



**COMUNE DI CASATISMA**  
Provincia di Pavia

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione degli obiettivi

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<i>SERVIZI</i>	<b>CTG.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ASSEGNAZIONE POSTO</b>	<b>POS. ECON.</b>	<b>N. POSTI DI ORGANICO</b>
<b>SERVIZIO 2:</b> Finanziario	D	<b>Istruttore direttivo</b>	<b>1.Vittoria Baldi</b>	D1	1
	C	<b>Istruttore</b>	<b>1.Laura Spairani</b> Dipendente utilizzata al 50% con il Servizio amministrazione Generale	C4	1

**CATALOGO DELLE ATTIVITA'**  
**SERVIZIO 2: Economico Finanziario Tributi e Personale**

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

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

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Economico Finanziario Tributi e Personale
Cod.		Responsabile	Baldi Vittoria

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza</b>
<b>Descrizione</b>	<p>Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.</p> <p>Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.</p> <p>Con delibera di Giunta Comunale n. 14/2022 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024 Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

<b>Obiettivo</b>	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016)
<b>Indicatori</b>	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 02

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	Economico Finanziario Tributi e Personale
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	Baldi Vittoria

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

<b>Obiettivo</b>	Predisposizione servizio di ricezione richieste di assistenza ai contribuenti nei mesi di scadenza di pagamento delle imposte e tasse comunali
<b>Indicatori</b>	Ore di apertura dello sportello nei mesi di giugno e dicembre: non inferiori a n. 10h/settimanali, previo appuntamento rispettando le misure covid-19.

### OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 03

#### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Economico Finanziario Tributi e Personale
Cod.		Responsabile	Baldi Vittoria

#### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

#### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

<b>Obiettivo</b>	Ammontare del debito residuo scaduto e non pagato al 31/12/2022: il valore atteso è zero
<b>Indicatori</b>	

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 04

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Economico Finanziario Tributi e Personale
Cod.		Responsabile	Baldi Vittoria

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

<b>Obiettivo</b>	a) Liquidazione differenziale economico ai dipendenti, entro i termini previsti dal nuovo CCNL 2019-2021. b) Collaborare con il Segretario Comunale nella predisposizione del nuovo contratto decentrato integrativo e sottoscrizione entro il 31/12/2022.
<b>Indicatori</b>	Applicazione del nuovo CCNL 2019-2022

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 05

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.			Servizio	Economico Finanziario Tributi e Personale
Cod.			Responsabile	Baldi Vittoria

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Trasmissione certificazione per l'anno 2021 della perdita di gettito COVID-19</b>
<i>Descrizione</i>	<p>La certificazione della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza, deve essere firmata digitalmente, ai sensi dell'articolo 24 del codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria. Ai fini della certificazione di cui all'articolo 1, comma 827, della legge n. 178 del 2020, gli enti locali indicati nel decreto interministeriale, sono tenuti a trasmettere al Ministero dell'economia e delle finanze-Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, entro il termine perentorio del 31 maggio 2022, utilizzando l'applicativo web all'indirizzo <a href="http://pareggiobilancio.mef.gov.it">http://pareggiobilancio.mef.gov.it</a> con le modalità definiti con il richiamato decreto interministeriale n. 273932 del 28 ottobre 2021:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le informazioni riguardanti la perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza (modello "COVID-19/2021") e l'elenco dei provvedimenti per l'adozione di politiche autonome di aumento o riduzione di aliquote e/o tariffe 2021 rispetto al 2019 e/o di agevolazioni 2021, ivi incluse le agevolazioni specifiche per COVID-19 (modello "COVID-19-Delibere/2021");</li><li>• la certificazione di cui sopra, firmata digitalmente, ai sensi dell'articolo 24 del codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria (modello "CERTIF-COVID-19/2021");</li><li>• l'elenco dei provvedimenti inseriti nel modello "COVID-19-Delibere/2021", riprodotto automaticamente dal sistema in fase di certificazione e riportato nel modello "CERTIF-COVID-19/A/2021".</li></ul>

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

<b>Obiettivo</b>	Raccolta dei dati necessari alla certificazione, firma del legale rappresentante dell'ente, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione.
<b>Indicatori</b>	Entro il 31/05/2022

**OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 06****Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	Economico Finanziario Tributi e Personale
Cod.		Responsabile	Baldi Vittoria

**Sezione 2 - Anagrafica e descrizione**

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

**Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022**

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

**Acquisti di Forniture e Servizi 2022**

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

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 07

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Economico Finanziario Tributi e Personale
Cod.		Responsabile	Baldi Vittoria

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

### Sezione 3 – Risultato atteso anno 2022

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



**COMUNE DI CASATISMA**  
Provincia di Pavia

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione degli obiettivi

## RISORSE UMANE ASSEGNATE

<b>SERVIZIO 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio</b>				
<b>RESPONSABILE</b>		Canevari Davide		
<b>PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)</b>				
<b>CATEGORIA</b>	<b>ASSEGNATI</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>

## CATALOGO DELLE ATTIVITA'

### Servizio 3: *Tecnico*

**Articolazione delle funzioni:** Lavori Pubblici e manutenzioni- Protezione Civile- Ambiente ed Ecologia- Prevenzione e protezioni rischi- Demanio e patrimonio- Reticolo idrico- Edilizia pubblica e privata - Servizio idrico integrato - Servizi Assicurativi

#### **Catalogo delle attività**

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determine, ordinanze etc)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie alla Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione e custodia dei beni, strutture e impianti di proprietà comunale o utilizzati dal comune
- Gestione impianti termici per immobili comunali;
- Servizio distribuzione gas: vigilanza contratto di servizio con soggetto gestore reti e istruttoria delle procedure di affidamento;
- Servizio idrico integrato: gestione dei rapporti con soggetto gestore reti e con Autorità d'Ambito.
- Gestione pubblica illuminazione
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Gestione procedure di utilizzo immobili, aree e attrezzature di proprietà comunale (comodati, uso, concessioni, occupazioni, ecc.)
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento servizi pubblici, conseguente attività di controllo
- Controllo attività estrattiva
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Edilizia residenziale pubblica: formazione graduatorie mediante il sistema regionale, assegnazione e cambio alloggio;
- Edilizia residenziale pubblica: redazione, sottoscrizione e registrazione contratti di locazione;

