



COMUNE DI VERRETTO

Provincia di Pavia

RELAZIONE SUL PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2019

Presentazione della relazione sul piano della performance 2019

La redazione e la pubblicità della relazione annuale sul piano della performance rappresenta un punto fondamentale d'applicazione della riforma apportata con il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in quanto strumento che sintetizza i risultati principali ottenuti dall'Ente: andamento della programmazione e monitoraggio rispetto ai risultati attesi, valutazione finale e andamento relativo alla trasparenza all'interno dell'Ente.

La relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2019, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

1. l'Amministrazione stabilisce gli obiettivi che intende raggiungere, corredati da valori attesi di risultato e da indicatori idonei a rappresentare il grado di raggiungimento degli obiettivi, l'insieme di questi obiettivi costituisce il piano della performance.
2. la struttura organizzativa si adopera per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.
3. viene misurato il grado di raggiungimento degli obiettivi, utilizzando gli indicatori previsti e viene valutata la performance organizzativa. L'amministrazione, la struttura organizzativa ed il Nucleo di valutazione sono chiamati a partecipare a questo processo, ciascuno secondo le proprie competenze.
4. i risultati sopra descritti vengono relazionati nella relazione sul piano della performance che, approvato dall'Amministrazione, che verrà divulgato tramite pubblicazione sul sito comunale.

La relazione infine è stata validata dal nucleo di valutazione.

La relazione sulla performance si articola nelle seguenti fasi:

1. note informative
2. esame attività ordinaria
3. esame attività gestionale

Quadro dei principali documenti costituenti il sistema di programmazione e controllo

Tipologia	Organo competente	Finalità	Articolazioni e annotazioni
Programma di Mandato del Sindaco	Presentato dal Sindaco	Delinea gli obiettivi strategici da raggiungere nel corso del mandato amministrativo	
DUP	Consiglio Comunale	Costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa.	E' costituito da due sezioni: Sezione strategica avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in missioni; Sezione operativa di portata triennale, sviluppa il contenuto delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.
Piano Esecutivo di Gestione (PEG) Piano di assegnazione Risorse ed Obiettivi (PRO)	Giunta Comunale	Definisce gli obiettivi dei Programmi e Progetti, articolandoli negli obiettivi strategici del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o del Piano di assegnazione Risorse ed Obiettivi (PRO)	Ogni obiettivo del PEG/PRO, attraverso particolari metodologie, riceve una valutazione assoluta dall'Organismo di Valutazione (e di conseguenza un peso %). Volendo, la valutazione assoluta consente la costruzione di serie storiche, sia di dimensionamento che di valutazione delle % di raggiungimento (performance).
Salvaguardia degli equilibri di bilancio di competenza e di cassa	Consiglio Comunale	E' la verifica intermedia, prevista dalla legge, del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.	La verifica viene effettuata con le seguenti periodicità: entro il 31 luglio, unitamente alla variazione di assestamento generale del bilancio prevista dall'Articolo 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00; entro il 30 novembre nel caso se ne ravvisi la necessità.
Rendiconto	Consiglio Comunale	E' la verifica finale, prevista dalla legge, del grado di attuazione dei Programmi e dei Progetti previsti nella Relazione Previsionale e Programmatica.	Rappresenta anche la verifica finale del raggiungimento degli obiettivi di PRO, di PEG e di conseguenza dell'intera struttura.

Documenti di riferimento per la relazione del piano della performance:

a) programma di mandato del Sindaco 2019-2024 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 7 giugno 2019) documento presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, che illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;

b) documento unico di programmazione (DUP) 2019-2021 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 13/03/2019) e bilancio di previsione 2019-2021 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 13/03/2019)

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione

c) piano esecutivo di gestione 2019 (PEG) (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 30/03/2019) documento che si pone come strumento di programmazione operativa del bilancio e quindi della relazione previsionale e programmatica e traduce in obiettivi gestionali ciascun programma e progetto affidandoli, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio.

Il piano dettagliato degli obiettivi (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 07/04/2019) sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3 bis D.Lgs. 267/2000);

d) rendiconto 2019 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 04/06/2020) il bilancio consuntivo o rendiconto è il documento con il quale l'Ente certifica le entrate e le spese dell'Amministrazione con riferimento all'anno finanziario precedente.

Questo documento è predisposto dalla Giunta comunale che ne delibera la presentazione al Consiglio per la successiva approvazione.

NOTE
INFORMATIVE

- Popolazione dell'Ente -

1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2011		n. 390
1.1.2 – Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (2017) (art.170 D.L.vo 267/2000)		n. 384
Di cui :	maschi	n. 199
	femmine	n. 185
	nuclei familiari	n. 161
	comunità/convivenze	n. 0
1.1.3 – Popolazione all'1.1.2017 (penultimo anno precedente)	n. 1	n. 375
1.1.4 – Nati nell'anno	n.3	
1.1.5 – Deceduti nell'anno	n. 17	n. - 2
saldo naturale	n. 6	
1.1.6 – Immigrati nell'anno		
1.1.7 – Emigrati nell'anno		n.+11
saldo migratorio		n. 384
1.1.8 – Popolazione al 31.12. 2017 (penultimo anno precedente) di cui		
1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)		n. 16
1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 24
1.1.11 – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 56

1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)		n. 200
1.1.13 – in età senile (oltre 65 anni)		n. 88
1.1.14 – Tasso di natalità ultimo quinquennio:	<p>Anno</p> <p>2013</p> <p>2014</p> <p>2015</p> <p>2016</p> <p>2017</p>	<p>Tasso</p> <p>0,25%</p> <p>0,77%</p> <p>1%</p> <p>0,80%</p> <p>0,26%</p>
1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	<p>Anno</p> <p>2013</p> <p>2014</p> <p>2015</p> <p>2016</p> <p>2017</p>	<p>Tasso</p> <p>0,75%</p> <p>2,30%</p> <p>1,77%</p> <p>1,06%</p> <p>0,78%</p>
1.1.16 – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	<p>Abitanti</p> <p>Entro il</p>	<p>n. 500</p> <p>n. 31/12/2019</p>
1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente: livello medio.		
1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie: Nel complesso BUONA, anche se negli ultimi anni sono sorte maggiori esigenze di potenziamento dei servizi sociali e delle iniziative di sostegno alle famiglie		

- Struttura dell'Ente -

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE		
		PLURIENNALE		
		Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
1.3.2.1 - Asili nido n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____
1.3.2.2 - Scuole materne n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____
1.3.2.3 - Scuole elementari n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____
1.3.2.4 - Scuole medie n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n. ____	n. ____	n. ____	n. ____
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca				
- nera				
- mista	4	4	4	4
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	SI	SI	SI	SI
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.	4	4	4	4
1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato	SI	SI	SI	SI
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi,	n. 2	n. 2	n. 2	n. 2

giardini	hq. 7,4	hq. 7,4	hq. 7,4	hq. 7,4
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n. 94	n. 95	n. 95	n. 95
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	5	5	5	5
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q:				
- civile	1400	1400	1400	1400
- industriale				
- racc. diff.ta	SI	SI	SI	SI
1.3.2.15 - Esistenza discarica	NO	NO	NO	NO
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 2	n. 2	n. 2	n. 2
1.3.2.17 - Veicoli	n. 0	n. 1	n. 1	n. 1
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	NO	NO	NO	NO
1.3.2.19 - Personal computer	n. 6	n. 6	n. 6	n. 6
1.3.2.20 - Altre strutture				

Grado di autonomia finanziaria

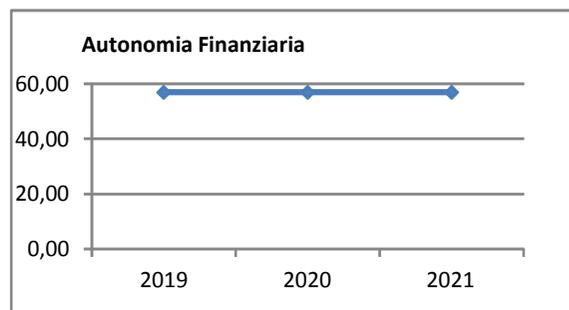
Le entrate correnti costituiscono le risorse destinate alla gestione dei servizi comunali; di questo importo complessivo le entrate tributarie ed extratributarie indicano la parte direttamente o indirettamente reperita dall'ente. I trasferimenti correnti dello Stato, Regione ed altri enti formano invece le entrate derivate, quali risorse di terzi destinate a finanziare parte della gestione corrente.

