**Sede P.L.**: Affidamento lavori di rifunzionalizzazione entro 31/12 **App.to sc. Tagliabue**: Affidamento lavori di riqualificazione entro 31/12				**Sede P.L.:** aggiudicazione lavori entro 31/12/2017	Alloggi: n° unita immobiliari oggetto di progetto di riqualificazione /n° unita immobiliari totali (n. 100) x 100 - valore atteso: 3%	Alloggi: n° alloggi rimessi in disponibilita per locazione: valore atteso n° 2				
CDR_08_LAVORI_PUBBLICI_AMBIENTE	818 - Progettare e gestire nuove opere ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico	3 - Territorio e Mobilità		Riqualificazione, rifunzionalizzazione e implementazione aree verdi attrezzate, parchi, giardini, aree cani			20,00%	Predisposizione progetto e affidamento lavori per la realizzazione dell'area cani c/o parco Sala di via Segantini (01/01/2017-15/05/2017)	effettuazione di sopralluoghi per la ricognizione dello stato di fatto di tutte le aree verdi, aree attrezzate, aree cani presenti sul territorio comunale (01/05/2017-30/06/2017)	elaborazione di un programma di interventi di riqualificazione aree esistenti/proposte progettuali per nuove aree ai fini della programmazione triennale delle forniture di beni/servizi/lavori con relativa quantificazione economica (30/05/2017-30/09/2017)	Affidamento forniture di beni/servizi/lavori ritenuti prioritari dall'A.C. per l'anno 2017,compatibilmente con le risorse disponibili e spendibili entro il corrente anno (dall'01/10/2017 al 31/12/2017)				ricognizione aree esistenti: 100%	progetti di riqualificazione e/o implementazione: valore atteso n 2	realizzazione nuova area attrezzata: valore atteso n. 1				
CDR_08_LAVORI_PUBBLICI_AMBIENTE	819 - Gestire l'arredo urbano	3 - Territorio e Mobilità		Riqualificazione, rifunzionalizzazione e implementazione arredo urbano	Ob. Esecutivo di Processo	Settore	20,00%	elaborazione proposta arredo urbano per area Via Ada Negri di recente riqualificazione (da finanziare eventualmente con applicazione dell'avanzo di amministrazione (01/04/2017 - 15/05/2017)	Affidamento fornitura e posa degli elementi di arredo urbano area via Ada Negri (entro 31/07 subordinatamente ai tempi di applicazione dell'avanzo)	effettuazione di sopralluoghi per la ricognizione di tutti gli elementi di arredo urbano (cestini, posacenere, panchine e fioriere) presenti su strade e piazze comunali (01/04/2017 - 31/07/2017)	predisposizione elenco (data base) arredo urbano presente su vie e piazze con indicazione tipologia e posizione (01/05/2017 - 30/09/2017)	predisposizione programma triennale forniture di arredo urbano (01/10/2017 - 30/11/2017)	affidamento fornitura di elementi di arredo urbano per anno 2017 compatibilmente con le risorse disponibili e spendibili entro il 31/12		riqualificare 20% degli elementi di arredo urbano censiti	Esecuzione interventi per la riqualificazione area via Ada Negri - entro 31/12/2017 (subordinatamente alla messa a disposizione delle risorse economiche)				

CDR	PROCESSO	AREA STRATEGICA	NUMERO	OBIETTIVO ESECUTIVO	TIPOLOGIA	PO/settore	PESO %	AZIONE 1	AZIONE 2	AZIONE 3	AZIONE 4	AZIONE 5	AZIONE 6	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	note
CDR_10_POLIZIA_LOCALE	1090 - Gestire gli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione	4 - Risorse, Comunicazione ed E-Governement		progettazione e attivazione della conservazione dei documenti informatici	Ob. Esecutivo di Sviluppo	Posizione Organizzativa	20,00%	rilevazione documenti informatici di competenza da inviare in conservazione (entro 30/5)	revisione dei fascicoli informatici in funzione della direttiva del RUD (entro 30/6)	attivazione nuove modalità di fascicolazione (a partire dall'1/7)	proposta al RUD delle modalità operative e delle tempistiche per le varie tipologie di documenti di competenza da inviare in conservazione (entro 31/7)	predisposizione pacchetti di propria competenza per l'invio in conservazione (a partire dall'1/10)	attivazione della firma digitale sulle delibere di Giunta e Consiglio tramite l'applicativo HYPERSIC (a partire dall'1/1/2018)	rispetto tempi attivazione nuove modalità di fascicolazione: 1/7	rispetto tempi predisposizione pacchetti di versamento: 1/10	numero tipologie di atti informatici da inviare in conservazione: 3				