- Predisposizione atti inerenti la protezione civile
- Sportello unico per l'edilizia
- Accettazione, istruttoria e rilascio di permessi ed autorizzazioni edilizie
- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Attività inerenti il funzionamento ed il coordinamento del gruppo di protezione civile comunale
- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani, raccolta differenziata e cimiteriali
- Gestione e controllo servizio gas
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente (d.lgs. 81/2008)
- Gestione Demanio, patrimonio, reticolo idrico
- Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano di Governo del Territorio – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione, ecc.)
- Provvedimenti di carattere tecnico di Polizia Mortuaria, per la parte di propria competenza
- Cura del Piano regolatore cimiteriale;
- Autorizzazione e Controllo cartellonistica pubblicitaria
- Pianificazione degli impianti pubblicitari e per le pubbliche affissioni;
- Gestione Convenzione Polo Catastale per servizi catastali di visura iscrizioni, variazioni, rettifiche e cancellazioni nei registri catastali
- Determinazione del valore delle aree edificabili ai fini dell'esercizio del potere di accertamento relativo all'imposta municipale sugli immobili
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti in materia di LL. PP.
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto
- Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate
- Rapporti con l'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici e l'Osservatorio Lavori Pubblici
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico
- Gestione dei Servizi assicurativi
- Raccordo con i servizi demografici e la Polizia Locale per la gestione della numerazione civica

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 1

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Tecnico
Cod.		Responsabile	Canevari Davide

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
<b>Descrizione</b>	<p>Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.</p> <p>Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.</p> <p>Con delibera di Giunta Comunale n. 14/2022 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024 Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

<b>Obiettivo</b>	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016)
<b>Indicatori</b>	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 05

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

<i>Cod.</i>		<i>Servizio</i>	<i>Tecnico</i>
<i>Cod.</i>		Responsabile	Canevari Davide

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

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

**OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N.2****Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici**

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	Tecnico
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	Canevari Davide

**Sezione 2 - Anagrafica e descrizione**

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Programma dei lavori pubblici</b>
<b>Descrizione</b>	Programmazione degli interventi previsti dal piano delle opere pubbliche in collaborazione con i servizi finanziari a seguito delle problematiche connesse al rispetto del pareggio finanziario e alla non prevedibilità di flussi di entrata in parte capitale di adeguata consistenza al prevedibile fabbisogno di pagamenti, che pone limitazioni alla possibilità di spesa del bilancio nel triennio 2022-2024. 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. Le opere pubbliche e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2022, sono riassunte nella tabella allegata.

**Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022**

<b>Obiettivo</b>	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. Riprogrammazione degli interventi finanziati in conto capitale (FPV e piano 00.PP. vigente). Eventuali correttivi da apportare agli strumenti vigenti previsti a seguito di incontri tra l'ufficio tecnico e il settore finanziario.
<b>Indicatori</b>	Rispetto del cronoprogramma previsto nella tabella allegata.

### OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 3

#### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	Tecnico
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	Canevari Davide

#### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

#### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

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

<b>Opere pubbliche programmate nell'anno 2022</b>							
<b>Tempo Stimato per Progettazione, Appalto e Ultimazione Lavori</b>							
<b>Progettazione</b>			<b>Appalto ed esecuzione lavori</b>				
	<b>PROGETTO PRELIMINARE</b>	<b>PROGETTO ESECUTIVO</b>	<b>AGGIUDICAZIONE APPALTO</b>	<b>CONTRATTO APPALTO</b>	<b>INIZIO LAVORI</b>	<b>ULTIMAZIONE LAVORI</b>	
<b>OPERA</b>	<i>Data Prevista</i>	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	
							<b>Note</b>

**Acquisti di Forniture e Servizi 2022**

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



**COMUNE DI CASATISMA**  
Provincia di Pavia

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione degli obiettivi

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<i>SERVIZI</i>	<b>CTG.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ASSEGNAZIONE POSTO</b>	<b>POS. ECON.</b>	<b>N. POSTI DI ORGANICO</b>	<b>COPERTI</b>	<b>VACANTI</b>
<b>SERVIZIO 1:</b> Amministrazione Generale	D	<b>Istruttore direttivo</b>	<b>1. Carla Brambilla</b>	D5	1	1	1
	C	<b>Istruttore</b>	<b>1.Laura Spairani</b> Dipendente utilizzata al 50%	C4	1	1	0

## CATALOGO DELLE ATTIVITA'

### SERVIZIO 1: Amministrazione Generale

**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 - Attività Cimiteriali - Numerazione Civica*

#### Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco e degli Organi Collegiali
- Segreteria del Sindaco
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
- Decreti sindacali
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali dei Gruppi di Lavoro e dei Regolamenti Comunali
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, ecc.
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Adempimenti Privacy
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelle attribuite al "Provveditorato" per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Albo on line
- Attività informativa per accertamenti anagrafici in raccordo con la Polizia Locale
- Iniziative varie di carattere culturale (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali e cinematografiche, ecc.)
- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Servizi amministrativi di polizia mortuaria
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Adempimenti statistici e censuari
- Gestione rapporti con le Associazioni di promozione turistica e sportiva
- Gestione rette assistenza domiciliare, ricovero anziani, ecc.
- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale in ambito scolastico
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, in raccordo con la Polizia Locale
- Gestione e controllo servizi mensa nelle scuole

- Organizzazione di attività culturali, di animazione e sportive all'interno delle scuole
- Gestione rapporti con le Associazioni culturali e di volontariato
- Trasporto anziani e persone in difficoltà (a cliniche, uffici, ecc.)
- Inserimento anziani in strutture protette
- Gestione attività varie per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- Assistenza domiciliare a minori, inabili ed anziani
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto handicappati
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari
- Contributi ad Enti, Associazioni e Privati
- Inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati (Cooperativa "B", borse lavoro)
- Azioni per la promozione delle pari opportunità;
- Autorizzazioni e accreditamento delle strutture socio-assistenziali;
- Gestione dei rapporti economici con istituto di ricovero e di assistenza;
- Gestione rapporti con associazioni, istituzioni, comitati, ONLUS operanti nel campo dell'assistenza, dell'integrazione e della promozione dei diritti umani;
- Servizio certificazioni ISE e ISEE
- Attività inerenti la Biblioteca Comunale:
  - Promozione della lettura
  - Gestione numerazione civica in sinergia con il servizio tecnico e di Polizia Locale

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 01

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Amministrazione Generale
Cod.		Responsabile	Brambilla Carla

### 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. Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Con delibera di Giunta Comunale n. 14/2022 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024 Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

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 2022-2024

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 02

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Amministrazione Generale
Cod.		Responsabile	Brambilla Carla

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Gestione dei Referendum per l'anno 2022
<b>Descrizione</b>	<p>L'obiettivo si propone di garantire il completo assolvimento delle attività inerenti la gestione del referendum per l'anno 2022.</p> <p>L'ufficio elettorale garantisce l'esercizio del diritto elettorale attivo così come riconosciuto dall'art. 48 della costituzione italiana con la formazione delle liste elettorali, generali, sezionali ed aggiunte, dove iscrive i cittadini italiani e comunitari che hanno i requisiti previsti dalla legge.</p> <p>Le liste vengono aggiornate con revisioni semestrali, dinamiche o straordinarie nell'imminenza delle consultazioni.</p> <p>Rilascia inoltre le tessere elettorali, che costituiscono titolo per l'ammissione dell'elettore all'esercizio del diritto di voto in occasione di ogni consultazione e riflettono l'iscrizione del cittadino nelle liste elettorali.</p>