Il grado di autonomia finanziaria rappresenta un indice della capacità dell'ente di reperire con mezzi propri le risorse necessarie al finanziamento di tutte le spese di funzionamento dell'apparato comunale, erogazione di servizi ecc...

L'analisi dell'autonomia finanziaria assume una crescente rilevanza in un periodo di forte decentramento e di progressiva fiscalizzazione locale. Il sistema finanziario degli enti locali, in passato basato prevalentemente sui trasferimenti statali, è ora basato prevalentemente sull'autonomia finanziaria dei Comuni, ossia sulla capacità dell'ente di reperire, con mezzi propri, le risorse da destinare al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Va tuttavia rilevato, nell'analisi dell'indicatore in oggetto che, per disposizione di legge, essendo collocata tra le entrate tributarie la voce di trasferimento dallo Stato per Fondo di solidarietà comunale il dato risultante non rappresenta al 100% un indicatore di prelievo diretto al cittadino.

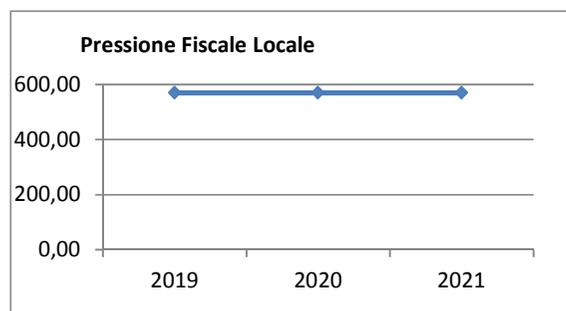
Autonomia Finanziaria	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u> <u>Entrate Correnti</u>	56,89 %	56,89 %	56,89 %



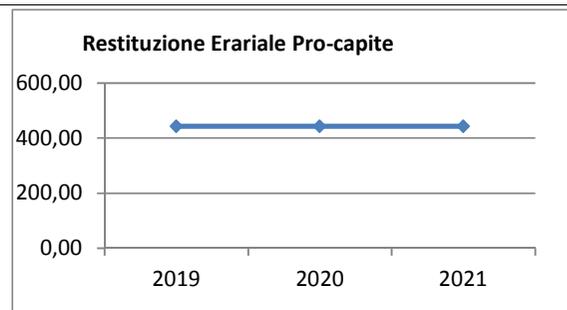
Pressione fiscale locale e restituzione erariale pro-capite

Sono indicatori che consentono di individuare la pressione fiscale pro-capite e quanto viene trasferito pro-capite dallo Stato. Nell'esposizione dei dati dei suddetti indici va tenuto conto di quanto indicato al comma precedente in merito alla collocazione in bilancio della voce di Fondo di Solidarietà

Pressione entrate proprie pro-capite	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
$\frac{\text{Entrate tributarie} + \text{Entrate extratributarie}}{\text{N.Abitanti}}$	€ 569,80	€ 569,80	€ 569,80



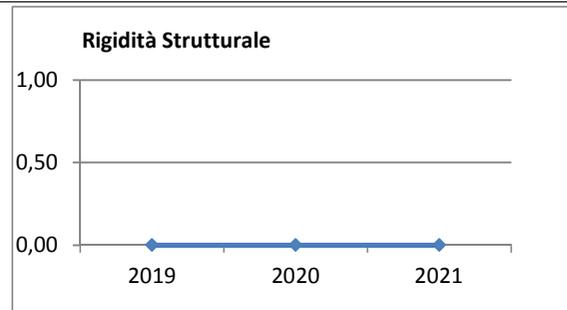
Pressione tributaria pro-capite	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
$\frac{\text{Entrate tributarie}}{\text{N.Abitanti}}$	€ 443,12	€ 443,12	€ 443,12



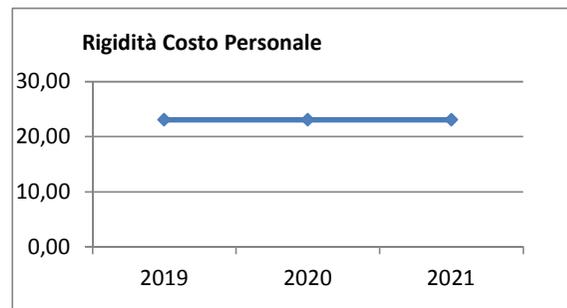
Rigidità del bilancio

L'indicatore di rigidità del bilancio viene normalmente rappresentato dal rapporto tra Spese del personale e Oneri per il rimborso dei mutui rispetto alle entrate correnti. L'indice indica quindi la quota di bilancio che risulta libera per essere utilizzata per spese di esercizio.

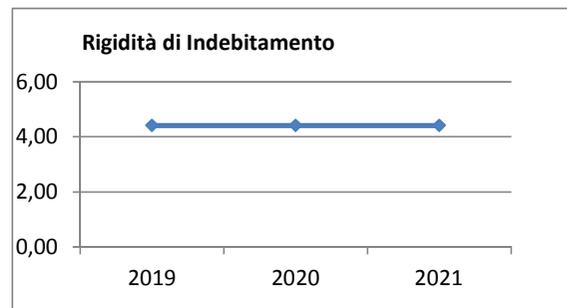
Rigidità strutturale	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
<u>Spese personale + Rimborso mutui + interessi</u> <u>Entrate Correnti</u>	0,00 %	0,00 %	0,00 %



Rigidità costo personale	<i>Anno 2019</i>	<i>Anno 2020</i>	<i>Anno 2021</i>
<u>Spese personale + Irap</u> <u>Entrate Correnti</u>	23,08 %	23,08 %	23,08 %



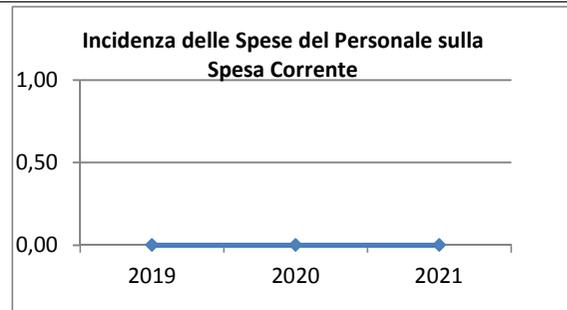
Rigidità indebitamento	<i>Anno 2019</i>	<i>Anno 2020</i>	<i>Anno 2021</i>
<u>Rimborso mutui + interessi</u> <u>Entrate Correnti</u>	4,41 %	4,41 %	4,41 %



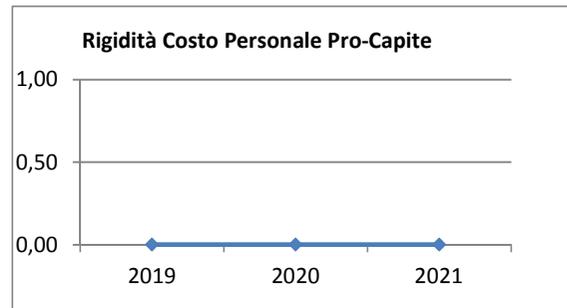
Costo del Personale

L'incidenza del costo del personale si misura prendendo a riferimento il costo del personale rispetto al totale delle spese correnti per valutare l'incidenza delle spese di personale sulle spese correnti di bilancio oppure prendendo a riferimento il costo di personale rispetto alle entrate correnti per valutare quanta parte delle entrate correnti è assorbita da spese di personale oppure, ancora, prendendo a riferimento il costo del personale rispetto alla popolazione.

