



# COMUNE DI LUNGAVILLA

PROVINCIA DI PAVIA

-----

## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

**NR. 40 DEL 20-05-2022**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2022**

L'anno duemilaventidue addì venti del mese di Maggio, alle ore 11:00, nella Sede Municipale, si è riunita in modalità telematica, 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° 1 del 20-05-2022

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2022

Presentata dal Servizio: Struttura 6 - Segreteria

Allegati: 7

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 08 in data 06/04/2022 è stata approvata la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (dup) - periodo 2022-2024;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 09 in data 06/04/2022 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario per il periodo 2022-2024;
- che con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 in data 06/04/2022 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;
- 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;*

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 2022, quale risulta nel documento allegato alla presente deliberazione a farne parte integrante e sostanziale, dando atto che i responsabili di area godono di piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento

Atto firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate

2/5

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).

### LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione 1 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 2022**

\*\*\*\*\*

Il sottoscritto, responsabile della Struttura 6 - Segreteria, formula il proprio parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento.

Lungavilla, Li 20-05-2022

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA  
BARIANI ROBERTO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 1 del 20-05-2022



## **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 2022**

\*\*\*\*\*

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

Lungavilla, 20-05-2022

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA  
GANDINI MARIA ELENA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 1 del 20-05-2022



**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>DIPENDENTI ORGANICO</b>
<b>SERVIZIO 2: Tecnico</b>	D	<b>Istruttore direttivo</b>	<b>1. Arch. Clara Nobile</b>	1
<b>SERVIZIO 4: Polizia Locale</b>	B C	<b>Esecutore Agente di polizia Locale</b>	<b>1. Odone Davide 2. Zanotti Marco</b>	2

### **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 2022 - 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. <b>34/2022</b> è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024 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 2022

<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 2022-2024

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - 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 2022

<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 2022 - 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>Aggiornamento Regolamenti Comunali</b>
<i>Descrizione</i>	E' necessario procedere ad una rivisitazione degli attuali regolamenti alla luce del mutato quadro normativo.

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

<b>Obiettivo</b>	Stesura nuova bozza del: Regolamento comunale per la esecuzione di scavi su suolo pubblico entro il 30/11/2022
<b>Indicatori</b>	Rispetto programma previsto

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 – 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>	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 2022

<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>
------------------	---

<i>Indicatori</i>	
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 2022 - 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>Progettazione esecutiva e realizzazione opere pubbliche inserite nel bilancio di previsione 2022-2022</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 2022-2022</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 2022, sono riassunte nella tabella allegata.</p>

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

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

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 6

### 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>Programma degli acquisti di forniture e servizi</b>
<b>Descrizione</b>	Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro. Le amministrazioni pubbliche comunicano, entro il mese di ottobre, l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro che prevedono di inserire nella programmazione biennale

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

<b>Obiettivo</b>	Predisposizione del programma degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.
<b>Indicatori</b>	Rispetto programma previsto nella tabella allegata comprensiva degli acquisti inferiori a 40.000,00 euro.

**Opere pubbliche programmate nell'anno 2022  
TEMPO STIMATO PER PROGETTAZIONE, APPALTO E ULTIMAZIONE LAVORI**

	Progettazione		Appalto ed esecuzione lavori				Note
	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	
Lavori bando Rigenerazione Urbana		15/09/2022	15/10/2022	30/10/2022	15/11/2022	12/2023	
Lavori di messa in sicurezza strade		15/07/2022	15/08/2022	30/08/2022	15/09/2022	08/2023	
Realizzazione nuovo piazzale cimitero		15/06/2022					
n. 3 progetti realizzazione impianti fotovoltaici		30/05/2022	20/06/2022	10/07/2022	15/07/2022	01/11/2022	
Progetto videosorveglianza		15/08/2022	15/09/2022	15/10/2022	30/10/2022	01/03/2023	

**Acquisti di Forniture e Servizi 2022**

<b>Descrizione dell'acquisto</b>	<b>Importo</b>	<b>Responsabile del Procedimento</b>	<b>Durata del contratto</b>	<b>Aggiudicazione Data prevista</b>
Manutenzione del verde pubblico	14.000,00	Clara Nobile	1 anno	30/06/2022



**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>DIPENDENTI ORGANICO</b>
<b>SERVIZIO 2:</b> Finanziario	D	<b>Istruttore direttivo</b>	<b>1.Gandini Maria Elena</b>	1
	C	<b>Istruttore</b>	<b>1.Costa Tiziano</b>	2
	C	<b>Istruttore</b>	<b>2.Viola Maura</b>	

## CATALOGO DELLE ATTIVITA'

### SERVIZIO 2: Finanziario

**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 2022 - N 01

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Finanziario
Cod.		Responsabile	Gandini Maria Elena

### 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. Con delibera di Giunta Comunale n. 34/2022 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024 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 2022

<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 2022-2024

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 02

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	<b>Finanziario</b>
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	<b>Gandini Maria Elena</b>

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Sportello Tributi</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 2022

<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 2022 - N. 03

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Finanziario
Cod.		Responsabile	Gandini Maria Elena

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Allineamento dell'ammontare del debito rilevato dalla Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) con l'importo risultante dalle evidenze contabili dell'Ente</b>
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo si propone di tenere costantemente allineati i dati del sistema contabile dell'Ente con quelli presenti sulla Piattaforma per i crediti commerciali (PCC) attraverso il monitoraggio periodico e la correzione degli scostamenti. Difatti, l'art.1, commi 858 - 872, della legge di bilancio 2019 ha introdotto penalizzazioni per gli enti che non rispettano i termini di pagamento delle transazioni commerciali, non riducono il debito pregresso, non alimentano correttamente la Piattaforma per i crediti commerciali (PCC). In particolare, i Comuni inadempienti, dal 2020, devono accantonare nella parte corrente del proprio bilancio una quota, crescente all'aumentare dell'entità della violazione, delle risorse stanziata per l'acquisto di beni e servizi. Dal 1-1-2020 il calcolo della PCC è l'unico valido ai fini del monitoraggio della tempestività dei pagamenti e dell'ammontare dello stock del debito scaduto e non pagato. Di conseguenza, l'allineamento tra i dati della PCC e le scritture contabili dell'Ente deve essere mantenuto costantemente monitorato e aggiornato.

