



COMUNE DI LUNGAVILLA
PROVINCIA DI PAVIA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

NR. 29 DEL 03-05-2019

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2019

L'anno duemiladiciannove addì tre del mese di Maggio, alle ore 12:30, nella Sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale,

Cognome e Nome		Presenti	Assenti
DAPRATI ANDREA	PRESIDENTE	X	
PROCE CHIARA SIMONA	ASSESSORE COMUNALE		X
GABBA FRANCESCO	ASSESSORE COMUNALE	X	
Presenti - Assenti		2	1

Partecipa alla seduta il ROBERTO BARIANI, Segretario Comunale.

Il sig. ANDREA DAPRATI, nella sua qualità di SINDACO, assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

Quindi invita la Giunta a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Proposta n° 36 del 03-05-2019

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2019

Presentata dal Servizio: Servizio Amministrazione Generale

Allegati: 8

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 in data 11/03/2019 è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP per il periodo 2019/2021;
 - che con deliberazione di Consiglio Comunale n 11 in data 11/03/2019 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2019/2021;
 - l'art. 107 Tuel 267/2000 prevede che spettino ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti (compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno) non espressamente previsti dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente;
- Visto l'articolo 169 *Piano esecutivo di gestione* del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014;
- Visto altresì l'articolo 10 *Piano della performance e Relazione sulla performance*, comma 1, del d.Lgs. n. 150/2009;
- Richiamati gli articoli da 14 a 17 *Piano esecutivo di gestione*, del Regolamento comunale di contabilità;
- Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*" e successive modificazioni ed integrazioni;
- Richiamato altresì il principio contabile della programmazione all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con:
- *la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
 - *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
 - *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
 - *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali;*

Richiamata la propria deliberazione n. 55 in data 05/03/2019 di approvazione del PEG contabile con la quale è stata definita l'assegnazione del budget di competenza mediante approvazione delle schede finanziarie, suddivise in capitoli, che evidenziano le entrate e le spese correnti e di investimento assegnate e sulla base delle quali i responsabili di area assumeranno i provvedimenti di impegno con proprie determinazioni;

Dato atto che l'art. 17 del Regolamento di Contabilità prevede che la delibera di approvazione del PEG deve essere corredata dai pareri di:

- a) regolarità tecnica del Segretario Comunale;
- b) regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

Visti gli allegati pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, Tuel 267/2000.

DELIBERA

1. di approvare il piano degli obiettivi e delle performance anno 2019, quale risulta nel documento allegato alla presente deliberazione a farne parte integrante e sostanziale, dando atto che i responsabili di area g

odono di piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento degli obiettivi e sono incaricati della acquisizione/accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese assegnate;

2. di stabilire che periodicamente possano essere effettuate verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati;

3. di disporre che copia del presente provvedimento, unitamente ai suoi allegati, sia inviata ai singoli responsabili (cui si demanda di fissare delle riunioni con i rispettivi dipendenti per divulgare la conoscenza degli obiettivi assegnati) nonché all'Organismo di valutazione;

4. di dichiarare la presente deliberazione, con successiva votazione unanime e favorevole, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, Tuel 267/2000, per consentire l'immediato avvio della gestione secondo le modalità e forme previste dalla vigente normativa.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione 36 allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale corredata dei pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Ritenuta meritevole di approvazione per le motivazioni espresse nella stessa;

Visto l'esito della seguente votazione legalmente espressa:

Presenti	2	
Favorevoli	2	DAPRATI ANDREA - GABBA FRANCESCO
Contrari	0	
Astenuti	0	

DELIBERA

di approvare integralmente la proposta succitata che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, corredata dei pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

SUCCESSIVAMENTE

Visto l'esito della seguente votazione legalmente espressa:

Presenti	2	
Favorevoli	2	DAPRATI ANDREA - GABBA FRANCESCO
Contrari	0	
Astenuti	0	

il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Redatto, letto e sottoscritto

IL SINDACO
ANDREA DAPRATI

IL SEGRETARIO
ROBERTO BARIANI



COMUNE DI LUNGAVILLA

Provincia di Pavia

**PARERE EX ART. 49 D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N.267, PROPOSTA DELIBERAZIONE RIGUARDANTE:
APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2019**

Il sottoscritto, responsabile della Servizio Amministrazione Generale, formula il proprio parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento.

Lungavilla, Li 03-05-2019

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA
BARIANI ROBERTO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 36 del 03-05-2019



COMUNE DI LUNGAVILLA

PROVINCIA DI PAVIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Delibera di GIUNTA N° 29 del 03-05-2019, avente ad oggetto APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2019, pubblicata all'albo pretorio di questo ente per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 comma i, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dell'art. 32, comma 1, Legge 18.06.2009, n. 69.

Lì, 13-05-2019

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI
STRADA MARIAGRAZIA



COMUNE DI LUNGAVILLA
PROVINCIA DI PAVIA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la delibera di GIUNTA N° 29 del 03-05-2019, avente ad oggetto APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2019, è divenuta esecutiva ai sensi dell'articolo 134 del D.Lgs. 267/2000.

[] In data -----, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione – Art. 134, comma 3 del D.Lgs. 267/2000

[X] In data 03-05-2019, è dichiarata immediatamente eseguibile – art. 134, comma 4 del D.Lgs n. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
ROBERTO BARIANI



COMUNE DI LUNGAVILLA
Provincia di Pavia

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione degli obiettivi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

<i>SERVIZI</i>	CTG.	PROFILO PROFESSIONALE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.	N. POSTI DI ORGANICO	COPERTI	VACANTI
SERVIZIO 1: Amministrazione Generale Servizi alla Persona, Commercio e Attività Produttive	C	Istruttore	1. Albini Michela 2. Strada Mariagrazia	C3 C3	3	3	-

CATALOGO DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO 1: Amministrazione Generale Servizi alla Persona, Commercio e Attività Produttive

Articolazione delle funzioni: Organi istituzionali e partecipazione - Segreteria generale - Affari generali- Contratti - U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) - Pubblica Istruzione - Sport e Tempo Libero - Attività Culturali- Attività Socio-Assistenziali- Demografia – Elettorale - Servizi assicurativi - Attività Cimiteriali- Attività produttive (commercio, artigianato, industria) - S.U.A.P.

Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco e degli Organi Collegiali
- Segreteria del Sindaco
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
- Decreti sindacali
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali dei Gruppi di Lavoro e dei Regolamenti Comunali
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, ecc.
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Adempimenti Privacy
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelle attribuite 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 della Struttura
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità
- organizzativa
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Albo
- Iniziative varie di carattere culturale (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali e cinematografiche, ecc.)
- Allestimento rassegna stampa, dossier e attività di documentazione in genere
- Gestione Conferenze e Convegni
- Attività informativa per accertamenti anagrafici in raccordo con la Polizia Locale
- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà

- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Rilascio passaporti, porto d'armi, licenze caccia e pesca
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Raccordo con l'Ufficio Tecnico e la Polizia Locale per la gestione della numerazione civica
- Servizi amministrativi di polizia mortuaria
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Adempimenti statistici e censuari
- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata (S.U.A.P.)
- Pianificazione degli impianti pubblicitari e per le pubbliche affissioni;
- Pianificazione e programmazione nei settori del commercio e dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande;
- Servizi per la produzione e il commercio: funzioni in materia di agricoltura e agriturismo, fiere e mercati, commercio fisso e itinerante, somministrazione alimenti e bevande, locali di intrattenimenti e spettacolo
- Autorizzazioni per manifestazioni art. 68, 69, 80 TULPS R.D. 773/31
- Attività di rilancio turistico del territorio in collaborazione con la biblioteca per gli aspetti artistico/culturali (gestione manifestazioni, gemellaggi, mercati, ecc.)
- Gestione rapporti con le Associazioni di promozione turistica e sportiva
- Gestione prodotti vinicoli
- Gestione Informatizzazione
- Gestione rette assistenza domiciliare, ricovero anziani, ecc.
- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale in ambito scolastico
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, in raccordo con la Polizia Locale
- Gestione e controllo servizi mensa nelle scuole
- Organizzazione di attività culturali, di animazione e sportive all'interno delle scuole
- Rapporti con le Scuole Materne Private
- Gestione rapporti con le Associazioni culturali e di volontariato
- Segreteria ufficio di piano legge 328/2000
- Trasporto anziani e persone in difficoltà (a cliniche, uffici, ecc.)
- Inserimento anziani in strutture protette
- Gestione attività varie per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)

- Assistenza domiciliare a minori, inabili ed anziani
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto handicappati
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari
- Contributi ad Enti, Associazioni e Privati
- Segretariato sociale
- Inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati (Cooperativa "B", borse lavoro)
- Azioni per la promozione delle pari opportunità;
- Autorizzazioni e accreditamento delle strutture socio-assistenziali;
- Gestione dei rapporti economici con istituto di ricovero e di assistenza;
Gestione rapporti con associazioni, istituzioni, comitati, ONLUS operanti nel campo dell'assistenza, dell'integrazione e della promozione dei diritti umani;
- Servizio certificazioni ISE e ISEE
- Attività inerenti la Biblioteca Comunale:
 - Promozione della lettura
 - Gestione prestito librario (anche interbibliotecario)
 - Gestione delle collezioni librerie e documentarie
 - Catalogazione e messa a disposizione materiale librario e documentario
 - Aggiornamento bibliografico;

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 01**Sezione 1 - Riferimenti organizzativi**

Cod.		Servizio	<i>Amministrazione Generale</i>
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
Descrizione	<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. 2/2019 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 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 2019

Valore iniziale	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018-2020”
Obiettivo	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)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 02

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	<i>Amministrazione generale</i>
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Disposizioni della Legge 190/2012 - Piano Anticorruzione
Descrizione	<p>Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione che, oltre a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, stabilisce gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, definendo le procedure appropriate ad individuare e formare i dipendenti a scopo preventivo.</p> <p>Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:</p> <p>a) in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;</p> <p>b) la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC "la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente";</p> <p>c) infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	PTPC 2018-2020
Obiettivo	Aggiornamento annuale da approvare entro il 31 gennaio 2019. Elaborazione relazione annuale su attività anticorruzione svolta entro la scadenza definita dall'ANAC
Indicatori	Eseguito/non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 03

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	<i>Amministrazione generale</i>
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Gestione delle elezioni comunali
Descrizione	<p>L'obiettivo si propone di garantire il completo assolvimento delle attività inerenti la gestione delle elezioni europee e comunali per l'anno 2019.</p> <p>L'ufficio elettorale garantisce l'esercizio del diritto elettorale attivo così come riconosciuto dall'art. 48 della costituzione italiana con la formazione delle liste elettorali, generali, sezionali ed aggiunte, dove iscrive i cittadini italiani e comunitari che hanno i requisiti previsti dalla legge.</p> <p>Le liste vengono aggiornate con revisioni semestrali, dinamiche o straordinarie nell'imminenza delle consultazioni.</p> <p>Rilascia inoltre le tessere elettorali, che costituiscono titolo per l'ammissione dell'elettore all'esercizio del diritto di voto in occasione di ogni consultazione e riflettono l'iscrizione del cittadino nelle liste elettorali.</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	
Obiettivo	Rispetto di tutte le tempistiche fissate e delle azioni previste dalle circolari prefettizie per le revisioni straordinarie delle liste elettorali, la propaganda elettorale, la composizione dei seggi, il rilascio delle tessere elettorali smarrite o esaurite, lo scrutinio e la consegna degli atti.
Indicatori	Si/No

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 04

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	<i>Amministrazione generale</i>
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Dotare l'Ente di un nuovo sistema di pesatura delle posizioni organizzative
Descrizione	In linea con le azioni di miglioramento organizzativo avviate, dotare l'Ente di un nuovo sistema di pesatura delle posizioni organizzative.

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	L'ente non è dotato di un sistema di pesatura delle posizioni organizzative
Obiettivo	1 Studio e predisposizione del sistema di pesatura. 2 Presentazione alla Giunta Comunale per l'approvazione
Indicatori	Eseguito/non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 05

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	<i>Amministrazione generale</i>
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Stampa gratuita modello cu pensionati
Descrizione	<p>L'INPS, a seguito del comma 114 dell'articolo 1 della legge di stabilità (228/2012), non provvede più a spedire in formato cartaceo il modello CU - Certificazione Unica ai pensionati, necessario per la compilazione della dichiarazione dei redditi (730, unico, ecc.) o altre dichiarazioni fiscali (ISEE, ecc.).</p> <p>Il modello deve ora essere richiesto per via telematica, tramite l'apposito sito internet, da ogni pensionato.</p> <p>Stanti i forti disagi che tale nuova modalità di rilascio sta creando soprattutto per le persone più anziane, per venire incontro a quella ampia parte di pensionati che probabilmente non sarà in grado di compiere tale operazione non avendo dimestichezza con internet, è stato istituito un servizio per la stampa gratuita del modello CUD emesso dall'INPS.</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	
Obiettivo	Apertura di uno sportello per la stampa gratuita del modello CUD emesso dall'INPS ai pensionati.
Indicatori	Si/No

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 06

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.			Servizio	Amministrazione generale
Cod.			Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Privacy
Descrizione	<p>A seguito della prossima entrata in vigore del GDPR n. 2016/679 sul trattamento dei dati personali, entro il 25 maggio 2018 tutte le pubbliche amministrazioni devono impostare un nuovo sistema di protezione dei dati, fondato sul principio della responsabilizzazione. La nuova disciplina prevede i seguenti adempimenti obbligatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi del rischio: analisi e mappatura dei trattamenti dei dati, al fine di individuare i trattamenti a maggior rischio di trattamento illecito; 2) valutazione del rischio: DPIA (Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati), per i soli trattamenti a maggior rischio; 3) trattamento del rischio: tenuta di un registro dei trattamenti, definizione e attuazione misure di sicurezza tecniche e organizzative; 4) nomine di: DPO (Data protection officer), Responsabili e Incaricati dei trattamenti; 5) elaborazione dei documenti gestionali per Titolare, DPO, Responsabili e Incaricati; 6) formazione e aggiornamento costante di DPO, Responsabili, Incaricati; 7) monitoraggio per testare, verificare e valutare l'efficacia delle misure tecniche e organizzative adottate.

