



**COMUNE DI LUNGAVILLA**  
PROVINCIA DI PAVIA

**Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale**

**NR. 37 DEL 13-05-2020**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2020**

L'anno duemilaventi addì tredici del mese di Maggio, alle ore 15:00, nella Sede Municipale, si è riunita la Giunta Comunale,

Cognome e Nome		Presenti	Assenti
BECCARIA CARLA	PRESIDENTE	X	
BUZZESE MARIA LINDA	ASSESSORE COMUNALE	X	
BUSCAGLIA RICCARDO	ASSESSORE COMUNALE	X	
Presenti - Assenti		3	0

Partecipa alla seduta il ROBERTO BARIANI, Segretario Comunale.

Il sig. CARLA BECCARIA, 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° 40 del 13-05-2020

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2020

Presentata dal Servizio: Servizio Amministrazione Generale

Allegati: 7

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 in data 08/04/2020 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario per il periodo 2020-2022;
- che con deliberazione di Consiglio Comunale 30 in data 08/04/2020 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022;
- 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 30 in data 08/04/2020 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 servizio 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 2020, 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;

### LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione 40 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	3	
Favorevoli	3	BECCARIA CARLA - BUZZESE MARIA LINDA - BUSCAGLIA RICCARDO
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	3	
Favorevoli	3	BECCARIA CARLA - BUZZESE MARIA LINDA - BUSCAGLIA RICCARDO
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  
*CARLA BECCARIA*

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 2020**

\*\*\*\*\*

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

Lungavilla, Lì 13-05-2020

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA  
BARIANI ROBERTO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 40 del 13-05-2020



## 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 2020**

\*\*\*\*\*

Il sottoscritto, responsabile della Servizio Finanziario – formula il proprio parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento.

Lungavilla, 13-05-2020

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA  
GANDINI MARIA ELENA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 40 del 13-05-2020



# COMUNE DI LUNGAVILLA

PROVINCIA DI PAVIA

---

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Delibera di GIUNTA N° 37 del 13-05-2020, avente ad oggetto APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2020, 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, 27-05-2020

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI  
STRADA MARIAGRAZIA



**COMUNE DI LUNGAVILLA**  
PROVINCIA DI PAVIA

-----

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

Si certifica che la delibera di GIUNTA N° 37 del 13-05-2020, avente ad oggetto APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2020, è divenuta esecutiva ai sensi dell'articolo 134 del D.Lgs. 267/2000.

In data 06-06-2020, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione – Art. 134, comma 3 del D.Lgs. 267/2000

In data ----- , 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>	<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	D	<b>Istruttore direttivo</b>	<b>1.Gandini Maria Elena</b>	D2	2	1	1
	C	<b>Istruttore</b>	<b>1.Costa Tiziano</b>	C3	2	2	-
	C	<b>Istruttore</b>	<b>2.Viola Maura</b>	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 2020 - N 01

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	Gestione Risorse
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	Gandini Maria Elena

### 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. Con delibera di Giunta Comunale n. 4/2020 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 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 2020

<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 2020-2022

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 02

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	Gestione Risorse
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	Gandini Maria elena

### 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 e tari.

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2020

<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>	Ore di apertura dello sportello nei mesi di giugno e dicembre: non inferiori a n. 20h/settimanali

### OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 03

#### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	Gestione Risorse
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	Gandini Maria Elena

#### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	Estensione del sistema PagoPa ai diversi servizi dell'Ente
<b>Descrizione</b>	L'estensione del sistema PagoPa ai diversi servizi dell'Ente si pone come obiettivo il miglioramento del servizio all'utenza attraverso un incremento dell'offerta di strumenti di pagamento, una gestione più efficiente della regolarizzazione dei sospesi di entrata e una ulteriore riduzione dei conti correnti postali in essere.

#### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2020

<b>Obiettivo</b>	Estendere la procedura alla Tari
<b>Indicatori</b>	Entro i termini di emissione avvisi di pagamento anno 2021

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 04

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	<b>Gestione Risorse</b>
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	<b>Gandini Maria Elena</b>

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	Applicazione delle nuove regole sulla riscossione e sull'accertamento esecutivo introdotte dalla Legge n. 160 del 27/12/2019
<b>Descrizione</b>	La Legge n. 160 del 27/12/2019 (Legge di Bilancio 2020) ha introdotto nuove regole per la riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali: in particolare viene previsto l'istituto dell'accertamento esecutivo secondo il quale gli avvisi di accertamento e gli atti di riscossione delle entrate patrimoniali devono recare espressamente l'indicazione di costituire titolo esecutivo idoneo ad attivare le procedure cautelari ed esecutive. Inoltre, la norma stabilisce gli oneri di riscossione da porre a carico del debitore e nuove tempistiche per l'attivazione delle procedure di riscossione coattiva. E' necessario pertanto dare attuazione alle nuove regole adeguando il contenuto degli avvisi di accertamento/pagamento.

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2020

<b>Obiettivo</b>	Introduzione delle modifiche da apportare agli avvisi di accertamento tributari emessi dall'Ente e dai concessionari per adeguarli alle nuove regole
<b>Indicatori</b>	A partire dagli accertamenti emessi dal 1/1/2020

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 05

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	Gandini Maria Elena

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Applicazione del nuovo metodo tariffario (MTR) definito da ARERA per approvazione delle tariffe TARI
<i>Descrizione</i>	<p>Nel 2020 si dovrà dare attuazione ad una vera e propria riforma della tassazione sui rifiuti in base al nuovo assetto previsto dall'Autorità di regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA), le cui disposizioni comportano una riforma dei criteri di definizione dei costi per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati, introducono nuove regole per la stesura dei piani finanziari, ed impongono una nuova e più efficace regolamentazione della trasparenza nel rapporto tra gestori, comuni e contribuenti. Tali cambiamenti dovranno essere analizzati, studiati e recepiti in modo da garantire sia l'equità del prelievo sia l'equilibrio finanziario dell'Ente, visto che il gettito della TARI deve comunque coprire integralmente il costo del servizio di raccolta e gestione del rifiuto. Diversi sono i punti critici che dovranno essere risolti: il nuovo regime tariffario e la diversa imputazione dei crediti inesigibili potrebbero esporre il bilancio a maggiori rischi; sul fronte degli utenti, la "trasparenza" delle nuove bollette, che devono contenere molte più informazioni rispetto al passato, appesantiscono notevolmente il lavoro di preparazione delle medesime e rischiano di farle diventare anche più difficili da comprendere. A tutto ciò si aggiunge la novità prevista dal Decreto Crescita nel 2019, per cui dal 2020 l'Ente non può esigere le nuove aliquote o tariffe stabilite per l'anno in corso se la scadenza dell'ultima rata è fissata prima del 01/12 e comunque, anche qualora quest'ultima sia fissata successivamente, il conguaglio tra le vecchie e le nuove aliquote potrà essere richiesto solo dopo tale data</p>

### Sezione 3 – Risultato atteso anno 2020

<i>Obiettivo</i>	<p>Compilazione dati richiesti da ASM Voghera Spa per l'applicazione del nuovo metodo tariffario a seguito delibera ARERA n. 443/2019</p> <p>Effettuazione delle simulazioni tariffarie TARI sulla base del Piano Finanziario approvato secondo il nuovo metodo tariffario e determinazione tariffe definitive.</p> <p>Predisposizione degli atti deliberativi per l'approvazione delle tariffe Tari e delle eventuali modifiche al Regolamento.</p> <p>Emissione inviti al pagamento TARI 2020</p> <p>Spedizione inviti al pagamento TARI 2020 con allegati F24/PagoPa</p> <p>Monitoraggio e presidio riscossioni Trasparenza e semplificazione dell'informazione attraverso aggiornamento del sito e della modulistica</p> <p>Assistenza ai soggetti obbligati</p>
<i>Indicatori</i>	Si/No

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 06

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	<b>Gestione Risorse</b>
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	<b>Gandini Maria Elena</b>

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	Attuare le procedure di concorso, selezione, mobilità, secondo quanto previsto dal piano triennale del fabbisogno di personale 2020/2022
<b>Descrizione</b>	Attivazione/conclusione procedure concorsuali/selettive/di mobilità secondo la seguente tempistica: N. 1 posti a tempo indeterminato di Istruttore Amministrativo: da effettuarsi compatibilmente con i periodi di sospensione previsti dalla normativa vigente

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2020

<b>Obiettivo</b>	Attivare e concludere le procedure per la copertura dei posti previsti nel piano triennale del fabbisogno di personale 2020/2022, compatibilmente con i periodi di sospensione previsti dalla normativa vigente.
<b>Indicatori</b>	Si/No

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 07

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	<b>Gestione Risorse</b>
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	<b>Gandini Maria Elena</b>

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Attuazione della nuova disciplina IMU introdotta dalla Legge n. 160 del 27/12/2019</b>
<b>Descrizione</b>	La Legge n. 160 del 27/12/2019 (Legge di Bilancio 2020) ha abolito, a decorrere dal 2020, la TASI e ha previsto una nuova disciplina per l'IMU. I Comuni quindi devono approvare nuove aliquote e un nuovo regolamento