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

<b>Obiettivo</b>	Ammontare del debito residuo scaduto e non pagato al 31/12/2022: il valore atteso è Zero
<b>Indicatori</b>	Si/No

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 04

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	<b>Finanziario</b>
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	<b>Gandini Maria Elena</b>

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Applicazione del prossimo Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro 2019-2022</b>
<b>Descrizione</b>	Nel 2021 è iniziato il confronto fra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali per il rinnovo del CCNL delle Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, che dovrebbe essere definito nel 2022. L'obiettivo riguarda la gestione atti conseguenti all'applicazione del nuovo CCNL funzioni locali 2019-2021 e comporterà l'applicazione degli istituti economici e giuridici connessi al rinnovo del CCNL del personale dipendente, nonché la predisposizione degli atti preparatori per l'approvazione del contratto decentrato integrativo.

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

<b>Valore iniziale</b>	
<b>Obiettivo</b>	a) Liquidazione differenziale economico ai dipendenti, entro i termini previsti dal nuovo CCNL 2019-2021. b) Collaborare con il Segretario Comunale nella predisposizione del nuovo contratto decentrato integrativo.
<b>Indicatori</b>	Applicazione del nuovo CCNL 2019-2022

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 05

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	<b>Finanziario</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.
<b>Descrizione</b>	<p>Rilevazione dei fabbisogni di personale, predisposizione ed attuazione del piano triennale di fabbisogno del personale a seguito degli indirizzi ricevuti dall'Amministrazione ed in attuazione della normativa vigente, specie con riferimento ai vincoli inerenti la spesa di personale.</p> <p>Rilevazione dei fabbisogni di personale dei singoli servizi con i responsabili e gli assessori e definizione della programmazione, a seguito degli indirizzi ricevuti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente, specie con riferimento ai vincoli inerenti la spesa di personale. Effettuazione delle assunzioni ivi previste, nonchè quelle previste dai successivi aggiornamenti allo stesso nell'anno di riferimento, tramite scorrimenti di graduatorie proprie, di altri enti messe a disposizione, in assenza di proprie, nonchè con l'attivazione di appositi bandi di concorso, mobilità o contratti di formazione lavoro.</p>

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

<b>Obiettivo</b>	Attivare nell'anno in corso le procedure per i posti previsti nel piano triennale del fabbisogno di personale. n. 01 assunzione nell'anno 2022
<b>Indicatori</b>	Si/No

OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 06

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.			Servizio	Finanziario
Cod.			Responsabile	Gandini Maria Elena

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Aggiornamento Regolamenti Comunali</b>
<i>Descrizione</i>	E' necessario procedere ad una rivisitazione degli attuali regolamenti alla luce del mutato quadro normativo.

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

<b>Obiettivo</b>	Stesura nuova bozza del: Regolamento per l'applicazione dell'imposta municipale propria entro i termini dell'approvazione del bilancio Regolamento generale delle entrate comunali entro i termini dell'approvazione del bilancio Regolamento per la disciplina della Tari entro i termini dell'approvazione del bilancio
<b>Indicatori</b>	Rispetto programma previsto

**OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 07****Sezione 1 - Riferimenti organizzativi**

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	<b>Finanziario</b>
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	<b>Gandini Maria Elena</b>

**Sezione 2 - Anagrafica e descrizione**

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Programma degli acquisti di forniture e servizi</b>
<b>Descrizione</b>	Pianificazione della propria attività relativa all'affidamento di servizi e forniture, di importo unitario stimato superiore a 10.000 euro, secondo le procedure semplificate di cui all'Art. 36 del Codice.

**Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022**

<b>Obiettivo</b>	Affidamento degli acquisti di beni e servizi, nel rispetto della tempistica stabilita e in coerenza con il bilancio, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.
<b>Indicatori</b>	Rispetto programma previsto nella tabella allegata

**Acquisti di Forniture e Servizi 2022**

<b>Descrizione dell'acquisto</b>	<b>Importo</b>	<b>Responsabile del Procedimento</b>	<b>Durata del contratto</b>	<b>Aggiudicazione Data prevista</b>
Negativo				

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso	Pratiche concluse oltre i termini
Struttura 4 -Polizia Locale	Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio 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 transiti in deroga ai limiti di carico	Autorizzazione per il transito in deroga dei veicoli pesanti nelle 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 rateale delle sanzioni	Pagamento rateale delle sanzioni	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	90 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 4 -Polizia Locale	Rimborso indebiti pagamenti sanzionatori	Rimborso 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	Rilascio contrassegni invalidi	Rilascio 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	Rilascio autorizzazione di passo carraio	Rilascio autorizzazione 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	Gestione richieste rapporto incidenti stradali	Gestione 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	Ordinanza viabilità	Ordinanza 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	Sanzioni Codice della strada	N.	Entrate accertate : Importo non inferiore allo stanziamento di bilancio Entrate accertate €.			