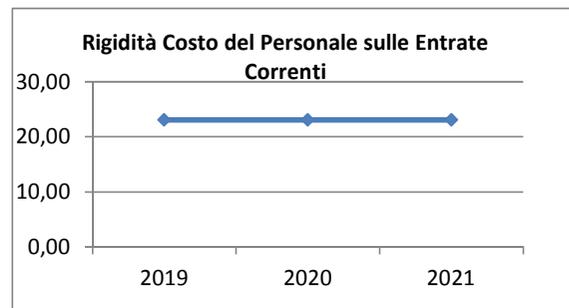
Incidenza spese personale su spesa corrente	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
$\frac{\text{Spese personale}}{\text{Spese correnti}}$	0,00 %	0,00 %	0,00 %



Rigidità costo personale pro-capite	<i>Anno 2019</i>	<i>Anno 2020</i>	<i>Anno 2021</i>
<u>Spese personale</u> <u>N abitanti</u>	0,00 €	0,00 €	0,00 €



Rigidità costo personale su entrata corrente	<i>Anno 2019</i>	<i>Anno 2020</i>	<i>Anno 2021</i>
<u>Spesa personale + Irap</u> <u>Entrate correnti</u>	23,08 %	23,08 %	23,08 %



Indebitamento

Con riferimento alla situazione generale di indebitamento dell'Ente, si riporta l'andamento dell'indebitamento nell'ultimo triennio e la previsione per il prossimo triennio come segue:

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Residuo Debito (+)		84334,03	71.045,48	57.756,93	55794,35	43.780,20
Nuovi Prestiti (+)		0	0	0	0	0
Prestiti rimborsati (-)		13.288,55	13.976,73	13976,73	14701,34	15.464,26
Estinzioni anticipate (-)						
Altre variazioni +/- (da specificare)						
Totale fine anno		71.045,48	57.756,93	55794,35	43.780,20	29.078,86
Nr. Abitanti al 31/12		384	384	384	384	384
Debito medio x abitante						

<i>Oneri finanziari per ammortamento prestiti ed il rimborso degli stessi in conto capitale</i>						
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Oneri finanziari	4.558,60	3.923,00	3.280,00	2.590,00	1.870,00	1.094,34
Quota capitale	13.288,55	13.976,73	13976,73	14701,34	15.464,26	13.288,55
Totale fine anno	16.558,60	15.908,00	16.570,00	16.570,00	16.580,00	16.580,00

<i>Tasso medio indebitamento</i>						
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Indebitamento inizio esercizio						
Oneri finanziari	4.558,60	3.923,00	3.280,00	2.590,00	1.870,00	1.094,34
Tasso medio (oneri fin. / indebitamento iniziale)						

<i>Incidenza interessi passivi mutui su entrate correnti</i>						
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Interessi passivi	4.558,60	3.923,00	3.280,00	2.590,00	1.870,00	1.094,34
Entrate correnti	376.024,94	393.999,99	415.082,42	375.574,00	375.574,00	375.574,00
% su entrate correnti	1,21 %	1,00 %	0,79 %	0,69 %	0,50 %	0,30 %
Limite art. 204 TUEL	8,00 %	8,00 %	8,00 %	8,00 %	8,00 %	8,00 %

L'organizzazione

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 40 del 12/08/2017.

La struttura è ripartita in quattro aree organizzative denominate "Servizi".

Al vertice dei Servizio di Polizia Locale e Finanziario è posto il Sindaco mentre al vertice del servizio tecnico è posto un dipendente di categoria "D" del CCNL individuato con provvedimento sindacale Responsabile di Servizio titolare di posizione organizzativa.

Ciascun Servizio è articolato al suo interno in Uffici alla guida dei quali operano dipendenti di categoria "C" del CCNL, pur in assenza di formale provvedimento di nomina/individuazione.

Il segretario svolge più ruoli: Responsabile Anticorruzione, Responsabile Trasparenza, Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari, Responsabile dei controlli amministrativi interni, Presidente dell'Organismo di valutazione e Responsabile del Servizio Amministrazione Generale.

Non sono presenti soggetti in possesso della professionalità necessaria per l'individuazione del vicesegretario;

Non è prevista la dirigenza;

La dotazione organica effettiva è la seguente:

N. 2 dipendenti, di cui N. 0 titolari di posizione organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente si articola nei 4 servizi sotto indicati:

Servizio Amministrazione Generale;

Servizio Finanziario;

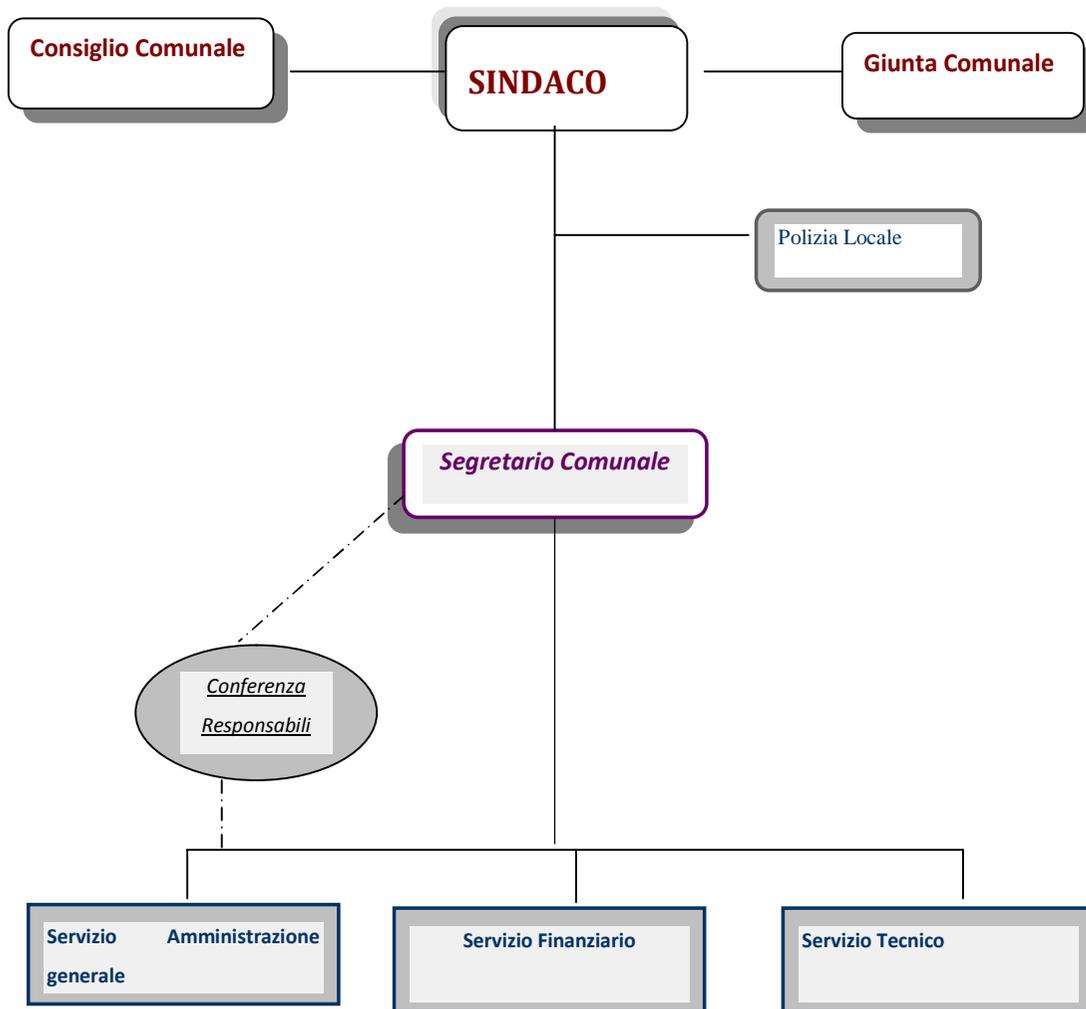
Servizio Tecnico;