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2020

<b>Valore iniziale</b>	
<b>Obiettivo</b>	Proposta all'Amministrazione delle nuove aliquote IMU da applicare entro maggio 2020 Presentazione all'Amministrazione di bozza di regolamento IMU alla luce delle novità introdotte dalla Legge n. 160 del 27/12/2019 entro maggio 2020 Pubblicazione sul sito internet di informativa riguardante l'applicazione della nuova IMU, aggiornamento del software per la gestione dell'imposta e modifica del calcolo web del contribuente: entro giugno 2020
<b>Indicatori</b>	Si/No

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 08

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	Gandini Maria Elena

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Emergenza Covid-19</b>
<b>Descrizione</b>	<p>Con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie da agenti virali trasmissibili.</p> <p>Con successivi provvedimenti sono state adottate misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 che hanno imposto delle misure drastiche; soprattutto limitazioni della libertà di circolazione, alla libertà di iniziativa economica, alla libertà di riunione e di associazione.</p> <p>I provvedimenti emanati introducono una serie di misure che si possono riassumere nei seguenti ambiti di intervento:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) organizzazione degli uffici e personale,</li><li>2) agevolazione e garanzia procedimentale</li><li>3) agevolazione tributaria e patrimoniale,</li><li>4) predisposizione degli atti amministrativi per la gestione dell'emergenza;</li><li>5) controllo degli obblighi di contenimento rafforzato</li><li>6) azioni per non compromettere gli equilibri finanziari</li></ol>

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2019

<b>Obiettivo</b>	<p>Effettuare la verifica dei capitoli assegnati alla gestione di ciascun responsabile di servizio, evidenziando:</p> <p>gli eventuali stanziamenti aggiuntivi necessari per far fronte all'emergenza, anche di parte capitale.</p> <p>le minori entrate causate dalle misure di distanziamento sociale imposte dal Governo per limitare il contagio (rette, proventi parcheggi, sanzioni codice della strada, ecc.);</p> <p>la condivisione delle misure da proporre alla Giunta o al Consiglio, per quanto di competenza, utili a facilitare utenti e contribuenti, valutando i conseguenti riflessi sul bilancio;</p> <p>gli eventuali risparmi o economie di spesa che potrebbero essere individuati, anche a seguito del blocco delle attività e dello svuotamento degli uffici.</p> <p>La gestione dovrà essere caratterizzata dalla massima cautela nell'assunzione degli impegni di spesa, richiedendo all'Amministrazione di individuare le spese da ritenersi indifferibili o obbligatorie. I responsabili, infatti, dovranno essere chiamati a procedere all'assunzione delle sole spese obbligatorie e a contribuire ad affrontare il possibile squilibrio;</p> <p>i possibili incrementi di entrate, rappresentati anche dai contributi inerenti lo stato di emergenza;</p> <p>Per quanto riguarda invece la cassa è necessario affinare ulteriormente la programmazione dei pagamenti derivanti dall'assunzione degli impegni di spesa prevista dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.</p> <p>Dovrà essere predisposta una relazione mensile da presentare alla Giunta comunale di verifica degli equilibri redatta ai sensi dell'art. 193 del TUEL,</p> <p>Predisposizione di atti, ordinanze, avvisi e quanto necessario nel periodo emergenziale Covid-19.</p> <p>Attivazione della modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile o smart working.</p>
------------------	---

	Disciplina dei permessi congedi e lavoro straordinario per emergenza Covid-19. Sospensione dei servizi non erogabili nel periodo emergenza Covid-19.
<b>Indicatori</b>	Rispetto degli equilibri di bilancio.



**COMUNE DI LUNGAVILLA**  
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 3: Tecnico</b>	D	<b>Istruttore direttivo</b>	<b>Arch. Clara Nobile</b>	D1	1	1	-
<b>SERVIZIO 3: Tecnico</b>	B	<b>Esecutore</b>	<b>Odone Davide</b>	B4	1	1	-
<b>SERVIZIO 4: Polizia Locale</b>	C	<b>Agente di polizia Locale</b>	<b>Zanotti Marco</b>	C4	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
- 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

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 01

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Tecnico
Cod.		Responsabile	Nobile Clara

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
<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. 4/2020 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022. 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 2020

<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 2020-2022

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 02

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	<i>Tecnico</i>
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	Nobile Clara

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Concessione di progettazione definitiva, progettazione esecutiva, esecuzione e gestione dei lavori di ampliamento del cimitero comunale in Project Financing</b>
<b>Descrizione</b>	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 2020

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

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 – N. 03

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	<i>Tecnico</i>
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	Nobile Clara

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Efficientamento energetico immobili comunali.</b>
<b>Descrizione</b>	Si intende perseguire l'obiettivo di migliorare l'efficienza degli immobili comunali mediante il conseguimento di una miglior efficienza energetica. Affidamento del servizio per la gestione energetica degli edifici del comune, nonché della progettazione definitiva ed esecutiva e realizzazione degli interventi di riqualificazione energetica.

### Sezione 3 – Risultato atteso anno 2020

<b>Obiettivo</b>	Confronto con la politica per l'individuazione della strategia da attuare per l'individuazione dell'operatore (con necessità di ulteriore proroga) Qualora la scelta ricada sul PPP si avvieranno le procedure di gara previste dalla normativa vigente (proroga fino all'affidamento del nuovo servizio) Qualora la scelta ricada su affidamento del servizio tramite appalto verrà predisposta la documentazione di gara (proroga fino all'affidamento del nuovo servizio) Predisposizione documentazione di gara
<b>Indicatori</b>	Pubblicazione gara entro il 15 novembre 2020

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 04

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	<i>Tecnico</i>
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	Nobile Clara

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Promozione della raccolta differenziata dei rifiuti urbani</b>
<b>Descrizione</b>	Avvio della raccolta differenziata con un servizio efficiente di porta a porta, i cassonetti scompariranno. La raccolta differenziata permetterà al comune e ai cittadini di risparmiare: trasporteremo e conferiremo in discarica meno rifiuti e ricicleremo carta e cartone, plastica, vetro, alluminio. Il rifiuto sarà una risorsa e non più un costo. Avvio di una attività di promozione nei confronti della cittadinanza

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2020

<b>Obiettivo</b>	Incremento della raccolta differenziata da attuare con il sistema "porta a porta"
<b>Indicatori</b>	Modifica del contratto di servizio stipulato con la ditta appaltatrice.

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 05

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	<i>Tecnico</i>
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	Nobile Clara

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Variante generale del PGT vigente</b>
<b>Descrizione</b>	Variante al PGT vigente congiuntamente all'avvio del procedimento della relativa Verifica di Assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica; la variante potrà interessare gli atti del PGT attraverso adeguamenti puntuali sia dell'assetto insediativo che della normativa di attuazione, nei limiti previsti dall'art. 5 della L.R. n. 31 del 28/11/2014 "Norme sul contenimento del consumo di suolo", ed in coerenza con le strategie del vigente PTCP e PGT

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2019

<b>Valore iniziale</b>	PGT vigente
<b>Obiettivo</b>	Avvio del procedimento di variante urbanistica del PGT Raccolta delle proposte preliminari e puntuale mappatura cartografica Prima classificazione tecnica delle richieste preliminari pervenute Predisposizione pratiche verifiche esclusione VAS Predisposizione adozione ed approvazione variante al vigente PGT nel rispetto del cronoprogramma della normativa regionale vigente L.R. 12/2005 e ss.mm.ii.
<b>Indicatori</b>	Si/No

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 06

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	<i>Tecnico</i>
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	Nobile Clara

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Appalto di manutenzione del verde pubblico.</b>
<b>Descrizione</b>	Si rende necessario avviare le analisi sui fabbisogni e le attività necessarie per costruire il nuovo appalto del verde, al fine di individuare il nuovo appaltatore per garantire continuità e costante attenzione alle zone verdi del territorio.

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2020

<b>Obiettivo</b>	Affidamento del servizio
<b>Indicatori</b>	Entro il 15 maggio

**OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 07****Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici**

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	<b>Tecnico</b>
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	Nobile Clara

**Sezione 2 - Anagrafica e descrizione**

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	Progetto riserva naturale stagni Lungavilla
<b>Descrizione</b>	<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 2020**

<b>Obiettivo</b>	<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>
------------------	---

<b>Indicatori</b>	
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 2020 – N. 08

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

<b>Cod.</b>			<b>Servizio</b>	Tecnico
<b>Cod.</b>			<b>Responsabile</b>	Nobile Clara

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Emergenza Covid-19
<b>Descrizione</b>	<p>Con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie da agenti virali trasmissibili.</p> <p>Con successivi provvedimenti sono state adottate misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 che hanno imposto delle misure drastiche; soprattutto limitazioni della libertà di circolazione, alla libertà di iniziativa economica, alla libertà di riunione e di associazione.</p> <p>I provvedimenti emanati introducono una serie di misure che si possono riassumere nei seguenti ambiti di intervento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) organizzazione degli uffici e personale,</li> <li>2) agevolazione e garanzia procedimentale</li> <li>3) agevolazione tributaria e patrimoniale,</li> <li>4) predisposizione degli atti amministrativi per la gestione dell'emergenza;</li> <li>5) controllo degli obblighi di contenimento rafforzato</li> <li>6) azioni per non compromettere gli equilibri finanziari</li> </ol>