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	
Obiettivo	<ol style="list-style-type: none"> 1) analisi del rischio: analisi e mappatura dei trattamenti dei dati, al fine di individuare i trattamenti a maggior rischio di trattamento illecito; 2) valutazione del rischio: DPIA (Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati), per i soli trattamenti a maggior rischio; 3) trattamento del rischio: tenuta di un registro dei trattamenti, definizione e attuazione misure di sicurezza tecniche e organizzative; 4) nomine di: DPO (Data protection officer), Responsabili e Incaricati dei trattamenti; 5) elaborazione dei documenti gestionali per Titolare, DPO, Responsabili e Incaricati;
Indicatori	Eseguito/non eseguito

Denominazione servizio	Descrizione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espresa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Termini di conclusione del provvedimento Amministrativo Eventuale silenzio/assenza
	Rimborsi e Compensazioni IC/IMU TASI	Rimborsi e richieste di compensazione IC, IMU e TASI		N richieste pervenute procedimenti emessi	N Tempo medio risposta in gg	180 giorni dal bilancio il rimborso deve essere presentato entro 5 anni dalla data del versamento
Servizio n. 2 Finanziario	Richiesta convalida d'uso in fin IMU/TASI	Richiesta da parte del proprietario di un immobile della riduzione del 50% della base imponibile, per un'unità immobiliare, fatta eccezione per quelle classificate nella categoria A/1, A/8 e A/9, concessa in convalida dal soggetto passivo ai parenti in linea retta entro il primo grado che la utilizzano come abitazione principale		N richieste pervenute procedimenti emessi	N Tempo medio risposta in gg	L'agenzia viene ricostituita a partire dalla data di presentazione della richiesta al protocollo
Servizio n. 2 Finanziario	Annullamenti/revoca peralte atto IC/IMU	Procedimento attraverso il quale l'Amministrazione annulla totalmente o in parte, ovvero rettifica atti da essa emessi, riconosciuti sbagliati		N richieste pervenute procedimenti emessi	N Tempo medio risposta in gg	L'istituto è attività discrezionale, L'Ufficio provvede nel minor tempo possibile
Servizio n. 2 Finanziario	Accertamenti IC/IMU	Recupero dell'imposta evasa, con applicazione delle sanzioni e degli interessi nella misura prevista dalla normativa		N provvedimenti emessi		la verifica delle posizioni contributive e la notifica dei provvedimenti conseguenti avviene nei termini stabiliti dalla normativa in vigore
Servizio n. 2 Finanziario	Decisione avvisi di pagamento TABSU/TARES/TASI	Emissione bollette per pagamento tributo		N provvedimenti emessi		entro il 30/03 dell'anno di riferimento del tributo
Servizio n. 2 Finanziario	RIMBORSO E/O COMPENSAZIONI TABSU/TARES/TASI	Procedimento di restituzione ai contribuenti, che per variati motivi (ad es. errore materiale del bilancio, doppie pagamenti, ...) versano importi maggiori rispetto all'imposta dovuta, prova verifica della congruità dell'importo, delle motivazioni presentate, dell'importo effettivamente dovuto e delle somme incassate		N richieste pervenute procedimenti emessi	N Tempo medio risposta in gg	Entro 180 giorni dalla data di presentazione della richiesta il rimborso deve essere presentato entro 5 anni dalla data di versamento
Servizio n. 2 Finanziario	RATEIZZAZIONI IUC	Controllo delle richieste di rateizzazione presentate dai contribuenti in merito a IMU, TASI e TARI		N richieste pervenute procedimenti emessi	N Tempo medio risposta in gg	Presentazione della domanda di agevolazione entro cinque mesi dal regolamento
Servizio n. 2 Finanziario	Tempi di pagamento	Gestione del procedimento di spesa nel rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori		Report trimestrali e annuale dei tempi di pagamento		
Servizio n. 2 Finanziario	Rispetto termini di approvazione del DUP, del bilancio finanziario e del rendiconto di gestione.			S/No		
Servizio n. 2 Finanziario	Rispetto degli adempimenti fiscali in termini di IVA (iscritta dai registri e gestore delle fatture attive)			S/No		
Servizio n. 2 Finanziario	Altri elaborati (determinazioni/dell'ammontari)			N		
Servizio n. 2 Finanziario	Concessione servizio pubblici e pubblici affluenti			veramenti del concessionario verificati S/No		
Servizio n. 2 Finanziario	Monitoraggio dei finanziati ai fini del rispetto dell'obiettivo del saldo di finanza pubblica	Monitoraggio annuale e consuntivo 2015	entro i termini stabiliti dalle norme di legge	S/No		
Servizio n. 2 Finanziario	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economica finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione DUP	Preposizione del Dup entro il 15/07 per la successiva approvazione da parte della Giunta entro il 31/7.	S/No		
Servizio n. 2 Finanziario	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economica finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione del bilancio di previsione 2015/2017 ed eventuale Nota di aggiornamento al Dup.	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (31/12)	S/No		
Servizio n. 2 Finanziario	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economica finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione del Rendiconto di gestione	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (31/4)	S/No		
Servizio n. 2 Finanziario	Verifica degli equilibri di bilancio assessment	Preposizione proposta delibera per verifica equilibri e variazioni di ammontamento	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (31/7)	S/No		
Servizio n. 2 Finanziario	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economica finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Preposizione delibera accertamento ordinario tributi	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	S/No		
Servizio n. 2 Finanziario	Gruppo amministrazione pubblica del Comune	Il punto 3.1 del principio contabile al 4/2 al d.lgs. n. 118/2011 prevede quale adempimento preliminare alla redazione del bilancio consolidato l'approvazione da parte della Giunta comunale del perimetro di consolidamento	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	S/No		
Servizio n. 2 Finanziario	Portale Certificazione Crediti	Comunicazione, mediante la piattaforma elettronica nuova a disposizione del SAI, dell'elenco completo dei debiti maggiori al 31 dicembre dell'anno precedente che non sono stati estinti, con l'indicazione dei dati identificativi di ogni creditore	Comunicazione esistente o meno di debiti ancora aperti al 31/12/2015	S/No		
Servizio n. 2 Finanziario	SDAP nuovo portale Invoce flussi di Bilancio	Ai fini dello scambio di informazioni tra MSF, Ragioneria Generale dello Stato e Corte dei Conti è stata disposta l'obbligo dell'invio dei dati su Invoce in formato SDAP, su un nuovo portale	Invio flussi dei dati relativi al Bilancio 2015 ed il Piano degli indicatori entro 30 giorni dall'approvazione Invio flussi dei relativi al Rendiconto 2015 ed il Piano degli indicatori entro 30 giorni dalla loro approvazione	S/No		
Servizio n. 2 Finanziario	Fatturazione Elettronica e Split Payment	Spesi sono introdotta procedure novità in merito alla fatturazione e alla gestione dell'IVA per gli Enti Locali. Il meccanismo dello Split Payment consente l'obbligo di gestione dell'IVA sulle fatture pagate ai fornitori senza addebitazioni con l'entità del versamento all'Ente entro il 15 del mese successivo	Entro il 30 di ogni mese preposizione del modello F2407 ed invio all'Agente delle Entrate con corrispondente versamento dell'IVA intestata ai fornitori	S/No		

