

COMUNE DI MOZZANICA

PROVINCIA DI BERGAMO



ORIGINALE

Codice ente10146

DELIBERAZIONE N. 9

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE/PIANO DEGLI OBIETTIVI PEG 2018/2020

L'anno duemiladiciotto addì trenta del mese di gennaio alle ore 13,00 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All' appello risultano:

FOSSATI BEPPINO MASSIMO	SINDACO	Presente
BOFFELLI GLORIA	VICE SINDACO	Presente
TADINI PAOLO	ASSESSORE ESTERNO	Assente
SCASSELLATI STEFANO	ASSESSORE	Presente
BIANCHI MARTINA	ASSESSORE ESTERNO	Assente

Totale presenti 3

Totale assenti 2

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Dr.ssa Cerri Rina che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Fossati Beppino Massimo nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione ed attualmente con il Documento Unico di Programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della Performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.
- il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente;
- per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali; la performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente; la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato;

CONSIDERATO che:

- la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per il periodo 2018/2020 è stata approvata con deliberazione consiliare n. 52 del 14/12/2017;
- il bilancio di previsione 2018/2020 è stato approvato con deliberazione del Consiglio dell'ente n. 53 del 14/12/2017;
- attraverso una procedura di proposta e di negoziazione tra i Responsabili dell'ente e il Segretario comunale si è addivenuti alla proposta di obiettivi strategici e gestionali che nascono dalle linee espresse nel DUP;
- l'Amministrazione intende adottare il Piano della performance/Piano risorse obiettivi/Peg volto a rispettare i principi dettati dal d.lgs. 150/2009 in materia di programmazione, come modificati ed integrati dal D.Lgs. n. 74/2017 in attuazione della legge delega n. 124/2015, in particolare: rendendo evidenti i collegamenti tra gli indirizzi politici, strategia ed operatività; indicando i valori attesi di risultato ed i rispettivi indicatori; esplicitando le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici; predisponendolo in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
- nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità; si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, come peraltro evidenziato dall'ANAC;
- il documento di programmazione potrà essere modificato in relazione alle linee guida triennali che saranno definite con un D.P.C.M., da adottarsi previa intesa in sede di Conferenza Unificata, per quanto concerne l'adozione di obiettivi generali con la finalità di favorire l'armonizzazione e

il conseguimento di obiettivi comuni tra diversi enti e amministrazioni;

- attraverso questo documento i cittadini sono resi partecipi degli obiettivi che l'ente si è dato; al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi; il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici;
- l'assunzione di impegni di spesa sugli esercizi finanziari inclusi nel bilancio di previsione finanziario 2018-2020, con il limite degli stanziamenti delle risorse finanziarie suddivise per centri di responsabilità, avverrà mediante l'adozione di Determinazioni dei Responsabili in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute nei programmi nel DUP – Sezione operativa o, in assenza, da apposito provvedimento di assegnazione della Giunta comunale;
- il pagamento delle spese sull'esercizio 2018 avverrà con il limite del relativo stanziato di cassa;
- ciascun Responsabile apicale, per la parte di sua competenza, è responsabile di tutte le procedure di acquisizione delle entrate, compresa la comunicazione al Servizio contabilità per la conseguente annotazione nelle scritture contabili;

RITENUTO necessario provvedere all'approvazione del Piano della Performance/Piano Esecutivo di Gestione/Peg, 2018/2020, in coerenza e nel rispetto delle disposizioni avanti citate, al fine di assegnare ai Responsabili dei servizi gli obiettivi nonché le dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento degli stessi;

VISTI:

il d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

il D.Lgs. n. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017;

VISTO lo Statuto dell'ente;

VISTO il regolamento di contabilità armonizzata;

VERIFICATO che ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Testo unico dell'ordinamento degli enti locali, d.lgs. 267/2000 è stato rilasciato il parere favorevole del Segretario Comunale;

Con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

1. di approvare il Piano della Performance/Piano degli obiettivi/Peg per il triennio 2018/2020, allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A) e facente parte integrante e sostanziale dell'atto medesimo, contenente:
 - gli obiettivi strategici/operativi per ogni servizio, con le risorse umane collegate;
 - le risorse finanziarie per centro di responsabilità.
2. di allegare al PEG i prospetti di cui all'allegato 12 del d.lgs. 118/2011 relativi alla ripartizione delle entrate in titoli, tipologie, categorie e della spesa per missione, programma,

macroaggregato.