### Sezione 3 – Risultato atteso anno 2020

<b>Obiettivo</b>	<p>Servizio Polizia Locale</p> <p>Attività di controllo del rispetto del contenimento rafforzato.</p> <p>Controllo di veicoli e di pedoni.</p> <p>Controllo esercizi commerciali o degli impianti sportivi.</p> <p>Attività di informazione e distribuzione di D.P.I.</p> <p>Operazioni di ausilio al C.O.M. ed ai Servizi Sociali per attività assistenziali al fine di limitare gli spostamenti.</p> <p>Verifiche, su richiesta A.T.S., inerenti soggetti infettati da COVID-19 o da porre in quarantena o già in quarantena;</p> <p>Ricerche dei parenti di soggetti infetti deceduti generalmente su segnalazione degli Assistenti Sociali dell'Ospedale Civile di Voghera;</p> <p>Interventi di verifica dello stato di salute di soggetti non reperibili residenti in Lungavilla (richiesta di familiari o vicini) o non residenti ma domiciliati presso strutture di accoglienza presenti nell'ambito comunale;</p> <p>Sospensione dei servizi non erogabili nel periodo emergenza Covid-19.</p> <p>Servizio Tecnico</p> <p>Sospensione lavori e servizi nel periodo emergenza Covid-19.</p> <p>Acquisto di beni e prestazioni di servizi legati all'emergenza Covid-19 (acquisto di mascherine, guanti e prodotti igienizzanti, sanificazione strade e locali ecc)</p> <p>Effettuare la verifica dei capitoli assegnati evidenziando:</p> <p>le minori entrate causate dalle misure di distanziamento sociale imposte dal Governo per limitare il contagio (rette, proventi ecc.);</p> <p>la condivisione delle misure da proporre alla Giunta o al Consiglio, per quanto di competenza, utili a facilitare utenti e contribuenti, valutando i conseguenti riflessi sul bilancio (affitti, canoni, ecc.);</p> <p>gli eventuali risparmi o economie di spesa che potrebbero essere individuati, anche a seguito del blocco delle attività e dello svuotamento degli uffici.</p> <p>La gestione dovrà essere caratterizzata dalla massima cautela nell'assunzione</p>
------------------	---

	degli impegni di spesa, richiedendo all'Amministrazione di individuare le spese da ritenersi indifferibili o obbligatorie.
--	--

<b>Indicatori</b>	Rispetto del programma di lavoro previsto
-------------------	---

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 09

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	<i>Tecnico</i>
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	Nobile Clara

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Progettazione esecutiva e realizzazione opere pubbliche inserite nel bilancio di previsione 2020-2022</b>
<b>Descrizione</b>	<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 2020-2022</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 2020, sono riassunte nella tabella allegata.</p>

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2020

<b>Obiettivo</b>	<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>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>
<b>Indicatori</b>	<p>Rispetto del cronoprogramma previsto nella tabella allegata.</p>

**Opere pubbliche programmate nell'anno 2020  
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	
							<b>Note</b>
Lavori di manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico		3° trimestre 2020					Finanziato
Lavori di manutenzione strade e marciapiedi		3° trimestre 2020					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>	<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 1:</b> Amministrazione Generale Servizi alla Persona, Commercio e Attività Produttive	C	<b>Istruttore</b>	<b>1. Albini Michela</b> <b>2. Strada</b> <b>Mariagrazia</b>	C3 C3	2	2	-

## 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
- 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 2020 - N. 01

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

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

### 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. 4/2020 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022. 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 alla pubblicazione dei dati.</p>

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2020

<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 2020-2022

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 02

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

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

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Disposizioni della Legge 190/2012 - Piano Anticorruzione</b>
<b>Descrizione</b>	<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 2020

<b>Obiettivo</b>	Aggiornamento annuale da approvare entro il 31 gennaio 2020. Elaborazione relazione annuale su attività anticorruzione svolta entro la scadenza definita dall'ANAC
<b>Indicatori</b>	Eseguito/non eseguito

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 03

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

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

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Gestione del Referendum confermativo sulla riduzione del numero dei parlamentari</b>
<b>Descrizione</b>	<p>L'obiettivo si propone di garantire il completo assolvimento delle attività inerenti la gestione del referendum per l'anno 2020.</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 2020

<b>Obiettivo</b>	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.
<b>Indicatori</b>	Si/No

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 04

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

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

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Stampa gratuita modello cu pensionati</b>
<b>Descrizione</b>	<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 <b>gratuita</b> del modello CUD emesso dall'INPS.</p>

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2020

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

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 05

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

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

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Privacy
<b>Descrizione</b>	<p>A seguito della entrata in vigore del GDPR n. 2016/679 sul trattamento dei dati personali, 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"> <li>1) analisi del rischio: analisi e mappatura dei trattamenti dei dati, al fine di individuare i trattamenti a maggior rischio di trattamento illecito;</li> <li>2) valutazione del rischio: DPIA (Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati), per i soli trattamenti a maggior rischio;</li> <li>3) trattamento del rischio: tenuta di un registro dei trattamenti, definizione e attuazione misure di sicurezza tecniche e organizzative;</li> <li>4) nomine di: DPO (Data protection officer), Responsabili e Incaricati dei trattamenti;</li> <li>5) elaborazione dei documenti gestionali per Titolare, DPO, Responsabili e Incaricati;</li> <li>6) formazione e aggiornamento costante di DPO, Responsabili, Incaricati;</li> <li>7) monitoraggio per testare, verificare e valutare l'efficacia delle misure tecniche e organizzative adottate.</li> </ol>

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2020

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

## OBIETTIVO GESTIONALE 2020 - N. 06

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

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

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	Attuare le procedure di concorso, secondo quanto previsto dal piano triennale del fabbisogno di personale 2020/2022
<b>Descrizione</b>	Attivazione/conclusione procedure concorsuali secondo la seguente tempistica: N. 1postì a tempo indeterminato di Istruttore Amministrativo: da effettuarsi compatibilmente con i periodi di sospensione previsti dalla normativa vigente

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2020

<b>Obiettivo</b>	Attivare e concludere le procedure per la copertura dei posti previsti nel piano triennale del fabbisogno di personale 2020/2022, compatibilmente con i periodi di sospensione previsti dalla normativa vigente.
<b>Indicatori</b>	Si/No