	SRCC portale Corte dei Conti per rinvio Conti Giubbati	Entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto occorre inviare alla Corte dei Conti - sezione giurisdizionale - i Conti giubbati degli Agenti Contabili interni (economici, chi ha il mangimeg di valori s/c/beni), sia essere Teasare e Concassatori. Dal 2017 occorre inviare la documentazione residente il portale SRCC	Resoluzioni dei conti giubbati interni approvati entro gennaio 2019, dei bilanci del Teasare e dei Concassatori da consegnare entro febbraio 2019. Caricamento dei documenti sul portale entro il termine massimo del 30/09/2019 (09/09/2019) dell'approvazione del Rendiconto	S/No		
servizio n. 2 Finanziario	Comunicazione assicuratori obbligatorie		Di enti con più di 15 dipendenti, e quattro in meno variatori rispetto al 2017	entro il 31/01		
servizio n. 2 Finanziario	Certificazione unico 2018		Informazioni la Certificazione Unica contenente i dati fiscali e previdenziali relativi agli assicuratori erogati per lavoro dipendente e assillati e ai compensi per lavoro autonomo, corrisposti nell'esercizio 2017	entro il 31/7		
servizio n. 2 Finanziario	comunicazione dati su permessi assistenziaoperatori di Funzione				entro il 30/4	
servizio n. 2 Finanziario	Piano triennale del fabbisogno di personale		La Giunta Comunale è tenuta alla programmazione triennale del fabbisogno di personale. Il documento di programmazione triennale del personale viene confermato nel nuovo sistema di programmazione personalizzata", trovando collocazione nella Sezione Operativa (SO) del Documento Unico di Programmazione (DUP). La programmazione triennale del personale deve essere sottoposta all'attività di accertamento del Rendiconto del Conto, ai sensi dell'art. 30 comma 9 della legge n. 448/2001, che si formalizza nella predisposizione di un apposito parere.	entro il termine di approvazione del Dup		
servizio n. 2 Finanziario	Sezione del fondo delle risorse decentrate		in applicazione dell'art.67 del C.C. n. L. 21/12/2004, quantificazione delle risorse decentrate aventi carattere di certezza, stabilità e continuità e quali risorse aventi caratteristiche di eventuale e di variabilità.	entro il 30/4		
servizio n. 2 Finanziario	Il D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3. L'art. 5, "Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o riproposizione ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui archivi di internet possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "L'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando: 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; b) se tali rapporti siano intercorsi e intercorrono con soggetti che abbiano interesse a attività di decisione inerenti all'ufficio, limitatamente alla pratica e all'affidato". Dette comunicazioni dovrà essere resa: "a) da ciascun dipendente di Responsabilità di servizio di appartenenza; b) da ciascun titolare di posizione organizzativa di Responsabilità Amministrativa.	l'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e dipendenti. Le dichiarazioni devono essere rese da tutti i dipendenti entro il 31/10/2019. È bene ricordare che entro il suddetto termine occorre a dichiarare l'assenza di conflitti di interesse.	obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti entro il 31/10/2019			
servizio n. 2 Finanziario	Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Ciascun caso di condanna per reati contro la p.a. Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento lavori, servizi o forniture; • all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;		Controlli di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio tre mesi acquisizione d'ufficio dal Casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfidenza per sentenze penali anche non definitive.	Controlli di tutte le dichiarazioni conclusive		
servizio n. 2 Finanziario	Studio preliminare per consentire gli incassi attraverso PCS nel sistema PagoPA	Relazione proposta tecnico/economica per l'utilizzo dei terminali POS all'interno del sistema PagoPA	Consentire il pagamento con carte di credito/debito e bancomat agli sportelli degli uffici comunali e nel contesto di automazione i processi di contabilizzazione degli incassi	entro il 30/09/2019		
servizio n. 2 Finanziario	Implementazione E-Fattura - Fattura elettronica verso i privati	Fattura elettronica	Attenzione della E-Fattura: emissione delle fatture elettroniche verso i privati (specie fisco e sportelli) fino al sistema di recepimento e conservazione secondo termini di legge	entro il 30/01/2019		
servizio n. 2 Finanziario	Operazione fisco e giudiziale					



COMUNE DI LUNGAVILLA
Provincia di Pavia

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione degli obiettivi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

<i>SERVIZI</i>	CTG.	PROFILO PROFESSIONALE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.	N. POSTI DI ORGANICO	COPERTI	VACANTI
SERVIZIO 3: Tecnico	D	Istruttore direttivo	1.Brusa Maria Assunta	D3	1	1	-
SERVIZIO 3: Tecnico	B	Esecutore	Odone Davide	B4	1	1	-
SERVIZIO 4: Polizia Locale	C	Agente di polizia Locale	1. Zanotti Marco	C3	1	1	-

STRUTTURA 3: Ambiente e Territorio

Articolazione delle funzioni: Manutenzioni- Protezione Civile- Ambiente ed Ecologia- Prevenzione e protezioni rischi- Demanio e patrimonio- Reticolo idrico- Numerazione Civica- Edilizia pubblica - Servizio idrico integrato

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
- Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione e custodia dei beni, strutture e impianti di proprietà comunale o utilizzati dal comune
- Gestione impianti termici per immobili comunali;
- Servizio distribuzione gas: vigilanza contratto di servizio con soggetto gestore reti e istruttoria delle procedure di affidamento;
- Servizio idrico integrato: gestione dei rapporti con soggetto gestore reti e con Autorità d'Ambito. Gestione pubblica illuminazione
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Gestione procedure di utilizzo immobili, aree e attrezzature di proprietà comunale (comodati, uso, concessioni, occupazioni, ecc.)
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento servizi pubblici, conseguente attività di controllo
- Controllo attività estrattiva
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Edilizia residenziale pubblica: formazione graduatorie mediante il sistema regionale, assegnazione e cambio alloggio;
- Edilizia residenziale pubblica: redazione, sottoscrizione e registrazione contratti di locazione;
- Predisposizione atti inerenti la protezione civile
- Attività inerenti il funzionamento ed il coordinamento del gruppo di protezione civile comunale

- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani, raccolta differenziata e cimiteriali
- Gestione e controllo servizio gas
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente (d.lgs. 81/2008)
- Gestione Demanio, patrimonio, reticolo idrico
- Provvedimenti di carattere tecnico attinenti la gestione dei servizi assicurativi
- Provvedimenti di carattere tecnico di Polizia Mortuaria, per la parte di propria competenza.
- Cura del Piano regolatore cimiteriale;
- Gestione numerazione civica in sinergia con i Servizi Demografici e di Polizia Locale
- Autorizzazione e Controllo cartellonistica pubblicitaria
- Gestione Convenzione Polo Catastale per servizi catastali di visura iscrizioni, variazioni, rettifiche e cancellazioni nei registri catastali
- Determinazione del valore delle aree edificabili ai fini dell'esercizio del potere di accertamento relativo all'imposta municipale sugli immobili
- 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 economale 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
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti in materia di LL. PP.
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate
- Rapporti con l'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici e l'Osservatorio Lavori Pubblici
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 01

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	<i>Tecnico</i>
Cod.		Responsabile	Brusa Maria Assunta

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
Descrizione	<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. 2/2019 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 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 2019

Valore iniziale	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018-20210”
Obiettivo	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)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 - 2021

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 02

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	<i>Tecnico</i>
Cod.		Responsabile	Brusa Maria Assunta

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Concessione di progettazione definitiva, progettazione esecutiva, esecuzione e gestione dei lavori di ampliamento del cimitero comunale in Project Financing
Descrizione	L'obiettivo è quello di proseguire le attività di realizzazione di nuovi loculi e cappelle private, verificare l'avvio dei servizi cimiteriali in concessione.

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	
Obiettivo	Attività di realizzazione di nuovi loculi e cappelle private, verificare l'avvio dei servizi cimiteriali in concessione.
Indicatori	Rispetto del cronoprogramma del contratto di concessione stipulato

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 03**Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	Tecnico
Cod.		Responsabile	Brusa Maria Assunta

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Progetto riserva naturale stagni Lungavilla
Descrizione	<p>Il Parco Palustre di Lungavilla è un Parco Locale di Interesse Sovracomunale Istituito con decreto del P.G.R. del 6 dicembre 2004.</p> <p>In data 13 luglio 2010 il Consiglio Regionale ha istituito la Riserva Naturale Stagni di Lungavilla</p> <p>Gestione: direttamente dal Comune di Lungavilla.</p> <p>Superficie: 60 ettari</p> <p>Il Parco Palustre di Lungavilla è la prima zona umida con acque libere ad essere stata formalmente ed effettivamente protetta nell'Oltrepò Pavese.</p> <p>Nel parco sono presenti settanta specie di uccelli e venti tra mammiferi, rettili e anfibi.</p> <p>Fra gli uccelli si notano la presenza di aironi (<i>Ardea cinerea</i>, <i>Ncticorax ncticorax</i>) e fraticelli (<i>Sterna albifrons</i>), di cormorani (<i>Phalacrocorax carbo</i>), martin pescatore e varie specie di anatre che scelgono di fermarsi a seguito di un viaggio migratorio partito da molto, molto lontano.</p> <p>Anche gli anfibi come rane e tritoni, visto il regime idrico dei corsi d'acqua locali sempre più irregolare, trovano nelle cave allagate gli indispensabili siti riproduttivi.</p> <p>Qui sono stati reintrodotti l'oca selvatica e la trota, mentre sono autoctone tinca, carpa, pesce gatto e scardola</p> <p>L'obiettivo del parco non è esclusivamente quello di proteggere un'area verde e gli animali che la popolano, ma anche quello di essere luogo che fornisca ai visitatori la possibilità di vivere l'ambiente naturale.</p> <p>Un sentiero guida i visitatori al suo interno e cartelli descrittivi delle specie vegetali presenti ne consentono il riconoscimento.</p> <p>All'interno sono diversificate sia le zone sia i percorsi e alcune aree rese disponibili per pic-nic e divertimento. In alcuni dei laghi è prevista la pesca.</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Manutenzione del Parco
Obiettivo	<p>Manutenzione ordinaria del parco mediante l'effettuazione di tagli e potature colturali al patrimonio arboreo.</p> <p>Abbattimento di piante considerate, dopo gli esami visivi, a rischio di schianto.</p> <p>Nutrire gli animali presenti nel Parco soprattutto nel periodo invernale quando la ricerca del cibo diventa difficoltosa.</p>

Indicatori	
Potatura delle siepi e piante	entro il mese di marzo
Taglio dell'erba da marzo ad ottobre	intervento mensile
Piante a rischio presenti nel Parco/Piante abbattute	Non < al 60%
Nutrire gli animali presenti nel Parco	Una volta alla settimana per tutto l'anno

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 04

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	<i>Tecnico</i>
Cod.		Responsabile	Brusa Maria Assunta

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Progettazione esecutiva e realizzazione opere pubbliche inserite nel bilancio di previsione 2019-2021
Descrizione	<p>Programmazione degli interventi previsti dal piano delle opere pubbliche in collaborazione con i servizi finanziari a seguito delle problematiche connesse al rispetto del pareggio finanziario e alla non prevedibilità di flussi di entrata in parte capitale di adeguata consistenza al prevedibile fabbisogno di pagamenti, che pone limitazioni alla possibilità di spesa del bilancio nel triennio 2019-2021</p> <p>Esecuzione rilievi ed attività di progettazione e predisposizione atti per gare d'appalto e per procedure di aggiudicazione; attività di Direzione Lavori e contabilità di cantiere.</p> <p>Le opere pubbliche e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2019, sono riassunte nella tabella allegata.</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Bilancio di previsione 2019-2021
Obiettivo	<p>Decisioni con l'ufficio finanziario in merito alle risorse stimate ed utilizzabili per le opere previste nel piano delle opere pubbliche decisioni e valutazioni di soluzioni che possono essere attuati nel rispetto del principio del pareggio di bilancio e dei pagamenti dei debiti commerciali.</p> <p>Riprogrammazione degli interventi finanziati in conto capitale (FPV e piano 00.PP. vigente) da rimodulare in relazione al pareggio finanziario</p> <p>riprogrammazione delle opere rispetto ad opportunità di utilizzo di strumenti finanziari alternativi individuati dall'amministrazione</p> <p>Eventuali correttivi da apportare agli strumenti vigenti previsti a seguito di incontri tra l'ufficio tecnico e il settore finanziario.</p> <p>Rispetto del cronoprogramma previsto nella tabella allegata.</p>
Indicatori	Rispetto del cronoprogramma previsto nella tabella allegata.

