

COMUNE DI ALTA VALLE INTELVI
Provincia di Como

PIANO DELLE PERFORMANCE
2023/2025

Vicesegretario Comunale: Dott. Fazia Mercadante Umberto

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 29.06.2023.

Comune di Alta Valle Intelvi
Piano delle Performance anno 2023/2025.
Obiettivi 2023

INDICE

- Premessa metodologica
- Il Comune di Alta Valle Intelvi – Il piano strategico di sviluppo dell'ente
- Personale e l'organizzazione
- Elenco obiettivi di Performance
- Schede Obiettivi

PREMESSA METODOLOGICA

Il Piano della performance è un documento previsto dal D.Lgs. 150/09 (cosiddetto "Decreto Brunetta") che, insieme agli altri strumenti, è finalizzato a sostenere un percorso di miglioramento complessivo dell'azione delle pubbliche amministrazioni.

Con tale documento il Comune di ALTA VALLE INTELVI fornisce una rappresentazione della performance attesa, organizzativa ed individuale, con valenza strategica e arco temporale di riferimento annuale, ponendosi la finalità di assicurare:

La qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;

La comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le finalità e gli obiettivi dell'amministrazione;

L'attendibilità della rappresentazione della performance. Essa è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti coinvolti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Si è inteso garantire l'identificazione sia della performance organizzativa (art. 8 del D. Lgs. 150/09) che di quella individuale (art. 9 del D. Lgs. 150/09) all'interno degli obiettivi individuali delle posizioni organizzative.

Tali obiettivi hanno costituito l'esito:

Di un confronto tecnico tra Segretario comunale e posizioni organizzative; e di un successivo confronto del Segretario comunale con la Giunta comunale che li ha validati dal punto di vista politico.

Obiettivi di performance organizzativa ed individuali troveranno una completa rendicontazione all'interno della Relazione sulla performance da definire ed approvare all'inizio dell'esercizio successivo a quello di riferimento del piano.

Piano e Relazione sulla performance sono:

- approvati dalla Giunta Comunale;
- validati, in termini di rispetto del dettato normativo, dal Nucleo di Valutazione
- pubblicati sul sito del Comune in ottemperanza del principio di trasparenza ed accessibilità degli atti e dei documenti relativi alla performance attesa e conseguita dall'ente www.comune.altavalleintelvi.co.it .

Sezione: Amministrazione trasparente.

Definizioni e terminologia fondamentale

Performance: il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione nel suo complesso vive ed opera;

Performance organizzativa: la performance ottenuta dall'ente nel suo complesso o dalle singole unità organizzative nelle quali si articola;

Performance individuale: la performance ottenuta da singoli individui o gruppi di individui;

Ciclo di gestione della performance: il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo;

Piano della performance: l'insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell'attività dell'amministrazione, approvato e revisionato annualmente dall'amministrazione;

Misurazione della performance: attività di riscontro degli scostamenti tra i singoli obiettivi prefissati e i risultati raggiunti, sulla base di indicatori misurabili riferiti a processi o prodotti o impatti sui cittadini;

Valutazione della performance: attività di analisi e valutazione dei risultati ottenuti dall'ente, dalle unità organizzative o dai singoli, sulla base della misurazione della performance, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti, anche in prospettiva futura;

Rendicontazione sulla performance: la descrizione periodica delle risultanze dell'attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politico-amministrativo ed ai cittadini;

Sistema di misurazione e valutazione della performance: il complesso dei criteri che definiscono le caratteristiche, le metodologie da utilizzarsi, le fasi ed il ruolo dei singoli soggetti coinvolti del processo di misurazione e valutazione della performance;

Obiettivo: la definizione puntuale di un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere in un determinato arco temporale per realizzare con successo le proprie finalità;

Risultato: l'effetto tangibile che l'obiettivo si prefigge di raggiungere affinché questo possa dirsi realizzato ovvero l'effetto realmente ottenuto alla fine del periodo;

Programma, Piano di attività, Progetto: la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché esso possa misurarsi il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzarsi e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica;

Indicatore: aspetto o caratteristica del processo o del prodotto, misurabile, che fornisce informazioni significative sull'efficacia, l'efficienza o la qualità dell'attività svolta e sul grado di raggiungimento dell'obiettivo;

Stakeholder o portatori di interesse: qualsiasi gruppo qualificato di individui, formalizzato o no, che può essere influenzato direttamente o indirettamente dall'ottenimento degli obiettivi dell'amministrazione o comunque dalla sua azione. Possono essere interni od esterni all'organizzazione e possono essere portatori di diritti;