3. di dare atto che i titolari dei Centri di responsabilità possono adottare atti di impegno di spesa relativi a competenze gestionali anche per gli esercizi 2019 e 2020, con il Piano Esecutivo di Gestione, con le modalità e nei limiti posti dall'art. 163, commi 1 e 3, del Testo unico degli enti locali.
4. di affidare la gestione del PEG ai responsabili dei servizi e pertanto di dare atto che in sede di applicazione del presente Piano Esecutivo di Gestione, l'assunzione degli impegni di spesa avrà luogo, in via generale, a cura dei rispettivi responsabili, secondo le modalità operative e procedurali previste dal vigente regolamento di contabilità e dalle vigenti disposizioni di legge.
5. di dare atto che ciascun Responsabile apicale, per la parte di sua competenza, è responsabile di tutte le procedure di acquisizione delle entrate, compresa la comunicazione al Servizio contabilità per la conseguente annotazione nelle scritture contabili
6. di demandare all'ufficio segreteria l'onere di pubblicare, ai sensi dell'art. 174, comma 4, del Tuel, sul sito internet dell'ente il Piano della Performance/ Piano Esecutivo di Gestione, nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sezione di II Livello - Performance.
7. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del quarto comma dell'art. 134 del Tuel, previa votazione unanime favorevole.

PIANO PERFORMANCE/PIANO RISORSE OBIETTIVI/PEG 2018**Obiettivi strategici**

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	Sostenere gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, mappatura dei processi, aggiornamento regolamenti, razionalizzazione modulistica esistente	Segretario Comunale Cerri dr.ssa Rina	Sindaco	2018/2020

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

Indicatori performanti	Valore atteso di risultato
Attivazione misure Piano anticorruzione: N. Misure preventive introdotte/N. Misure previste nel PTPC	100%
Aggiornamento Sito N. riscontri a solleciti/N. solleciti ricevuti di aggiornamento sito web	90%
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente n. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate/n. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare	90%
N. report monitoraggio sezione trasparenza di propria competenza (semestrale)	2
N. report monitoraggio piano performance (semestrale)	2
Mappatura processi % Processi mappati / processi da mappare	100%
Valutazione dei rischi % Processi con rischi valutati / Processi mappati e da mappare inseriti nell'area di rischio	100%
Numero non conformità atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa	0
Supporto predisposizione Piano performance	100%

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Formazione ai responsabili per adeguamento normativo	5	Monitoraggio piano performance		
2	Revisione del PTPC				
3	Mappatura ulteriori processi				
4	Monitoraggio delle azioni in essere				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
% processi mappati/processi da mappare totali		100%			
% Processi con rischi valutati / Processi mappati e da mappare		100%			
Attivazione misure Piano anticorruzione N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC		100%			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
% non conformità su controllo di regolarità successiva		5%			
% di migliorabilità su controllo di regolarità successiva		20%			
n. rilievi da parte dei soggetti deputati al controllo interno ed esterno; n. esercizio potere sostitutivo;		0			

Cronoprogramma				
Fasi e tempi		Fasi e tempi		
1	Entro il 31 gennaio 2018	5	Con frequenza semestrale	
2	Entro il 31 gennaio 2018			
3	Entro il 31 dicembre 2018			
4	Con frequenza semestrale			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
Segretario Comunale	1
D	3
C	2
B/3	1

Obiettivi strategici Servizio Demografico – Elettorale

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	07	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Mappatura processi	Implementazione attività di valutazione rischi e mappatura processi	Bonomelli Daniela	Sindaco	2018/2020
Gestione operazioni elettorali	Garantire il corretto svolgimento delle operazioni elettorali	Bonomelli Daniela	Sindaco	2018
Migrazione Anagrafe Nazionale Popolazione Residente	Completamento delle attività necessarie per l'inserimento della popolazione nell'A.N.P.R.	Bonomelli Daniela	Sindaco	2018/2020
Semplificazione per i cittadini: Carta Identità Elettronica	Emissione carte d'identità elettroniche dal 2° semestre 2018	Bonomelli Daniela	Sindaco	2018/2020

Indicatori performanti	Valore atteso di risultato
Attivazione misure Piano anticorruzione: N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC	100%
Aggiornamento Sito: N. riscontri a solleciti / N. solleciti ricevuti di aggiornamento sito web	90%
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente n. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate / n. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare	90%
N. report monitoraggio sezione trasparenza di propria competenza (semestrale)	___
Mappatura processi % Processi mappati / processi da mappare	100%
Valutazione dei rischi % Processi con rischi valutati / Processi mappati e da mappare inseriti nell'area di rischio	100%
Numero non conformità atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa	0
Realizzazione della spesa corrente % Importo impegnato / Previsione assestata	>80%