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

<b>Obiettivo</b>	Rispetto di tutte le tempistiche fissate e delle azioni previste dalle circolari prefettizie per le revisioni straordinarie delle liste elettorali, la propaganda elettorale, la composizione dei seggi, il rilascio delle tessere elettorali smarrite o esaurite, lo scrutinio e la consegna degli atti
<b>Indicatori</b>	Eseguire tutte le attività nei tempi previsti

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 03

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

<i>Cod.</i>		<i>Servizio</i>	<i>Amministrazione Generale</i>
<i>Cod.</i>		<i>Responsabile</i>	Brambilla Carla

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

<b>Obiettivo</b>	Stesura nuova bozza: Regolamento per la disciplina criteri e modalità degli interventi e delle prestazioni sociali applicazione della regolamentazione ISEE per l'accesso in maniera agevolata nonché per l'erogazione di contributi e sussidi a persone entro il 31/12/2022.
<b>Indicatori</b>	Rispetto programma previsto

**OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 04****Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici**

<i>Cod.</i>		<i>Servizio</i>	<i>Amministrazione Generale</i>
<i>Cod.</i>		<i>Responsabile</i>	Brambilla Carla

**Sezione 2 - Anagrafica e descrizione**

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

**Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022**

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

**Acquisti di Forniture e Servizi 2022**

<b>Descrizione dell'acquisto</b>	<b>Importo</b>	<b>Responsabile del Procedimento</b>	<b>Durata del contratto</b>	<b>Aggiudicazione Data prevista</b>
AFFIDAMENTO SERVIZIO PULIZIE	€. 11.730,00 iva esclusa	Carla Brambilla	01.07.2022/30.06.2024	30.06.2022

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 05

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

<i>Cod.</i>		<i>Servizio</i>	<i>Amministrazione Generale</i>
<i>Cod.</i>		Responsabile	Brambilla Carla

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

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

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

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



**COMUNE DI CASATISMA**  
Provincia di Pavia

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione degli obiettivi

## RISORSE UMANE ASSEGNATE

<i>SERVIZI</i>	<b>CTG.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>ASSEGNAZIONE</b>	<b>POS. ECON.</b>	<b>N. POSTI DI ORGANICO</b>	<b>COPERTI</b>	<b>VACANTI</b>
<b>SERVIZIO 4:</b> Polizia Locale	C	<b>PROFESSIONALE</b> <b>Assistente scelto</b> <b>polizia Locale</b>	<b>POSTO 1</b> <b>Luciano</b> <b>Scognamiglio</b>	C3	1	1	-

## CATALOGO DELLE ATTIVITA'

### SERVIZIO 4: Polizia Locale

**Articolazione delle funzioni:** Polizia locale – Viabilità – COSAP/TOSAP - Attività produttive (commercio, artigianato, industria) - S.U.A.P.- Innovazione tecnologica e gestione strumenti per la comunicazione- Notificazione Atti -Predisposizione e organizzazione raccolta alunni trasporto scolastico -Gestione sistemi antincendio estintori per gli edifici comunali-

#### Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determine, ordinanze etc)
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie alla Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelli attribuiti al Provveditorato per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Attività di studio e progettazione inerenti la viabilità.
- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti.
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza
- Interventi di competenza in materia di protezione civile
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Controllo dell'attività estrattiva
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Rilevazione incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Gestione corsi di educazione stradale
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione, ecc. da eseguirsi in appalto o in economia
- Videosorveglianza del territorio
- Trasporto Pubblico Locale, in raccordo con i Servizi Scolastici per la programmazione del trasporto scolastico
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Oggetti e valori ritrovati
- Attività di raccordo con lo "Sportello unico delle imprese" per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento
- Polizia amministrativa, commerciale, edilizia
- Gestione canoni/tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche
- Attività di raccordo con i Servizi Tecnico e Demografici per quanto riguarda la gestione della "numerazione civica".
- Notifiche atti
- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata (S.U.A.P.)
- Pianificazione e programmazione nei settori del commercio e dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande;
- Servizi per la produzione e il commercio: funzioni in materia di agricoltura e agriturismo, fiere e mercati, commercio fisso e itinerante, somministrazione alimenti e bevande, locali di intrattenimenti e spettacolo
- Autorizzazioni per manifestazioni art. 68, 69, 80 TULPS R.D. 773/31
- Gestione Informatizzazione

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 1

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Polizia Locale
Cod.		Responsabile	Scognamiglio Luciano

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

#### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
<i>Descrizione</i>	<p>Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.</p> <p>Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.</p> <p>Con delibera di Giunta Comunale n. <b>28/2021</b> è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

### Sezione 3 – Risultato atteso anno 2022

<i>Obiettivo</i>	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)
<i>Indicatori</i>	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al <b>Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023.</b>

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 02

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Servizio	Polizia Locale
Cod.			Responsabile	Scognamiglio Luciano

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

### Sezione 3 – Risultato atteso anno 2022

<b>Obiettivo</b>	<p>Attività di controllo del rispetto del contenimento rafforzato. Controllo esercizi commerciali o degli impianti sportivi. Controllo attività mercatale. Attività di informazione per emergenza sanitaria e distribuzione di D.P.I. Operazioni di ausilio al C.O.C. ed al C.O.M. ed ai Servizi Sociali per attività assistenziali al fine di limitare gli spostamenti. Verifiche, su richiesta A.T.S., inerenti soggetti infettati da CODIV-19 o da porre in quarantena o già in quarantena. Ricerche dei parenti di soggetti infetti deceduti generalmente su segnalazione degli Assistenti Sociali dell'Ospedale Civile di Voghera; interventi di verifica dello stato di salute di soggetti non reperibili residenti in Casteggio (richiesta di familiari o vicini) o non residenti ma domiciliati presso strutture di accoglienza presenti nell'ambito comunale.</p> <p>Organizzazione dei mercati settimanali secondo le disposizioni impartite con Ordinanza dalla Regione Lombardia durante il periodo di emergenza.</p> <p>Coordinamento operatori di P.C. - C.R.I. per emergenza epidemiologica.</p> <p>Formazione degli Agenti di P.L. assunti nell'anno 2019 curando la partecipazione ai corsi base Eupolis ed alla loro introduzione al maneggio delle armi ai fini del riconoscimento completo della qualifica di P.S. con assegnazione di pistola di servizio.</p> <p>Effettuare la verifica dei capitoli assegnati evidenziando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) le minori entrate causate dalle misure di distanziamento sociale imposte dal Governo per limitare il contagio (proventi parcheggi, sanzioni codice della strada, ecc.);</li> <li>2) la condivisione delle misure da proporre alla Giunta o al Consiglio, per quanto di competenza, utili a facilitare utenti e contribuenti, valutando i conseguenti riflessi sul bilancio;</li> <li>3) gli eventuali risparmi o economie di spesa che potrebbero essere individuati, anche a seguito del blocco delle attività e dello svuotamento degli uffici.</li> </ol> <p>La gestione dovrà essere caratterizzata dalla massima cautela nell'assunzione degli impegni di spesa, richiedendo all'Amministrazione di individuare le spese da ritenersi indifferibili o obbligatorie.</p>
<b>Indicatori</b>	Rispetto del programma di lavoro previsto

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022- N. 03

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	<b>Polizia Locale</b>
Cod.		Responsabile	<b>Scognamiglio Luciano</b>

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Riqualificazione attraversamenti pedonali:</b>
<i>Descrizione</i>	E' necessario procedere ad una rivisitazione di alcuni attraversamenti pedonali.