CDR_10_POLIZIA_LOCALE	1090 - Gestire gli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione	4 - Risorse, Comunicazione ed E-Governement		dare attuazione alle misure previste dal PTPCT 2017/2019	Ob. Esecutivo di Processo	Posizione Organizzativa	30,00%	definizione delle misure organizzative volte ad assicurare l'attuazione delle misure di competenza previse da PTPCT 2017/2019 monitorando costantemente il loro stato di attuazione e provvedendo ad assumere, qualora necessario, gli opportuni interventi correttivi	assicurare la pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza del proprio settore nella sezione Amministrazione Trasparente secondo quanto previsto dalla tabella A allegata al Piano e nel rispetto delle tempistiche ivi previste nonchè dei formati di tipo aperto	predisposizione e invio entro il 30.11 al RPCT del report sull'attuazione delle misure di competenza previste dal Piano				Numero dati/atti di competenza presenti in formato aperto rispetto al numero di dati/atti di competenza presenti in Amministrazione Trasparente: Almeno 85%	Numero dati/atti e relativi aggiornamenti di competenza pubblicati rispetto a numero dati/atti previsti dalla normativa: almeno 90%	Numero misure attuate rispetto a numero misure previste dal PTPCT: almeno 90%				
CDR_10_POLIZIA_LOCALE	1005 - Gestire i servizi di sicurezza urbana	3 - Territorio e mobilità		Miglioramento della sicurezza pubblica attraverso il potenziamento del sistema di videosorveglianza e controllo del territorio	Ob. Esecutivo di Sviluppo	Posizione Organizzativa	50,00%	definizione e pianificazione di interventi di ulteriore implementazione del sistema di videosorveglianza sulla base delle indicazioni dell'amministrazione comunale, con particolare attenzione alle zone periferiche.	realizzazione del controllo perimetrale nella zona Est del territorio comunale, e potenziamento del sistema finalizzato alla sicurezza pubblica ed ai grandi eventi.	realizzazione di un portale di controllo automatico del transito in corsia riservata ai mezzi pubblici	realizzazione di un sistema di controllo delle violazioni al CdS relative all'Art. 142 passaggio con semaforo rosso, su un'intersezione del territorio comunale	attivazione delle procedure sanzionatorie e di accertamento utilizzando i sistemi ed i varchi elettronici previsti nel piano di videoosorveglianza		rispetto tempi di realizzazione del progetto (31 dicembre 2017)	numero varchi elettronici realizzati (03 tre)	percentuale del territorio comunale controllata (50%)				
CDR_10_POLIZIA_LOCALE	1005 - Gestire i servizi di sicurezza urbana	3 - Territorio e mobilità		potenziare i controlli sul territorio, sia in materia di Codice della Strada, sul rispetto delle norme di comportamento, sulle assicurazioni e sulla velocità, sia in materia di decoro urbano e abbandono di rifiuti	Ob. Esecutivo di Processo	settore	30,00%	predisposizione ed attuazione di programma di controlli stradali, finalizzati alla prevenzione e repressione delle norme di comportamento del CdS con particolare attenzione alla velocità, al possesso dell'assicurazione obbligatoria e relativi controlli.	predisposizione ed attuazione di programma di controlli finalizzati alla prevenzione e repressione delle norme in materia ambientale sulla corretta gestione dei rifiuti, corretta differenziazione, abbandono su suolo pubblico e decoro urbano.					numero controlli di polizia stradale effettuati in materia di velocità (40 quaranta)	numero controlli di polizia stradale effettuati in materia di RCA, revisioni e patenti (80 ottanta)	numero controlli effettuati in materia di decoro urbano e rifiuti (40 quaranta)				
CDR_10_POLIZIA_LOCALE	1005 - Gestire i servizi di sicurezza urbana	3 - Territorio e mobilità		realizzazione di pattuglie serali durante il servizio ordinario in particolari periodi dell'anno, in attuazione del protocollo di intesa con il Comune di Arcore	Ob. Esecutivo di Sviluppo	settore	40,00%	definizione di un programma coordinato di servizi serali di controllo del territorio dei Comuni di Villasanta e Arcore sulla base di una valutazione preventiva delle rispettive necessità e criticità	Attuazione dei servizi con impiego ed intergrazione sia operativa sia amministrativa del personale di PL dei Comandi aderenti al Protocollo d'intesa					rispetto tempo di definizione programma (30 maggio 2017)	numero dei servizi congiunti effettuati (12 dodici)					