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 2 - Descrizione	Tempi medi di risposta	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso	Pratiche concluse oltre i termini	
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Servizi cimiteriali	Esumazioni, estumulazioni Traslazioni	n. autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni, traslazioni etc.			Entro 30 giorni dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Servizi cimiteriali	Tumulazioni, inumazioni	n. autorizzazioni per tumulazioni, inumazioni			Tumulazione e inumazioni: Immediata	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Concessioni Cimiteriali di aree trentennali	Predisposizione delle concessioni cimiteriali e successiva stipula che dovrà avvenire entro 30 giorni dalla richiesta	N. richieste pervenute N. concessioni stipulate			Predisposizione e stipula delle concessioni cimiteriali entro 30 giorni dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Aggiornamento albo giudici popolari 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 pretorio per 10 gg.	N* richieste pervenute			Compilazione degli elenchi: entro il 30 ottobre (di legge) - 15 novembre pubblicazione estratti elenchi, da restituire al Tribunale 1 dicembre	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	
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 iscrizione. Iscrizione all'Albo	N. richieste pervenute richieste accolte	N.		Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale: Iscrizioni/cancellazioni volontarie e d'Ufficio.	Invio delle domande alla Commissione elettorale comunale che procede all'iscrizione/cancellazione prima del 15 gennaio	N. richieste pervenute richieste accolte	N.		Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo delle persone idonee deve essere depositato nella segreteria del comune con diritto di visione.	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio tessere elettorali agli elettori iscritti nelle liste elettorali e liste elettorali aggiunte del Comune.	La tessera elettorale viene consegnata al domicilio dell'elettore in ogni caso diverso dall'iscrizione per immigrazione; in questa circostanza l'elettore viene invitato al ritiro tramite lettera inviata al termine della revisione di iscrizione con la possibilità , previo accordo telefonico, di consegna al domicilio da parte del messo comunale . Il duplicato, in occasione delle elezioni, viene rilasciato " a vista", dalle 9 alle 19 nei due giorni antecedenti il voto , e per tutta la durata delle operazioni di votazione. Parimenti, salvo impossibilità contingenti, in ogni altro periodo dell'anno .	N* richieste pervenute N. richieste evase		Tempo medio risposta in gg.	Il recapito e/o la possibilità di ritiro della tessera è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione, Organi Comunali o Parlamento Europeo, previa richiesta volontaria o immigrazione di elettore già precedentemente iscritto in altro Comune italiano. Possibilità di cancellazione volontaria e cancellazione d'Ufficio per perdita requisiti o emigrazione.	I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge: l'iscrizione viene effettuata in occasione delle revisioni elettorali dinamiche ordinarie o straordinarie. In occasione delle consultazioni alle quali possono essere ammessi al voto.	N.			I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	
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 candidature per consultazioni. Inoltre, su richiesta e consegna dei modelli predisposti, raccolta firme dei sottoscrittori per le medesime iniziative in predicato.	Rilascio del certificato "a vista" o tramite invio al richiedente tramite i mezzi consentiti dalla legge.	N.		Tempo medio risposta in gg	48 ore dalla richiesta ed entro 24 ore dalla richiesta in caso di candidature per elezioni . Per raccolta firme in Comune, rilascio modelli con relative certificazioni entro il termine indicato dai promotori per il ritiro diretto in ufficio o l'invio a termini di legge.	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio copia integrale di atto di stato civile	Rilascio della copia integrale del "proprio" atto di stato civile, oppure trascorsi oltre 70 anni dalla formazione dell'atto, oppure previa richiesta motivata da un interesse giuridicamente tutelato	N* richieste pervenute N. richieste evase		Tempo medio risposta in gg	8 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Iscrizione di atti di stato civile	Redazione immediata dell'atto di stato civile	N* istanza/denuncia		Tempo medio risposta in gg	Contestualmente alla istanza/denuncia	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Riconoscimento filiazione	Redazione dell'atto di stato civile, previo consenso e/o acquisizione consenso mancante	N* istanza/denuncia		Tempo medio risposta in gg	Contestualmente alla istanza/denuncia	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale o per riassunto	N. atti ricevuti		Tempo medio risposta in gg	5 dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 60 gg (DPR 104/2003)	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	
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. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	
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; appena possibile se in imminente pericolo di vita	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	
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 nubendi	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio di permesso di sepoltura	Compilazione e rilascio del permesso non prima di 24 ore dal decesso	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio autorizzazione trasporto cadavere	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Autorizzazione alla cremazione	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Passaporto mortuario per estrazione cadavere	Compilazione e rilascio del documento non prima di 24 ore dal decesso	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	5 gg. dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Affidamento urna cineraria (contestualmente al decesso)	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	3 gg. dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Affidamento urna cineraria (non contestuale al decesso)	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	20 gg. dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Dispersione delle ceneri	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	3 gg. dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Assegnazione numerazione civica interna ed esterna	Attribuzione del numero civico esterno e, se necessario, anche interno	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Consegna della targhetta con il numero civico esterno e/o interno assegnato	Consegna della targhetta, previa ricevuta del pagamento in tesoreria comunale	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	90 gg. dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n. 445/2000	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	N.			Autenticazione della firma: a vista. Autenticazione di copia: a vista	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Autenticazione di firma e copia e richiesta della carta di identità, a domicilio	Atto di autenticazione del funzionario 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 o secondo accordi tra le parti.	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.)	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	3 gg. dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Legalizzazione di fotografia	Legalizzazione della fotografia	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Cambio di abitazione (interno al comune), riunione e scissione familiare	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Cancellazione dall'AIRE – Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – per rimpatrio o per trasferimento all'AIRE di altro Comune	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	N° richieste pervenute N. richieste evase		Tempo medio risposta in gg	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta	Provvedimento di cancellazione	N.			Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero	Provvedimento di cancellazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per irreperibilità	Provvedimento di cancellazione	N.			Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: di norma, non prima di un anno di accertata irreperibilità	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno	Provvedimento di cancellazione	N.			Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Denominazione aree di circolazione	Delibera della Giunta comunale	N. Delibere di Giunta			90 gg. dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Iscrizione all'APR – Anagrafe della popolazione residente	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	N° richieste pervenute N. richieste evase		Tempo medio risposta in gg	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Iscrizione anagrafica nello schedario della popolazione temporanea	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Iscrizione all'AIRE – 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. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiana residenti all'Estero – per trasferimento dall'AIRE 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. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Carta d'Identità Elettronica	Rilascio della carta di identità, valida o non valida per l'espatrio a residenti e non .	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Richiesta evasa entro 7 giorni dalla richiesta .	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	"Nulla osta" al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti altrove	Invio del "nulla osta" al comune richiedente.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	2 giorni dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con ritiro allo sportello	Rilascio del certificato	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con richiesta di invio al mittente	Invio del certificato previo ricevimento di busta preaffrancata e diritti (se prescritti) oppure, laddove ammissibile (cert. elettorale per raccolta firme 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. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio	Invio del certificato previo ricevimento di busta preaffrancata o consegna diretta in Ufficio.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	45 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni	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 presenti nella banca dati: 5 giorni. Per informazioni desunte da atti pregressi (archiviati): 45 giorni	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio liste elettorali, elenchi anagrafici, altri elenchi nominativi	Estrazione 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 e pagamento dei diritti ev.te prescritti.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero a seguito di comunicazioni consolari	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati AIRE	N.			2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	2 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Richiesta di rettifica di generalità da parte dei cittadini stranieri	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
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 contestuale all'iscrizione anagrafica: 10 gg. dalla conclusione del procedimento istruttorio successivo all'iscrizione. Richiesta non contestuale all'iscr. anag. : 30 giorni dalla presentazione della richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
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. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	Ricevimento del giuramento e trascrizione sull'atto di cittadinanza del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	N.		Tempo medio risposta in gg	Sei mesi dalla notifica del decreto (di legge)	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	Provvedimento del sindaco riconoscimento della cittadinanza	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	Trascrizione nel registro di cittadinanza dell'esito dell'accertamento del Sindaco	N.		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Facilitazione e assistenza alla celebrazione dei matrimoni civili in orari festivi.	Celebrazione matrimonio civile in orari festivi presso il Municipio (Sala consiliare).	N.				Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio certificati di vaccinazione storici (sino alla leva 1982)	Rilascio agli aventi diritto del certificato di vaccinazione	N° Certificati delle vaccinazioni obbligatorie registrate dal Comune			5 gg. dalla data della richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Iscrizione nelle liste elettorali di elettori emigrati nella regione Valle d'Aosta e nelle Province di Trento e Bolzano.	Iscrizione nelle liste elettorali aggiunte per il periodo prescritto dalla legge degli elettori emigrati nelle regioni e provincie considerate.	I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge; l'iscrizione viene effettuata in occasione delle revisioni elettorali dinamiche ordinarie o straordinarie . In caso consultazioni elettorali cui sono ammessi a partecipare invio del certificato di ammissione al voto.			I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni

Foglio 1								
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Il D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3. L'art. 5: " il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati". L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano 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 Anticorruzione.	L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive				
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a. Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: • 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 acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfirbilta' per sentenze penali anche non definitive.		Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive				
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e incarichi amministrativi di vertice. Verifica dell'insussistenza di cause di inconfirbilta' e incompatibilità	Controllo delle dichiarazioni da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfirbilta' per sentenze penali anche non definitive.		Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive				
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Contratto decentrato	Predisposizione della preintesa		Entro il mese di settembre				
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Contributo economico ordinario e straordinario	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 persistere dello stato di bisogno	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Inserimento in strutture per minori	Inserimento in strutture per minori – Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Entro i termini previsti dal provvedimento del Tribunale per i minori	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali	Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Sostegno socio educativo minori	Sostegno socio educativo minori	N° segnalazioni pervenute	N. segnalazioni accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Trasporto sociale	Trasporto sociale per anziani, disabili e minori	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Assistenza domiciliare	Il SAD (servizio previsto dalla Legge 328/2000) è rivolto ad anziani, disabili e nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione. Il servizio prevede l'erogazione di prestazioni socioassistenziali al domicilio. La finalità del servizio è quella di consentire la permanenza della persona nel proprio ambiente di vita familiare, evitando, dove possibile, il ricovero in strutture residenziali.	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Non esiste un termine stabilito. La comunicazione al richiedente, relativamente alla definizione dell'intervento economico, viene effettuata entro 20 giorni dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Assistenza scolastica handicap	Assistenza scolastica handicap con gravità	N° segnalazioni pervenute	N. segnalazioni accolte		Tempo medio risposta in gg	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'Istituto Comprensivo	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Assegno di maternità	Erogazione di un assegno di maternità mensile per cinque mesi, sostitutivo del trattamento previdenziale dell'indennità di maternità, il cui importo viene aggiornato e comunicato annualmente a cura dell'INPS	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	La concessione del beneficio viene disposta dal Comune entro 30 giorni dalla richiesta. Al pagamento degli assegni concessi provvede l'Inps in unica soluzione, attraverso le proprie strutture. Le somme da corrispondere sono quelle stabilite dalla legge e per il periodo di cinque mensilità	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Inserimenti socio terapeutici	Contributo a lavoro protetto in soggetti portatori di handicap	N° richieste pervenute	N. richieste accolte			30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Concessione contributi economici per attività annuale di Enti- Associazioni	Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività continuative svolte nel corso dell'anno	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Entro il 30 settembre di ciascun anno	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Concessione contributi economici per singole iniziative di Enti- Associazioni	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 occasionale o per singoli progetti	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Patrocini ad associazioni culturali e di promozione sportiva	Concessione di patrocini in segno di sostegno e condivisione delle finalità ed ad attività culturali, sportive e ricreative promosse da associazioni ed altri organismi senza fini di lucro	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Gravi condizioni di salute - disagio fisico	Il bonus elettrico per disagio fisico è misura volta a ridurre la spesa sostenuta per la fornitura di energia elettrica dai nuclei familiari in cui è presente un componente che si trova in condizioni di disagio fisico. È stato introdotto dalla normativa nazionale e successivamente attuato con provvedimenti di regolazione dell'Autorità.	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Il termine del procedimento è stabilito nel bando della Regione Lombardia	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Mensa scolastica	Erogazione del servizio di mensa nei plessi scolastici di pertinenza comunale	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Iscrizione entro il 30 giugno. L'accoglimento o il diniego della domanda deve essere comunicato al richiedente entro il 30 luglio	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Trasporto scolastico	Erogazione del servizio di trasporto scolastico presso le scuole localizzate nel territorio comunale	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Iscrizione entro il 30 giugno. L'accoglimento o il diniego della domanda deve essere comunicato al richiedente entro il 30 luglio	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Mensa scolastica Riduzioni/Esenzioni	Ammissione servizio mensa con costo buono agevolato	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Trasporto scolastico Riduzioni/Esenzioni	Ammissione servizio trasporto con costo agevolato	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Controllo sui sussidi erogati ed eventuale segnalazione di difformità alla Guardia di finanza al fine del recupero degli sprechi da utilizzare per soggetti bisognosi	Intensificare l'attività di verifica e controllo delle Dichiarazioni Sostitutive Uniche (DSU), prodotte dai cittadini ai fini dell'accesso alle prestazioni stesse	N. Dichiarazioni Sostitutive Uniche (DSU) prodotte	N. Controlli effettuati	N. Sussidi erogati	N. segnalazioni alla Guardia di finanza		
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC verifica del DUR su un campione minimo del 10% ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del D.P. R. n. 445/2000	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. verifica del DUR n. a campione n.				
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC alla verifica del DURC requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) n. su un campione minimo del 10%, da parte del soggetto responsabile dell'ammissione, se non effettuata dal soggetto responsabile dell'ammissione nei mercati elettronici, .	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. verifica del DUR n. requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera a) n. a campione n.				
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000,00 euro e non superiore a 40.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici, se non effettuata degli operatori economici dei mercati elettronici, è effettuata dalla stazione appaltante	Controlli effettuati: affidamenti n. Controlli n.				