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

<b>Obiettivo</b>	Partecipazione al Bando per L'assegnazione di cofinanziamenti a favore dei comuni con popolazione fino a 30.000 DGR n. 3699_2020 e decreto n. 12529/2020):  Riqualificazione di n 2 attraversamenti pedonali in APL SMART.
<b>Indicatori</b>	Rispetto programma previsto entro 30 settembre 2022.

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 4

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

<i>Cod.</i>		<i>Servizio</i>	<b>Polizia Locale</b>
<i>Cod.</i>		<i>Responsabile</i>	<b>Scognamiglio Luciano</b>

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Installazione nuovo varco Videosorveglianza</b>
<b>Descrizione</b>	Partecipazione al bando finanziamento, a valere sulle risorse finanziarie fissate in 27 milioni di euro per l'anno 2021 dall'art. 35-quinquies, comma 1, del «decreto legge n. 113 del 2018», secondo le modalità indicate dal Decreto del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, adottato ai sensi dell'art. 11-bis, comma 19, del «decreto legge n. 135 del 2018». Ed installazione nuovo varco videosorveglianza in via San Guniforto.

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2022

<b>Obiettivo</b>	Ampliamento sistema di videosorveglianza e lettura targhe tramite installazione nuovo varco via San Guniforto.
<b>Indicatori</b>	Installazione nuovo varco entro il 31 dicembre 2022

## OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 5

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

<i>Cod.</i>		<i>Servizio</i>	<i>Polizia Locale</i>
<i>Cod.</i>		Responsabile	Scognamiglio Luciano

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

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

### Sezione 3 – Risultato atteso anno 2022

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

## **OBIETTIVO GESTIONALE 2022 - N. 06**

### **SERVIZIO CONVENZIONATO DI POLIZIA LOCALE PROGETTO SICUREZZA 2022**

Il concetto di sicurezza è avvertito dai cittadini come un diritto primario, ed è per questo motivo che l'Amministrazione di Casatisma ha manifestato la chiara intenzione di intraprendere azioni finalizzate ad assicurare migliori condizioni di vivibilità nel contesto urbano.

La richiesta di sicurezza è in continua crescita in ogni realtà sociale e viene percepita come una componente indispensabile della qualità della vita e tale esigenza è collegata non solo ai fenomeni di criminalità organizzata, ma anche e soprattutto, ai fenomeni di criminalità individuale presente sul territorio.

L'attenzione al tema della sicurezza nei Comuni è già presente da tempo e già negli anni scorsi la Polizia Locale di Casatisma ha messo in campo diversi progetti tesi al relativo miglioramento della vivibilità nella città.

Per rendere maggiormente concreti tali obiettivi si ritiene necessario porre in essere nuove iniziative, fra cui l'ampliamento di servizi prestati in grado di favorire un miglioramento della qualità della vita soprattutto nel campo della sicurezza e dell'ordine pubblico. La Polizia Locale è chiamata a fare fronte quotidianamente alla richiesta di sicurezza da parte dei cittadini e quindi, è tenuta a formulare un'offerta di sicurezza.

Gli obiettivi in argomento possono essere perseguiti attraverso più interventi a largo spettro che vertono tutti alla realizzazione di una migliore percezione di senso di sicurezza e benessere da parte dei cittadini. Devono essere quindi impiegate risorse per garantire un maggior presidio del territorio e di concerto una più capillare prevenzione degli illeciti nonché sistemi che garantiscano una maggiore possibilità di collaborazione e di coordinamento con le altre forze di polizia operanti sul territorio.

Si individuano, quindi, i seguenti obiettivi per il servizio di Polizia Locale:

- incremento del nastro orario con pattuglia automontata per le principali manifestazioni ed eventi organizzate sul territorio dei Comuni convenzionati;
- servizi mirati alla riduzione dell'incidentalità stradale con interventi viabilistici mirati alla salvaguardia dell'utenza debole, con un maggior presidio del territorio, con servizi automontati ed appiedati ed ausilio di sistemi di videosorveglianza;
- garantire una migliore affidabilità ed una migliore qualità del sistema di videosorveglianza;

Organizzazione:

Gli obiettivi verranno perseguiti mediante l'aggregazione delle tre Amministrazioni, aderenti alla Convenzione di P.L., con la disponibilità di 3 operatori di Polizia Locale.

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

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

Servizio n. 2 Finanziario	Gestione del fondo delle risorse decentrate		La Giunta Comunale è tenuta alla programmazione triennale del fabbisogno di personale. Il documento di programmazione triennale del personale viene confermato nel nuovo sistema di programmazione "armonizzato", trovando collocazione nella Sezione Operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione (DUP). La programmazione triennale del personale deve essere sottoposta all'attività di accertamento del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 19 comma 8 della Legge n. 448/2001, che si formalizza nella predisposizione di un apposito parere.	Entro i termini di approvazione del Dup.			
Servizio n. 2 Finanziario	Il D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3. L'art. 5: " il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate". Detta comunicazione dovrà essere resa: • da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza. • da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Anticorruzione.	L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Le dichiarazioni devono essere rese da tutti i dipendenti entro il 31/10; 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	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive			
Servizio n. 2 Finanziario	Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a. Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; • all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;	Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfirmità per sentenze penali anche non definitive.		Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive			
Servizio n. 2 Finanziario	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 inconfirmità per sentenze penali anche non definitive.		Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive			
Servizio n. 2 Finanziario	Fattura elettronica verso i privati (persone fisiche e giuridiche)	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	Entro il 30/09/			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC verifica del DUR su un campione minimo del 10% ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del D.P. R. n. 445/2000	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. verifica del DUR n. a campione n.			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC alla verifica del DURC requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) su un campioneminimo del 10%, da parte del soggetto responsabile dell'ammissione, se non effettuata dal soggetto responsabile dell'ammissione nei mercati elettronici, .	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. verifica del DUR n. requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) n. a campione n.			