Descrizione delle fasi obiettivo consultazioni elettorali nell'anno 2018:

1	Predisposizione verbali, proposte per costituzione ufficio elettorale, Determine elettorale,	5	Garantire le aperture straordinarie e coordinare il personale di supporto dell'ufficio elettorale
---	--	---	---

	autorizzazione lavoro straordinario, delimitazione e assegnazione spazi propaganda elettorale				
2	Accertamento stato materiale e arredamento seggi	6	Comunicazione dati finali agli Enti di competenza		
3	Pubblicazione manifesti (convocazione comizi, nomina scrutatori, manifesti liste e candidature...)	7	Rendicontazione spese sostenute		
4	Revisioni dinamiche straordinarie				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. delibere / n. determine		100%			
n. verbali		100%			
n. revisioni		100%			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Costo personale interno, strumentazione, beni di facile consumo, lavoro straordinario, servizi vari, costi seggi, etc.		Non superiore ad € 7.000,00			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. contestazioni /n. contenziosi		0			
n. rilievi/osservazioni per inesattezze, incompletezze, errori		0			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro i termini di legge	5	Entro i termini di legge		
2	Entro i termini di legge	6	Entro i termini di legge		
3	Entro i termini di legge	7	Entro i termini di legge		
4	Entro i termini di legge				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
Segretario comunale	1
B/3	1

Descrizione delle fasi obiettivo A.N.P.R. nell'anno:					
1	Aggiornamento/correzione dati popolazione residente nella banca dati dell'anagrafe della popolazione residente				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. correzioni effettuate		100%			
n. aggiornamenti effettuati		100%			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Cronoprogramma					
Fasi e tempi					

1	Correzioni effettuate con frequenza bimestrale			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
B/3	1

Descrizione delle fasi obiettivo Carta Identità Elettronica nell'anno:					
1	Partecipazione al corso di formazione professionale	5			
2	Verifica conformità vani/spazio per collocazione attrezzature – Coordinamento con UTC - Installazione				
3	Informazioni ai cittadini da pubblicare sul sito web istituzionale				
4	Predisposizione questionari di gradimento del servizio				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. carte identità elettroniche rilasciate		320			
n. richieste chiarimenti correlate a mancanza di informazioni chiare		0			
n. questionari distribuiti/raccolti		50			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rapporto questionari distribuiti/raccolti/con esito di gradimento		50%			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi					
1	Entro il 15/06/2018				
2	Entro il 30/05/2018 Installazione entro 05/07/2018				
3	Entro il 30/06/2018				
4	Entro il 30/06/2018				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
C	1
B/3	1

Obiettivi strategici Servizio Protocollo – Segreteria

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
-----------------	-----------	--

PROGRAMMA	02	Segreteria generale
------------------	-----------	---------------------

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Miglioramento comunicazioni con la cittadinanza	Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, coordinandone il flusso degli Uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione.	Perego Roberta Trobbiani Chiara	Sindaco	2018/2020
Dematerializzazione e digitalizzazione atti	Miglioramento standard servizio di protocollazione e archiviazione documentale	Perego Roberta	Sindaco	2018/2020
Adempimenti conseguenti a deposito atti tributari/cartelle/lettere	Miglioramento gestione attività conseguenti a notifiche e consegna di atti in deposito agli utenti	Drosi Rosalba Perego Roberta Trobbiani Chiara	Sindaco	2018/2020

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo miglioramento comunicazioni cittadinanza nell'anno:					
1	Publicazione sul sito istituzionale di notizie relative a manifestazioni sportive, culturali, bandi di interesse per la cittadinanza, utilizzando informazioni provenienti dall'interno e dall'esterno				
2	Interscambio delle competenze e delle professionalità all'interno del settore amministrativo				
3	Revisione e aggiornamento dei contenuti di cartelle, sezioni, sottosezioni del sito comunale				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
aggiornamenti sito istituzionale		100%			
N. pubblicazioni sito istituzionale		200			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. reclami - n. segnalazioni di disservizio		0			
distribuzione questionari di gradimento del servizio/restituzione questionari		10%			
n. rilevazioni documenti non aggiornati/da cancellare presenti alla data del 31/12/2018		0			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi					
1	Da gennaio a dicembre				
2	Da gennaio a dicembre				
3	Da febbraio a fine aprile				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
C	2