Servizio Polizia Locale;

Dotazione organica

CATEGORIA	COPERTI
D	0
C	1
B	1
TOTALE	2

Organigramma



SERVIZIO 1: Amministrazione Generale

RISORSE UMANE ASSEGNATE

<i>SERVIZI</i>	CTG.	PROFILO PROFESSIONALE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.	N. POSTI DI ORGANICO
SERVIZIO 1: Amministrazione Generale Servizi alla Persona, Commercio e Attività Produttive	C	Istruttore Amministrativo Contabile	Bello Fabiana	C1	1

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.

SERVIZIO 2: Finanziario

RISORSE UMANE ASSEGNATE

<i>SERVIZI</i>	CTG.	PROFILO PROFESSIONALE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.	N. POSTI DI ORGANICO
SERVIZIO 2: Finanziario	D				
	C				
	C				

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

STRUTTURA 3: Tecnico

RISORSE UMANE ASSEGNATE

<i>SERVIZI</i>	CTG.	PROFILO PROFESSIONALE	ASSEGNAZIONE POSTO	POS. ECON.
SERVIZIO 3: Tecnico	B	Esecutore tecnico specializzato	Polin Raffaele	B7

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

SERVIZIO 4: Polizia Locale

RISORSE UMANE ASSEGNATE

<i>SERVIZI</i>	CTG.	PROFILO PROFESSIONALE	ASSEGNAZIONE POSTO	N. POSTI DI ORGANICO
SERVIZIO 4: Polizia Locale	C	<i>Agente di polizia Locale</i>		1

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

ATTIVITA' ORDINARIA

ANNO 2019

Di seguito si riportano i risultati raggiunti relativamente agli obiettivi/indicatori di performance gestionali individuati con il piano della performance/PEG per l'anno 2019.

Servizio Amministrazione Generale

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso	Pratiche concluse oltre i termini
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	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 4	N. richieste accolte 4		Tempo medio risposta in gg 10	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	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 NESSUNA	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 5 – Servizi al cittadino e imprese	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 NESSUNA	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Sostegno socio educativo minori	Sostegno socio educativo minori	N° segnalazioni pervenute NESSUNA	N. segnalazioni accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Trasporto sociale	Trasporto sociale per anziani, disabili e minori	N° richieste pervenute NESSUNA	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti

								n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	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 a 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 1	N. richieste accolte 1		Tempo medio risposta in gg 7-10	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 5 – Servizi al cittadino e imprese	Assistenza scolastica handicap	Assistenza scolastica handicap con gravità	N° segnalazioni pervenute NESSUNA	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 5 – Servizi al cittadino e imprese	Buono energia elettrica	Il Buono energia elettrica è l'agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di energia elettrica.	N° richieste pervenute 3	N. richieste accolte 2		Tempo medio risposta in gg 2-3	Il cittadino presenta la domanda al proprio Comune di residenza, questi, entro 30 giorni dal ricevimento, la verifica e la immette nel sistema informatico. Al cittadino che avrà presentato correttamente la domanda verrà rilasciata l'attestazione quale avente diritto al Bonus confermando che i dati saranno trasmessi al proprio Ente di Distribuzione Energetica e che l'agevolazione sarà applicata direttamente in bolletta al massimo entro 60 giorni dalla data di disponibilità della richiesta per l'impresa di distribuzione	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Buono gas	Il Bonus gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose	N° richieste pervenute 2	N. richieste accolte 2		Tempo medio risposta in gg 2-3	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	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 2	N. richieste accolte 2		Tempo medio risposta in gg 7-10	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 5 – Servizi al cittadino e imprese	Assegno per nucleo familiare numeroso	assegno per i nuclei familiari con almeno tre figli minori. Può presentare domanda indifferentemente uno dei genitori, cittadino italiano o comunitario, residente in uno dei comuni dell'unione. Il nucleo familiare non deve disporre di risorse economiche superiori all'Indicatore della Situazione Economica (ISE) previsto per l'anno di riferimento. Il procedimento consta di più passaggi integrati con l'INPS	N° richieste pervenute 2	N. richieste accolte 2		Tempo medio risposta in gg 7-10	La domanda deve essere presentata entro sei mesi dalla nascita del bambino. L'ufficio amministrativo servizi sociali provvede alla trasmissione on-line delle domande entro 30 giorni dalla presentazione delle stesse Al pagamento degli assegni concessi provvede l'Inps, attraverso le proprie strutture	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Contributi sostegno oneri di locazione	E' un fondo regionale, definito in base ad alcuni criteri specifici in attuazione della Legge 431/98, messo a disposizione annualmente per ammortizzare una parte dei costi sostenuti per il canone di locazione sul mercato privato, nei casi in cui questo risulti troppo oneroso rispetto alla situazione economica della famiglia	N° richieste pervenute NESSUNA	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Domande di contributo: entro il termine fissato dalla Regione Lombardia Pagamento del contributo spettante entro 30 dall'accredito del saldo sul cc dell'Ente	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Inserimenti socio terapeutici	Contributo a lavoro protetto in soggetti portatori di handicap	N° richieste pervenute NESSUNA	N. richieste accolte			30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	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 1	N. richieste accolte 1		Tempo medio risposta in gg 7-10	Entro il 30 settembre di ciascun anno	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	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 NESSUNA	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	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 NESSUNA	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Dote scuola	Le famiglie presentano all'ufficio competente la richiesta, fornendo tutti i dati necessari per la compilazione on line da trasmettere in Regione	N° richieste pervenute NESSUNA	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 5 – Servizi al cittadino e imprese	Trasposto scolastico	Erogazione del servizio di trasporto scolastico presso le scuole localizzate nel territorio comunale	N° richieste pervenute 7	N. richieste accolte 7		Tempo medio risposta in gg IMMEDIATA	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 5 – Servizi al cittadino e imprese	Trasposto scolastico Riduzioni/Esenzioni	Ammissione servizio trasporto con costo agevolato	N° richieste pervenute NESSUNA	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	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 NESSUNA	N. Attività cessate	N° SCIA gestite on line:	Richieste di integrazione per domande incomplete:	60 gg. Procedura di controllo	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per commercio in sede fissa Medie Strutture di vendita	Sono medie strutture di vendita gli esercizi che hanno una superficie di vendita compresa fra i 151 m2 e i 1500 m2 per i comuni al di sotto dei 10.000 abitanti. Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'apposita autorizzazione rilasciata dal SUAP sulla base degli atti di programmazione territoriale e sulla base delle disposizioni regionali (articolo 8 del Decreto Legislativo 31/03/1998, n. 114).	N° richieste pervenute: NESSUNA	N. Attività cessate	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete	90 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per commercio in sede fissa Grandi strutture di vendita	Sono grandi strutture di vendita gli esercizi che hanno una superficie di vendita superiore ai 1500 m2 per i comuni al di sotto dei 10.000 abitanti. Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'apposita autorizzazione rilasciata dal SUAP sulla base degli atti di programmazione territoriale e sulla base delle disposizioni regionali (articolo 8 del Decreto Legislativo 31/03/1998, n. 114).	N° richieste pervenute: NESSUNA	N. Attività cessate:	N° richieste gestite on line:	Tasso copertura attività (N. attività esistenti/popolazione residente)	90 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Vendita per corrispondenza - Spaccio interno	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio spaccio interno - commercio con apparecchi automatici - per corrispondenza - TV e altri sistemi - presso domicilio consumatore - commercio elettronico	N° SCIA pervenute: NESSUNA	N. Attività cessate:	N° SCIA gestite on line:	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	60 gg. Procedura di controllo	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Attività di pubblico spettacolo > 200 persone	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento superiori a 200 persone.	N° richieste pervenute: NESSUNA	N. richieste accolte:	N° richieste gestite on line:	Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	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° richieste pervenute: NESSUNA	N. richieste accolte:	N° richieste gestite on line:	Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazione spettacolo viaggiante temporanea e partecipazione a parchi divertimento	Richiesta di licenza temporanea per partecipare a parchi divertimento o l'installazione di giostrre singole	n°richieste presentate n° richieste accolte NESSUNA	n°richiesteaccolte/n°richieste presentate	N° richieste gestite on line		60 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande (anche in circoli privati)	Provvedimento rilasciato per avvio - trasferimnto attività di somministrazione alimenti e bevande	n°richieste presentate n° richieste accolte NESSUNA	n°richiesteaccolte/n°richieste presentate	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni temporanee	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni temporanee	n° SCIA presentate NESSUNA	n°richiesteaccolte	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete	60 gg. Procedura di controllo	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	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° richieste pervenute NESSUNA	N. richieste accolte	N° richieste gestite on line	Tempo medio risposta in gg	Entro i termini previsti dal bando	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	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 NESSUNA	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. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Comunicazione per Vendite straordinarie per commercio in sede fissa	Comunicazioni per: 1)avvio vendite di liquidazione 2)vendite sottocosto	N° comunicazioni pervenute NESSUNA	N. richieste accolte	N° richieste gestite on line		1) la vendita di liquidazione deve essere presentata 15 giorni prima dell'avvio- 2)la vendita sottocosto almeno 10 giorni prima ed hanno immediata efficacia.	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	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 NESSUNA	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 adotterà il provvedimento conclusivo entro altri trenta giorni efficacia immediata per scia, comunicazioni e dichiarazioni e 30 giorni per rilascio autorizzazione commercializzazione funghi	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per attività ricettive (alberghiere ed extralberghiere)	Per svolgere l'attività è necessario presentare la SCIA : 1)avvio Affittacamere - 2)avvio Residence - 3) avvio Case Appartamenti Vacanze 4) Casa per ferie - Ostelli Gioventù - Bivacchi Fissi e Rigugi escursionistici 5)attività alberghiera	N° SCIA pervenute NESSUNA	N. richieste accolte	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. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	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° SCIA pervenute - NESSUNA	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. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per attività Tatuaggi e piercing	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° SCIA pervenute NESSUNA	N. richieste accolte	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. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Toilettatura per cani	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° SCIA pervenute NESSUNA	N. richieste accolte	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. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per Noleggio veicoli con conducente e senza conducente	Partecipazione al bando comunale per licenza di noleggio con conducente - A seguito di SCIA per avvio attività di noleggio senza conducente e Comunicazioni di : subingresso - modifiche veicoli - aggiunta mezzi - sospensione attività - cessazione e altro	N° SCIA pervenute: NESSUNA	N. Attività cessate:	N° SCIA gestite on line:	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	per rilascio autorizzazione per noleggio con conducente i tempi sono dettati da ogni singolo bando comunale - efficacia immediata per noleggio senza conducente e altre comunicazioni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	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° SCIA pervenute NESSUNA	N. richieste accolte	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	efficacia immediata	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni relative a Attività Agrituristiche	Per svolgere l'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, è necessario presentare SCIA per agriturismo (SCIA - DAA)	N° SCIA pervenute NESSUNA	N. richieste accolte	N° SCIA gestite on line	Tempo medio risposta in gg	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. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni relative alle Parafarmacie	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività -subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	N° SCIA pervenute NESSUNA	N. richieste accolte	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	efficacia immediata	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni relative ai Panifici	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività -subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	N° SCIA pervenute NESSUNA	N. richieste accolte	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	efficacia immediata	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per Manifestazione di sorte locale	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - Tombole - Pesche Beneficienza e Lotterie in ambito di Pubblici Intrattenimenti	N° SCIA pervenute NESSUNA	n.			efficacia immediata	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Controlli qualità servizio mensa scolastica	Verifiche di conformità dell'appalto ristorazione scolastica	N° controlli/annui NESSUNA	n. richieste di conformità				Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Concessione Patrocini	Il patrocinio costituisce il riconoscimento da parte del Comune delle iniziative promosse da Enti, Associazioni, organizzazioni pubbliche e private, di particolare valore sociale, morale, culturale, celebrativo educativo, sportivo, ambientale ed economico, le quali dovranno essere pubblicizzate con l'indicazione "Con il patrocinio del Comune di Casteggio".	N. richieste pervenute NESSUNA	N. richieste accolte			30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	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	L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Le dichiarazioni devono essere rese da tutti i dipendenti entro il 31/10/2019; il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti entro il 31/10/2019	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive				Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

<p>svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:</p> <p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>pratiche a lui affidate". Detta comunicazione dovrà essere resa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza. • da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Anticorruzione. 							
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; • all'atto della nomina delle 	<p>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 inconfiribilita' per sentenze penali anche non definitive.</p>		<p>Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive</p>				<p>Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.</p>

	<p>commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;</p>							
<p>Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese</p>	<p>Controllo sui sussidi erogati ed eventuale segnalazione di difformità alla Guardia di finanza al fine del recupero degli sprechi da utilizzare per soggetti bisognosi</p>	<p>Intensificare l'attività di verifica e controllo delle Dichiarazioni Sostitutive Uniche (DSU), prodotte dai cittadini ai fini dell'accesso alle prestazioni stesse</p>	<p>N. Dichiarazioni Sostitutive Uniche (DSU) prodotte NESSUNA</p>	<p>N. Controlli effettuati</p>	<p>N. Sussidi erogati</p>	<p>N. segnalazioni alla Guardia di finanza</p>		

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 2 - Descrizione	Tempi medi di risposta	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Servizi cimiteriali	Esumazioni, estumulazioni Traslazioni	n. autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni, traslazioni etc			Entro 30 giorni dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Servizi cimiteriali	Tumulazioni, inumazioni	n. 6 autorizzazioni per tumulazioni, inumazioni			Tumulazione e Inumazioni: Immediata
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Concessioni Cimiteriali	Predisposizione delle concessioni cimiteriali e successiva stipula che dovrà avvenire entro 30 giorni dalla richiesta	N. richieste pervenute 3 N. concessioni stipulate 3			Predisposizione e stipula delle concessioni cimiteriali entro 30 giorni dalla richiesta

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte 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 7			Compilazione degli elenchi: entro il 30 ottobre (di legge) - 15 novembre pubblicazione estratti elenchi, da restituire al Tribunale 1 dicembre
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 1 N. richieste accolte 1			Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)
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 0 N. richieste accolte 0			Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo delle persone idonee deve essere depositato nella segreteria del comune con diritto di visione.
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio tessere elettorali agli elettori iscritti nelle liste elettorali e Isite elettorali aggiunte del Comune.	L a 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.	N° richieste pervenute 28 N. richieste evase 28		Tempo medio risposta in gg. 2-3	Il recapito e/o la possibilità di ritiro della tessera è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto

		Parimenti , salvo impossibilità contingenti, in ogni altro periodo dell'anno .				
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. 7			I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali
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. 8		Tempo medio risposta in gg IMMEDIATO	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.