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espresa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo Eventuale silenzio/assenso
	Rimborsi e Compensazioni IMU TASI	Rimborso e richiesta di compensazione IMU e TASI		N. richieste pervenute procedimenti emessi	N	Tempo medio risposta in gg 180 giorni dall'istanza e rimborsi deve essere presentato entro 5 anni dalla data del versamento
Servizio N. 2 Finanziario	Richiesta comodato d'uso in loco IMU	Richiesta da parte del proprietario di un immobile della riduzione del 50% della base imponibile, per le unità immobiliari, fatta eccezione per quelle tassate nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9, concessa in comodato 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 Approvazione viene rinnovata a partire dalla data di presentazione della richiesta al prototabile
Servizio N. 2 Finanziario	Annullamento/revoca parziale atto IMU	Procedimento attraverso il quale l'Amministrazione annulla l'adempimento in parte, ovvero verifica atti da essa emanati, riconoscendo il diritto		N. richieste pervenute procedimenti emessi	N	Tempo medio risposta in gg L'adempimento è attività discrezionale. L'Ufficio provvede nel minor tempo possibile
Servizio N. 2 Finanziario	Accertamenti IMU	Recupero dell'imposta stessa, nei stabilimenti 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 dalle normative in vigore
Servizio N. 2 Finanziario	Emissione avvisi di pagamento TARI	Emissione bustarelle per pagamento tributo		N. provvedimenti emessi		Entro il 30/03 dell'anno di riferimento del tributo
Servizio N. 2 Finanziario	REBORSO E/O COMPENSAZIONI TARI	Procedimento di restituzione ai contribuenti, che per variati motivi (ad es. errata matricola dichiarata, doppie pagamenti, ...) avranno riportato maggior importo di imposte dovute, previa verifica della completezza delle richieste, 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 rimborso deve essere presentato entro 5 anni dalla data del versamento
Servizio N. 2 Finanziario	RATTAZZIONI (IMU) TARI	Controllo della richiesta di rattezzazione presentata dai contribuenti in merito a IMU e TARI		N. richieste pervenute procedimenti emessi	N	Tempo medio risposta in gg Presentazione della domanda di egualazione entro termini fissati dal Regolamento
Servizio N. 2 Finanziario	Tempi di pagamento	Definizione del procedimento di spesa nel rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori		Rapporti trimestrali e annuali 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 (denata dei registri gestione delle fatture attive)			S/No		
Servizio N. 2 Finanziario	Atti deliberati (determinazioni/deliberazioni)			N.		
Servizio N. 2 Finanziario	Concessione servizio pubblica e pubbliche affinità			Veramenti del concessionario verificati		
Servizio N. 2 Finanziario	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Monitoraggio annuale e consuntivo 2018	Entro i termini stabiliti dalle norme di legge	S/No		
Servizio N. 2 Finanziario	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione DUP	Predispozione 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 economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione del bilancio di previsione 2019/2021 ed eventuale Note di spiegazione al Dup.	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (S1/2)	S/No		
Servizio N. 2 Finanziario	Verifica degli equilibri di bilancio assestamento	Approvazione del Rendiconto di gestione	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (S2)	S/No		
Servizio N. 2 Finanziario	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Predispone proposta delibera per verifica equilibri in variazione di assestamento	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (S1/7)	S/No		
Servizio N. 2 Finanziario	Gruppo amministrazione pubblica del Comune	Predispone delibera riassetamento ordinato residui	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	S/No		
Servizio N. 2 Finanziario	Partita Certificazione Crediti	Il punto 3.1 del principio contabile n. 6/4 e il l. n. 138/2011 prevedono, quale adempimento preliminare alla redazione del bilancio consolidato, l'approvazione da parte della Giunta comunale del paragrafo di consolidamento	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	S/No		
Servizio N. 2 Finanziario	ERP nuovo portale invece fuori di Bilancio	Comunicazione, mediante la piattaforma elettronica messa a disposizione del M.M., dell'elenco completo dei debiti esigibili al 31 dicembre dell'anno precedente che non sono stati estinti, con l'indicazione dei dati identificativi di ogni creatore	Comunicazione esistente e meno di debiti ancora aperti al 31/12/2019	S/No		
Servizio N. 2 Finanziario	Notificazione Elettronica e Spese Payment	Al fine dello scambio di informazioni tra M.M., Regione Generale dello Stato e Corte dei Conti è stato disposto l'obbligo dell'invio dei dati sul Bilancio in apposito formato XML su un nuovo portale	Invio flusso dei dati relativi al bilancio 2019 ed il Piano degli indicatori entro 30 giorni dall'approvazione Invio flusso dei dati relativi al Rendiconto 2018 ed il Piano degli indicatori entro 30 giorni dalla loro approvazione	S/No		
Servizio N. 2 Finanziario	SRECO portale Corte dei Conti per invio Conti Giudiziali	Sono state introdotte procedure nuove in merito alla fatturazione e alla gestione dell'IVA per gli enti locali. Il meccanismo delle Spese Payment è stato introdotto l'obbligo di gestione dell'IVA sulle fatture pagate ai fornitori e servizi istituzionali con l'invio del versamento all'Erario entro il 16 del mese successivo.	Entro il 15 di ogni mese predisponezione del modello F24EP ed invio portale dell'IVA per gli enti locali. Il meccanismo delle Spese Payment è stato introdotto l'obbligo di gestione dell'IVA sulle fatture pagate ai fornitori e servizi istituzionali con l'invio del versamento all'Erario entro il 16 del mese successivo.	S/No		
Servizio N. 2 Finanziario	Comunicazione accertazione obbligatoria	Entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto occorre inviare alla Corte dei Conti - sezione giurisdizionale - i Conti giudiziali degli Agenti Contabili ed esterni del Tesoriere e del Concessionari da consegnarsi entro la stessa locuzione, che ha il margine di valore (o bene), va inviato al Tesoriere e Concessionari. Dal 2019 occorre inviare la documentazione Cartulario dei documenti sul portale entro il termine massimo mediante il portale SRECO.	Invio dei conti giudiziali (entri) approvati entro gennaio 2020, ed esterni del Tesoriere e del Concessionari da consegnarsi entro febbraio 2020. Cartulario dei documenti sul portale entro il termine massimo dal 30 giugno 2019 (60 gg. dall'Approvazione del Rendiconto)	S/No		

	Certificazione unica 2019		Di enti con più di 15 dipendenti, e qualora vi siano variazioni riportate all'ultima comunicazione, inviata, per via telematica, al progetto informatico aderente in esecuzione obbligatoria ai sensi della L. n. 98/2019.	entro il 31/01		
Servizio n. 2 Finanziario	comunicazione dati su permessi assistenziali per disabili		Trasmettere la Certificazione Unica contenente i dati fiscali e previdenziali relativi agli emendamenti proposti per lavoro dipendente e assistiti e ai compensi per lavoro autonomo, corrisposti nell'esercizio 2017.	entro il 31/3		
Servizio n. 2 Finanziario	aggiornamento dell'elenco della provvidenza economica		Effettuare la comunicazione telematica al Dipartimento della Funzione pubblica dei dati relativi ai dipendenti che hanno usufruito nel 2017 dei permessi per l'assistenza a portatori di handicap in situazione di gravità.	entro il 30/4		
Servizio n. 2 Finanziario	Costione del fondo delle risorse decurtate		La Giunta Comunale è tenuta alla programmazione triennale del bilancio di personale. Il documento di programmazione triennale periodica deve essere approvato nel nuovo sistema di programmazione "integrato", trovando collocazione nella Sezione Operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione (DUP). La programmazione triennale del personale deve essere sottoposta all'attività di accertamento del funzionario del Conto, ai sensi dell'art. 19 comma 8 del legge n. 448/2001, che si formalizza nella predisposizione di un apposito parere.	Dopo i termini di approvazione del Dup		
Servizio n. 2 Finanziario						
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, 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 mirativo o meno, i cui obiettivi di ricerca 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 "1.) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per scritto il dirigente dei rapporti di cui è titolare di collaborazione con i soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti precedente: a) se in prima persona, o sui parenti o affini entro il secondo grado, benché il conveniente abbiano ancora rapporti con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate". Detta comunicazione dovrà essere resa: • da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza. • da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Autorizzante.	Obblighi riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Le dichiarazioni devono essere rese da tutti i dipendenti entro il 31/10. Sono escluse vice e sottile sempre eguagliare a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.	Obblighi di comunicazione da parte di tutti i dipendenti entro il 31/10	Controllo di tutte le dichiarazioni istruttoria		
Servizio n. 2 Finanziario	Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Chiesta in caso di condanna per reati contro la p. Seconda la indicazione condanna PNA, la pubblica amministrazione deve verificare la sussistenza di reati precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui vengono conferiti incarichi nella seguente circostanza: • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; • all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;	Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio tramite ispezione d'ufficio del casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di incorferibilità per sentenze penali anche non definitive.			Controllo di tutte le dichiarazioni istruttoria	
Servizio n. 2 Finanziario	Stado preliminare per consentire gli incassi	Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio tramite ispezione d'ufficio del casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di incorferibilità per sentenze penali anche non definitive.			Controllo di tutte le dichiarazioni istruttoria	
Servizio n. 2 Finanziario	Fattura elettronica verso i privati (servizi fisco e giuridico)	Inviare proposta tecnica/economica per l'utilizzo dei terminali POS all'ente del sistema PagoPA	Consentire il pagamento con carte di credito/debito a bancario prevedendo il 30/09/2019 gli sportelli degli uffici centrali e nel contesto di automatizzati processi di contabilizzazione degli incassi			
Servizio n. 2 Finanziario	Fattura elettronica		Attivazione della E-Fattura: emissione delle fatture elettroniche verso i privati (servizi fisco e giuridico), con il sistema di interscambio di conservazione secondo termini di legge			

Descrizione servizio	Descrizione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espresa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale ritardo/avanzo	Pratiche concluse oltre i termini
Struttura 4 - Polizia Locale	Concessione occupazione suolo pubblico	Bilancio concessione occupazione suolo pubblico	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 4 - Polizia Locale	Autorizzazioni per trasporti in deroga ai limiti di carico	Amministrazione per il trasporto in deroga dei veicoli privati sulle strade sottoposte a limitazione di portata	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 4 - Polizia Locale	Pagamento casale delle cauzioni	Pagamento casale delle cauzioni	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 4 - Polizia Locale	Rimborsi indebiti pagamenti sanzionatori	Rimborsi indebiti pagamenti sanzionatori	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	6 mesi dalla domanda	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 4 - Polizia Locale	Bilancio contrassegni invalidi	Bilancio contrassegni invalidi	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni dalla domanda	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 4 - Polizia Locale	Bilancio autorizzazioni di passo carraio	Bilancio autorizzazioni di passo carraio	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni dal completamento dell'istruttoria	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 4 - Polizia Locale	Continue richieste rapporto incidenti stradali	Continue richieste rapporto incidenti stradali	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni dalla domanda	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 4 - Polizia Locale	Ordinanze viabilità	Ordinanze viabilità		N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni dalla domanda	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Tabelle incidenti stradali rilevati	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Statistici Codice della strada	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Patenti ritirate	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Punti patente decurtati	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi pervenuti al Prefetto	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi Prefetto respinti	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi Prefetto accolti	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi pervenuti al Giudice di Pace	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi GDP respinti	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi GDP accolti	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Veicoli controllati	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Pavimenti riabilitati su interventi relativi a manutenzione di suolo pubblico su richiesta da parte dell'Ufficio Tecnico	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Servizi mobili con utilizzo di controllo veicolisti con presenza di operatori	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Servizi effettuati per fumi (sostituzioni)	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Servizi effettuati nei rapporti verbali atti per conto dell'Ufficio Licenze e dell'Ufficio Piacenze	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Verifiche per cambio di indirizzo per conto dell'Ufficio Anagrafe	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Verifiche sulla presenza di cittadini residenti per conto dell'Ufficio Anagrafe	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Verifiche per nuovi accertamenti di residenza per conto dell'Ufficio Anagrafe	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Servizi controllo esercizi di vicinato	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Servizi controllo esercizi commerciali (per esercizi di vicinato)	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Notizie di reato inoltrate alla Procura della Repubblica	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Statisti assicurative per commercio su area pubblica	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Statisti assicurative per commercio in sede fissa	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Atti elaborati	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Servizi inattesi	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Due servizi inattesi	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Trattamenti accertamenti sanitari obbligatori eseguiti	N.				

