

**COMUNE DI VERRETTO**  
**PROVINCIA DI PAVIA**

Sistema di programmazione e controllo

**Scheda di descrizione degli obiettivi**

### RISORSE UMANE ASSEGNATE

<i>SERVIZI</i>	<b>CTG.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ASSEGNAZIONE POSTO</b>	<b>POS. ECON.</b>	<b>N. POSTI DI ORGANICO</b>	<b>COPERTI</b>	<b>VACANTI</b>
<b>SERVIZIO 2:</b> Finanziario							
	<b>C</b>	Agente di polizia Locale	<b>1. Scarano Franco</b>	<b>C3</b>	1	1	-

## **SERVIZIO 2: *Economico Finanziario Tributi e Personale***

**Articolazione delle funzioni:** Contabilità – Finanze - Tributi – Economato – Provveditorato - Controllo di gestione - Personale (Amministrazione e Gestione) - Innovazione tecnologica e gestione strumenti per la comunicazione - Servizi Assicurativi

### **Catalogo delle attività**

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Bilancio Preventivo, Conto Consuntivo e correlate relazioni
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria Comunale
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Compilazione delle verifiche di cassa
- Rapporti con il Revisore
- Gestione Mutui
- Recupero somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse, imposte e canoni
- Tenuta registri I.V.A. e gestione adempimenti fiscali
- Gestione economato/provveditorato
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Adempimenti relativi ad acquisti e forniture comuni a più strutture
- Controllo di gestione e della qualità dei Servizi – Controllo Strategico
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari alla Struttura
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Adempimenti Privacy
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa.
- Tributi comunali: denunce, accertamenti, notifiche, formazione ruoli, sgravi, contenzioso ecc.
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione trattamento economico contrattuale del personale dipendente e degli amministratori
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- Adempimenti relativi al collocamento mirato dei disabili
- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente

- Gestione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive del personale
- Attività inerente la programmazione dell'attività di "formazione del personale" in collaborazione con i Responsabili di Struttura e con la Struttura Permanente di Valutazione
- Gestione dei Servizi assicurativi

## **SERVIZIO 4: Polizia Locale**

**Articolazione delle funzioni:** - *Polizia locale – Viabilità - Trasporti Pubblici – COSAP/TOSAP*

### **Catalogo delle attività**

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determine, ordinanze etc)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie alla Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Attività di studio e progettazione inerenti la viabilità
- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza
- Interventi di competenza in materia di protezione civile
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Controllo dell'attività estrattiva
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Rilevazione incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Gestione corsi di educazione stradale
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione, ecc. da eseguirsi in appalto o in economia
- Videosorveglianza del territorio
- Trasporto Pubblico Locale, in raccordo con i Servizi Scolastici per la programmazione del trasporto scolastico
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Oggetti e valori ritrovati

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 1

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	Finanziario
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	Polin Luigino

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza</b>
<b>Descrizione</b>	<p>Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.</p> <p>Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.</p> <p>Con delibera di Giunta Comunale n. 17/2017 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019 Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

### Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

<b>Valore iniziale</b>	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018"
<b>Obiettivo</b>	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016)
<b>Indicatori</b>	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 - 2019

### Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	<b>Parametro</b>	<b>Valori</b>				
<b>c</b>	livello di complessità operativa	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>s</b>	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>Totale</b>					

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 02

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	Finanziario
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	Polin Luigino

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.</b>
<b>Descrizione</b>	<p>L'articolo 35-bis del D.lgs n.165/2001 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo /I del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; omissis... c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la Concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere"</p> <p>Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>• all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;</li> </ul> <p>L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. Tale preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.</p>

### Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

<b>Valore iniziale</b>	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000, sull'insussistenza delle cause di cui all'art. 35-bis del D.lgs n.165/2001
<b>Obiettivo</b>	Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfirmità per sentenze penali anche non definitive.
<b>Indicatori</b>	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive

### Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	<b>Parametro</b>	<b>Valori</b>				
<b>c</b>	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
<b>s</b>	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
	<b>Totale</b>					

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 03

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	Finanziario
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	Polin Luigino