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo dematerializzazione atti nell'anno:					
1	Protocollo documenti in arrivo				
2	Smistamento e consegna telematica dei documenti agli uffici				
3	Fascicolazione annuale				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. documenti protocollati in arrivo		100%			
n. fascicoli generati		100%			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. reclami		0			
n. ritardi di consegna documenti		0			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi					
1	In giornata				
2	In giornata				
3	annuale				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
C	2

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo gestione attività conseguenti a notifiche nell'anno:					
1	Restituzione relata di notifica all'ufficio richiedente				
2	Richiesta rimborso spese di notifica all'ufficio				
3	Verifica incassi effettuati				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. relate di notifica		100%			
n. richieste di rimborso spese inoltrate		100%			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Incassi effettuati/rimborsi richiesti		20%			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi					
1	Entro i termini di legge				
2	Entro 30 giorni dalla notifica				
3	semestrale				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1
C	2

Obiettivi strategici segreteria

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria Generale

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Valorizzazione patrimonio comunale	Redazione Regolamento per uso sale di proprietà comunale	Drosi Rosalba	Sindaco	2018
Semplificazione comunicazioni con gli utenti	Censimento e aggiornamento modulistica servizi sociali-culturali-istruzione – Predisposizione modelli assenti	Drosi Rosalba	Sindaco Consigliere Columpsi Marco Assessore Bianchi Martina	2018
Trasparenza e comunicazione con i cittadini	Aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza del Settore Amministrativo e implementazione di informazioni semplificate	Drosi Rosalba Trobbiani Chiara	Sindaco	2018

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo regolamento sale nell'anno:

1	Elenco di tutti gli immobili/sale di proprietà comunale	5	Redazione proposta di regolamento con relativa modulistica
2	Verifica utilizzi in corso	6	Pubblicizzazione sul sito istituzionale
3	Verifica dei costi a carico dell'Ente		
4	Comparazione con regolamenti di altri Enti limitrofi		

Indicatori di risultato

Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. regolamenti comparati		3			
n. relazioni sintetiche espositive delle fasi n. 1, n. 2 e 3		2			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. contestazioni/rilievi		0			

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Fasi e tempi	Fasi e tempi	Fasi e tempi
1	Entro il 30 aprile	5	Entro il 30 luglio
2	Entro il 30 aprile	6	Entro 20 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio comunale
3	Entro il 30 aprile		
4	Entro il 30 aprile		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo revisione modulistica servizi sociali nell'anno:					
1	Verifica della modulistica in uso pubblicata e non				
2	Predisposizione modulistica aggiornata				
3	Pubblicazione sul sito istituzionale e in Amministrazione Trasparente				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. moduli aggiornati		5			
n. nuovi modelli prima assenti		2			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. contestazioni/rilievi		0			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 30 giugno				
2	Entro il 30 settembre				
3	Entro il 30 ottobre				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo trasparenza nell'anno:					
1	Aggiornamento nel rispetto delle scadenze legislative delle informazioni obbligatorie				
2	Verifica ed eventuale adeguamento del formato delle pubblicazioni				
3	Implementazione di informazioni anche grafiche su alcuni servizi/settori di interesse per i cittadini				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. aggiornamenti effettuati		3			
n. revisioni e adeguamento formato		2			
n. informazioni aggiuntive		2			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018

Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. contestazioni/rilievi		0			
n. attivazione potere sostitutivo		0			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 28 febbraio				
2	Entro il 30 marzo				
3	Entro il 30 ottobre				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1
C	1

Obiettivi strategici Servizi culturali

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria Generale

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Incentivazione alla pratica sportiva	Redazione Regolamento per erogazione contributi economici ad Enti/Associazioni	Drosi Rosalba	Vice Sindaco Boffelli Gloria	2018

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo contabilità nell'anno:					
1	Acquisizione e analisi informative relativamente alle associazioni/enti operanti sul territorio				
2	Acquisizione di regolamenti di enti limitrofi al fine di una valutazione comparativa				
3	Redazione proposta criteri per erogazione contributi a varie casistiche di destinatari				
4	Redazione proposta di regolamento inclusivo della modulistica di riferimento				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. regolamenti comparati		3			
n. relazioni sintetiche espositive delle fase n. 1		1			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. contestazioni/rilievi		0			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 30 settembre				
2	Entro il 30 settembre				
3	Entro il 30 ottobre				
4	Entro il 30 novembre				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1