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/assenso	Pratiche concluse oltre i termini
Struttura 3 – Tecnico	Autorizzazioni paesaggistiche	Provvedimenti paesaggistici	N° richieste pervenute	N. autorizzazioni paesaggistiche emesse	N° richieste gestite on line	NESSUNA RICHIESTA	Tempo medio risposta Autorizzazione in gg	135 giorni	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n. Giorni
Struttura 3 – Tecnico	Accesso civico	L'Accesso civico (semplice o generalizzato) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse qualificato (Art. 5, D.Lgs. 33/2013).	N° richieste pervenute	N. accessi gestiti	N° 0 richieste gestite on line		Tempo medio ricerca in 15 gg	30 giorni	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n. Giorni
Struttura 3 – Tecnico	Accesso civico generalizzato per Bonus	L'Accesso civico generalizzato (o accesso FOIA) consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art. 5, c. 2).	N° richieste pervenute	N. accessi gestiti	N° richieste gestite on line		Tempo medio ricerca in 15 gg	30 giorni	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n. Giorni
Struttura 3 – Tecnico	Certificati di destinazione urbanistica	Il certificato di destinazione urbanistica è una dichiarazione che attesta le destinazioni e classificazioni degli immobili contenute negli strumenti urbanistici del Comune	N° richieste pervenute	N. certificati di destinazione urbanistica emessi	N° 0 richieste gestite on line		Tempo medio risposta in 15 gg	30 giorni	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n. Giorni
Struttura 3 – Tecnico	Certificati di destinazione urbanistica per BONUS FACCIATE	Il certificato di destinazione urbanistica è una dichiarazione che attesta le destinazioni e classificazioni degli immobili contenute negli strumenti urbanistici del Comune	N° richieste pervenute	N. certificati di destinazione urbanistica emessi	N° 0 richieste gestite on line		Tempo medio risposta in 15 gg	30 giorni	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n. Giorni
Struttura 3 – Tecnico	Compatibilità paesaggistica	Provvedimento edilizio – Accertamento di compatibilità paesaggistica, art.167 comma 5 D.Lgs. 42/04	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line	NESSUNA RICHIESTA	Tempo medio risposta Autorizzazione in gg	180 giorni	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n. Giorni
Struttura 3 – Tecnico	Conformità in sanatoria	Provvedimento edilizio – Attestazione di conformità in sanatoria	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line	CILA E SCIA CHE NO PREVEDONO EMISSIONE DI PROVVEDIMENTO	Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n. Giorni
Struttura 3 – Tecnico	Permesso di costruire in sanatoria	Provvedimento edilizi – Permesso di costruire in sanatoria	N° richieste pervenute	N. permesso di costruire emessi	N° 0 richieste gestite on line	N. 2 richieste integrazioni per domande incomplete	Tempo medio risposta in 30 gg	75 giorni	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n. Giorni
Struttura 3 – Tecnico	Permessi di costruire	Provvedimento edilizio – Rilascio permessi di costruire	N° richieste pervenute	N. permesso di costruire emessi	N° 0 richieste gestite on line	N. 1 richieste integrazioni per domande incomplete	Tempo medio risposta in 30 gg	60 giorni	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n. Giorni
Struttura 3 – Tecnico	Comunicazione lavori di manutenzione ordinaria (Edilizia libera)	Comunicazione facoltativa per "interventi di manutenzione ordinaria" sono gli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti e che non prevedono titolo abilitativo	N° comunicazioni pervenute	N° controlli	N° richieste gestite on line				
Struttura 3 – Tecnico	Comunicazione di inizio lavori (CIL)	L'inizio dei lavori per le opere necessarie per obiettive esigenze, contingenti e temporanee deve essere comunicato 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° 0 CIL pervenute	N° controlli	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.			
Struttura 3 – Tecnico	Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)	Per l'esecuzione di interventi non riguardanti le parti strutturali che non rientrano nell'attività edilizia libera, che non sono soggetti a permesso di costruire o a segnalazione certificata di attività, l'interessato deve presentare comunicazione di inizio lavori asseverata. Si tratta ad esempio delle opere di manutenzione straordinaria che non riguardano le parti strutturali dell'edificio o degli interventi di riqualificazione energetica e di risanamento dall'amianto, connessi a funzioni 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'immobile di sua proprietà, alcuni lavori edilizi di limitata entità, dopo aver presentato all'Amministrazione comunale un'apposita segnalazione, asseverata 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 tuttavia, nei 30 giorni successivi alla data della presentazione, può effettuare le verifiche e i controlli	
Struttura 3 – Tecnico	Registrazione pratiche cementi armati	Le opere di conglomerato cementizio 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 conglomerato cementizio devono essere denunciate prima della loro esecuzione.	N° richieste pervenute	N.		n.		Registrazione immediata	