**Opere pubbliche programmate nell'anno 2019
TEMPO STIMATO PER PROGETTAZIONE, APPALTO E ULTIMAZIONE LAVORI**

	Progettazione		Appalto ed esecuzione lavori				
	PROGETTO PRELIMINARE	PROGETTO ESECUTIVO	AGGIUDICAZIONE APPALTO	CONTRATTO APPALTO	INIZIO LAVORI	ULTIMAZIONE LAVORI	
OPERA	<i>Data Prevista</i>	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	
							Note
Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico edificio municipale		3° trimestre 2019					In attesa finanziamento
Lavori di efficientamento energetico plesso scolastico e palestra		Maggio 2019					In attesa finanziamento
Lavori di rifacimento marciapiedi in Via Umberto I°(da Via Montagna a Via Piacentini)		approvato	aggiudicato	stipulato	iniziati	Maggio 2019	
Realizzazione nuovi marciapiedi e riqualificazione funzionale dei camminamenti in in Via Alberti		approvato	Aprile 2019	Maggio 2019	Entro 15 maggio	Luglio 2019	
Ricalibratura reticolo idrico minore	-	3° trimestre 2019					In attesa finanziamento



COMUNE DI LUNGAVILLA
PROVINCIA DI PAVIA

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione degli obiettivi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

<i>SERVIZI</i>	CTG.	PROFILO PROFESSIONALE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.	N. POSTI DI ORGANICO	COPERTI	VACANTI
SERVIZIO 2: Finanziario	D	Istruttore direttivo	1.Gandini Maria Elena	D2	2	1	1
	C	Istruttore	1.Costa Tiziano	C3	2	2	-
	C	Istruttore	2.Viola Maura	C3			

CATALOGO DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO 2: Gestione Risorse

Articolazione delle funzioni: *Contabilità – Finanze – Tributi – Economato – Provveditorato – Controllo di gestione – Qualità dei Servizi – Personale (Amministrazione e Gestione)– Servizi assicurativi*

Catalogo delle attività

- ☒ Atti di organizzazione di competenza del Servizio (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 Collegio dei Revisori
- ☒ 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 rette assistenza domiciliare, ricovero anziani, ecc.
- ☒ 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 al Servizio
- ☒ Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- ☒ Statistiche di competenza del Servizio
- ☒ 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 Servizio e con la Struttura Permanente di Valutazione
- ☒ Servizi assicurativi, per quanto attiene gli aspetti contabili/amministrativi

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N 01

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	Gandini Maria Elena

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
Descrizione	<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. 2/2019 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 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 2019

Valore iniziale	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018-2020”
Obiettivo	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)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 - 2021

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 02

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	Gandini Maria elena

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Sportello Tributi
Descrizione	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 2019

Valore iniziale	Sportello Tributi
Obiettivo	Predisposizione servizio di ricezione richieste di assistenza ai contribuenti nei mesi di scadenza di pagamento delle imposte e tasse comunali
Indicatori	Ore di apertura dello sportello nei mesi di giugno e dicembre: non inferiori a n. 20h/settimanali

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 03

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	Gandini Maria Elena

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Predisposizione relazione di fine mandato
Descrizione	<p>Quest'anno si terranno le elezioni amministrative locali, per cui occorre redigere una relazione di fine mandato del Sindaco uscente e di conseguenza una relazione di inizio mandato del Sindaco entrante.</p> <p>Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011, il Sindaco uscente deve sottoscrivere entro il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato la relazione di fine mandato, in conformità al modello previsto dal Decreto del Ministro dell'Interno 26.04.2013, per descrivere l'operato dell'amministrazione del proprio mandato. Il documento, predisposto dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse, va poi pubblicato sul sito istituzionale dell'ente locale.</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	
Obiettivo	<ol style="list-style-type: none">1- Entro il 60esimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato (27 marzo): sottoscrizione della Relazione da parte del sindaco2- Entro e non oltre quindici giorni dalla sottoscrizione: la Relazione deve essere certificata dal revisore3- Entro i tre giorni successivi: trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti della relazione e certificazione del revisore.4- Entro sette giorni successivi alla certificazione: pubblicazione sul sito istituzionale del comune della relazione di fine mandato unitamente al rapporto inviato al sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti
Indicatori	Si/No

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 04

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	Gandini Maria Elena

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Predisposizione relazione di inizio mandato
<i>Descrizione</i>	Quest'anno si terranno le elezioni amministrative locali, per cui occorre redigere una relazione di fine mandato del Sindaco uscente e di conseguenza una relazione di inizio mandato del Sindaco entrante. L'art. 4 bis del D.Lgs. n. 149/2011, inserito dall'art. 1 bis del D.L. n. 174/2011, convertito in Legge n. 213 del 07.12.2012, prevede che il comune è tenuto a redigere anche una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria, patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'amministrazione uscente.

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2019

<i>Valore iniziale</i>	
<i>Obiettivo</i>	Redazione entro il 90esimo giorno dall'inizio del mandato Pubblicazione sul sito istituzionale del comune della relazione di inizio mandato
<i>Indicatori</i>	Si/No

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 05

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	Gandini Maria Elena

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Regolamento sugli incentivi all'ufficio entrate .
<i>Descrizione</i>	<p>I comuni che hanno approvato il bilancio di previsione ed il rendiconto entro i termini stabiliti dal testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono, con proprio regolamento, prevedere che il maggiore gettito accertato e riscosso, relativo agli accertamenti dell'imposta municipale propria e della TARI, nell'esercizio fiscale precedente a quello di riferimento risultante dal conto consuntivo approvato, nella misura massima del 5 per cento, sia destinato, limitatamente all'anno di riferimento, al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e al trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. La quota destinata al trattamento economico accessorio, al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'amministrazione, è attribuita, mediante contrattazione integrativa, al personale impiegato nel raggiungimento degli obiettivi del settore entrate, anche con riferimento alle attività connesse alla partecipazione del comune all'accertamento dei tributi erariali e dei contributi sociali non corrisposti, in applicazione dell'articolo 1 del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248. Il beneficio attribuito non può superare il 15 per cento del trattamento tabellare annuo lordo individuale. La presente disposizione non si applica qualora il servizio di accertamento sia affidato in concessione»</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2019

<i>Valore iniziale</i>	
<i>Obiettivo</i>	Predisposizione dello schema di Regolamento sugli incentivi all'ufficio entrate previsto dall'art. 1 Comma 1091, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 entro 30/10/2019.
<i>Indicatori</i>	Entro il 30/09/2019