Obiettivi strategici Servizi alla persona

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria Generale

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Mappatura processi	Implementazione attività di valutazione rischi e mappatura processi	Drosi Rosalba	Consigliere Columpsi Marco	2018/2020
Semplificazione per i cittadini	Revisione Regolamento per erogazione contributi e sussidi economici	Drosi Rosalba	Consigliere Columpsi Marco	2018

Indicatori performanti	Valore atteso di risultato
Attivazione misure Piano anticorruzione: N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC	100%
Aggiornamento Sito N. riscontri a solleciti / N. solleciti ricevuti di aggiornamento sito web	90%
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente n. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate / n. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare	90%
N. report monitoraggio sezione trasparenza di propria competenza (semestrale)	___
Mappatura processi % Processi mappati / processi da mappare	100%
Valutazione dei rischi % Processi con rischi valutati / Processi mappati e da mappare inseriti nell'area di rischio	100%
Numero non conformità atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa	0
Realizzazione della spesa corrente % Importo impegnato / Previsione assestata	>80%

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo contabilità nell'anno:

1	Analisi composizione e movimento della popolazione residente	5	Redazione proposta di regolamento inclusivo della modulistica di riferimento
2	Analisi situazione socio-economica acquisendo informazioni dall'interno e dall'esterno		
3	Acquisizione di regolamenti di enti limitrofi al fine di una valutazione comparativa		
4	Redazione proposta criteri per erogazione contributi a varie casistiche di destinatari		

Indicatori di risultato

Indici di Quantità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. regolamenti comparati	3			
n. relazioni sintetiche espositive delle fasi n. 1 e n. 2	2			
Indici di Tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%			
Indici di costo	Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.	2018

n. contestazioni/rilievi	0			
Cronoprogramma				
Fasi e tempi		Fasi e tempi		
1	Entro il 31 marzo	5	Entro il 10 luglio	
2	Entro il 30 aprile			
3	Entro il 30 aprile			
4	Entro l'11 giugno			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1

Obiettivi strategici Servizi Finanziario – Tributi

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Mappatura processi	Implementazione attività di valutazione rischi e mappatura processi	Responsabile Servizio Finanziario Ambrosini Giuseppina	Assessore Tadini Paolo	2018/2020
Attivare e gestire a regime il nuovo sistema di Contabilità Armonizzata per la comparazione dei bilanci	Prosecuzione nella predisposizione di documenti contabili secondo i nuovi modelli della Contabilità Armonizzata e nuovi adempimenti introdotti dalle normative, garantendo il completamento del passaggio dalla contabilità tradizionale, nel rispetto dei tempi	Responsabile Servizio Finanziario Ambrosini Giuseppina	Assessore Tadini Paolo	2018

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Indicatori performanti	Valore atteso di risultato
Attivazione misure Piano anticorruzione: N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC	100%
Aggiornamento Sito N. riscontri a solleciti / N. solleciti ricevuti di aggiornamento sito web	90%
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente n. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate / n. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare	90%
N. report monitoraggio sezione trasparenza di propria competenza (semestrale)	==
Mappatura processi % Processi mappati / processi da mappare	100%
Valutazione dei rischi % Processi con rischi valutati / Processi mappati e da mappare inseriti nell'area di rischio	100%
Numero non conformità atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa	0
Realizzazione della spesa corrente % Importo impegnato / Previsione assestata	>80%

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo contabilità nell'anno:					
1	Riclassificazione dello stato patrimoniale	5	Pubblicazione Bilanci armonizzati nella BDAP		
2	Codifica e aggiornamento degli inventari				
3	Introduzione della Contabilità economica				
4	Redazione Bilancio Consolidato				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Prospetto riconciliazione stato patrimoniale		1			
N. riunioni coordinamento/N. report per uffici		4			
Redazione Bilancio Consolidato		100%			
Pubblicazione Bilanci Armonizzati entro le scadenze		100%			
N. cespiti da ricodificare		500			
% Riclassificazione Inventario e stato patrimoniale N. voci riclassificate / N. voci da riclassificare		100%			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018

N. rilievi Revisore dei Conti	0			
Rilievi Corte dei Conti	0			
Cronoprogramma				
Fasi e tempi		Fasi e tempi		
1	Entro il 30/06/2018	5	Entro 30 giorni dall'approvazione di bilancio e rendiconto	
2	Entro il 30/06/2018			
3	Entro il 31/12/2018			
4	Entro il 30/09/2018			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Miglioramento rapporti e controlli partecipazioni societarie	Gestione rapporti con le società/enti partecipati - Verifiche per piano razionalizzazione 2018	Responsabile Servizio Finanziario Ambrosini Giuseppina Ganassa M. Grazia	Assessore Tadini Paolo	2018/2020