CDR_10_POLIZIA_LOCALE	1005 - Gestire i servizi di sicurezza urbana	3 - Territorio e mobilità		implementazione dei servizi di controllo della pulizia delle strade, della sosta regolamentata a disco orario e riduzione dei tempi di evasione delle pratiche anagrafiche	Ob. Esecutivo di Processo	settore	30,00%	gestione delle pratiche amministrative anagrafiche nel rispetto dei tempi e delle indicazioni normative con particolare attenzione ai controlli sugli stranieri e sulla regolarità amministrativa	implementazione del servizio di controllo della pulizia delle strade	riorganizzazione ed implementazione dei controlli sulle soste con partioclare attenzione alla sosta regolamentata a disco orario				riduzione dei tempi di evasione delle pratiche anagrafiche e dei controlli (totale giorni pratiche / n. pratiche = tempo medio 30 giorni)	percentuale ore dedicate al controllo della pulizia strade rispetto al totale ore lavorate per due agenti (n. ore dedicate 260 /n.ore totali 3200 = 8%)	percentuale ore dedicate al controllo delle soste a zona disco rispetto al totale ora lavorate per due agenti (n. ore dedicate 320 / n. totale ore 3200 = 10%)				

CDR	PROCESSO	AREA STRATEGICA	UMER	OBIETTIVO ESECUTIVO	TIPOLOGIA	PO/settore	PESO %	AZIONE 1	AZIONE 2	AZIONE 3	AZIONE 4	AZIONE 5	AZIONE 6	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	DICATORE	NDICATORE	NDICATORE 4	note
CDR_04_ECONOMICO_FINANZIARIO	490 - Gestire gli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione	4 - Risorse, Comunicazione ed E Governement		progettazione e attivazione della conservazione dei documenti informatici	Ob. Esecutivo di Sviluppo	Posizione Organizzativa	30,00%	rilevazione documenti informatici di competenza da inviare in conservazione (entro 30/5)	revisione dei fascicoli informatici in funzione della direttiva del RUD (entro 30/6)	attivazione nuove modalità di fascicolazione (a partire dall'1/7)	proposta al RUD delle modalità operative e delle tempistiche per le varie tipologie di documenti di competenza da inviare in conservazione (entro 31/7)	predisposizione pacchetti di propria competenza per l'invio in conservazione (a partire dall'1/10)	attivazione della firma digitale sulle delibere di Giunta e Consiglio tramite l'applicativo HYPERSIC (a partire dall'1/1/2018)	rispetto tempi attivazione nuove modalità di fascicolazione: 1/7	rispetto tempi predisposizione pacchetti di versamento: 1/10	numero tipologie di atti informatici da inviare in conservazione: 3				
CDR_04_ECONOMICO_FINANZIARIO	405 - Gestire la programmazione e l'attività economica e finanziaria	4 - Risorse, Comunicazione ed E Governement		attivazione pagamento servizi tramite PagoPA	Ob. Esecutivo di Sviluppo	Posizione Organizzativa	40,00%	individuazione dei servizi da attivare in PagoPA e definizione delle procedure interne per la gestione dei pagamento on-line	test funzionamento sistema (entro 15/11)	attivazione del servizio rendicontazione (dal 1/12)				N. servizi attivati PagoPA (2)	Rispetto tempi attivazione servizio di rendicontazione (dal 1/12)					
CDR_04_ECONOMICO_FINANZIARIO	490 - Gestire gli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione	4 - Risorse, Comunicazione ed E Governement		dare attuazione alle misure previste dal PTPCT 2017/2019	Ob. Esecutivo di Processo	Posizione Organizzativa	30,00%	definizione delle misure organizzative volte ad assicurare l'attuazione delle misure di competenza previse da PTPCT 2017/2019 monitorando costantemente il loro stato di attuazione e provvedendo ad assumere, qualora necessario, gli opportuni interventi correttivi	assicurare la pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza del proprio settore nella sezione Amministrazione Trasparente secondo quanto previsto dalla tabella A allegata al Piano e nel rispetto delle tempistiche ivi previste nonchè dei formati di tipo aperto	predisposizione e invio entro il 30.11 al RPCT del report sull'attuazione delle misure di competenza previste dal Piano				Numero dati/atti di competenza presenti in formato aperto rispetto al numero di dati/atti di competenza presenti in Amministrazione Trasparente: Almeno 85%	Numero dati/atti e relativi aggiornamenti di competenza pubblicati rispetto a numero dati/atti previsti dalla normativa: almeno 90%	Numero misure attuate rispetto a numero misure previste dal PTPCT: almeno 90%				
CDR_09_TRIBUTI	902 - Gestire i servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale	1 - Equità		Recupero mancati pagamenti tassa rifiuti anni 2013, 2014, 2015 e 2016	Ob. Esecutivo di Processo	Settore	50,00%	Estrazione documenti non riscossi ed elaborazione flusso per predisposizione solleciti, a seguito controllo massivo versamenti tassa rifiuti consistente nel confronto banca dati documenti emessi ed i versamenti ricevuti (F24).	Individuazione soggetto esterno per formattazione, stampa, imbustamento e postalizzazione dei solleciti di pagamento con raccomandata A/R.	Verifica pagamenti e avvio fasi preliminari per emissione accertamenti solleciti di pagamento inevasi.	Emissione atti di accertamento.			N. solleciti inviati / N. estrazioni (al netto posizioni soggetti non reperibili) (100%)	Riscossioni in conto residui tassa rifiuti (euro 168.000) / Accertamenti in conto residui tassa rifiuti (euro 840.000) (20%)					