Struttura 3 – Tecnico	Autorizzazioni alle bonifiche	Autorizzazione per l'esecuzione di indagini e interventi di bonifica ove sia stato accertato un inquinamento ambientale Ente titolare dei procedimenti di bonifica non di interesse regionale	N° 0 richieste pervenute	N. provvedimenti emessi		n.	Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
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 degli edifici e degli impianti installati. L'agibilità è attestata con segnalazione certificata contenente la dichiarazione del direttore dei lavori o, qualora non nominato, di un professionista abilitato, con la quale si attesta anche la conformità dell'opera al progetto presentato, fermo restando l'obbligo di presentazione della documentazione richiesta dalla normativa vigente	N° richieste pervenute	N° Segnalazioni pervenute	N° 0 controlli	N°0 richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	Il silenzio assenso di forma trascorsi 30 giorni dalla presentazione della segnalazione	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Struttura 3 – Tecnico	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (insegne/cartelli indicatori, striscioni...) riferite 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. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Struttura 3 – Tecnico	Disciplina dei lavori di scavo su suolo pubblico	Esecuzione di scavi su suolo pubblico	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° 0 richieste gestite on line	n.	Tempo medio risposta in 15 gg	30 giorni	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Struttura 3 – Tecnico	Attestazione idoneità alloggio	E' un certificato che serve ad attestare l'idoneità dell'alloggio, che sulla base dei parametri minimi previsti dalla Legge Regionale per gli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, stabilisce un numero prestabilito di persone che l'alloggio può ospitare in rapporto alla dimensione	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi		n.	Tempo medio risposta in 15 gg	30 giorni	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Struttura 3 – Tecnico	Atti elaborati (determinazioni/ deliberazioni)			N. determinazioni	n. proposte delibere di consiglio	n. delibere di giunta				
Struttura 3 – Tecnico	Servizio sismica	Compete al settore non solo la gestione amministrativa comprendente l'accettazione delle pratiche sismiche e successiva registrazione informatizzata e cartacea, ma anche l'istruttoria ed il rilascio dei provvedimenti autorizzativi		N. istanze di autorizzazione presentate		n.	Tempo medio risposta in gg			
Struttura 3 – Tecnico	Edilizia privata abusivismo	Controllo I controlli ordinari sono quelli attivati a seguito di una comunicazione di fine lavori; quelli straordinari sono di norma attivati da specifiche segnalazioni o denunce. Rientrano fra i controlli ordinari quelli relativi al 25% delle richieste di agibilità presentate		N.		n.				
Struttura 3 – Tecnico	Commercio al dettaglio su aree private in sede fissa - 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 - l'ampliamento della superficie fino a 250 mq - di un esercizio di vicinato sono soggetti a previa 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 controllo	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di	
Struttura 3 – Tecnico	Vendita per corrispondenza - Spazio interno	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio spazio interno - commercio con apparecchi automatici - per corrispondenza - TV e altri sistemi - presso domicilio consumatore - commercio elettronico	N° SCIA 1 pervenute:	N. Attività cessate:	N° SCIA gestite on line:	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	60 gg. Procedura di controllo	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di	
Struttura 3 – Tecnico	Attività di pubblico spettacolo > 200 persone	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento superiori a 200 persone.	N° 0 richieste pervenute:	N. richieste accolte:	N° richieste gestite on line:	Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di	
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'inizio.	N° 0 richieste pervenute:	N. richieste accolte:	N° richieste gestite on line:	Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di	
Struttura 3 – Tecnico	Autorizzazione spettacolo viaggiante temporanea e partecipazione a parchi divertimento	Richiesta di licenza temporanea per partecipare a parchi divertimento o l'installazione di giostrine singole	n° richieste presentate n° richieste accolte	n°richiesteaccolte/n°richieste presentate	N° richieste gestite on line		60 giorni	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di	
Struttura 3 – Tecnico	Autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande (anche in circoli privati)	Provvedimento rilasciato per avvio - trasferimento attività di somministrazione alimenti e bevande	n° SCIA richieste presentate n° richieste accolte	n°richiesteaccolte/n°richieste presentate	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	30 giorni	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di	
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° 0 SCIA presentate	n°richiesteaccolte	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete	60 gg. Procedura di controllo	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di	
Struttura 3 – Tecnico	Autorizzazioni per Nuove Assegnazioni Posteggi Commercio su Aree Pubbliche	Il commercio su aree pubbliche in posteggio di mercato è un'attività di vendita di merci al dettaglio e di somministrazione di alimenti e bevande. Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'apposita autorizzazione rilasciata dal Comune secondo i criteri e le procedure stabilite dalle norme regionali (pubblicazione del bando, esame delle domande pervenute, redazione graduatoria, assegnazione posteggi).	N° 0 richieste pervenute	N. richieste accolte	N° richieste gestite on line	Tempo medio risposta in gg	Entro i termini previsti dal bando	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di	

Struttura 3 – Tecnico	Commercio su aree pubbliche, partecipazione a fiere organizzate dal Comune	Chi vuole partecipare ad una manifestazione fieristica locale organizzata dal Comune deve presentare domanda di autorizzazione al SUAP 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'eventuale assegnazione del posteggio richiesto. L'assegnazione ha validità limitata per la durata della fiera.	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Struttura 3 – Tecnico	Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche	Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'autorizzazione rilasciata dal SUAP del Comune dove il richiedente, persona fisica o giuridica, intende avviare l'attività. Presentazione SCIA per: 1) avvio attività in forma itinerante settore alimentare 2)avvio attività in forma itinerante settore non alimentare ; comunicazione per:1)subentro posteggio 2) cessazione 3)variazione 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 SUAP 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 primi trenta giorni, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro altri trenta giorni efficacia immediata per scia, comunicazioni e dichiarazioni e 30 giorni per rilascio autorizzazione commercializzazione funghi	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Struttura 3 – Tecnico	Autorizzazioni per Estetisti, massaggiatori, centri abbronzatura, centri benessere, saune, onicotecnica	Per svolgere l'attività è necessario presentare la SCIA - per l'inizio dell'attività, o per la modifica di sede, locali, ciclo produttivo, aspetti merceologici, ecc.; per il subingresso, la sospensione, la ripresa, il cambiamento della ragione sociale dell'attività, per la cessazione dell'attività.	N° 0 SCIA pervenute -	N. Attività cessate	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	Tutte le SCIA e le Comunicazioni efficacia immediata. L'Amministrazione competente può emettere, entro sessanta giorni dalla ricezione della segnalazione, un provvedimento che impone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione di eventuali effetti dannosi	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Struttura 3 – Tecnico	Autorizzazioni per Esercizi di somministrazione	A seguito di SCIA 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° 0 SCIA pervenute	N. richieste accolte	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	efficacia immediata	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Struttura 3 – Tecnico	Autorizzazioni per Manifestazione di sorte locale	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - Tombole - Pesche Beneficenza e Lotterie in ambito di Pubblici Intrattenimenti	N° SCIA pervenute	n.			efficacia immediata	Pratiche n. ritardato rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso	Pratiche concluse oltre i termini	
Servizio n. 2 Finanziario	Rimborsi e Compensazioni IMU TASI	Rimborsi e richieste di compensazione IMU e TASI		N richieste pervenute provvedimenti emessi	N	Tempo medio risposta in gg	180 giorni dall'istanza il rimborso deve essere presentato entro 5 anni dalla data del versamento	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Finanziario	Richiesta comodato d'uso ai fini IMU	Richiesta da parte del proprietario di un immobile della riduzione del 50% della base imponibile, per le unità immobiliari, fatta eccezione per quelle classificate nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9, concesse in comodato dal soggetto passivo ai parenti in linea retta entro il primo grado che le utilizzano come abitazione principale		N richieste pervenute provvedimenti emessi	N	Tempo medio risposta in gg	l'agevolazione viene riconosciuta a partire dalla data di presentazione della richiesta al protocollo	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Finanziario	Annullamento/revoca parziale atto IMU	Procedimento attraverso il quale l'Amministrazione annulla totalmente o in parte, ovvero rettifica atti da essa emanati, riconosciuti illegittimi		N richieste pervenute provvedimenti emessi	N	Tempo medio risposta in gg	L'autotutela è attività discrezionale. L'ufficio provvede nel minor tempo possibile	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Finanziario	Accertamenti IMU	Recupero dell'imposta evasa, con applicazione delle sanzioni e degli interessi nella misura prevista dalla normativa		N. provvedimenti emessi			la verifica delle posizioni contributive e la notifica dei provvedimenti conseguenti avviene nei termini stabiliti dalle normative in vigore	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Finanziario	Emissione avvisi di pagamento TARI	Emissione bollette per pagamento tributo		N. provvedimenti emessi			Entro il 30/03 dell'anno di riferimento del tributo	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Finanziario	RIMBORSO E/O COMPENSAZIONE TARI	Procedimento di restituzione ai contribuenti, che per svariati motivi (ad es. errata metratura dichiarata, doppi pagamenti, ...), versano importi maggiori rispetto all'imposta dovuta, previa verifica della congruità della richiesta, delle motivazioni presentate, dell'importo effettivamente dovuto e delle somme incassate		N richieste pervenute provvedimenti emessi	N	Tempo medio risposta in gg	Entro 180 giorni dalla data di presentazione della richiesta. il rimborso deve essere presentato entro 5 anni dalla data del versamento	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Finanziario	RATEIZZAZIONI IMU e TARI	Controllo delle richieste di rateizzazione presentate dai contribuenti in merito a IMU e TARI		N richieste pervenute provvedimenti emessi	N.	Tempo medio risposta in gg	Presentazione della domanda di agevolazione entro i termini fissi dal Regolamento	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Finanziario	Tempi di pagamento	Gestione del procedimento di spesa nel rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori		Report trimestrali e annuale dei tempi di pagamento				
Servizio n. 2 Finanziario	Rispetto degli adempimenti fiscali in termini di IVA (tenuta dei registri e gestione delle fatture attive)			Si/No				
Servizio n. 2 Finanziario	Atti elaborati (determinazioni/ deliberazioni)			N.				
Servizio n. 2 Finanziario	Concessione servizio pubblicità e pubbliche affissioni			Versamenti del concessionario verificati; Si/No				
Servizio n. 2 Finanziario	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Monitoraggio annuale a consuntivo	Entro i termini stabiliti dalle norme di legge	Si/No				
Servizio n. 2 Finanziario	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione DUP	Predisposizione del Dup entro il 15/07 per la successiva approvazione da parte della Giunta entro il 31/7.	Si/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 ed eventuale Nota di aggiornamento al Dup.	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (31/12)	Si/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 (30/4)	Si/No				