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente delle Società/Enti partecipati / Collegamento ipertestuale alla Sezione del sito del Comune di Mozzanica	5			
2	Acquisizione verbali assemblee e verifica bilanci				
3	Segnalazioni all'organo di indirizzo politico e al Segretario di eventuali incongruenze				
4	Istruttoria e predisposizione proposta di delibera consiliare piano di razionalizzazione				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
N. aggiornamenti sezione Amministrazione trasparente		2			
Verbali acquisiti /Bilanci acquisiti		100%			
Segnalazioni incongruenze		100%			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Completezza istruttoria per riscontro sussistenza requisiti minimi richiesti dal Tusp		100%			

Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Entro il 30/06/2018 e il 31/12/2018			
2	Non appena approvati e disponibili			
3	Tempestivamente			
4	Entro il 30/11/2018			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1
C	1

Obiettivi operativi

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Gestione risorse umane	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti economici e contrattuali del personale.	Responsabile Servizio Finanziario Ambrosini Giuseppina Rondelli Felicità	Sindaco	2018/2020

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Predisposizione determine applicazione istituti economici previsti dal nuovo CCNL	5			
2	Erogazione compensi e conguagli				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Aggiornamento Sito: N. riscontri a solleciti / N. solleciti ricevuti di aggiornamento sito web		2			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Previsti dal nuovo CCNL		100%			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
N. contestazioni/contenziosi		0			
N. osservazioni / rilievi		0			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi					
1	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del nuovo CCNL				
2	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del nuovo CCNL				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1
C	1

Obiettivi operativi

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Gestione risorse umane	Attivazione servizio fondo di previdenza complementare PERSEO SIRIO	Responsabile Servizio Finanziario – Ambrosini Giuseppina Rondelli Felicita	Sindaco	2018/2020

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Adesione al fondo di previdenza complementare PERSEO SIRIO - Predisposizione atti necessari				
2	Corretta gestione contabile dei versamenti complementari				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. proposte valutate		100%			
n. atti/documenti predisposti		100%			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. rilievi/contestazioni		0			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi					
1	Entro 60 giorni dalla richiesta formale del dipendente interessato				
2	Versamenti mensili				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1
C	1

Obiettivi strategici

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Miglioramento efficienza servizio tributi a favore dei contribuenti	Facilitare il pagamento di imposte comunali mediante inoltri di bollettini precompilati	Responsabile Servizio Finanziario Tributi - Ambrosini Giuseppina Ganassa M. Grazia	Assessore Tadini Paolo	2018/2020

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Aggiornamento banca dati contribuenti – Miglioramento efficienza in termini di recupero evasione				
2	Aggiornamento e revisione della modulistica e schede informative relative ai tributi con inserimento nel sito comunale				
3	Inoltri lettere ai contribuenti IMU con descrizione della situazione immobiliare risultante dalla banca dati al fine di apportare le integrazioni/correzioni propedeutiche alla successiva emissione dei modelli F24 precompilati				
4	Rilevazione grado di apprezzamento del servizio				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. lettere inoltrate		2.600			
n. moduli aggiornati		6			
importo recuperato		€ 2.000			
n. questionari inviati/consegnati per misurare l'indice di apprezzamento		200			
% Bonifiche nell'anno / Numero contribuenti IMU/TASI da bonificare		50%			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Costo servizio di postalizzazione		€ 3.000			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. reclami		5%			
n. questionari restituiti con indice di gradimento positivo		100			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi					
1	Entro il 30/04/2018				
2	Entro il 31/05/2018				
3	Entro il 31/05/2018				
4	Entro il 31/12/2018				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1
C	1

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Miglioramento efficienza servizio tributi finalizzato ad una maggiore equità fiscale	Prosecuzione attività di recupero insoluti TARI - TARES	Responsabile Servizio Finanziario Tributi Ambrosini Giuseppina Ganassa M. Grazia	Assessore Tadini Paolo	2018/2020