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 3 N. richieste evase 3		Tempo medio risposta in gg 3-4	8 gg. dal ricevimento della richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Iscrizione di atti di stato civile	Redazione immediata dell'atto di stato civile	N° istanza/denuncia 2		Tempo medio risposta in gg IMMEDIATO	Contestualmente alla istanza/denuncia
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Riconoscimento filiazione	Redazione dell'atto di stato civile, previo consenso e/o acquisizione consenso mancante	N° istanza/denuncia NESSUNO		Tempo medio risposta in gg	Contestualmente alla istanza/denuncia
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 10		Tempo medio risposta in gg 2-3	5 dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 60 gg (DPR 104/2003)
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Trascrizione atto di matrimonio concordatario	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale	N. NESSUNO		Tempo medio risposta in gg	2 gg. Dall'arrivo della richiesta del parroco

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Celebrazione di matrimonio civile	Celebrazione del matrimonio con cerimonia civile e redazione dell'atto	N. 1		Tempo medio risposta in gg 45	Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Pubblicazioni di matrimonio	Redazione del verbale di pubblicazione	N° richieste pervenute 1		Tempo medio risposta in gg 20	30 gg. dalla richiesta di parte, salvo un termine superiore concordato con i nubendi
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio di permesso di sepoltura	Compilazione e rilascio del permesso non prima di 24 ore dal decesso	N. NESSUNO			Rilascio "a vista"
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio autorizzazione trasporto cadavere	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	N. NESSUNO			Rilascio "a vista"

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Autorizzazione alla cremazione	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	N. NESSUNO			Rilascio "a vista"
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Passaporto mortuario per estradizione cadavere	Compilazione e rilascio del documento non prima di 24 ore dal decesso	N° richieste pervenute NESSUNA		Tempo medio risposta in gg	5 gg. dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Affidamento urna cineraria (contestualmente al decesso)	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute NESSUNA		Tempo medio risposta in gg	3 gg. dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Affidamento urna cineraria (non contestuale al decesso)	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute 1		Tempo medio risposta in gg 15	20 gg. dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Dispersione delle ceneri	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute NESSUNA		Tempo medio risposta in gg	3 gg. dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Assegnazione numerazione civica interna ed esterna	Attribuzione del numero civico esterno e, se necessario, anche interno	N° richieste pervenute NESSUNA		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dalla richiesta
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 NESSUNA		Tempo medio risposta in gg	90 gg. dalla richiesta

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. 15			Autenticazione della firma: a vista. Autenticazione di copia: a vista
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 NESSUNA		Tempo medio risposta in gg	10 gg. dalla richiesta o secondo accordi tra le parti.
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 1		Tempo medio risposta in gg IMMEDIATO	3 gg. dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Legalizzazione di fotografia	Legalizzazione della fotografia	N. 1			Rilascio “a vista”
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 NESSUNA		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

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 NESSUNA N. richieste evase NESSUNA		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
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta	Provvedimento di cancellazione	N. NESSUNO			Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero	Provvedimento di cancellazione	N° richieste pervenute NESSUNA		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
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per irreperibilità	Provvedimento di cancellazione	N. NESSUNO			Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: di norma, non prima di un anno di accertata irreperibilità

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno	Provvedimento di cancellazione	N. NESSUNO			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
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Denominazione aree di circolazione	Delibera della Giunta comunale	N. Delibere di Giunta NESSUNA			90 gg. dalla richiesta
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 13 N. richieste evase 13		Tempo medio risposta in gg 1	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
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 NESSUNA		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dalla richiesta

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 5		Tempo medio risposta in gg 2	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte
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 NESSUNA		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
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 37		Tempo medio risposta in gg IMMEDIATO	Richiesta evasa entro 7 giorni dalla richiesta .

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 NESSUNA		Tempo medio risposta in gg	2 giorni dalla richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con ritiro allo sportello	Rilascio del certificato	N. 34			Rilascio “a vista”

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 8		Tempo medio risposta in gg 2-3	10 gg. dal ricevimento della richiesta
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 3		Tempo medio risposta in gg 7-10	45 gg. dal ricevimento della richiesta

<p>Servizio 1 – Amministrazione Generale</p>	<p>Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni</p>	<p>Invio della informazione previo ricevimento di busta preaffrancata, consegna diretta in Ufficio o , laddove possibile, tramite posta elettronica certificata.</p>	<p>N° richieste pervenute 7</p>		<p>Tempo medio risposta in gg 2-3</p>	<p>Per informazioni relative a posizioni attive e presenti nella banca dati: 5 giorni. Per informazioni desunte da atti pregressi (archiviati): 45 giorni</p>
--	---	--	---------------------------------	--	---------------------------------------	---

<p>Servizio 1 – Amministrazione Generale</p>	<p>Rilascio liste elettorali, elenchi anagrafici, altri elenchi nominativi</p>	<p>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.</p>	<p>N° richieste pervenute 4</p>		<p>Tempo medio risposta in gg 3-4</p>	<p>30 gg. dal ricevimento della richiesta</p>
<p>Servizio 1 – Amministrazione Generale</p>	<p>Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero – a seguito di comunicazioni consolari</p>	<p>Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati AIRE</p>	<p>N.NESSUNA</p>			<p>2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato</p>

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 6		Tempo medio risposta in gg IMMEDIATO	2 gg. dal ricevimento della richiesta
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 NESSUNA		Tempo medio risposta in gg	10 gg. dal ricevimento della richiesta
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 NESSUNA		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

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 NESSUNA		Tempo medio risposta in gg	30 giorni dalla presentazione della richiesta (di legge)
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.NESSUNA		Tempo medio risposta in gg	Sei mesi dalla notifica del decreto (di legge)
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	Provvedimento del sindaco riconoscimento della cittadinanza	N° richieste pervenute NESSUNA		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dal ricevimento della richiesta

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. NESSUNO		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Facilitazione e assistenza alla celebrazione dei matrimoni civili in orari festivi (sabato e giorni festivi previsti dal Regolamento) presso il Municipio (Sala consiliare)	Celebrazione matrimonio civile in orari festivi presso il Municipio (Sala consiliare)	N. 1			
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 NESSUNO			5 gg. dalla data della richiesta

<p>Servizio 1 – Amministrazione Generale</p>	<p>Iscrizione nelle liste elettorali di elettori emigrati nella regione Valle d'Aosta e nelle Province di Trento e Bolzano.</p>	<p>Iscrizione nelle liste elettorali aggiunte per il periodo prescritto dalla legge degli elettori emigrati nelle regioni e provincie considerate.</p>	<p>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. NESSUNO</p>			<p>I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali</p>
--	---	--	---	--	--	---