Servizio n. 2 Finanziario	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Predisposizione proposta delibera per verifica equilibri e variazione di assestamento	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (31/7)	Si/No			
Servizio n. 2 Finanziario	Gruppo amministrazione pubblica del Comune	Predisposizione delibera riaccertamento ordinario residui	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Si/No			
Servizio n. 2 Finanziario	Portale Certificazione Crediti	Il punto 3.1 del principio contabile all. 4/4 al d.lgs. n. 118/2011 prevede, quale adempimento preliminare alla redazione del bilancio consolidato, l'approvazione da parte della Giunta comunale del perimetro di consolidamento	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Si/No			
Servizio n. 2 Finanziario	BDAP nuovo portale Invio flussi di Bilancio	Comunicazione, mediante la piattaforma elettronica messa a disposizione del Mef, 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 creditore	Comunicazione esistenza o meno di debiti ancora aperti al 31/12 dell'esercizio precedente entro il mese di aprile	Si/No			
Servizio n. 2 Finanziario	Fatturazione Elettronica e Split Payment	Al fine dello scambio di informazioni tra MEF, Ragioneria Generale dello Stato e Corte dei Conti è stato disposto l'obbligo dell'invio dei dati sui bilanci in apposito formato XBRL su un nuovo portale	Invio flusso dei dati relativi al Bilancio ed il Piano degli Indicatori entro 30 giorni dall'approvazione - Invio flusso dati relativi al Rendiconto ed il Piano degli Indicatori entro 30 giorni dalla loro approvazione	Si/No			
Servizio n. 2 Finanziario	SIRECO portale Corte dei Conti per invio Conti Giudiziali	Sono state introdotte profonde novità in merito alla Fatturazione e alla gestione dell'IVA per gli Enti Locali. Il meccanismo dello Split Payment ha introdotto l'obbligo di gestione dell'IVA sulle fatture pagate ai fornitori per servizi istituzionali con l'onere del versamento all'Erario entro il 16 del mese successivo	Entro il 16 di ogni mese predisposizione del modello F24EP ed invio all'Agenzia delle Entrate con corrispondente versamento dell'IVA trattenuta ai fornitori	Si/No			
Servizio n. 2 Finanziario	Comunicazione assunzioni obbligatorie	Entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto occorre inviare alla Corte dei Conti - sezione giurisdizionale - i Conti giudiziali degli Agenti Contabili, sia interni (econo, chi ha il maneggio di valori e/o beni), sia esterni (Tesoriere e Concessionari). Dal 2017 occorre inviare la documentazione mediante il portale SIRECO.	Raccolta dei conti giudiziali interni approvati entro il mese di gennaio ed esterni del Tesoriere e dei Concessionari da consegnarsi entro il mese di febbraio. - Caricamento dei documenti sul portale entro il termine massimo del 30 giugno (60 gg. dall'approvazione del Rendiconto)	Si/No			
Servizio n. 2 Finanziario	Certificazione unica		Gli enti con piu' di 15 dipendenti, e qualora vi siano variazioni rispetto all'ultima comunicazione, inviano, per via telematica, il prospetto informativo attinente le assunzioni obbligatorie ai sensi della L. n. 68/1999.	entro il 31/01			
Servizio n. 2 Finanziario	comunicazione dati su permessi assistenzaportatori di handicap		Trasmettere la Certificazione Unica contenente i dati fiscali e previdenziali relativi agli emolumenti erogati per lavoro dipendente e assimilati e ai compensi per lavoro autonomo, corrisposti nell'esercizio precedente	entro il 31/3			