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espresa	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 censurati	Dimissioni, reintimidazioni Transilvania	N. autorizzazioni per emendamenti, rettificazioni, traduzioni etc.			Dentro 30 giorni dalla richiesta	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Servizi censurati	Trasmissioni, iscrizioni	N. autorizzazioni per trasmissioni, emendamenti			L'annullazione e l'istituzione transilvanica	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Concessioni Cantierali di area trentina	Prodiposizione delle concessioni cantierali e successivo stipula che deve avvenire entro 30 giorni dalla richiesta	N. richieste pervenute N. concessioni rilasciate			Prodiposizione e stipula delle concessioni cantierali entro 30 giorni dalla richiesta	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Aggiornamento albi giudiziari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello, iscrizioni/cancellazioni volontarie e d'Ufficio.	Invio degli elenchi al Presidente del Tribunale - Pubblicazione degli elenchi all'albo presso per 15 gg.	N. richieste pervenute			Completazione degli elenchi entro il 30 ottobre (di legge) e il 15 novembre pubblicazione elenchi elenchi, da restituire al Tribunale il dicembre	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni/cancellazioni volontarie e d'Ufficio	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco delle proposte di cancellazione e iscrizioni: iscrizione all'Albo	N. richieste pervenute N. richieste accolte	N.		Invio alla Corte d'Appello dell'elenco entro il 31 dicembre (di legge)	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrivatori 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 N. richieste accolte	N.		Dentro 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.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio tessere elettorali, agli elettori iscritti nelle liste elettorali o liste elettorali aggiunte del Comune.	La tessera elettorale viene consegnata al domicilio dell'elettore. In ogni caso diverso dall'iscrizione per immissione, in quale circostanza l'elettore viene invitato a ritirare tramite lettera inviata al titolare della sezione di iscrizione con la possibilità, previo accordo telefonico, di consegna al domicilio da parte del titolare comunale. Il duplicato, in mancanza della elezione, viene rilasciato "a vista" dalle 9 alle 19 nei due giorni antecedenti il voto, e per tutta la durata delle operazioni di votazione. Partimenti, salvo impossibilità contingenti, in ogni altro periodo dell'anno.	N. richieste pervenute N. richieste evase	N.	Tempo medio risposta in gg.	Il recapito e/o la possibilità di ritiro della tessera è effettuato in tempi tali per poter esercitare il diritto di voto	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Incremento nella lista elettorale di cittadini dell'Unione Europea per singola sezione - Organismo di Protezione Europea, previa richiesta volontaria o ammissione di elezione già precedentemente iscritte in altri Comuni italiani. Possibilità di cancellazione volontaria e cancellazione d'Ufficio per perdita requisiti o migrazione.	I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge. L'iscrizione viene effettuata in occasione della revisione elettorale di dicembre e rimane invariata in occasione delle consultazioni dei quali possono essere ammessi al voto.	N.			I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio certificati 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 di moduli prodipositi, raccolta firme dai sottoscrittori per le medesime iniziative in produzione.	Rilascio del certificato "a vista" a tramite senza il richiedente tramite i servizi connessi dalla legge.	N.		Tempo medio risposta in gg.	60 ore dalla richiesta, ed entro 24 ore dalla richiesta in caso di candidato per elezioni. Per raccolta firme in Comune, rilasciati moduli con relativo certificato e per il ricorso indicato dai promotori per il ritiro diretto in ufficio in forma di legge.	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio copia integrale di atti di stato civile.	Rilascio della copia integrale dell' "inquin" atto di stato civile, oppure trascritto oltre 70 anni dalla formazione dell'atto, oppure previa richiesta motivata da un interesse giuridicamente tutelato.	N. richieste pervenute N. richieste evase	N.	Tempo medio risposta in gg.	8 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Intestazione di atti di stato civile.	Intestazione intestata dell'atto di stato civile.	N. istanze/denunce		Tempo medio risposta in gg.	Contenziosamente alla istanza/denuncia	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Riconoscimento filiazione.	Rilascio dell'atto di stato civile, previo consenso e/o acquisizione consenso materno.	N. istanze/denunce		Tempo medio risposta in gg.	Contenziosamente alla istanza/denuncia	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Intestazione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'estero.	Intestazione dell'atto mediante trascrizione integrale o per riassunto.	N. atti ricevuti		Tempo medio risposta in gg.	5 gg. dall'arrivo di altri Comuni 20 gg. di atti dall'estero 60 gg. (DPR 504/2003)	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Trascrizione atto di matrimonio concordatario.	Redazione 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.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Celebrazione di matrimonio civile.	Celebrazione del matrimonio con cerimonia civile e redazione dell'atto.	N.		Tempo medio risposta in gg.	Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta, termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni, oppure possibile se in matrimonio precedente di 45 gg.	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Pubblicazioni di matrimonio.	Redazione 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 nubentis.	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio di permesso di sepoltura.	Completazione e rilascio del permesso non prima di 24 ore dal decesso.	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio autorizzazione trasporto cadavere.	Completazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso.	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Autorizzazione alla cremazione.	Completazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso.	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Pancregio assicurato per estradizione cadavere.	Completazione 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.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Affidamento senza coerenza (contenziosamente 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.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Affidamento senza coerenza (non contenzioso 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.	Giorni 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.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Ammissione esonerazione civica interna ed esterna.	Attribuzione del numero civico interno e, se necessario, anche esterno.	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	Integrità della targhetta con il numero civico interno o/o interno assegnato.	Integrità della targhetta, previa richiesta del pagamento in bonifico contante.	N. richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg.	90 gg. dalla richiesta	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Autenticazioni di firma e copia a verso del DPR n. 452/2000.	Atto di autenticazione del funzionamento incaricato dal sindaco.	N.			Autenticazione della firma e vista. Autenticazione di copia e vista	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Autenticazione di firma e copia e richiesta della carta di identità, a domicilio.	Atto di autenticazione del funzionamento incaricato dal sindaco effettuato a domicilio del 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 e 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 funzionamento 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	Legalizzazione di biografia.	Legalizzazione della biografia.	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Cambio di abitazione (interno al comune), rimesse e scissione comuni.	Preavvicinamento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza del richiesta, rigo immediato per irricevibilità o annullamento previo provvedimento.	N. richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg.	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso di 45' giorni dalla richiesta, salvo provvedimento di rigetto.	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Cancellazioni dall'ADRE - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero - per rimpatrio e per trasferimento all'ADRE di altri Comuni.	Preavvicinamento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza del richiesta, rigo immediato per irricevibilità o annullamento previo provvedimento.	N. richieste pervenute N. richieste evase	N.	Tempo medio risposta in gg.	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso di 45' giorni dalla richiesta.	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di