CDR_04_ECONOMICO_FINANZIARIO	405 - Gestire la programmazione e l'attività economica e finanziaria	4 - Risorse, Comunicazione ed E Governement		Riclassificazione, secondo il Piano dei Conti, delle voci dell'inventario e dello stato patrimoniale in applicazione del principio della contabilità economico-patrimoniale, di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.	Ob. Esecutivo di Processo	Settore	25,00%	Riclassificazione voci dell'inventario e dello stato patrimoniale consistenza finale 31.12.2015. (entro 07/04)	Predisposizione, al 1° gennaio 2016, di apposita tabella per consentire il raffronto fra gli importi di chiusura del precedente esercizio e quelli attribuiti a seguito processo di rivalutazione dell'attivo e del passivo dello stato patrimoniale e la conseguente evidenziazione delle differenze. (entro 14/04)					Rispetto tempi approvazione schema Rendiconto (14.04.2017)	N. voci da riclassificare / N. voci riclassificate (100%)					
CDR_04_ECONOMICO_FINANZIARIO	405 - Gestire la programmazione e l'attività economica e finanziaria	4 - Risorse, Comunicazione ed E Governement		Avvio sperimentazione OPI e SIOPE +	Ob. Esecutivo di Sviluppo	Settore	25,00%	Coordinamento rapporti soggetti interessati (IFEL/Software house/Tesoreria).	Individuazione soggetto esterno intermediario per interfaccia Banca d'Italia.	Gestione flussi informatici degli ordinativi tramite nuova modalità.	Verifiche flussi esportazioni e flussi di rendicontazione.			Tempi avvio sperimentazione (01/07)	n. rendicontazioni verificate/n. rendicontazioni inviate dal sistema: 100%					

CDR	PROCESSO	AREA STRATEGICA	NUMERO	OBIETTIVO ESECUTIVO	TIPOLOGIA	PO/settore	PESO %	AZIONE 1	AZIONE 2	AZIONE 3	AZIONE 4	AZIONE 5	AZIONE 6	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	note
CDR_02_AFFARI_GENERALI	209 - Gestire la segreteria, il protocollo, l'archivio ed altri servizi generali	4 - Risorse, Comunicazione ed E-Governement		progettazione e attivazione della conservazione dei documenti informatici	Ob. Esecutivo di Sviluppo	Posizione Organizzativa	30,00%	rilevazione documenti informatici di competenza da inviare in conservazione (entro 30/5)	revisione dei fascicoli informatici in funzione della direttiva del RUD (entro 30/6)	attivazione nuove modalità di fascicolazione (a partire dall'1/7)	proposta al RUD delle modalità operative e delle tempistiche per le varie tipologie di documenti di competenza da inviare in conservazione (entro 31/7)	predisposizione pacchetti di propria competenza per l'invio in conservazione (a partire dall'1/10)	attivazione della firma digitale sulle delibere di Giunta e Consiglio tramite l'applicativo HYPERSIC (a partire dall'1/1/2018)	rispetto tempi attivazione nuove modalità di fascicolazione: 1/7	rispetto tempi predisposizione pacchetti di versamento: 1/10	numero tipologie di atti informatici da inviare in conservazione: 3				obiettivo n. 1 p.o.
CDR_02_AFFARI_GENERALI	215 - Gestire le attività di supporto al RPCT e gli adempimenti trasversali in materia di trasparenza	4 - Risorse, Comunicazione ed E-Governement		dare attuazione alle misure previste dal PTPCT 2017/2019	Ob. Esecutivo di Processo	Posizione Organizzativa	30,00%	predisposizione di atti e adempimenti a supporto dell'attività del RPCT sia in fase di predisposizione del Piano che in fase di monitoraggio delle misure ivi previste (tutto l'anno)	definizione delle misure organizzative volte ad assicurare l'attuazione delle misure di competenza previse da PTPCT 2017/2019 monitorando costantemente il loro stato di attuazione e provvedendo ad assumere, qualora necessario, gli opportuni interventi correttivi (tutto l'anno)	assicurare la pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza del proprio settore nella sezione Amministrazione Trasparente secondo quanto previsto dalla tabella A allegata al Piano e nel rispetto delle tempistiche ivi previste nonchè dei formati di tipo aperto (tutto l'anno)	predisposizione e invio entro il 30.11 al RPCT del report sull'attuazione delle misure di competenza previste dal Piano (mese di Novembre)			Numero dati/atti di competenza presenti in formato aperto rispetto al numero di dati/atti di competenza presenti in Amministrazione Trasparente: Almeno 85%	Numero dati/atti e relativi aggiornamenti di competenza pubblicati rispetto a numero dati/atti previsti dalla normativa: almeno 90%	Numero misure attuate rispetto a numero misure previste dal PTPCT: almeno 90%				obiettivo n. 2 p.o.