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Attività successive alla cessazione dal servizio</b>
<b>Descrizione</b>	<p>In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla Legge n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.</p>

### Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

<b>Valore iniziale</b>	Bandi di gara/lettere di invito
<b>Obiettivo</b>	Inserire nei bandi di gara/lettere di invito di apposite clausole.
<b>Indicatori</b>	Aggiornamento dei bandi di gara/lettere di invito

### Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	<b>Parametro</b>	<b>Valori</b>				
<b>c</b>	livello di complessità operativa	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>s</b>	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>Totale</b>					



## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 04

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	Finanziario
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	Polin Luigino

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Segnalazioni preventive di situazioni di conflitto di interessi
<b>Descrizione</b>	<p>Il Codice di comportamento di cui al citato D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3.</p> <p>L'art. 5: " il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:</p> <p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".</p> <p>Detta comunicazione dovrà essere resa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza.</li> <li>• da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Anticorruzione.</li> </ul>

### Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

<b>Valore iniziale</b>	
<b>Obiettivo</b>	<p>L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Le dichiarazioni devono essere rese da tutti i dipendenti entro il 31/10/2017; il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.</p> <p>Il dipendente comunica tempestivamente le eventuali modifiche rispetto a quanto dichiarato.</p>
<b>Indicatori</b>	Richiesta della dichiarazione a tutti i dipendenti

### Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
<b>c</b>	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
<b>s</b>	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
	<b>Totale</b>					

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 5

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	Finanziario
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	Polin Luigino

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Redazione conto del patrimonio e attivita' di ricognizione straordinaria del patrimonio</b>
	A seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni previste dal d.lgs 118/2011 riguardanti l'armonizzazione contabile occorre attuare varie operazioni al fine di adeguare l'Inventario e conseguentemente il Conto del Patrimonio alla nuova struttura. In particolare occorre procedere alla riclassificazione dei beni ed in particolare dei beni demaniali. Anche la classificazione dei beni mobili viene modificata con l'introduzione di due nuovi livelli. Ricognizione straordinaria del patrimonio e la sua conseguente rideterminazione del valore, per giungere alla stesura del Rendiconto 2017 secondo i nuovi schemi e principi contabili.

### Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

<b>Valore iniziale</b>	
<b>Obiettivo</b>	Entro i termini di legge: Riclassificazione dei beni secondo le voci del nuovo Stato Patrimoniale Applicazione dei nuovi criteri di valutazione del patrimonio riclassificato Scorporo del valore dei Terreni dal valore dei Fabbricati Applicazione nuove aliquote di ammortamento e approvazione Stato Patrimoniale Ricognizione straordinaria del patrimonio
<b>Indicatori</b>	Predisposizione dello Stato Patrimoniale entro i termini di legge

### Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	<b>Parametro</b>	<b>Valori</b>				
<b>c</b>	livello di complessità operativa	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>s</b>	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>Totale</b>					

**OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 7**  
**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	Finanziario
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	Polin Luigino

**Sezione 2 – Anagrafica e descrizione**

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b><i>Sportello Tributi</i></b>
<b>Descrizione</b>	In attuazione del comma 688 della legge 147/2013 nella parte in cui prevede che i comuni assicurino la massima semplificazione degli adempimenti dei contribuenti rendendo disponibili i modelli di pagamento compilati su loro richiesta. Assicurare un adeguato servizio di assistenza al contribuente in previsione delle scadenze di pagamento imu tasi e tari.

**Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017**

<b>Valore iniziale</b>	Sportello Tributi
<b>Obiettivo</b>	Predisposizione servizio di ricezione richieste di assistenza ai contribuenti nei mesi di scadenza di pagamento delle imposte e tasse comunali
<b>Indicatori</b>	Apertura dello sportello nei mesi di giugno e dicembre

**Sezione 4 – Peso dell'obiettivo**

	<b>Parametro</b>	<b>Valori</b>				
<b>c</b>	<i>livello di complessità operativa</i>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>s</b>	<i>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</i>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>Totale</b>					

# **ATTIVITA' ORDINARIA**