Servizio 1 - Amministrazione Generale	Cancellazione dall'ADRE per irripetibilità presentata	Provvedimento di cancellazione	N.			Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini espressi di legge	Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Cancellazione dall'ADRE - Anagrafe della popolazione residente - per emarginazione all'estero	Provvedimento di cancellazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irrisolvibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Cancellazione dall'ADRE - Anagrafe della popolazione residente - per irripetibilità	Provvedimento di cancellazione	N.			Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini espressi di legge. In caso di errore, non prima di un mese di accertata irripetibilità	Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Cancellazione dall'ADRE del cittadino straniero per mancato rinnovo del permesso di soggiorno	Provvedimento di cancellazione	N.			Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini espressi di legge dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso	Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Denominazione area di circolazione	Delibera della Giunta comunale	N. Delibera di Giunta			70 gg. dalla richiesta	Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Iscrizione all'ADRE - Anagrafe della popolazione residente	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti, rigetto immediato per irrisolvibilità o, annullamento previo preavviso	N° richieste pervenute richieste evase	N.	Tempo medio risposta in gg	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irrisolvibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Iscrizione anagrafica nella schedario della popolazione temporanea dei requisiti	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	10 gg. dalla richiesta	Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Iscrizione all'ADRE - 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.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Iscrizione all'ADRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero - per trasferimento dall'ADRE di altro 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.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Carte d'Identità Elettronica	Rilascio della carta di identità, valida o non valida per l'esperto o residuo o non.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Richiesta evasa entro 7 giorni dalla richiesta.	Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	"Nulla osta" al rilascio di carte di identità ai cittadini residenti, ma temporaneamente dimoventi all'estero	Invio del "nulla osta" al comune richiedente.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	2 giorni dalla richiesta	Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Istituzionale con ritiro allo sportello	Rilascio del certificato	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Istituzionale con richiesta di invio al mittente	Invio del certificato previo ricevimento di busta preaffrancata e diritti (previsti) oppure, laddove ammissibili (cert. elettorali per nascita, fine referendum e proposte di legge), tramite posta elettronica certificata.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio certificati anagrafici originali n°/n storici con ricerca archivio Ufficio.	Invio del certificato previo ricevimento di busta preaffrancata o consegna stessa a Ufficio.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	45 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio informazioni (con certificato) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e IRE, anche ai fini della verifica delle autoverificazioni	Invio della informazione previo ricevimento di busta preaffrancata, consegna diretta in Ufficio o, laddove possibile, tramite posta elettronica certificata.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Per informazioni relative a posizioni attive e passivi nella banca dati: 5 giorni. Per informazioni desunte da altri programmi (archivio): 45 giorni	Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio liste elettorali, elenchi anagrafici, altri elenchi sommativi	Elaborazione dei dati e rilascio dell'elenco, laddove possibile a termini di legge, anche tramite invio al recapito indicato dal richiedente previo ricevimento di busta debitamente preaffrancata o pagamento dei diritti per i preventivi.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Trasmissioni anagrafiche ADRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero - rispetto di convenzioni consulari	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati ADRE	N.			2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato	Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifico sesso	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati ADRE	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	2 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Richiesta di rettifica di generalità da parte dei cittadini stranieri	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati ADRE	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Attestazione di regolarità di soggiorno 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	Richiesta contenuta all'iscrizione anagrafica: 10 gg. dalla conclusione del procedimento istruttorio successivo all'iscrizione. Richiesta non contenuta all'iscrizione: 30 gg. dalla presentazione della richiesta	Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Attestazione 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.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
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	Sette mesi dalla notifica del decreto (di legge)	Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Riconoscimento della cittadinanza italiana per sanguinis	Provvedimento del sindaco riconoscimento della cittadinanza	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
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 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	Trascrizione nell'registro di cittadinanza dell'atto dell'acquirento del sindaco	N.		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Facilitazione e assistenza alla celebrazione dei matrimoni civili in spazi laici.	Celebrazione matrimonio civile in spazi laici presso il Municipio (Sala consiliare)	N.				Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio certificati di vaccinazione storici (base alla legge 1982)	Rilascio agli aventi diritto del certificato di vaccinazione	N° Certificati delle vaccinazioni obbligatoriamente registrate dal Comune			5 gg. dalla data della richiesta	Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Iscrizione nelle liste elettorali di elettori emigrati nella regione Valle d'Aosta e nelle Provincie di Trento e Bolzano.	iscrizione nelle liste elettorali agguiste per il periodo previsto dalla legge dagli elettori emigrati nelle regioni e province considerate.				I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali	Pratiche n.	Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Il D.P.R. n. 612/2013 impone anche specifici obblighi di formazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 1, art. 10. Il dipendente comunque è responsabile di responsabilità dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere oneroso o meno, con oneri di interessi passivi trasferite con il provvedimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati. L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "L'adempimento dell'impiegato all'ufficio, l'impiegato deve sottoporre per iscritto il disegno dei rapporti diversi o inadempiti di collaborazione, con i soggetti privati, in qualunque modo richiesti, nei tre mesi precedenti, precedendo: a) se la 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 o intercorrono con soggetti che abbiano interesse in attività o relazioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate". Inoltre, concludendo dovrà essere reso: - da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza; - da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Autorizzativo	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti entro il 31/10	Controllo di tutte le dichiarazioni sostituite					

<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la persona o le istituzioni o in materia di sicurezza pubblica o di pubblica moralità. Le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali provvedimenti penali e civili dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi sulle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1° all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi o forniture;</li> <li>2° all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o tempeggio di selezione del personale;</li> </ul>	<p>Controlli di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio come acquirente d'ufficio dal candidato principale e per cariche pendenti, in merito agli aspetti di inconfondibilità per assunzioni penali anche non definitive.</p>	<p>Controlli di tutte le dichiarazioni positive</p>				
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Affidazione degli incarichi di posizione organizzativa e incarichi amministrativi di vertice. Verifica dell'insussistenza di cause di inconfondibilità e incompatibilità</p>	<p>Controlli delle dichiarazioni da parte del Responsabile della previsione come acquirente d'ufficio dal candidato principale e per cariche pendenti, in merito agli aspetti di inconfondibilità per assunzioni penali anche non definitive.</p>	<p>Controlli di tutte le dichiarazioni positive</p>				
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Contratto decennale 2020</p>	<p>Individuazione della provincia</p>	<p>entro il 30.06. 2019</p>				
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Contributo economico ordinario e straordinario</p>	<p>Gli interventi di assistenza economica sono rivolti a consentire, al singolo e al nucleo familiare che si trovano in situazione di difficoltà, il soddisfacimento di bisogni fondamentali. Gli interventi economici possono essere straordinari, oppure di carattere continuativo per il percorso della cura di lungo periodo</p>	<p>N° richieste pervenute</p> <p>N. richieste accolte</p>	<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>30 giorni</p>	<p>Pratiche n. Cierre di rito rispetto ai tempi previsti n.</p>	
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Inserimento in strutture per minori</p>	<p>Inserimento in strutture per minori - Pagamento retta sociale in quota parte su totale secondo il reddito dell'anno</p>	<p>N° richieste pervenute</p> <p>N. richieste accolte</p>	<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>Entro i termini previsti dal provvedimento del Tribunale per i minorenni</p>	<p>Pratiche n. Cierre di rito rispetto ai tempi previsti n.</p>	
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali</p>	<p>Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'anno</p>	<p>N° richieste pervenute</p> <p>N. richieste accolte</p>	<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>30 giorni</p>	<p>Pratiche n. Cierre di rito rispetto ai tempi previsti n.</p>	
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Sostegno socio educativo minori</p>	<p>Sostegno socio educativo minori</p>	<p>N° segnalazioni pervenute</p> <p>N. segnalazioni accolte</p>	<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>30 giorni</p>	<p>Pratiche n. Cierre di rito rispetto ai tempi previsti n.</p>	
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Trasporto sociale</p>	<p>Trasporto sociale per anziani, disabili e minori</p>	<p>N° richieste pervenute</p> <p>N. richieste accolte</p>	<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>30 giorni</p>	<p>Pratiche n. Cierre di rito rispetto ai tempi previsti n.</p>	
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Assistenza domiciliare</p>	<p>Il SAD (servizio previsto dalla Legge 328/2000) è rivolto ad anziani disabili e nuclei familiari con dependenti soggetti a rischio di smarrimento. Il servizio prevede l'erogazione di prestazioni socio-sanitarie e domestiche. La finalità del servizio è quella di consentire la permanenza della persona nel proprio ambiente di vita familiare/ambientale, dove possibile, e ricovero in strutture residenziali.</p>	<p>N° richieste pervenute</p> <p>N. richieste accolte</p>	<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>Non esiste un termine stabilito. La comunicazione di richiesta, relativa alla definizione dell'intervento economico, viene effettuata entro 30 giorni dalla richiesta</p>	<p>Pratiche n. Cierre di rito rispetto ai tempi previsti n.</p>	
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Assistenza scolastica handicap</p>	<p>Assistenza scolastica handicap con gravità</p>	<p>N° segnalazioni pervenute</p> <p>N. segnalazioni accolte</p>	<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>Entro 30 giorni dalla richiesta dell'Istituto Comprensivo</p>	<p>Pratiche n. Cierre di rito rispetto ai tempi previsti n.</p>	
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Buono energia elettrica</p>	<p>Il Buono energia elettrica è l'appogliazione che riduce la spesa sostenuta sui consumi per la fornitura di energia elettrica.</p>	<p>N° richieste pervenute</p> <p>N. richieste accolte</p>	<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>Il risultato presenta la domanda al proprio comune di residenza, questi entro 30 giorni del ricevimento la verifica e la inserisce nel sistema informatico di controllo che avrà presentato correttamente la domanda verrà rilasciata l'attestazione quale aveva detto il buono confermando che i dati saranno trasmessi al proprio Ente di Distribuzione Energetica e che l'appogliazione sarà applicata direttamente in bolletta al massimo entro 60 giorni dalla data di disponibilità della richiesta per l'impresa di distribuzione</p>	<p>Pratiche n. Cierre di rito rispetto ai tempi previsti n.</p>	
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Buono gas</p>	<p>Il Buono gas è una riduzione sulla bolletta del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose</p>	<p>N° richieste pervenute</p> <p>N. richieste accolte</p>	<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>30 giorni</p>	<p>Pratiche n. Cierre di rito rispetto ai tempi previsti n.</p>	
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Assegno di maternità</p>	<p>Assegno di un assegno di maternità mensile per cinque anni, costituito dal trattamento previdenziale dell'indice di maternità, il cui importo viene aggiornato e comunicato annualmente a cura dell'INPS</p>	<p>N° richieste pervenute</p> <p>N. richieste accolte</p>	<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>La concessione del beneficio viene disposta dal Comune entro 30 giorni dalla richiesta. Il pagamento degli assegni concerni provvisori (fino al unico soluzione, attraverso la propria struttura. La somma da corrispondere sono quelle stabilite dalla legge e per il periodo di cinque mensilità</p>	<p>Pratiche n. Cierre di rito rispetto ai tempi previsti n.</p>	
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Assegno per nuclei familiari numerosi</p>	<p>Assegno per i nuclei familiari con almeno tre figli minori. Può presentare domanda indifferenzialmente uno dei genitori, cittadino italiano o straniero, residente in uno dei comuni dell'area. Il nucleo familiare non deve disporre di risorse economiche superiori all'indice della Situazione Economica (SEI) previsto per l'anno di riferimento. Il procedimento consta di più passaggi integrati con l'INPS</p>	<p>N° richieste pervenute</p> <p>N. richieste accolte</p>	<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>La domanda deve essere presentata entro sei mesi dalla nascita del bambino. L'ufficio amministrativo servizi sociali provvede alla trasmissione on line della domanda entro 30 giorni dalla presentazione della stessa al pagamento degli assegni concerni provvisori (fino al unico soluzione, attraverso la propria struttura</p>	<p>Pratiche n. Cierre di rito rispetto ai tempi previsti n.</p>	
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Contributi sostegno oneri di locazione</p>	<p>E' un fondo regionale, delimitato in base ad alcuni criteri specifici in attuazione della Legge 431/1998, messa a disposizione annualmente per incentivare una parte dei costi sostenuti per il canone di locazione sul mercato privato, nei casi in cui questi risultino troppo onerosi rispetto alla situazione economica della famiglia</p>	<p>N° richieste pervenute</p> <p>N. richieste accolte</p>	<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>Domanda di contributo entro il termine fissato dalla Regione Lombardia. Pagamento del contributo spettante entro 30 dall'accettazione del saldo sul ce dell'Unità</p>	<p>Pratiche n. Cierre di rito rispetto ai tempi previsti n.</p>	
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Inserimenti socio terapeutici</p>	<p>Contributo a lavoro protetto in soggetti portatori di handicap</p>	<p>N° richieste pervenute</p> <p>N. richieste accolte</p>	<p>30 giorni</p>	<p>Pratiche n. Cierre di rito rispetto ai tempi previsti n.</p>		
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Concessione contributi economici per attività animale di Dto- Associazioni</p>	<p>Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività costruttive svolte nel corso dell'anno</p>	<p>N° richieste pervenute</p> <p>N. richieste accolte</p>	<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>Entro il 30 settembre di ciascun anno</p>	<p>Pratiche n. Cierre di rito rispetto ai tempi previsti n.</p>	
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Concessione contributi economici per attività ricreative Dto- Associazioni</p>	<p>Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività o iniziative di tipo ricreative e per progetti</p>	<p>N° richieste pervenute</p> <p>N. richieste accolte</p>	<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>30 giorni</p>	<p>Pratiche n. Cierre di rito rispetto ai tempi previsti n.</p>	
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Partecipazione ad associazioni culturali o di promozione sportiva</p>	<p>Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività o iniziative di tipo ricreative e per progetti</p>	<p>N° richieste pervenute</p> <p>N. richieste accolte</p>	<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>30 giorni</p>	<p>Pratiche n. Cierre di rito rispetto ai tempi previsti n.</p>	
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Indie sociale</p>	<p>Le famiglie portatrici di deficit comportativo la richiesta, secondo tutti i dati necessari per la compilazione on line da trasmettere in Regione</p>	<p>N° richieste pervenute</p> <p>N. richieste accolte</p>	<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>Il termine del provvedimento è stabilito nel bando della Regione Lombardia</p>	<p>Pratiche n. Cierre di rito rispetto ai tempi previsti n.</p>	
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Nonna scolastica</p>	<p>Erogazione del servizio di nonna nei piani scolastici di pertinenza comunale</p>	<p>N° richieste pervenute</p> <p>N. richieste accolte</p>	<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>Incremento entro il 31 giugno. L'accoglimento o il diniego della domanda deve essere comunicato al richiedente entro il 30 luglio</p>	<p>Pratiche n. Cierre di rito rispetto ai tempi previsti n.</p>	
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Trasporto scolastico</p>	<p>Erogazione del servizio di trasporto scolastico presso le scuole localizzate nel territorio comunale</p>	<p>N° richieste pervenute</p> <p>N. richieste accolte</p>	<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>Incremento entro il 31 giugno. L'accoglimento o il diniego della domanda deve essere comunicato al richiedente entro il 30 luglio</p>	<p>Pratiche n. Cierre di rito rispetto ai tempi previsti n.</p>	
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Nonna scolastica - Riduzione/Esenzioni</p>	<p>Ammissione servizio mensa con costo buono agevolato</p>	<p>N° richieste pervenute</p> <p>N. richieste accolte</p>	<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>30 giorni</p>	<p>Pratiche n. Cierre di rito rispetto ai tempi previsti n.</p>	
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Trasporto scolastico - Riduzione/Esenzioni</p>	<p>Ammissione servizio trasporto con costo agevolato</p>	<p>N° richieste pervenute</p> <p>N. richieste accolte</p>	<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>30 giorni</p>	<p>Pratiche n. Cierre di rito rispetto ai tempi previsti n.</p>	
<p><b>Servizio 1 - Amministrazione Generale</b></p> <p>Controllo sui servizi erogati ed eventuale segnalazione di illeciti alla Guardia di Finanza al fine del recupero degli sprechi da utilizzare per progetti biennali</p>	<p>Intervento di attività di verifica e controllo delle Dichiarazioni Sostitutive (DS) prodotte dai cittadini al fine dell'accesso alle prestazioni stesse</p>	<p>N. Dichiarazioni Sostitutive (anche DS) prodotte</p> <p>N. DS effettuati</p>	<p>N. Segnalati effettuati</p>	<p>N. Segnalati erogati</p>	<p>N. segnalazioni alla Guardia di Finanza</p>	