CDR_02_AFFARI_GENERALI	209 - Gestire la segreteria, il protocollo, l'archivio ed altri servizi generali	4 - Risorse, Comunicazione ed E-Governement	40	Riorganizzazione archivio generale	Ob. Esecutivo di Processo	Posizione Organizzativa	40,00%	Predisposizione piano di riorganizzazione dell'archivio comunale da convididere con i responsabili di settore (entro luglio 2017)	Valutazione materiale depositato e non archiviato presso l'attuale archivio . Scarto e inventariazione del materiale. (entro settembre 2017).	Definizione degli anni di archivio e delle sezioni separate da trasferire nel nuovo archivio (entro novembre 2017)	Trasferimento sezioni dell'archivio ,così come individuate nella fase precedente , nel nuovo locale archivio (entro dicembre 2017)			rispetto tempi trasferimento sezioni :12/2017	n. sezioni separate da trasferire :n. 2 n. anni da trasferire : n. 7					obiettivo n. 3 p.o.
CDR_02_AFFARI_GENERALI	210 - Gestire l'anagrafe, lo stato civile ed il servizio elettorale	4 - Risorse, Comunicazione ed E-Governement		far confluire l'anagrafe comunale nell'ANPR	Ob. Esecutivo di Sviluppo	Settore	25,00%	correzione dei dati non allineabili in modo automatico (entro il 31/07)	studio e revisione del processo (entro il 01/09)	partecipazione alla fase di test e interventi correttivi (entro il 15/09)	attivazione nuovo processo per la gestione anagrafica (entro il 31/10 salvo diverse indicazioni da parte del Ministero degli interni - ANPR)			Percentuale di record bonificati =95% (record bonificati/record complessivi da bonificare)	Rispetto dei tempi per il trasferimento definitivo ANPR (31.10 salvo diversa indicazione da parte di ANPR)					Personale servizi demografici
CDR_02_AFFARI_GENERALI	212 - Gestire la comunicazione e la relazione con il pubblico	4 - Risorse, Comunicazione ed E-Governement		Adeguamento schede procedimenti presenti nella sezione Amministrazione Trasparente	Ob. Esecutivo di Processo	Settore	15,00%	Verifica contenuto delle schede già pubblicate (entro maggio 2017)	Riunione con i referenti per la comunicazione per attività d'impulso circa l'adeguamento delle schede di competenza dei singoli settori (tutto l'anno)	Adeguamento del contenuto delle schede (Settembre 2017)	Inserimento delle nuove shede nella procedura informatica (ottobre 2017)	Pubblicazione sul sito delle nuove schede (novembre 2017)		numero di riunioni con i referenti : 2	percentuale di adeguamento delle schede procedimento settore SS.GG. : 100% (schede adeguate /schede da adeguare)					personale URP
CDR_02_AFFARI_GENERALI	215 - Gestire le attività di supporto al RPCT e gli adempimenti trasversali in materia di trasparenza	4 - Risorse, Comunicazione ed E-Governement		Garantire gli adempimenti in materia di trasparenza e di accesso civico alla luce delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 .	Ob. Esecutivo di Processo	Settore	20,00%	Adeguamento dell'architettura del sito sezione Amministrazione Trasparente in base alle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 (entro il 31/3)	Attivazione accesso civico generalizzato e gestione centralizzata accesso civico (tutto l'anno 2017)	Istituzione registro degli accessi (Marzo 2017)	Approvazione regolamento unico in materia di accesso comprendente sia l'accesso documentale che l'accesso civico semplice e generalizzato (entro Settembre 2017)			Rispetto dei tempi delle azioni 1) 3)	n. sezioni A.T. adeguate : 100%					Petronio e Cimino

CDR	PROCESSO	AREA STRATEGICA	NUMERO	OBIETTIVO ESECUTIVO	TIPOLOGIA	PO/settore	PESO %	AZIONE 1	AZIONE 2	AZIONE 3	AZIONE 4	AZIONE 5	AZIONE 6	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	note
CDR_02_AFFARI_GENERALI	209 - Gestire la segreteria, il protocollo, l'archivio ed altri servizi generali	4 - Risorse, Comunicazione ed E-Governement		attivazione della digitalizzazione dei decreti e degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale	Ob. Esecutivo di Processo	Settore	15,00%	definizione nuovo processo di formazione dei decreti e degli atti deliberativi e relativa formazione (decreti entro il 30/04/2017 , delibere entro il 30/09/2017)	fase di test della nuova procedura ed eventuali proposte modificative/migliorative (decreti entro il 15/05/2017 delibere entro il 30/10/2017)	attivazione nuove procedure (decreti a parire dall'01/06/2017 , delibere a partire dall'01/01/2018)				rispetto tempi attivazione nuove procedure : 1/6 decreti - 1/1/ 2018 delibere	rispetto tempo massimo digitalizzazione atti: 3 giorni lavorativi					Personale segreteria