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Predisposizione lettere di sollecito per recupero pagamenti insoluti anno 2017	5	Notifica avvisi di accertamento tramite ditta incaricata		
2	Trasmissione blocco lettere alla ditta incaricata del servizio di postalizzazione	6	Emissione cartelle per recupero coattivo		
3	Verifica segnalazioni e attivazione procedure per recupero versamenti effettuati erroneamente ad altri comuni				
4	Emissione avvisi di accertamento ai contribuenti insolventi				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. lettere di sollecito inoltrate		150			
n. segnalazioni pervenute		50			
n. procedure recupero versamenti effettuati erroneamente		80			
importo recuperato		€ 5.000			
n. avvisi di accertamento emessi e notificati		50			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Costo servizio di postalizzazione/notifiche		€ 3.000			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. reclami		5%			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 30/06/2018	5	1 trimestre 2019		
2	Entro il 31/07/2018	6	1 trimestre 2019		
3	Entro il 31/10/2018				
4	Entro il 30/11/2018				

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1
C	1

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Valorizzazione attività produttive del territorio	Coordinamento con le attività commerciali e le Associazioni per la realizzazione di eventi di attrattività locale	Responsabile Servizio Finanziario Tributi Ambrosini Giuseppina ; Rondelli Felicita	Assessore Scassellati Stefano	2018/2020

MISSIONE	14	Sviluppo economico e competitività
PROGRAMMA	02	Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:			
1	Predisposizione Regolamento comunale per la disciplina delle Sagre	5	Supporto ad Associazioni ed operatori economici per redazione piano valutazione rischi (obiettivo trasversale con UTC)
2	Iscrizione al sito regionale /Inserimento del calendario di tutti gli eventi programmati	6	Predisposizione questionario di rilevazione grado di apprezzamento del servizio
3	Pubblicizzazione informazioni sul sito istituzionale del Comune		
4	Coordinamento interno ed esterno per la valutazione del grado di rischio degli eventi (obiettivo trasversale con UTC)		

Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. Regolamento per la disciplina delle Sagre		1			
n. inserimenti eventi programmati		100%			
n. informazioni pubblicate sul sito istituzionale		3			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. questionari distribuiti/restituiti con indicazioni positive		3			

Cronoprogramma				
Fasi e tempi		Fasi e tempi		
1	Entro il 30/04/2018	5	Entro 30 giorni dalla richiesta di supporto agli uffici	
2	Entro il 30/04/2018	6	Entro il 30/06/2018	
3	Entro il 30/04/2018			
4	Entro 30 giorni dall'acquisizione del programma dell'evento			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1
C	1

Obiettivi strategici

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Mappatura processi	Implementazione attività di valutazione rischi e mappatura processi	Responsabile Servizio Tecnico – Donida Francesco	Sindaco	2018/2020
Valorizzazione aree verdi	Migliorare la fruibilità del verde pubblico	Responsabile Servizio Tecnico – Donida Francesco; Francesca Marangoni	Sindaco Consigliere Delegato Ferretti Ambrogio	2018

MISSIONE	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA	05	Aree protette, parchi naturali

Indicatori performanti	Valore atteso di risultato
Attivazione misure Piano anticorruzione: N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC	100%
Aggiornamento Sito: N. riscontri a solleciti / N. solleciti ricevuti di aggiornamento sito web	90%
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente n. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate / n. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare	90%
N. report monitoraggio sezione trasparenza di propria competenza (semestrale)	___
Mappatura processi % Processi mappati / processi da mappare	100%
Valutazione dei rischi % Processi con rischi valutati / Processi mappati e da mappare inseriti nell'area di rischio	100%
Numero non conformità atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa	0
Realizzazione della spesa corrente % Importo impegnato / Previsione assestata	>80%

Descrizione delle fasi di attuazione obiettivo valorizzazione aree verdi nell'anno:					
1	Predisposizione studio di fattibilità	5	Collaudo forniture e servizi effettuati		
2	Predisposizione progetto	6	Liquidazione spese		
3	Acquisizione preventivi di spesa su mercato elettronico nel rispetto del principio di rotazione	7	Predisposizione questionari di apprezzamento dei servizi/lavori effettuati		
4	Affidamento forniture e servizi				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
N. 1 studio di fattibilità		100%			
N. 1 progetto fornitura beni e prestazione servizi		100%			
N. preventivi acquisiti		5			
N. Affidamenti		2			
N. collaudo		2			
N. atti liquidazione spese		2			
N. questionari distribuiti /raccolti					
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Costo fornitura di beni e servizi		Non superiore ad € 35.000,00			
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. segnalazioni/reclami		2			
Acquisizione opinioni di gradimento		7			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			

1	Entro il 30/03/2018	5	Entro il 30/07/2018	
2	Entro il 30/04/2018	6	Entro il 30/07/2018	
3	Entro il 30/05/2018	7	Entro il 30/07/2018	
4	Entro il 30/06/2018			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1
C	1