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Indicatore 4 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/insensu	Pratiche conclusive oltre i termini
Struttura 3 - Tecnico	Autorizzazioni paesaggistiche	Provvedimenti paesaggistici	N° richieste pervenute	N. autorizzazioni paesaggistiche emesse	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta Autorizzazioni in pg	155 giorni	Pratiche n. esadito rispetto ai tempi previsti n. Giorni di ritardo
Struttura 3 - Tecnico	Certificati di destinazione urbanistica	Il certificato di destinazione urbanistica è una dichiarazione che attesta la destinazione e i classificazioni degli immobili contenute negli strumenti urbanistici del Comune	N° richieste pervenute	N. certificati di destinazione urbanistica emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta Autorizzazioni in pg	30 giorni	Pratiche n. esadito rispetto ai tempi previsti n. Giorni di ritardo
Struttura 3 - Tecnico	Compatibilità paesaggistica	Provvedimento edilizio - Accertamento di compatibilità paesaggistica, art.107 comma 5 D.lgs. 42/04	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta Autorizzazione in pg	180 giorni	Pratiche n. esadito rispetto ai tempi previsti n. Giorni di ritardo
Struttura 3 - Tecnico	Conferenza in sanatoria	Provvedimento edilizio - Attestazione di conformità in sanatoria	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. esadito rispetto ai tempi previsti n. Giorni di ritardo
Struttura 3 - Tecnico	Permesso di costruire in sanatoria	Provvedimenti edilizi - Permesso di costruire in sanatoria	N° richieste pervenute	N. permessi di costruire emessi	N° richieste gestite on line	N. richieste integrate per domande incomplete	Tempo medio risposta in gg	75 giorni	Pratiche n. esadito rispetto ai tempi previsti n. Giorni di ritardo
Struttura 3 - Tecnico	Permesso di costruire	Provvedimenti edilizi - Rilascio permessi di costruire	N° richieste pervenute	N. permessi di costruire emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. esadito rispetto ai tempi previsti n. Giorni di ritardo
Struttura 3 - Tecnico	Comunicazione di inizio lavori (CIL)	L'azione dei lavori per le opere necessarie per obiettivi esigenze, contingentate e temporanee deve essere comunicata dall'interessato all'Amministrazione comunale, senza dover attendere il rilascio di un titolo abilitativo. Le opere temporanee devono essere rimosse quando non sono più necessarie e comunque entro 90 giorni dalla comunicazione di avvio dei lavori.	N° CIL pervenute	N° controlli	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.			
Struttura 3 - Tecnico	Comunicazione di inizio lavori autorizzati (CILA)	Per l'esecuzione di interventi non riguardanti le parti strutturali che non retrocedono nell'attività edilizia libera, che non sono soggetti a permesso di costruire e a segnalazione certificata di attività, l'interessato deve presentare comunicazione di inizio lavori autorizzata. Si tratta ad esempio delle opere di manutenzione straordinaria che non riguardano le parti strutturali dell'edificio e degli interventi di qualificazione energetica e di risanamento dell'esistente, comuni e disseminati residenziali	N° CILA pervenute	N° controlli	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.			
Struttura 3 - Tecnico	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	La Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) consente al cittadino di eseguire immediatamente, nell'ambito di una progettata, alcuni lavori edili di natura edilizia, dopo aver presentato all'Amministrazione comunale un'apposita segnalazione, autorizzata da un tecnico abilitato	N° SCIA pervenute	N° controllate nei tempi previsti per legge (30 o 60 giorni)	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.		L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione. L'Amministrazione comunale istruisce nei 30 giorni successivi alla data della presentazione, può effettuare verifiche e i controlli	
Struttura 3 - Tecnico	Registrazione pratiche cementi armati	Le opere di completamento cemento armato, normale e precompresso e a struttura metallica, prima del loro inizio, devono essere denunciate dal costruttore direttamente all'ufficio edilizia privata. Anche le eventuali varianti da introdurre alle opere in completamento cemento devono essere denunciate prima della loro esecuzione.	N° richieste pervenute	N.	n.	n.		Registrazione immediata	
Struttura 3 - Tecnico	Autorizzazioni alle bonifiche	Autorizzazione per l'esecuzione di indagini e interventi di bonifica ambientale accertata su inquinamento ambientale. Sono trattate dai procedimenti di bonifica non di interesse regionale	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	n.	n.	Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. esadito rispetto ai tempi previsti n. Giorni di ritardo
Struttura 3 - Tecnico	Segnalazione certificata di agibilità	L'agibilità attesta la conformità dell'opera al progetto nonché l'esistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico dagli edifici e dagli impianti installati. L'agibilità è attestata con segnalazione certificata concernente la dichiarazione del titolare dei lavori e, qualora non nominata, di un professionista abilitato, con la quale si attesta anche la conformità dell'opera al progetto presentato. Sono escluse l'obbligo di presentazione della documentazione richiesta dalla normativa vigente	N° richieste pervenute	N° Segnalazioni pervenute	N° controlli	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	Il silenzio assenso di forma tacita: 30 giorni dalla presentazione della segnalazione	Pratiche n. esadito rispetto ai tempi previsti n. Giorni di ritardo
Struttura 3 - Tecnico	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione insegne pubblicitarie temporanee (insegne/cartelli indicatori, diramazioni... ) richieste a soggetti che non siano attività produttive	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line	n.	Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. esadito rispetto ai tempi previsti n. Giorni di ritardo
Struttura 3 - Tecnico	Disciplina dei lavori di scavo su suolo pubblico	Esecuzione di scavi su suolo pubblico	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line	n.	Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. esadito rispetto ai tempi previsti n. Giorni di ritardo
Struttura 3 - Tecnico	Attestazione idoneità alloggio	E' un certificato che serve ad attestare l'idoneità dell'alloggio, che sulla base dei parametri previsti dalla Legge Regionale per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica, stabilisce se sussistono predelle condizioni di persone che l'alloggio può ospitare in rapporto alla dimensione	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	n.	n.	Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. esadito rispetto ai tempi previsti n. Giorni di ritardo
Struttura 3 - Tecnico	Atti elaborati (determinazioni/ deliberazioni)			N.	n.	n.			
Struttura 3 - Tecnico	Servizio telematico	Compete al servizio non solo la gestione amministrativa comprendente l'accettazione delle pratiche staminate e successivo registrazione telematizzata e cartacea, ma anche l'istruttoria ed il rilascio dei provvedimenti autorizzativi		N. idantità di autoG22A.0106 prioritaria	n.	n.	Tempo medio risposta in gg		
Struttura 3 - Tecnico	Edilizia privata - Controllo	I controlli ordinari sono quelli attivati a seguito di una comunicazione di fine lavori, quelli straordinari sono di natura attivata da specifiche segnalazioni e denunce. Restano fuori i controlli ordinari quelli relativi al 25% delle richieste di agibilità presentate		N.	n.	n.			
Struttura 3 - Tecnico	Commercio al dettaglio su aree private su sole linee - esercizi di vicinato	Gli esercizi di vicinato sono quelli aventi superficie di vendita non superiore a 150 mq nei Comuni con popolazione residente superiore a 10.000 abitanti. L'attività commerciale può essere esercitata con riferimento ai seguenti settori merceologici: alimentare e non alimentare. L'apertura - Il trasferimento della sede - Fungimento della superficie fino a 250 mq. di un esercizio di vicinato sono soggetti a prova Segnalazione Certificata di Inizio Attività SCIA al Comune competente per territorio con efficacia immediata.	N° SCIA pervenute	N. Attività cessate	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	60 gg. Procedura di SCIA	Pratiche n. rispetto ai tempi previsti n. Giorni di ritardo	
Struttura 3 - Tecnico	Vendita per corrispondenza - Spazio internet	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio spazio internet - commercio con apparecchi automatici - per corrispondenza - TV e altri sistemi - presso domicilio consumatore - commercio elettronico	N° SCIA pervenute	N. Attività cessate	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	60 gg. Procedura di controllo	Pratiche n. rispetto ai tempi previsti n. Giorni di ritardo	
Struttura 3 - Tecnico	Attività di pubblico spettacolo > 200 persone	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento superiori a 200 persone.	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. rispetto ai tempi previsti n. Giorni di ritardo
Struttura 3 - Tecnico	Attività di pubblico spettacolo < 200 persone	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento inferiori a 200 persone che terminano entro le ore 24.00 del giorno d'insizio.	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. rispetto ai tempi previsti n. Giorni di ritardo
Struttura 3 - Tecnico	Autorizzazione spettacolo viaggiatore temporaneo e partecipazione a parchi divertimento	Rilascio di licenza temporanea per partecipare a parchi divertimento o Festival/ feste di genere simili	N° richieste presentate N° richieste accolte	N° richieste presentate N° richieste presentate	N° richieste gestite on line			60 giorni	Pratiche n. rispetto ai tempi previsti n. Giorni di ritardo
Struttura 3 - Tecnico	Autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande (anche in ritardi privati)	Provvedimento rilasciato per avvio - trasferimento attività di somministrazione alimenti e bevande	N° richieste presentate N° richieste accolte	N° richieste presentate N° richieste accolte	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	30 giorni	Pratiche n. rispetto ai tempi previsti n. Giorni di ritardo	
Struttura 3 - Tecnico	Autorizzazioni per somministrazione alimenti e bevande in occasione di manifestazioni temporanee	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni temporanee	N° SCIA presentate	N° richieste accolte	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete	60 gg. Procedura di controllo	Pratiche n. rispetto ai tempi previsti n. Giorni di ritardo	