CDR_03_PERSONALE	304 - Gestire le attività di programmazione e sviluppo delle risorse umane e gli aspetti giuridici ed economici del personale	4 - Risorse, Comunicazione ed E-Governement		Attivazione nuova procedura informatica di rilevazione delle presenze del personale via web con possibilità di ineterazione da parte del personale dipendente	Ob. Esecutivo di Sviluppo	Settore	25,00%	Scelta del nuovo software in collaborazione con l'ufficio CED (entro maggio 2017)	Installazione e trasferimento data base (entro giugno 2017)	Attivazione nuova procedura informatica di rilevazione presenze (entro luglio 2017)				rispetto tempi attivazione nuova procedura : 1/7/2017	n. procedimenti automatizzati: n. 3 (ferie - permessi - timbrature)					Personale

CDR	PROCESSO	AREA STRATEGICA	NUMERO	OBIETTIVO ESECUTIVO	TIPOLOGIA	PO/settore	PESO %	AZIONE 1	AZIONE 2	AZIONE 3	AZIONE 4	AZIONE 5	AZIONE 6	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6
CDR_06_SERVIZI_ALLA_PERSONA	690 - Gestire gli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione	4 - Risorse, Comunicazione ed E-Governement		progettazione e attivazione della conservazione dei documenti informatici	Ob. Esecutivo di Sviluppo	Posizione Organizzativa	30,00%	rilevazione documenti informatici di competenza da inviare in conservazione (entro 30/5)	revisione dei fascicoli informatici in funzione della direttiva del RUD (entro 30/6)	attivazione nuove modalità di fascicolazione (a partire dall'1/7)	proposta al RUD delle modalità operative e delle tempistiche per le varie tipologie di documenti di competenza da inviare in conservazione (entro 31/7)	predisposizione pacchetti di propria competenza per l'invio in conservazione (a partire dall'1/10)	attivazione della firma digitale sulle delibere di Giunta e Consiglio tramite l'applicativo HYPERSIC (a partire dall'1/1/2018)	rispetto tempi attivazione nuove modalità di fascicolazione: 1/7	rispetto tempi predisposizione pacchetti di versamento: 1/10	numero tipologie di atti informatici da inviare in conservazione: 3			
CDR_06_SERVIZI_ALLA_PERSONA	690 - Gestire gli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione	4 - Risorse, Comunicazione ed E-Governement		dare attuazione alle misure previste dal PTPCT 2017/2019	Ob. Esecutivo di Processo	Posizione Organizzativa	30,00%	definizione delle misure organizzative volte ad assicurare l'attuazione delle misure di competenza previse da PTPCT 2017/2019 monitorando costantemente il loro stato di attuazione e provvedendo ad assumere, qualora necessario, gli opportuni interventi correttivi	assicurare la pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza del proprio settore nella sezione Amministrazione Trasparente secondo quanto previsto dalla tabella A allegata al Piano e nel rispetto delle tempistiche ivi previste nonchè dei formati di tipo aperto	predisposizione e invio entro il 30.11 al RPCT del report sull'attuazione delle misure di competenza previste dal Piano				Numero dati/atti di competenza presenti in formato aperto rispetto al numero di dati/atti di competenza presenti in Amministrazione Trasparente: Almeno 85%	Numero dati/atti e relativi aggiornamenti di competenza pubblicati rispetto a numero dati/atti previsti dalla normativa: almeno 90%	Numero misure attuate rispetto a numero misure previste dal PTPCT: almeno 90%			
CDR_06_SERVIZI_ALLA_PERSONA	616 - Gestire servizi ed interventi a sostegno del disagio e della fragilità economica	1 - Equità		progettazione e attivazione servizio integrato di tutela casa-lavoro-reddito per nuclei in difficoltà	Ob. Esecutivo di Sviluppo	Posizione Organizzativa	40,00%	incontri con tutti i soggetti coinvolti (ass sindaci, responsabili comuni di ambito, assistenti sociali, partner del progetto)	stesura del progetto generiale e locale	attivazione del progetto / sportelli				Rispetto tempistica attivazione sportelli 01/05/2017	Numero servizi attivati sul territorio: 2				