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000,00 euro e non superiore a 40.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici, se non effettuata dagli operatori economici dei mercati elettronici, è effettuata dalla stazione appaltante	Controlli effettuati: affidamenti n. Controlli n.			
--------------------------------	---	---	--	---	--	--	--

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 2 - Descrizione	Tempi medi di risposta	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso	Pratiche concluse oltre i termini	
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Servizi cimiteriali	Esumazioni, estumulazioni Traslazioni	n. autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni, traslazioni etc			Entro 30 giorni dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Servizi cimiteriali	Tumulazioni, inumazioni	n. autorizzazioni per tumulazioni, inumazioni			Tumulazione e Inumazioni: Immediata	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Concessioni Cimiteriali	Predisposizione delle concessioni cimiteriali e successiva stipula che dovrà avvenire entro 30 giorni dalla richiesta	N. richieste pervenute concessioni stipulate			Predisposizione e stipula delle concessioni cimiteriali entro 30 giorni dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello: Iscrizioni/cancellazioni volontarie e d'Ufficio	Invio degli elenchi al Presidente del Tribunale - Pubblicazione degli elenchi all'albo pretorio per 10 gg.	N° richieste pervenute			Compilazione degli elenchi: entro il 30 ottobre (di legge) - 15 novembre pubblicazione estratti elenchi, da restituire al Tribunale 1 dicembre	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
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 accolte	N. richieste		Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
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 accolte	N. richieste		Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo delle persone idonee deve essere depositato nella segreteria del comune con diritto di visione.	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio tessere elettorali agli elettori iscritti nelle liste elettorali e liste 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. Parimenti, salvo impossibilità contingenti, in ogni altro periodo dell'anno.	N° richieste pervenute evase	N. richieste	Tempo medio risposta in gg.	Il receipto e/o la possibilità di ritiro della tessera è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione. Organi Comunali o Parlamento Europeo, previa richiesta volontaria o immigrazione di elettore già precedentemente iscritto in altro Comune italiano. Possibilità di cancellazione volontaria e cancellazione d'Ufficio per perdita requisiti o emigrazione.	I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge; l'iscrizione viene effettuata in occasione delle revisioni elettorali dinamiche ordinarie o straordinarie in occasione delle consultazioni alle quali possono essere ammessi al voto.	N.			I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
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 predetto.	Rilascio del certificato "a vista" o tramite invio al richiedente tramite i mezzi consentiti dalla legge.	N.		Tempo medio risposta in gg	48 ore dalla richiesta ed entro 24 ore dalla richiesta in caso di candidature per elezioni. Per raccolta firme in Comune, rilascio modelli con relative certificazioni entro il termine indicato dai promotori per il ritiro diretto in ufficio o l'invio a termini di legge.	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
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 evase	N. richieste	Tempo medio risposta in gg	8 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Iscrizione di atti di stato civile	Redazione immediata dell'atto di stato civile	N° istanza/denuncia		Tempo medio risposta in gg	Contestualmente alla istanza/denuncia	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Riconoscimento filiazione	Redazione dell'atto di stato civile, previo consenso e/o acquisizione consenso mancante	N° istanza/denuncia		Tempo medio risposta in gg	Contestualmente alla istanza/denuncia	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale o per riassunto	N. atti ricevuti		Tempo medio risposta in gg	5 dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 60 gg (DPR 104/2003)	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Trascrizione atto di matrimonio concordatario	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale.	N.		Tempo medio risposta in gg	2 gg. Dall'arrivo della richiesta del parroco	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Celebrazione di matrimonio civile	Celebrazione del matrimonio con cerimonia civile e redazione dell'atto	N.		Tempo medio risposta in gg	Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Pubblicazioni di matrimonio	Redazione del verbale di pubblicazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dalla richiesta di parte, salvo un termine superiore concordato con i nubendi	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio di permesso di sepoltura	Compilazione e rilascio del permesso non prima di 24 ore dal decesso	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio autorizzazione trasporto cadavere	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Autorizzazione alla cremazione	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Passaporto marittimo per estrazione cadavere	Compilazione e rilascio del documento non prima di 24 ore dal decesso	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	5 gg. dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Affidamento urna cineraria (contestualmente al decesso)	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	3 gg. dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Affidamento urna cineraria (non contestuale al decesso)	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	20 gg. dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Dispersione delle ceneri	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	3 gg. dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Assegnazione numerazione civica interna ed esterna	Attribuzione del numero civico esterno e, se necessario, anche interno	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni

Servizio 1 - Amministrazione Generale	Consegna della targhetta con il numero civico esterno e/o interno assegnato	Consegna della targhetta, previa ricevuta del pagamento in tesoreria comunale	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	90 gg. dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n. 445/2000	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	N.			Autenticazione della firma: a vista. Autenticazione di copia: a vista	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Autenticazione di firma e copia e richiesta della carta di identità, a domicilio	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco effettuato a domicilio del richiedente previo accordo tra le parti - per la C.I.: raccolta della firma e identificazione del richiedente.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	10 gg. dalla richiesta o secondo accordi tra le parti.	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.)	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	3 gg. dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Legalizzazione di fotografia	Legalizzazione della fotografia	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Cambio di abitazione (interno al comune), riunione e scissione familiare	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Cancellazione dall'AIRE - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero - per rimpatrio o per trasferimento all'AIRE di altro Comune	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	N° richieste pervenute evase	N. richieste	Tempo medio risposta in gg	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Cancellazione dall'AIRE per irricevibilità presunta	Provvedimento di cancellazione	N.			Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Cancellazione dall'APR - Anagrafe della popolazione residente - per emigrazione all'estero	Provvedimento di cancellazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Cancellazione dall'APR - Anagrafe della popolazione residente - per irricevibilità	Provvedimento di cancellazione	N.			Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: di norma, non prima di un anno di accertata irricevibilità	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per oneroso rinnovo del permesso di soggiorno	Provvedimento di cancellazione	N.			Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Denominazione aree di circolazione	Delibera della Giunta comunale	N. Delibere di Giunta			90 gg. dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Iscrizione all'APR - Anagrafe della popolazione residente	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	N° richieste pervenute evase	N. richieste	Tempo medio risposta in gg	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Iscrizione anagrafica nello schedario della popolazione temporanea	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Iscrizione all'AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Iscrizione all'AIRE - Anagrafe Italiana residenti all'Estero - per trasferimento dall'AIRE di altro comune	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Carta d'Identità Elettronica	Rilascio della carta di identità, valida o non valida per l'espatrio a residenti e non.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Richiesta evasa entro 7 giorni dalla richiesta.	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	"Nulla osta" al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti all'estero	Invio del "nulla osta" al comune richiedente.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	2 giorni dalla richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con ritiro allo sportello	Rilascio del certificato	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con richiesta di invio al mittente	Invio del certificato previo ricevimento di busta preaffrancata e diritti (se prescritti) oppure, laddove ammissibile (cert. elettorale per raccolta firme referendum e proposte di legge), tramite posta elettronica certificata.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio	Invio del certificato previo ricevimento di busta preaffrancata o consegna diretta in Ufficio.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	45 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni	Invio della informazione previo ricevimento di busta preaffrancata, consegna diretta in Ufficio o, laddove possibile, tramite posta elettronica certificata.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Per informazioni relative a posizioni attive e presenti nella banca dati: 5 giorni. Per informazioni desunte da atti pregressi (archiviati): 45 giorni	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio liste elettorali, elenchi anagrafici, altri elenchi nominativi	Estrazione dei dati e rilascio dell'elenco, laddove possibile a termini di legge, anche tramite invio al recapito indicato dal richiedente previo ricevimento di busta debitamente preaffrancata e pagamento dei diritti eventualmente prescritti.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero - a seguito di comunicazioni consolari	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati AIRE	N.			2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	2 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Richiesta di rettifica di generalità da parte dei cittadini stranieri	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni

Servizio 1 - Amministrazione Generale	Attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Richiesta contestuale all'iscrizione anagrafica: 10 gg, dalla conclusione del procedimento istruttorio successivo all'iscrizione. Richiesta non contestuale all'iscr. anag: 30 giorni dalla presentazione della richiesta.	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n. Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 giorni dalla presentazione della richiesta (di legge)	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n. Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	Ricevimento del giuramento e trascrizione sull'atto di cittadinanza del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	N.		Tempo medio risposta in gg	Sei mesi dalla notifica del decreto (di legge)	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n. Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis	Provvedimento del sindaco riconoscimento della cittadinanza	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n. Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	Trascrizione nel registro di cittadinanza dell'esito dell'accertamento del Sindaco	N.		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n. Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Rilascio certificati di vaccinazione storici (sino alla leva 1982)	Rilascio agli aventi diritto del certificato di vaccinazione	N° Certificati delle vaccinazioni obbligatorie registrate dal Comune			5 gg. dalla data della richiesta	Pratiche n. di ritardo rispetto ai tempi previsti n. Giorni
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Il D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3. L'art. 5: " il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;	L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive			
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a. Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; • all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;	Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.		Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive			
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e incarichi amministrativi di vertice. Verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	Controllo delle dichiarazioni da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.		Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive			

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, nelsupporto 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		Riconoscimento 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 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 1 - Amministrazione Generale	Contributo economico ordinario e straordinario	Gli interventi di assistenza economica sono rivolti a consentire, al singolo e al nucleo familiare che si trovano in situazione di difficoltà, il soddisfacimento di bisogni fondamentali. Gli interventi economici possono essere straordinari, oppure di carattere continuativo per il persistere dello stato di bisogno	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Inserimento in strutture per minori	Inserimento in strutture per minori - Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Entro i termini previsti dal provvedimento del Tribunale per i minori	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali	Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Sostegno socio educativo minori	Sostegno socio educativo minori	N° segnalazioni pervenute	N. segnalazioni accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Trasporto sociale	Trasporto sociale per anziani, disabili e minori	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Assistenza domiciliare	Il SAD (servizio previsto dalla Legge 328/2000) è rivolto ad anziani, disabili e nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione. Il servizio prevede l'erogazione di prestazioni socioassistenziali 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	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Non esiste un termine stabilito. La comunicazione al richiedente, relativamente alla definizione dell'intervento economico, viene effettuata entro 20 giorni dalla richiesta	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Assistenza scolastica handicap	Assistenza scolastica handicap con gravità	N° segnalazioni pervenute	N. segnalazioni accolte		Tempo medio risposta in gg	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'Istituto Comprensivo	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	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	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	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'innescio di distribuzione	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Buono gas	Il Bonus gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Assegno di maternità	erogazione di un assegno di maternità mensile per cinque mesi, sostitutivo del trattamento previdenziale dell'indennità di maternità, il cui importo viene aggiornato e comunicato annualmente a cura dell'INPS	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	La concessione del beneficio viene disposta dal Comune entro 30 giorni dalla richiesta. Al pagamento degli assegni concessi provvede l'Inps in unica soluzione, attraverso le proprie strutture. Le somme da corrispondere sono quelle stabilite dalla legge e per il periodo di cinque mensilità.	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Assegno per nucleo familiare numeroso	assegno per i nuclei familiari con almeno tre figli minori. Può presentare domanda indifferente 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	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	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. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	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	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. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Inserimenti socio terapeutici	Contributo a lavoro protetto in soggetti portatori di handicap	N° richieste pervenute	N. richieste accolte			30 giorni	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di

Servizio 1 - Amministrazione Generale	Concessione contributi economici per attività annuale di Enti- Associazioni	Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività continuative svolte nel corso dell'anno	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Tempo medio risposta in gg	Entro il 30 settembre di ciascun anno	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Concessione contributi economici per singole iniziative di Enti- Associazioni	Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività o iniziative di tipo occasionale e per singoli progetti	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Patrocinii ad associazioni culturali e di promozione sportiva	Concessione di patrocinii in segno di sostegno e condivisione delle finalità ed attività culturali, sportive e ricreative promosse da associazioni ed altri organismi senza fini di lucro	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Mensa scolastica	Erogazione del servizio di mensa nei plessi scolastici di pertinenza comunale	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Tempo medio risposta in gg	Iscrizione entro il 30 giugno. L'accoglimento o il diniego della domanda deve essere comunicato al richiedente entro il 30 luglio	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Trasporto scolastico	Erogazione del servizio di trasporto scolastico presso le scuole localizzate nel territorio comunale	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Tempo medio risposta in gg	Iscrizione entro il 30 giugno. L'accoglimento o il diniego della domanda deve essere comunicato al richiedente entro il 30 luglio	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Mensa scolastica Riduzioni/Esenzioni	Ammissione servizio mensa con costo buono agevolato	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Trasporto scolastico Riduzioni/Esenzioni	Ammissione servizio trasporto con costo agevolato	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Contributo economico ordinario e straordinario	Gli interventi di assistenza economica sono rivolti a consentire, al singolo e al nucleo familiare che si trovano in situazione di difficoltà, il soddisfacimento di bisogni fondamentali. Gli interventi economici possono essere straordinari, oppure di carattere continuativo per il persistere dello stato di bisogno	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Inserimento in strutture per minori	Inserimento in strutture per minori - Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Tempo medio risposta in gg	Entro i termini previsti dal provvedimento del Tribunale per i minori	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali	Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Sostegno socio educativo minori	Sostegno socio educativo minori	N° segnalazioni pervenute	N. segnalazioni accolte	Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Trasporto sociale	Trasporto sociale per anziani, disabili e minori	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Assistenza domiciliare	Il SAD (servizio previsto dalla Legge 328/2000) è rivolto ad anziani, disabili e nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio diemarginazione. 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 socioassistenziali	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Tempo medio risposta in gg	Non esiste un termine stabilito. La comunicazione al richiedente, relativamente alla definizione dell'intervento economico, viene effettuata entro 20 giorni dalla richiesta	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Assistenza scolastica handicap	Assistenza scolastica handicap con gravità	N° segnalazioni pervenute	N. segnalazioni accolte	Tempo medio risposta in gg	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'Istituto Comprensivo	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	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	N. richieste accolte	Tempo medio risposta in gg	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'immagine di distribuzione	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Buono gas	Il Bonus gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Assegno di maternità	erogazione di un assegno di maternità mensile per cinque mesi, sostitutivo del trattamento previdenziale dell'indennità di maternità, il cui importo viene aggiornato e comunicato annualmente a cura dell'INPS	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	Tempo medio risposta in gg	La concessione del beneficio viene disposta dal Comune entro 30 giorni dalla richiesta. Al pagamento degli assegni concessi provvede l'Inps in unica soluzione, attraverso le proprie strutture. Le somme da corrispondere sono quelle stabilite dalla legge e per il periodo di cinque mensilità.	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Assegno per nucleo familiare numeroso	assegno per i nuclei familiari con almeno tre figli minori. Può presentare domanda indifferente 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	N. richieste accolte	Tempo medio risposta in gg	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. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	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	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. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di