<p>Servizio 1 – Amministrazione Generale</p>	<p>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</p>	<p>L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Le dichiarazioni devono essere rese da tutti i dipendenti entro il 31/10/2019; il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.</p>	<p>Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti entro il 31/10/2019</p>	<p>Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive</p>		
--	--	--	--	--	--	--

	<p>persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".</p> <p>Detta comunicazione dovrà essere resa:</p> <ul style="list-style-type: none">• da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza.• da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Anticorruzione.					
--	--	--	--	--	--	--

Servizio 1 – Amministrazione Generale	Modifica del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi	Predisporre la proposta		Entro il 30.04. 2019		
Servizio 1 – Amministrazione Generale	Atti e adempimenti finalizzati all'avvio del nuovo mandato amministrativo	Il Servizio Segreteria Generale dovrà adeguatamente pianificare e dare attuazione all'intero percorso amministrativo che caratterizza le fasi precedenti, concomitanti e successive alle elezioni, che si concretizzerà nella revisione di tutta la modulistica che dovrà essere consegnata ai neo- eletti, nel supporto giuridico, amministrativo e organizzativo ai neo- eletti e ai nuovi organi istituzionali, nella redazione di tutti gli atti di insediamento dei vari organi e di approvazione delle Linee programmatiche di governo, negli adempimenti burocratici legati a pubblicazioni e comunicazioni sui portali ministeriali e sul sito istituzionale dell'ente		Ricognizione di tutti gli atti e adempimenti finalizzati all'insediamento della nuova amministrazione. rivisitazione di tutta la modulistica da consegnare ai neo-eletti contenente tutte le dichiarazioni da rendere a norma di legge; predisposizione di kit di ingresso da consegnare ai neo-eletti. Predisposizione di tutti gli atti amministrativi finalizzati all'insediamento e regolare funzionamento dei nuovi organi di governo. Attuazione delle attività post- elezioni: acquisizione per ogni neo-eletto di tutta la documentazione necessaria a determinare 1) cause di incompatibilità; 2) la posizione lavorativa e		

				contributiva ai fini del calcolo dei compensi spettanti per indennità, versamento eventuali quote contributive ed eventuali rimborsi oneri al datore di lavoro, 3) adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza, 4) comunicare dati su portali esterni (ad es. Anagrafe degli eletti, ...)		
--	--	--	--	---	--	--

Servizio Finanziario

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 Gestione Risorse	Rimborsi e Compensazioni ICI IMU TASI	Rimborsi e richieste di compensazione ICI, IMU e TASI		N richieste pervenute NESSUNA N provvedimenti emessi NESSUNO	Tempo medio risposta in gg	180 giorni dall'istanza il rimborso deve essere presentato entro 5	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

						anni dalla data del versamento	
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Richiesta comodato d'uso ai fini IMU /TASI	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 NESSUNA N provvedimenti emessi NESSUNO	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 Gestione Risorse	Annullamento/revoca parziale atto ICI/IMU	Procedimento attraverso il quale l'Amministrazione annulla totalmente o in parte, ovvero rettifica atti da essa emanati, riconosciuti illegittimi		N richieste pervenute NESSUNA N provvedimenti emessi NESSUNO	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 Gestione Risorse	Accertamenti ICI/IMU	Recupero dell'imposta evasa, con applicazione delle sanzioni e degli interessi nella misura prevista dalla normativa		N. provvedimenti emessi NESSUNO		la verifica delle posizioni contributive e la notifica dei provvedimenti conseguenti avviene nei termini stabiliti dalle normative	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

						in vigore	
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Emissione avvisi di pagamento TARSU/TARES/TARI	Emissione bollette per pagamento tributo		N. provvedimenti emessi 194		Entro il 30/03 dell'anno di riferimento del tributo	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	RIMBORSO E/O COMPENSAZIONE TARSU/TARES/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 6 N provvedimenti emessi 6	Tempo medio risposta in gg 30	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 Gestione Risorse	RATEIZZAZIONI IUC	Controllo delle richieste di rateizzazione presentate dai contribuenti in merito a IMU, TASI e TARI		N richieste pervenute NESSUNA N. provvedimenti emessi NESSUNO	Tempo medio risposta in gg	Presentazione della domanda di agevolazione entro i termini fissati dal Regolamento	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Tempi di pagamento	Gestione del procedimento di spesa nel rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori		Report trimestrali e annuale dei tempi di pagamento: Si			

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rispetto termini di approvazione del DUP, del bilancio finanziario e del rendiconto di gestione.			Si			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rispetto degli adempimenti fiscali in termini di IVA (tenuta dei registri e gestione delle fatture attive)			Si			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Atti elaborati (determinazioni/ deliberazioni)			N. 75			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Concessione servizio pubblicità e pubbliche affissioni			Versamenti del concessionario verificati; Si			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Monitoraggio dei dati finanziari al fine del rispetto dell'obiettivo del saldo di finanza pubblica	Monitoraggio annuale a consuntivo 2018	Entro i termini stabiliti dalle norme di legge	Si			

Servizio n. 2 Gestione Risorse	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			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione del bilancio di previsione 2019/2021 ed eventuale Nota di aggiornamento al Dup.	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (31/12)	Si			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione del Rendiconto di gestione	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (30/4)	Si			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Verifica degli equilibri di bilancio assestamento	Predisposizione proposta delibera per verifica equilibri e variazione di assestamento	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (31/7)	Si			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Predisposizione delibera riaccertamento ordinario residui	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Si			

Servizio n. 2 Gestione Risorse	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			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	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 31/12/2018 entro aprile 2019	Si			

<p>Servizio n. 2 Gestione Risorse</p>	<p>Fatturazione Elettronica e Split Payment</p>	<p>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</p>	<p>Invio flusso dei dati relativi al Bilancio 2019 ed il Piano degli Indicatori entro 30 giorni dall'approvazione - Invio flusso dati relativi al Rendiconto 2018 ed il Piano degli Indicatori entro 30 giorni dalla loro approvazione</p>	<p>Si</p>		
<p>Servizio n. 2 Gestione Risorse</p>	<p>SIRECO portale Corte dei Conti per invio Conti Giudiziali</p>	<p>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</p>	<p>Entro il 16 di ogni mese predisposizione del modello F24EP ed invio all'Agenzia delle Entrate con corrispondente versamento dell'IVA trattenuta ai fornitori</p>	<p>Si</p>		

Servizio n. 2 Gestione Risorse	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 mo, 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 gennaio 2019, ed esterni del Tesoriere e dei Concessionari da consegnarsi entro febbraio 2019. - Caricamento dei documenti sul portale entro il termine massimo del 30 giugno 2019 (60 gg. dall'approvazione del Rendiconto)	Si		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Certificazione unica 2018		Gli enti con piu' di 15 dipendenti , e qualora vi siano variazioni rispetto all'ultima comunicazione, inviano, per via	entro il 31/01		

			telematica, il prospetto informativo attinenti le assunzioni obbligatorie e ai sensi della L. n. 68/1999.				
Servizio n. 2 Gestione Risorse	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 2017	entro il 31/3			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	aggiornamento dell'albo delle provvidenze economiche		Effettuare la comunicazione telematica al Dipartimento della Funzione pubblica dei dati relativi ai	entro il 30/4			

			<p>dipendenti che hanno usufruito nel 2017 dei permessi per l'assistenza a portatori di handicap in situazione di gravita'.</p>			
<p>Servizio n. 2 Gestione Risorse</p>	<p>Gestione del fondo delle risorse decentrate</p>		<p>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 collocazioni e nella Sezione</p>	<p>Entro i termini di approvazione del Dup.</p>		

<p>Servizio n. 2 Gestione Risorse</p>			<p>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.</p>			
	<p>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</p>		<p>In applicazione dell'art.67 del C.C.N.L. 21/5/2018, quantificazione delle risorse decentrate aventi</p>	<p>Entro il 30/4</p>		

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.

carattere di certezza, stabilità e continuità e quali risorse aventi caratteristiche di eventualità e di variabilità.