CDR_06_SERVIZI_ALLA_PERSONA	610 - Gestire l'asilo nido	1 - Equità		Garantire una buona soddisfazione da parte dell'utenza del servizio Asilo Nido attraverso l'apertura dello stesso per 47 settimane annue (senza oneri aggiuntivi da parte dell'ente) e il mantenimento di elevati standard qualitativi	Ob. Esecutivo di Processo	Settore	25,00%	Realizzazione progetto di apertura mese di Luglio	Attivazione progetto "Luglio"	Realizzazione questionario customer	Somministrazione questionario	Elaborazione questionario e report		Numero settimane di apertura del Nido: 47	Risparmio ottenuto con gestione interna (costi che si sarebbero sostenuti con gestione esterna - costi sostenuti con gestione interna) > 15.000	Media di soddisfazione sul singolo item qualitativo => 4 sul scala 1-6 (somma punteggi di tutti i questionari relativi al singolo item/ numero questionari)	Media di soddisfazione sull'intero servizio => 4,5 su scala 1-6 (somma punteggi complessivi di tutti i questionari / numero questionari)		
CDR_06_SERVIZI_ALLA_PERSONA	610 - Gestire l'asilo nido	1 - Equità		Miglioramento dell'efficienza economica dell'asilo nido	Ob. Esecutivo di Processo	Settore	25,00%	Realizzazione analisi dei costi del Nido	Proposta modifiche organizzative/tariffarie	Approvazione nuovi criteri tariffari	Definizione delle tariffe e gestione eventuali agevolazioni	Gestione tariffe, solleciti e recupero morosità		Risparmio ottenuto su anno educativo (costo nido a.e. 2016/2017 - costo nido 2017/2018) > 30.000	Percentuale pagamenti regolari > 95% (pagato/fatturato)				

CDR	PROCESSO	AREA STRATEGICA	NUMERO	OBIETTIVO ESECUTIVO	TIPOLOGIA	PO/settore	PESO %	AZIONE 1	AZIONE 2	AZIONE 3	AZIONE 4	AZIONE 5	AZIONE 6	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6
CDR_06_SERVIZI_ALLA_PERSONA	612 - Gestire gli interventi per la disabilità	1 - Equità		Riduzione/Mantenimento delle morosità SAD - PASTI A DOMICILIO - TRASPORTO SOCIALE - TRASPORTO e PASTI PERSONE CON DISABILITA' IN STRUTTURE	Ob. Esecutivo di Processo	Settore	20,00%	Definizione delle tariffe e gestione eventuali agevolazioni	Gestione tariffe, solleciti e recupero morosità					Percentuale pagamenti regolari > 95% (pagato/fatturato)					
CDR_06_SERVIZI_ALLA_PERSONA	613 - Gestire i servizi a tutela degli anziani	1 - Equità		Avere una buona soddisfazione da parte dell'utenza in merito al servizio SAD e PASTI A DOMICILIO	Ob. Esecutivo di Processo	Settore	15,00%	Realizzazione questionario customer	Somministrazione questionario	Elaborazione questionario e report				Media di soddisfazione sul singolo item qualitativo => 4 sul scala 1-6 (somma punteggi di tutti i questionari relativi al singolo item/ numero questionari)	Media di soddisfazione sull'intero servizio => 4,5 su scala 1-6 (somma punteggi complessivi di tutti i questionari / numero questionari)				
CDR_06_SERVIZI_ALLA_PERSONA	611 - Gestire i servizi a favore dei minori	1 - Equità		Offrire alla cittadinanza occasione di confronto / formazione sulla tematica dell'educazione	Ob. Esecutivo di Sviluppo	Settore	15,00%	Incontri di progettazione in commissione continuità	Predisposizine di un programma di "Incontri per le famiglie" per tutta la stagione 2016/2017	Predisposizione/Pubblicazione materiale informativo	Attivazione percorso			Numero incontri = 5	Numero medio partecipanti a incontro > 50 (tot partecipanti / numero incontri)				

CDR	PROCESSO	AREA STRATEGICA	NUMERO	OBIETTIVO ESECUTIVO	TIPOLOGIA	PO/settore	PESO %	AZIONE 1	AZIONE 2	AZIONE 3	AZIONE 4	AZIONE 5	AZIONE 6	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	note
CDR_07_URBANISTICA_EDPRIVATA_SUAP	790 - Gestire gli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione	4 - Risorse, Comunicazione ed E Governement		progettazione e attivazione della conservazione dei documenti informatici	Ob. Esecutivo di Sviluppo	Posizione Organizzativa	20,00%	rilevazione documenti informatici di competenza da inviare in conservazione (entro 30/5)	revisione dei fascicoli informatici in funzione della direttiva del RUD (entro 30/6)	attivazione nuove modalità di fascicolazione (a partire dall'1/7)	proposta al RUD delle modalità operative e delle tempistiche per le varie tipologie di documenti di competenza da inviare in conservazione (entro 31/7)	predisposizione pacchetti di propria competenza per l'invio in conservazione (a partire dall'1/10)	attivazione della firma digitale sulle delibere di Giunta e Consiglio tramite l'applicativo HYPERSIC (a partire dall'1/1/2018)	rispetto tempi attivazione nuove modalità di fascicolazione: 1/7	rispetto tempi predisposizione pacchetti di versamento: 1/10	numero tipologie di atti informatici da inviare in conservazione: 3				