Servizio 1 - Amministrazione Generale	Inserimenti socio terapeutici	Contributo a lavoro protetto in soggetti portatori di handicap	N° richieste pervenute	N. richieste accolte			30 giorni	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Concessione contributi economici per attività annuale di Enti- Associazioni	Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività continuative svolte nel corso dell'anno.	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Entro il 30 settembre di ciascun anno	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Concessione contributi economici per singole iniziative di Enti- Associazioni	Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività o iniziative di tipo occasionale o per singoli progetti	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Patrocini ad associazioni culturali e di promozione sportiva	Concessione di patrocini in segno di sostegno e condivisione delle finalità ed ad attività culturali, sportive e ricreative promosse da associazioni ed altri organismi senza fini di lucro	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. ritardo rispetto ai tempi previsti n.	Giorni di
Servizio 1 - Amministrazione Generale	Iscrizione nelle liste elettorali di elettori emigrati nella regione Valle d'Aosta e nelle Province di Trento e Bolzano.	Iscrizione nelle liste elettorali aggiunte per il periodo prescritto dalla legge degli elettori emigrati nelle regioni e provincie considerate.	I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge; l'iscrizione viene effettuata in occasione delle revisioni elettorali dinamiche ordinarie o straordinarie - in caso consultazioni elettorali cui sono ammessi a partecipare invio del certificato di ammissione al voto.			I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.		

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso	Pratiche concluse oltre i termini
Servizio 4 -Polizia Locale	Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 4 -Polizia Locale	Autorizzazioni per transiti in deroga ai limiti di carico	Autorizzazione per il transito in deroga dei veicoli pesanti nelle strade sottoposte a limitazione di portata	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 4 -Polizia Locale	Pagamento rateale delle sanzioni	Pagamento rateale delle sanzioni	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	90 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 4 -Polizia Locale	Rimborso indebiti pagamenti sanzionatori	Rimborso indebiti pagamenti sanzionatori	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	6 mesi dalla domanda	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 4 -Polizia Locale	Rilascio contrassegni invalidi	Rilascio contrassegni invalidi	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni dalla domanda	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 4 -Polizia Locale	Rilascio autorizzazione di passo carraio	Rilascio autorizzazione di passo carraio	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni dal completamento dell'istruttoria	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 4 -Polizia Locale	Gestione richieste rapporto incidenti stradali	Gestione richieste rapporto incidenti stradali	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni dalla domanda	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 4 -Polizia Locale	Ordinanza viabilità	Ordinanza viabilità		N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni dalla domanda	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza stradale	Totale incidenti stradali rilevati	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza stradale	Sanzioni Codice della strada	N.	Entrate accertate : Importo non inferiore allo stanziamento di bilancio Entrate accertate anno corrente €			
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza stradale	Patenti ritirate	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza stradale	Punti patente decurtati	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi pervenuti al Prefetto	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi Prefetto respinti	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi Prefetto accolti	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi pervenuti al Giudice di Pace	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi GDP respinti	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi GDP accolti	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza stradale	Veicoli controllati	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza stradale	Pareri viabilistici su interventi relativi a manomissione di suolo pubblico su richiesta da parte dell'Ufficio Tecnico	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza stradale	Servizi mobili con utilizzo di controllo velocità con presenza di operatori	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Verbali di violazione dell'ordinanza tenuta cani n° 56 del 04/09/2014.	N.				

Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Verbali di violazione dell'ordinanza relativa ai videogiochi n° 02 del 22/01/2015	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza del territorio	vidimazioni di documento di accompagnamento di prodotti vitivinicoli	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Servizio effettuati per fiere/manifestazioni	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Servizio mercati- accertamenti e notifica atti per conto dell'ufficio Commercio e dell'Ufficio Finanziario	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Controllo su tutte le carte regionali di esercizio in merito alla registrazione nel MUTA	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Verifiche per cambio di indirizzo per conto dell'Ufficio Anagrafe	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Verifiche sulla presenza di cittadini residenti per conto dell'Ufficio Anagrafe	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Verifiche per nuovi accertamenti di residenza per conto dell'Ufficio Anagrafe	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Servizi controllo esercizi di vicinato	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Gestione Procedimenti Penali per conto Procure d'Italia	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Servizi controllo esercizi commerciali (no esercizi di vicinato)	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Gestione Procedimenti Penali per conto Tribunale per i Minorenni di Milano	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Notizie di reato inoltrate alla Procura della Repubblica	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Sanzioni amministrative per commercio su area pubblica	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Sanzioni amministrative per commercio in sede fissa	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Atti elaborati	Predisposizione Determinazioni/ Deliberazioni	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Atti elaborati	Controllo regolarità contributiva dei commercianti ambulanti	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Ore servizi notturni	N.				
Servizio 4 -Polizia Locale		Trattamenti accertamenti sanitari obbligatori eseguiti	N.				

Servizio 4 -Polizia Locale	<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.</p> <p>L'art. 5: " il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:</p> <p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".</p> <p>Detta comunicazione dovrà essere resa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza.</li> <li>• da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile</li> </ul> <p><b>Anticorruzione</b></p>	L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive			
Servizio 4 -Polizia Locale	<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"> <li>• all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>• all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;</li> </ul>	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 inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.		Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive			
Servizio 4 -Polizia Locale	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC verifica del DUR su un campione minimo del 10% ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del D.P. R. n. 445/2000	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. verifica del DUR n. a campione n.			

Servizio 4 -Polizia Locale	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC alla verifica del DURC requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) su un campioneminimo del 10%, da parte del soggetto responsabile dell'ammissione, se non effettuata dal soggetto responsabile dell'ammissione nei mercati elettronici, .	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. verifica del DUR n. requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) n. a campione n.			
Servizio 4 -Polizia Locale	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000,00 euro e non superiore a 40.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici, se non effettuata degli operatori economici dei mercati elettronici, è effettuata dalla stazione appaltante	Controlli effettuati: affidamenti n. Controlli n.			
Servizio 4 -Polizia Locale	Autorizzazioni per somministrazione alimenti e bevande in occasione di manifestazioni temporanee	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni temporanee	n° SCIA presentate	n° richieste accolte	Richieste di integrazione per domande incomplete	60 gg. Procedura di controllo	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 4 -Polizia Locale	Attività di pubblico spettacolo > 200 persone	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento superiori a 200 persone	N° richieste pervenute:	N. richieste accolte:	Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 4 -Polizia Locale	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:	N. richieste accolte:	Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio 4 -Polizia Locale	Commercio al dettaglio su aree private in sede fissa - esercizi di vicinato	Gli esercizi di vicinato sono quelli aventi superficie di vendita non superiore a 150 mq nei Comuni con popolazione residente superiore a 10.000 abitanti. L'attività commerciale può essere esercitata con riferimento ai seguenti settori merceologici: alimentare e non alimentare. L'apertura - il trasferimento della sede - l'ampliamento della superficie fino a 250 mq - di un esercizio di vicinato sono soggetti a previa Segnalazione Certificata di Inizio Attività SCIA al Comune competente per territorio con efficacia immediata.	N° SCIA pervenute	N. Attività cessate	Richieste di integrazione per domande incomplete:	60 gg. Procedura di controllo	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
	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 rispettando i criteri e le procedure stabilite dall'Amministrazione comunale	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	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.