Ecofin							
Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 2 - Descrizione	Tempi medi di risposta	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso	Pratiche concluse oltre i termini
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Servizi centrali	Esamazioni, autorizzazioni Transazioni	N. autorizzazioni per esamazioni, autorizzazioni, transazioni etc			Entro 30 giorni dalla richiesta	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Servizi centrali	Transazioni, autorizzazioni	N. autorizzazioni per transazioni, autorizzazioni			Transazioni e autorizzazioni: immediata	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Concessioni Centrali di aree tutelate	Previdenzione delle concessioni centrali e successivo stipula che dovrà avvenire entro 30 giorni dalla richiesta.	N. richieste pervenute N. concessioni stipulate			Previdenzione e stipula delle concessioni centrali entro 30 giorni dalla richiesta	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Aggiornamento allo gradit propri della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello (iscrizione cancellazione volontaria e d'Ufficio.	Invio degli elenchi al Presidente del Tribunale - Pubblicazione degli elenchi all'Albo pretorio per 10 gg.	N° richieste pervenute			Completazione degli elenchi: entro il 30 ottobre (di legge) - 25 novembre pubblicazione elenchi elenchi, da restituire al Tribunale 1 dicembre	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizione/cancellazione volontaria e d'Ufficio.	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco delle proposte di cancellazione e iscrizione: iscrizione all'Albo	N. richieste pervenute richieste evase	N.		Invio alla Corte d'Appello entro il 31 dicembre (di legge)	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Aggiornamento annuale dell'Albo degli Istitutori di seggio elettorale: iscrizioni/cancellazioni volontarie e d'Ufficio.	Invio delle domande alla Commissione elettorale comunale che procede all'iscrizione/cancellazione prima del 15 gennaio	N. richieste pervenute richieste evase	N.		Entro il 15 gennaio di ogni anno l'Albo delle persone idonee deve essere depositato nella segreteria del comune con diritto di visione.	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio timbre elettorali: agli elettori iscritti nelle liste elettorali e liste elettorali aggregate del Comune	La tessera elettorale viene consegnata al domicilio dell'elettore in ogni caso diverso dall'iscrizione per integrazione; in questa circostanza l'elettore viene invitato al ritiro tramite lettera inviata al termine della pervenuta di iscrizione con la possibilità, previa accolta l'adesione, di consegna al domicilio da parte del messo comunale. Il duplicato, in mancanza della tessera, viene rilasciato "a vista" dalle 19 ore dei due giorni antecedenti il voto, e per tutta la durata delle operazioni di votazione. Invece, salvo impossibilità contingenti, in ogni altro periodo dell'anno.	N° richieste pervenute richieste evase	N.	Tempo medio risposta in gg.	Il receipto e/o la possibilità di ritiro della tessera è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Incremento nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola sezione. Organizza il Parlamento Europeo, previa richiesta volontaria o integrazione di cittadini già precedentemente iscritti in altra Comune italiana. Possibilità di cancellazione volontaria e cancellazione d'Ufficio per perdita requisiti o migrazione.	tempi e i modi sono predeterminati dalla legge. l'iscrizione viene effettuata in occasione delle revisioni elettorali dimistiche ordinarie e straordinaria in occasione delle consultazioni alle quali possono essere ammessi al voto.	N.			I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio certificato di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidato per consultazioni, inoltre, su richiesta e consegna dei moduli predisposti, recita frase che sottoscrive per le medesime iniziative in produzione.	Rilascio del certificato "a vista" o tramite invio al richiedente tramite i servizi consentiti dalla legge.	N.		Tempo medio risposta in gg.	48 ore dalla richiesta, ed entro 24 ore dalla richiesta in caso di candidature per elezioni. Per raccolta firme in Comune, rilascio moduli con relative certificazioni entro il termine indicato dai promotori per il ritiro diretto in ufficio e l'invio a termini di legge.	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio copia integrale di atto di stato civile	Rilascio della copia integrale del "proprio" atto di stato civile, oppure trascritto oltre 70 anni dalla formazione dell'atto, oppure greca richiesta motivata da un interesse giuridicamente tutelato	N° richieste pervenute richieste evase	N.	Tempo medio risposta in gg.	8 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Inscrizione di atti di stato civile	Iscrizione immediata dell'atto di stato civile	N° istanza/denuncia		Tempo medio risposta in gg.	Contrattualmente alla istanza/denuncia	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Riconoscimento filiazione	Iscrizione dell'atto di stato civile, previa consenso e/o acquisizione consenso materno	N° istanza/denuncia		Tempo medio risposta in gg.	Contrattualmente alla istanza/denuncia	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni d'Altre	Iscrizione dell'atto mediante trascrizione integrale e per rinvio	N. atti ricevuti		Tempo medio risposta in gg.	5 dal ricevimento da altri Comuni per gli atti dell'art. 40 gg. DPR 184 (2001)	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Trascrizione atto di matrimonio concordatario	Iscrizione dell'atto mediante trascrizione integrale	N.		Tempo medio risposta in gg.	2 gg. Dall'arrivo della richiesta del parroco	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Calcestruzzo di matrimonio civile	Calcestruzzo del matrimonio con cerimonia civile e redazione dell'atto	N.		Tempo medio risposta in gg.	Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 100 gg. dalle pubblicazioni, appena possibile se in imminente periodo di vita	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Pubblicazioni di matrimonio	Iscrizione del verbale di pubblicazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg.	30 gg. dalla richiesta di parte, salvo un termine superiore concordato con i nubent	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio di permesso di sepoltura	Compilazione e rilascio del permesso non prima di 24 ore dal decesso	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio autorizzazione trasporto cadavere	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Autorizzazione alla cremazione	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Passepartout mortuario per estrazione cadavere	Compilazione e rilascio del documento non prima di 24 ore dal decesso	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg.	5 gg. dalla richiesta	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Mitamento urna cineraria (contrattualmente al decesso)	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg.	3 gg. dalla richiesta	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Mitamento urna cineraria (non contrattualmente al decesso)	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg.	20 gg. dalla richiesta	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Dispersione delle ceneri	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg.	3 gg. dalla richiesta	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Integrazioni numerazione civica interna ed esterna	Attribuzione del numero civico esterno e, se necessario, anche interno	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg.	30 gg. dalla richiesta	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Consegna della targhetta con il numero civico esterno e/o interno assegnato	Consegna della targhetta, previa ricevuta del pagamento in tesoreria comunale	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg.	60 gg. dalla richiesta	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n. 442/2000	Atto di autenticazione del documento trascritto dal sindaco	N.			Autenticazione della firma a vista. Autenticazione di copia a vista	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n. Giorno di