Struttura 3 - Tecnica	Autorizzazioni per Nuove Assogestioni Paseggi Commercio su Aree Pubbliche	Il commercio su aree pubbliche in sostegno di mercato è un'attività di vendita di merci di dettaglio e di somministrazione di alimenti e bevande. Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'approvazione autorizzativa emanata dal Comune secondo i criteri e le procedure stabilite dalle norme regionali (pubblicazione del bando, esame delle domande pervenute, redazione graduatoria, assegnazione posteggi).	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	N° richieste gestite on line	Tempo medio risposta in gg.	Entro i termini previsti dal bando	Pratiche n. rispetto ai tempi previsti n.	Gestiti di ritardo
Struttura 3 - Tecnica	Commercio su aree pubbliche, partecipazione a fiera organizzata dal Comune	Chi vuole partecipare ad una manifestazione fieristica locale organizzata dal Comune deve presentare domanda di autorizzazione al SIAP rispettando i criteri e le procedure stabilite dall'amministrazione comunale	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	N° richieste gestite on line	Tempo medio risposta in gg.	Al termine dell'istruttoria il Comune comunicherà al richiedente l'esito della assegnazione dei posteggi richiesti. L'assegnazione ha validità limitata per la durata della fiera.	Pratiche n. rispetto ai tempi previsti n.	Gestiti di ritardo
Struttura 3 - Tecnica	Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche	Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'autorizzazione rilasciata dal SIAP del Comune dove il richiedente, persona fisica o giuridica, intende avviare l'attività. Presentazione SCA per: 1) avvio attività in forma transitoria settore alimentare 2) avvio attività in forma transitoria settore non alimentare - comunicazione per: 1) subentro posteggio 2) variazione di residenza	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	N° richieste gestite on line	Tempo medio risposta in gg.	Entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, il SIAP può richiedere all'interessato eventuale documentazione integrativa come previsto dall'articolo 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 07/09/2010, n. 160. Trascorsi questi giorni trenta giorni, il SIAP adotta il provvedimento conclusivo entro altri trenta giorni efficacia immediata per acts, comunicazione e dichiarazione e 30 giorni per rilascio autorizzazione (come validazione luoghi)	Pratiche n. rispetto ai tempi previsti n.	Gestiti di ritardo
Struttura 3 - Tecnica	Autorizzazioni per Estetisti, massaggiatori, centri abbronzatura, centri benessere, saune, cosmesi	Per svolgere l'attività è necessario presentare la SCA per l'Avvio dell'attività, o per la modifica di sede, locali, ciclo produttivo, aspetti tecnologici, ecc. - per il subingresso, la sospensione, la ripresa, il cambiamento della ragione sociale dell'attività, per la chiusura dell'attività.	N° SCA pervenute	N. attività esaminate	N° SCA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete. n.	Tutte le SCA e le Comunicazioni efficacia immediata. L'amministrazione competente può rinviare, entro sessanta giorni dalla ricezione della segnalazione, un provvedimento che riapra il diritto di proseguire dell'attività e la chiusura di eventuali effetti dannosi	Pratiche n. rispetto ai tempi previsti n.	Gestiti di ritardo
Struttura 3 - Tecnica	Autorizzazioni per Esercizi di somministrazione	A seguito di SCA per: nuova attività, trasferimento e modifica - per somministrazione accessoria ad attività principale - per somministrazione in locali non aperti al pubblico - per somministrazione alimenti e bevande con distributori automatici	N° SCA pervenute	N. richieste accolte	N° SCA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete. n.	efficacia immediata	Pratiche n. rispetto ai tempi previsti n.	Gestiti di ritardo
Struttura 3 - Tecnica	Autorizzazioni per Manifestazione di corteo locale	Provvedimento rilasciato a seguito di SCA per avvio - Tombola - Pasche Beneficenza - Lotteria in onore di Pubblici Incoronamenti	N° SCA pervenute	n.			efficacia immediata	Pratiche n. rispetto ai tempi previsti n.	Gestiti di ritardo