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Tutela dell'ambiente	Miglioramento raccolta differenziata dei rifiuti tramite implementazione delle informazioni sul sito per sensibilizzare la popolazione	Responsabile Servizio Tecnico Donida Francesco; Marangoni Francesca	Sindaco Consigliere Delegato Ferretti Ambrogio	2018/2020

MISSIONE	09	Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente
PROGRAMMA	03	Rifiuti

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Creazione nuove pagine sito web istituzionale e Sezione Amministrazione Trasparente – Sez. di II Livello: Informazioni ambientali con relative informazioni sull'andamento della raccolta differenziata e relativi costi a carico del Comune/cittadini	6	Aggiornamento gestione compostaggio domestico.		
2	Creazione informazioni grafiche e di facile lettura sulle medesime pagine web con confronti andamento anni precedenti	7	Report finale riassuntivo della situazione inerente il servizio di raccolta differenziata		
3	Aggiornamento semestrale di tutte le informazioni rese				
4	Informativa sintetica relativa alle modalità corrette di conferimento differenziato dei rifiuti con raccolta porta a porta				
5	Informativa sul corretto comportamento da adottare per il conferimento dei rifiuti presso il centro di raccolta in via Crema, con invito a segnalare all'UTC eventuali disservizi/anomalie riscontrate				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. informazioni ambientali		2			
n. informazioni grafiche		2			
n. informazioni per comportamento presso centro di raccolta		2			
n. report finale		1			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018

% di differenziata in più rispetto agli anni precedenti (2016 e 2015)	10 %			
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Entro il 28/02/2018	5	Entro il 28/02/2018	
2	Entro il 28/02/2018	6	Entro il 30/04/2018	
3	Entro il 30/06/2018	7	Entro il 28/02/2019	
4	Entro il 28/02/2018			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1
C	1

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Attuazione Norme del PGT	Istituzione registro diritti edificatori e corretta gestione dei diritti acquisiti/ceduti/compensati	Responsabile Servizio Tecnico Donida Francesco; Alessandro Gastoldi	Sindaco	2018/2020

MISSIONE	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
PROGRAMMA	01	Urbanistica e assetto del territorio

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Predisposizione proposta di regolamento di disciplina del Registro dei diritti edificatori con annessa modulistica	5	Aggiornamenti del registro		
2	Formazione del registro dei diritti edificatori	6	Predisposizione questionario di valutazione/gradimento del Regolamento		
3	Predisposizione proposta delibera di adozione Regolamento				
4	Pubblicizzazione dell'istituzione del Registro dopo l'approvazione da parte del Consiglio comunale				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. regolamento/modulistica/registro		1			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. osservazioni/rilievi formulati		0			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			
1	Entro il 31/03/2018	5	Tempestivamente		
2	Entro il 31/03/2018	6	Entro il 31/05/2018		

3	Entro il 31/03/2018			
4	Entro il 15/05/2018			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1
C	1

Definizione obiettivo	Descrizione	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Semplificazione e innovazione telematica per la gestione di procedimenti	Gestire l'edilizia privata con servizi innovativi a servizio del cittadino e dei professionisti operanti sul territorio	Responsabile Servizio Tecnico Donida Francesco; Gastoldi Alessandro	Sindaco	2018/2020

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	06	Ufficio Tecnico

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Esame informale e valutazione dei software gestionali adeguati allo scopo	5	Attivazione del servizio di gestione delle pratiche edilizie/urbanistiche		
2	Individuazione del miglior prodotto previa gara telematica di affidamento della fornitura, installazione e formazione per l'uso del software	6	Predisposizione/raccolta questionari di gradimento del servizio		
3	Publicizzazione sul sito istituzionale dell'informativa in merito alle nuove procedure introdotte				
4	Incontri con professionisti/cittadini/amministratori per illustrare l'innovazione tecnologica e le modifiche operative				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. software esaminati/valutati		3			
n. gare espletate		1			
n. incontri		2			
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di costo		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
Indici di qualità		Atteso	Raggiunto	Scost.	2018
n. interruzione termini per carenza documentale		Inferiore al 25% del totale			
Riduzione tempi rilascio CdU		Inferiore a gg. 10			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi		Fasi e tempi			

1	Entro il 28/02/2018	5	Entro il 30/07/2018	
2	Entro il 10/04/2018	6	Entro il 30/07/2018 e 31/12/2018	
3	Entro il 10/05/2018			
4	Entro il 10/05/2018			

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità
D	1
C	1

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

Il Sindaco
Fossati Beppino Massimo

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Cerri Rina