Servizio 1 - Amministrazione Generale	Autenticazione di firma e richiesta della carta di identità, a domanda	Atto di autenticazione del funderario incaricato dal sindaco e firmato e domiciliato dal richiedente previo accordo tra le parti - per la C.I. raccolta della firma e identificazione del richiedente.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	10 gg. dalla richiesta o secondo accordi tra le parti.	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.)	Atto di autenticazione del funderario incaricato dal sindaco	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	3 gg. dalla richiesta	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Legittimazione di fotografa	Legittimazione della fotografa	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Cambio di abitazione (interna al comune), riunione e richiesta familiare	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza del requisito, rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo provvisorio	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Accoglimento dell'istanza 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo provvisorio di rigetto	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Cancellazione dall'ARE - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero - per rimpatrio o per trasferimento all'ARE di altra Comune	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza del requisito, rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo provvisorio	N° richieste pervenute richiesta evase	N.	Tempo medio risposta in gg	Accoglimento dell'istanza 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Cancellazione dall'ARE per irricevibilità pervenuta	Provvedimento di cancellazione	N.			Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Cancellazione dall'ARE - Anagrafe della popolazione residente - per migrazione all'estero	Provvedimento di cancellazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Accoglimento dell'istanza 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo provvisorio di rigetto	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Cancellazione dall'ARE - Anagrafe della popolazione residente - per irricevibilità	Provvedimento di cancellazione	N.			Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge; di norma, non prima di un anno di accertata irricevibilità	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Cancellazione dall'ARE del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno	Provvedimento di cancellazione	N.			Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge; dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 10 giorni dal pervenire	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Diminuzione area di circoscrizione	Delibera della Giunta comunale	N. Delibera di Giunta			60 gg. dalla richiesta	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Incremento all'ARE - Anagrafe della popolazione residente	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza del requisito, rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo provvisorio	N° richieste pervenute richiesta evase	N.	Tempo medio risposta in gg	Accoglimento dell'istanza 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo provvisorio di rigetto	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Incremento anagrafico sullo schedario della popolazione temporanea	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dalla richiesta	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Incremento all'ARE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Incremento all'ARE - Anagrafe Italiana residenti all'Estero - per trasferimento dall'ARE di altra Comune	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Carta d'Identità Elettronica	Rilascio della carta di identità, valida o non valida per l'espatrio a residenti e non.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Richiesta evasa entro 7 giorni dalla richiesta.	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	"Nulla osta" al rilascio di carte di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti all'estero	lavoro del "nulla osta" al comune richiedente.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	2 giorni dalla richiesta	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, bolezioni con visto alle sportelle	Rilascio del certificato	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, bolezioni con richiesta di invio al mittente	lavoro del certificato previo ricoveramento di busta preaffrancata e diritti (se previsti) oppure, laddove ammissibile (ovv. autorizzati per raccolta firme referendaria e proposte di legge), tramite posta elettronica certificata.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio certificati anagrafici ordinari e/o storici con ricerca d'archivio	lavoro del certificato previo ricoveramento di busta preaffrancata o consegna diretta in Ufficio.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	45 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio informazioni (non certificate) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autenticazioni	lavoro della informazione previo ricoveramento di busta preaffrancata, sempre diretta in Ufficio o, laddove possibile, tramite posta elettronica certificata.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Per informazioni relative a posizioni attive o passivi nella banca dati: 5 giorni. Per informazioni desunte da atti progress (archivati): 45 giorni	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di

Servizio 1 - Amministrazione Generale	Bilancio liste elettorali, elenchi anagrafici, altri elenchi consuntivi	Estrazione dei dati e rilascio dell'elenco, laddove possibile a termini di legge, anche tramite invio al recapito indicato dal richiedente previo pagamento di fronte debitamente profilata e pagamento dei diritti così previsti.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero a seguito di convocazioni consolari	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati AIRE	N.			2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, verifica sesso	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APZ	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	2 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Richiesta di verifica di generalità da parte dei cittadini stranieri	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APZ	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Abitazione di regolarità di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza del requisiti, rifiuto scritto e motivato	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Richiesta contestata all'iscrizione anagrafica: 10 gg. dalla conclusione del procedimento istruttorio successivo all'iscrizione. Richiesta non contestata all'iscr. anag. 30 giorni dalla presentazione della richiesta	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Abitazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 giorni dalla presentazione della richiesta (di legge)	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	Ricevimento del giuramento e trascrizione nell'atto di cittadinanza del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	N.		Tempo medio risposta in gg	Sei mesi dalla notifica del decreto (di legge)	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Riconoscimento della cittadinanza italiana per sanguinis	Provvedimento del sindaco riconoscimento della cittadinanza	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art. 10 del D.L. 23 giugno 2013, n. 40	Trascrizione nel registro di cittadinanza dell'atto dell'accertamento del Sindaco	N.		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Facilitazione e assistenza alla celebrazione dei matrimoni civili in orari festivi	Celebrazione matrimonio civile in orari festivi presso il Municipio (Sala consiliare)	N.				Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Bilancio certificati di vaccinazione storici (fino alla legge 1982)	Rilascio agli aventi diritto del certificato di vaccinazione	N° Certificati delle vaccinazioni obbligatorie registrate dal Comune			5 gg. dalla data della richiesta	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Inserzione nelle liste elettorali di elettori emigrati nella regione Valle d'Aosta e nella Provincia di Trento e Bolzano.	Inserzione nelle liste elettorali aggiunte per il periodo previsto dalla legge degli elettori emigrati nelle regioni e province confinanti.	I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge; l'iscrizione viene effettuata in occasione delle revisioni elettorali; il processo è elettronico e si perfeziona in caso consultazione elettorale cui sono ammessi a partecipare tutti del certificato di ammissione al voto.			I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	*****	L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Le dichiarazioni devono essere rese da tutti i dipendenti entro il 31/10/2019. Il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'assenza di conflitti di interesse.	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti entro il 31/10/2019	Controllo di tutte le dichiarazioni costituite				

Servizio 1 - Amministrazione Generale	Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio presso acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfonderibilità per sentenze penali anche non definitive.		Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive					
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Distribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e incarichi amministrativi di vertice. Verifica dell'esistenza di cause di inconfonderibilità e incompatibilità	Controllo delle dichiarazioni da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfonderibilità per sentenze penali anche non definitive.		Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive					
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Contratto decentrato 2019-2021	Prefigurazione della proposta		Entro il 30.06. 2019					
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Modifica del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi	Prefigurare la proposta		Entro il 30.04. 2019					
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Atti e adempimenti finalizzati all'avvio del nuovo mandato amministrativo					

Struttura 3 - Tecnico	*****	Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio tramite espressione d'ufficio del carattere giuridico e per cariche pendenti, in merito agli aspetti di inconfondibilità per assicurare piena verità sui delittivi.		Controllo di tutte le dichiarazioni positive						
Struttura 3 - Tecnico	Riduzione del patrimonio abitativo residenziale non utilizzato	Risulta sempre più importante procedere alla gestione puntuale del patrimonio immobiliare comunale (ERP o non ERP) di Edilizia Residenziale. Si procederà nel corso dell'anno ad adottare i provvedimenti necessari per l'impiego del fondo E.R.P.		Pubblicazione del Fondo E.R.P. Data	A. alloggi assegnati mediante utilizzo della graduatoria del fondo					