	Gestione del fondo delle risorse decentrate		La Giunta Comunale è tenuta alla programmazione triennale del fabbisogno di personale. Il documento di programmazione triennale del personale viene confermato nel nuovo sistema di programmazione "armonizzato", 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 Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 19 comma 8 della Legge n. 448/2001, che si formalizza nella predisposizione di un apposito parere.	Entro i termini di approvazione del Dup.		
Servizio n. 2 Finanziario	Il D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3. L'art. 5: " il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano 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 Anticorruzione.	L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive		
Servizio n. 2 Finanziario	Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a. Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: • 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 acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfirmità per sentenze penali anche non definitive.		Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive		
Servizio n. 2 Finanziario	Fattura elettronica verso i privati (persone fisiche e giuridiche)	Utilizzo dei terminali POS all'interno del sistema Pago PA	Consentire il pagamento con carte di credito/debito e bancomat presso gli sportelli degli uffici comunali e nel contempo di automatizzare i processi di contabilizzazione degli incassi	n. transazioni		
Servizio n. 2 Finanziario	Fattura elettronica		Attivazione della E-Fattura: emissione delle fatture elettroniche verso privati (persone fisiche e giuridiche), invio al sistema di interscambio Sdi e conservazione secondo termini di legge	n.		
Servizio n. 2 Finanziario	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC verifica del DUR su un campione minimo del 10% ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del D.P. R. n. 445/2000	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. verifica del DUR n. a campione n.		
Servizio n. 2 Finanziario	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC alla verifica del DURC requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) su un campione minimo del 10%, da parte del soggetto responsabile dell'ammissione, se non effettuata dal soggetto responsabile dell'ammissione nei mercati elettronici, .	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. verifica del DUR n. requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) n. a campione n.		
Servizio n. 2 Finanziario	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000,00 euro e non superiore a 40.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici, se non effettuata dagli operatori economici dei mercati elettronici, è effettuata dalla stazione appaltante	Controlli effettuati: affidamenti n. Controlli n.		



**COMUNE DI LUNGAVILLA**  
Provincia di Pavia

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione degli obiettivi

### RISORSE UMANE ASSEGNATE

<b>SERVIZI</b>	<b>CTG.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ASSEGNAZIONE POSTO</b>
<b>SERVIZIO 1:</b> Amministrazione Generale	C	Istruttore	1. Villani Chiara 2. Strada Mariagrazia

## CATALOGO DELLE ATTIVITA'

### SERVIZIO 1: *Amministrazione Generale Servizi alla Persona*

**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 2022 - N. 01

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Amministrazione Generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

### 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. 34/2022 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024 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 2022

<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 2022-2024

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - 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>	Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottano il Piano integrato di attività e organizzazione semplificato (PIAO). Una delle sezioni di tale documento fissa gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; pertanto questa sezione sostituisce il Piano della prevenzione della corruzione riprendendone tuttavia nella sostanza i contenuti. La delibera di Anac n. 1 del 12 gennaio 2022 ha differito il termine ultimo per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 da parte delle pubbliche amministrazioni al 30 aprile 2022; pertanto gli adempimenti a carico degli Enti Locali sono ancora quelli definiti dalla Legge n. 190/2012.

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

<b>Obiettivo</b>	Predisposizione del documento da portare all'approvazione nell'ambito del PIAO entro 120 giorni dalla data normativamente prevista per l'approvazione del bilancio di previsione. Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 entro il 30/04/2022
<b>Indicatori</b>	Eseguito/non eseguito

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - 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 dei Referendum per l'anno 2022</b>
<b>Descrizione</b>	<p>L'obiettivo si propone di garantire il completo assolvimento delle attività inerenti la gestione del referendum per l'anno 2022.</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 2022

<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>	Eeguire tutte le attività nei tempi previsti

**OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - 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>Aggiornamento del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio</b>
<b>Descrizione</b>	Per garantire in necessario adeguamento al nuovo quadro normativo, in particolare l'emanazione da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale delle nuove Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (adottate con determinazione n. 407 del 10.09.2020 e modificate con determinazione n. 371 del 17.5.2021) è necessario un aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio dell'Ente

**Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022**

<b>Obiettivo</b>	Presentazione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale relativa all'adozione del nuovo Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio dell'Ente in sostituzione di quello in vigore
<b>Indicatori</b>	Entro il 30 giugno

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 05

### 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>Aggiornamento Regolamenti Comunali</b>
<b>Descrizione</b>	E' necessario procedere ad una rivisitazione degli attuali regolamenti alla luce del mutato quadro normativo.

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

<b>Obiettivo</b>	Stesura nuova bozza del: Regolamento per disciplinare l'esercizio del diritto di accesso civico e documentale entro il 30/11/2022
<b>Indicatori</b>	Rispetto programma previsto

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 06

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto/Gandini Maria Elena

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Attuare le procedure di concorso, selezione, mobilità, contratto di formazione e lavoro secondo quanto previsto dal piano triennale del fabbisogno di personale</b>
<b>Descrizione</b>	Attivazione/conclusione procedure del proprio servizio per i posti previsti nel piano triennale del fabbisogno di personale. n. 01 assunzione nell'anno 2022

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

<b>Obiettivo</b>	Concludere le procedure per i posti vacanti del proprio servizio.
<b>Indicatori</b>	Entro il mese di dicembre 2022

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 07

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto/Gandini Maria Elena/Nobile Clara

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Fondo per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione</b>
<b>Descrizione</b>	<p>Per l'assegnazione del contributo previsto dall'Avviso Pubblico per l'assegnazione di fondi ai Comuni per promuovere la diffusione delle piattaforme abilitanti Spid, PagoPa e APP IO, nonché per la migrazione al Cloud i Comuni devono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rendere accessibile i propri servizi attraverso SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica);</li><li>• Portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA;</li><li>• Rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO.</li><li>• Implementare un Piano di migrazione al cloud.</li></ul>

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

<b>Obiettivo</b>	Attivazione dei servizi previsti negli avvisi
<b>Indicatori</b>	Entro i termini previsti.

**OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 08****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>Programma degli acquisti di forniture e servizi</b>
<b>Descrizione</b>	Pianificazione della propria attività relativa all'affidamento di servizi e forniture, di importo unitario stimato superiore a 10.000 euro, secondo le procedure semplificate di cui all'Art. 36 del Codice.

**Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022**

<b>Obiettivo</b>	Affidamento degli acquisti di beni e servizi, nel rispetto della tempistica stabilita e in coerenza con il bilancio, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.
<b>Indicatori</b>	Rispetto programma previsto nella tabella allegata

**Acquisti di Forniture e Servizi 2022**

<b>Descrizione dell'acquisto</b>	<b>Importo</b>	<b>Responsabile del Procedimento</b>	<b>Durata del contratto</b>	<b>Aggiudicazione Data prevista</b>
Nessuno				