CDR_07_URBANISTICA_EDPRIVATA_SUAP	790 - Gestire gli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione	4 - Risorse, Comunicazione ed E Governement		dare attuazione alle misure previste dal PTPCT 2017/2019	Ob. Esecutivo di Processo	Posizione Organizzativa	30,00%	definizione delle misure organizzative volte ad assicurare l'attuazione delle misure di competenza previse da PTPCT 2017/2019 monitorando costantemente il loro stato di attuazione e provvedendo ad assumere, qualora necessario, gli opportuni interventi correttivi	predisposizione e approvazione di uno schema tipo di convenzione per i piani attuativi entro il 31/05/2017	predisposizione e approvazione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione delle aree e per la definizione dei valori da attribuire alle stesse aree entro il 31/12/2017	assicurare la pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza del proprio settore nella sezione Amministrazione Trasparente secondo quanto previsto dalla tabella A allegata al Piano e nel rispetto delle tempistiche ivi previste nonchè dei formati di tipo aperto	predisposizione e invio entro il 30.11 al RPCT del report sull'attuazione delle misure di competenza previste dal Piano		Numero dati/atti di competenza presenti in formato aperto rispetto al numero di dati/atti di competenza presenti in Amministrazione Trasparente: Almeno 85%	Numero dati/atti e relativi aggiornamenti di competenza pubblicati rispetto a numero dati/atti previsti dalla normativa: almeno 90%	Numero misure attuate rispetto a numero misure previste dal PTPCT: almeno 90%	Rispetto dei tempi delle azioni 2 e 3			
CDR_07_URBANISTICA_EDPRIVATA_SUAP	708 - Gestire l'attività di pianificazione territoriale	3 - Territorio e Mobilità		Ricercare soluzioni volte ad annullare/ridurre i contenziosi in essere con la società Rialto evitando impatti economici per l'Ente comunale	Ob. Esecutivo di Sviluppo	Posizione Organizzativa	50,00%	Istruire la proposta presentata e proporre all'Amministrazione Comunale le opportune modifiche al fine di garantire il rispetto della normativa sovraordinata, l'interesse pubblico e la riduzione del contenzioso con l'Amministrazione	Trasmettere la proposta definitiva all'Osservatorio del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale istituito presso la Provincia di Monza e Brianza, recepire il parere dello stesso e avviare le conseguenti procedure	Stipula accordo per rinuncia ai ricorsi pendenti nonché rinuncia alla restituzione importi versati in forza del protocollo d'intesa approvato con Delibera di CC n. 217/2007 e sottoscritto dall'Amministrazione Comunale				n. contenziosi annullati (3)	approvazione o stipula accordo entro 31/12/2017	Importo da non restituire da parte del Comune pari a € 591.768,56				
CDR_07_URBANISTICA_EDPRIVATA_SUAP	707 - Gestire il patrimonio immobiliare comunale	3 - Territorio e Mobilità		Recupero morosità pregresse alloggi ERP	Ob. Esecutivo di Processo	Settore	35,00%	verifica morosità pregresse anni 2011/2016 entro 31/03/2017	emissione provvedimenti messa in mora ove non già emessi entro 31/05/2017	attivazione procedure di recupero coattivo entro 30/09/2017	avvio procedimenti di decadenza dall'assegnazione entro 30/09/2017			% procedure recupero attivate (a) rispetto al numero totale morosità accertate (b) (100%) - rapporto a/b	% provvedimenti di decadenza emessi (a) rispetto al n. totale morosità non sanate (b) (100%) - rapporto a/b	% intoiti recuperati (a) sul totale morosità accertate (b) (20%) - rapporto a/b				
CDR_07_URBANISTICA_EDPRIVATA_SUAP	714 - Gestire lo sportello unico delle attività produttive	3 - Territorio e Mobilità		Garantire il regolare e corretto svolgimento delle attività dello spettacolo viaggiante	Ob. Esecutivo di Processo	Settore	20,00%	Individuazione delle aree ove possibile l'installazione e l'esercizio delle attività dello spettacolo viaggiante entro il 31/05/2017	predisposizione del Regolamento e ottenimento degli eventuali pareri previsti entro il 31/07/2017	approvazione del Regolamento entro il 30/09/2017				approvazione regolamento entro il 30/09/2017	n. aree individuate (almeno 1)					
CDR_07_URBANISTICA_EDPRIVATA_SUAP	709 - Gestire l'edilizia privata e controllo del territorio	3 - Territorio e Mobilità		Attivazione servizio di sosta cicli custodito e ciclofficina presso la stazione ferroviairia	Ob. Esecutivo di Sviluppo	Settore	45,00%	Rilievo dell'area e predisposizione progetto di fattibilità	definizione, approvazione intervento e pubblicazione bando di gara	affidamento del servizio entro il 31/12/2017				rispetto dei tempi e affidamento entro il 31/12/2017	n. servizi attivati (almeno 2)					