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Indicatore 4 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso	Pratiche concluse oltre i termini
Servizio 3 Tecnico	Autorizzazioni paesaggistiche	Provvedimenti paesaggistici	N° richieste pervenute	N. autorizzazioni paesaggistiche emesse	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg	135 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 3 Tecnico	Certificati di destinazione urbanistica	Il certificato di destinazione urbanistica è una dichiarazione che attesta le destinazioni e classificazioni degli immobili contenute negli strumenti urbanistici del Comune	N° richieste pervenute	N. certificati di destinazione urbanistica emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 3 Tecnico	Compatibilità paesaggistica	Provvedimento edilizio – Accertamento di compatibilità paesaggistica, art.167 comma 5 D.Lgs. 42/04	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg	180 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 3 Tecnico	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.
Servizio 3 Tecnico	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.
Servizio 3 Tecnico	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.
Servizio 3 Tecnico	Comunicazione di inizio lavori (CIL)	L'inizio dei lavori per le opere necessarie per obbiettive 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 integrazione per domande incomplete: n.			
Servizio 3 Tecnico	Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)	Per l'esecuzione di interventi non riguardanti le parti strutturali che non rientrano nell'attività edilizia libera, che non sono soggetti a permesso di costruire o a segnalazione certificata di attività, l'interessato deve presentare comunicazione di inizio lavori asseverata. Si tratta ad esempio delle opere di manutenzione straordinaria che non riguardano le parti strutturali dell'edificio o degli interventi di riqualificazione energetica e di risanamento dall'amianto, connessi a funzioni residenziali	N° CILA pervenute	N° controlli	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.			
Servizio 3 Tecnico	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	La Segnalazione certificata di inizio attività (Scia) consente al cittadino di eseguire immediatamente, nell'immobile di sua proprietà, alcuni lavori edilizi di limitata entità, dopo aver presentato all'Amministrazione comunale un'apposita segnalazione, asseverata da un tecnico abilitato.	N° SCIA pervenute	N° controllate nei tempi previsti per legge ( 30 o 60 giorni)	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.		L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione. L'Amministrazione comunale tuttavia, nei 30 giorni successivi alla data della presentazione, può effettuare le verifiche e i controlli	
Servizio 3 Tecnico	Registrazione pratiche cementi armati	Le opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso e a struttura metallica, prima del loro inizio, devono essere denunciate dal costruttore direttamente all'ufficio edilizia privata. Anche le eventuali varianti da introdurre alle opere in conglomerato cementizio devono essere denunciate prima della loro esecuzione	N° richieste pervenute	N.				Registrazione immediata	
Servizio 3 Tecnico	Assegnazione alloggi ERP	Assegnazione alloggi tramite bando		N.					
Servizio 3 Tecnico	Autorizzazioni alle bonifiche	Autorizzazione per l'esecuzione di indagini e interventi di bonifica ove sia stato accertato un inquinamento ambientale Ente titolare dei procedimenti di bonifica non di interesse regionale	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi			Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio 3 Tecnico	Segnalazione certificata di agibilità	L'agibilità attesta la conformità dell'opera al progetto nonché l'esistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti installati. L'agibilità è attestata con segnalazione certificata contenente la dichiarazione del direttore dei lavori o, qualora non nominato, di un professionista abilitato, con la quale si attesta anche la conformità dell'opera al progetto presentato, fermo restando l'obbligo di presentazione della documentazione richiesta dalla normativa vigente	N° richieste pervenute	N° Segnalazioni pervenute	N° controlli	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	Il silenzio assenso di forma trascorsi 30 giorni dalla presentazione della segnalazione	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 3 Tecnico	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (insegne/cartelli indicatori, striscioni...) riferite a soggetti che non siano attività produttive	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 3 Tecnico	Disciplina dei lavori di scavo su suolo pubblico	Esecuzione di scavi su suolo pubblico	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 3 Tecnico	Attestazione idoneità alloggio	E' un certificato che serve ad attestare l'idoneità dell'alloggio, che sulla base dei parametri minimi previsti dalla Legge Regionale per gli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, stabilisce un numero prestabilito di persone che l'alloggio può ospitare in rapporto alla dimensione	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi			Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 3 Tecnico	Atti elaborati (determinazioni/ deliberazioni)			N.					
Servizio 3 Tecnico	Servizio RSU	Controllo settimanale dell'attività del Gestore del servizio di gestione dei rifiuti urbani		N.					
Servizio 3 Tecnico	Servizio sismica	Compete al settore non solo la gestione amministrativa comprendente l'accettazione delle pratiche sismiche e successiva registrazione informatizzata e cartacea, ma anche l'istruttoria ed il rilascio dei provvedimenti autorizzativi		N. istanze di autorizzazione presentate			Tempo medio risposta in gg		
Servizio 3 Tecnico	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.					
Servizio 3 Tecnico	Il D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3. L'art. 5: " il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate". Detta comunicazione dovrà essere resa: • da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza. • da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Anticorruzione.	L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.	Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive					

Servizio 3 Tecnico	Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a. Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; • all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;	Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di 'inconferibilità' per sentenze penali anche non definitive.		Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive					
Servizio 3 Tecnico	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 procederà nel corso dell'anno ad adottare i provvedimenti necessari per l'espletamento del bando E.R.P.		Pubblicazione del Bando E.R.P. Data	N. alloggi assegnati mediante utilizzo della graduatoria del bando				
Servizio 3 Tecnico	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC verifica del DURC su un campione minimo del 10% ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. verifica del DURC n. a campione n.					
Servizio 3 Tecnico	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC alla verifica del DURC requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) su un campioneminimo del 10%, da parte del soggetto responsabile dell'ammissione, se non effettuata dal soggetto responsabile dell'ammissione nei mercati	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. verifica del DURC n. requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) n. a campione n.					
Servizio 3 Tecnico	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000,00 euro e non superiore a 40.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici, se non effettuata degli operatori economici dei mercati elettronici, è effettuata dalla stazione appaltante	Controlli effettuati: affidamenti n. n. Controlli					