<p>Servizio n. 2 Gestione Risorse</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; 	<p>L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Le dichiarazioni devono essere rese da tutti i dipendenti entro il 31/10/2019; il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.</p>	<p>Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti entro il 31/10/2019</p>				
---	--	--	--	--	--	--	--

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Studio preliminare per consentire gli incassi attraverso POS nel sistema PagoPA	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 inconfiribilita' per sentenze penali anche non definitive.		Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Implementazione E-fattura – Fattura elettronica verso i privati (persone fisiche e giuridiche)	Redazione proposta tecnico/economica per l'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	Entro il 30/09/2019		
Servizio n. 2 Gestione Risorse		Fattura elettronica	Attivazione della E-Fattura: emissione delle fatture elettroniche e verso privati	Entro il 30/01/2019		

Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	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 e urbanistica emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta Autorizzazioni in gg	30 giorni	Pratiche n. 7 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	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		Tempo medio risposta Autorizzazioni in gg	180 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Conformità in sanatoria	Provvedimento edilizio – Attestazione di conformità in sanatoria	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Permesso di costruire in sanatoria	Provvedimento edilizi – Permesso di costruire in sanatoria	N° richieste pervenute	N. permesso di costruire emessi	N° richieste gestite on line	N. richieste integrazioni per domande incomplete	Tempo medio risposta in gg	75 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Permessi di costruire	Provvedimento edilizio – Rilascio permessi di costruire	N° richieste pervenute	N. permesso di costruire emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	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° CIL pervenute	N° controlli	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazioni per domande incomplete: n.			
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	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	N° CILA pervenute	N° controlli	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazioni per domande incomplete: n.			

3

		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							
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	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,	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	

4

		asseverata da un tecnico abilitato							
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	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.				Registrazione immediata	
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Assegnazione alloggi ERP	Assegnazione alloggi tramite bando		N.					

Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	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° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi			Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	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	N° richieste pervenute	N° Segnalazioni pervenute	N° controlli	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione e per domande incomplete : n.	Il silenzio assenso di forma trascorsi 30 giorni dalla presentazione della segnalazione	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

		quale si attesta anche la conformità dell'opera al progetto presentato, fermo restando l'obbligo di presentazione della documentazione richiesta dalla normativa vigente							
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Autorizzazioni e 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			30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Disciplina dei lavori di scavo su suolo pubblico	Esecuzione di scavi su suolo pubblico	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line			30 giorni	Pratiche n. 2 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	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	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi				30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

		gli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, stabilisce un numero prestabilito di persone che l'alloggio può ospitare in rapporto alla dimensione							
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Atti elaborati (determinazioni/ deliberazioni)			N.					45
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Predisposizioni buoni d'ordine			N.					15
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Servizio RSU	Controllo settimanale dell'attività del Gestore del servizio di gestione dei rifiuti urbani		N.					1
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Servizio sismica	Compete al settore non solo la gestione amministrativa comprendente l'accettazione delle pratiche sismiche e successiva registrazione		N. istanze di autorizzazione presentate			Tempo medio risposta in gg		

		informatizzata e cartacea, ma anche l'istruttoria ed il rilascio dei provvedimenti autorizzativi							
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Edilizia privata Controllo abusivismo	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.					

2

<p>Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio</p>	<p>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</p>	<p>L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Le dichiarazioni devono essere rese da tutti i dipendenti entro il 31/10/2019; il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.</p>	<p>Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti entro il 31/10/2019</p>	<p>Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive</p>					
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>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 e 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</p>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>e; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente e alle pratiche a lui affidate". Detta comunicazione e dovrà essere resa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza • da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Anticorruzione. 									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; • all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o 	<p>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 inconfiribilita' per sentenze penali anche non definitive.</p>		<p>Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive</p>					
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

	comunque di selezione del personale;								
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Riduzione del patrimonio abitativo residenziale non utilizzato	Risulta sempre più impellente procedere alla gestione puntuale del patrimonio immobiliare comunale (ERP e non ERP) di Edilizia Residenziale. Si		Pubblicazione del Bando E.R.P. Data	N. alloggi assegnati mediante utilizzo della graduatoria del bando				

		procederà nel corso dell'anno ad adottare i provvedimenti necessari per l'espletamento del bando E.R.P.								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

ESAME OBIETTIVI

ANNO 2019

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - 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
Descrizione	<p>Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell’amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l’effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.</p> <p>Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l’articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l’individuazione, l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.</p> <p>Con delibera di Giunta Comunale n. 32/2019 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2018-2020”
Obiettivo	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell’allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021

 Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	
Obiettivo	Rispetto di tutte le tempistiche fissate e delle azioni previste dalle circolari prefettizie per le revisioni straordinarie delle liste elettorali, la propaganda elettorale, la composizione dei seggi, il rilascio delle tessere elettorali smarrite o esaurite, lo scrutinio e la consegna degli atti.
Indicatori	Si

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 03

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

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

Raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 04**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi**

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

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

 Raggiunto

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

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	Polin Luigino

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 02**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi**

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	Polin Luigino

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
Descrizione	<p>Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell’amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l’effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.</p> <p>Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l’articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l’individuazione, l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.</p> <p>Con delibera di Giunta Comunale n. 32/2019 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2018-2020”
Obiettivo	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell’allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 - 2021

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

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	Polin Luigino

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	
Obiettivo	1- Entro il 60esimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato (27 marzo): sottoscrizione della Relazione da parte del sindaco 2- Entro e non oltre quindici giorni dalla sottoscrizione: la Relazione deve essere certificata dal revisore 3- Entro i tre giorni successivi: trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti della relazione e certificazione del revisore. 4- Entro sette giorni successivi alla certificazione: pubblicazione sul sito istituzionale del comune della relazione di fine mandato unitamente al rapporto inviato al sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti
Indicatori	Si/No

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 04

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	Polin Luigino

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

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

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 05**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi**

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	Polin Luigino

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

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

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

Cod.		Servizio	Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio
Cod.		Responsabile	Gatti Stefano

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
Descrizione	<p>Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.</p> <p>Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.</p> <p>Con delibera di Giunta Comunale n. 32/2019 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021 Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

Valore iniziale	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018-20210”
Obiettivo	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016)
Indicatori	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 - 2021

OBIETTIVO GESTIONALE 2019 - N. 02**Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio
Cod.		Responsabile	Gatti Stefano

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2019

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

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

	Progettazione		Appalto ed esecuzione lavori				
	PROGETTO PRELIMINARE	PROGETTO ESECUTIVO	AGGIUDICAZION E APPALTO	CONTRATTO APPALTO	INIZIO LAVORI	ULTIMAZIONE LAVORI	
OPERA	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	
							Note
Lavori di messa in sicurezza manutenzione straordinaria palazzo municipale		30/03/2019	30/04/2019	15/05/2019	15/05/2019	15/07/2019	