Outcome: impatto, effetto o risultato ultimo di un'azione; conseguenze di un'attività o di un processo dal punto di vista dell'utente del servizio o, più in generale dallo stakeholder;

Accountability: il dover render conto del risultato di un'azione amministrativa, attraverso adeguate informazioni agli utenti e in modo da permettere a questi di esprimere un giudizio;

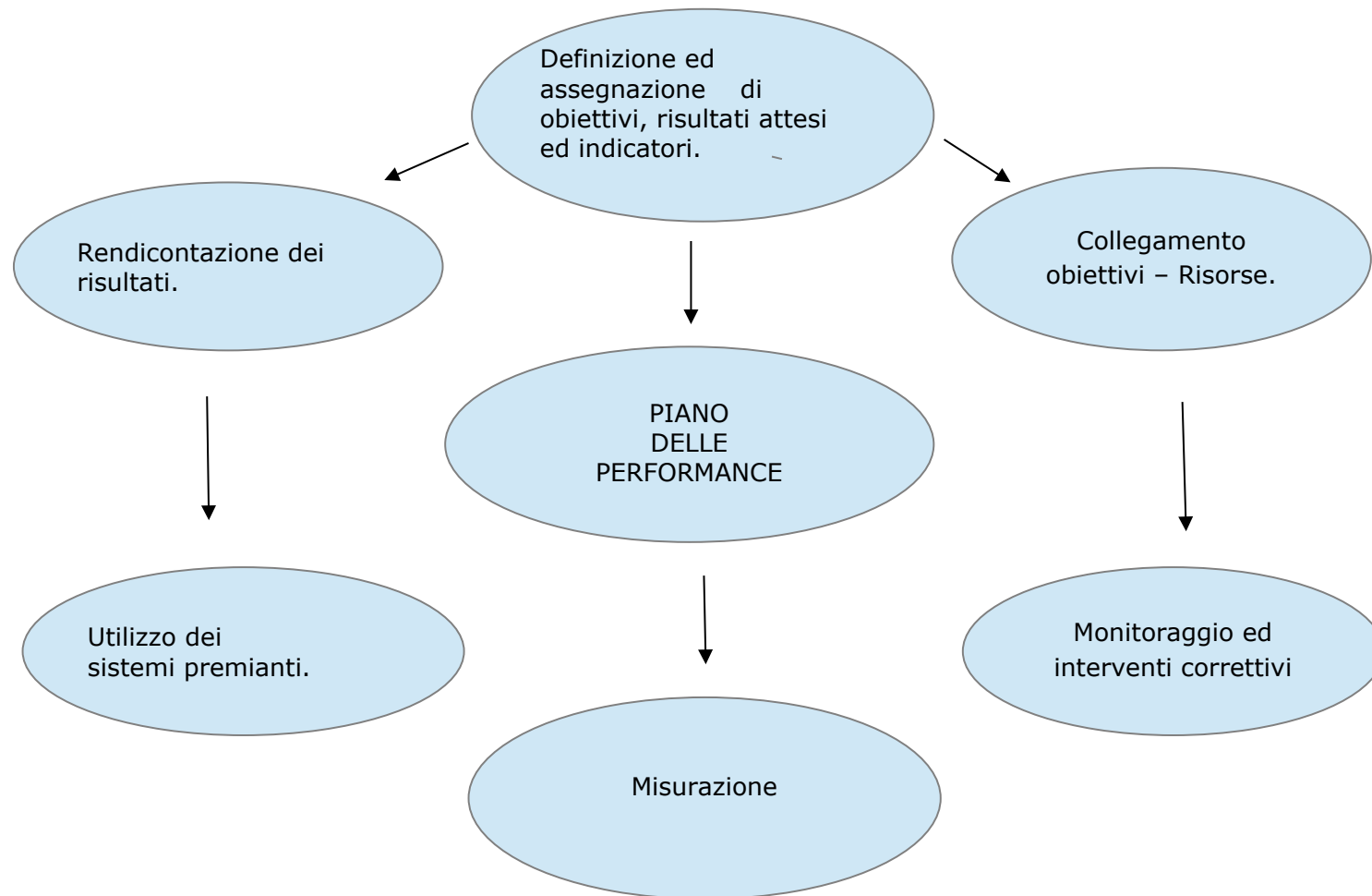
L'albero della performance

L'obiettivo del piano della performance è fornire una lettura integrata degli obiettivi strategici ed operativi e dei relativi indicatori di performance, attingendo dagli strumenti di programmazione e rendicontazione.

In questa sezione si illustra il collegamento fra tali strumenti nella prospettiva di un miglioramento continuo.

Il ciclo della performance

Il miglioramento è un processo continuo, le cui fasi sono state delineate dalla normativa:



Per gestire il miglioramento continuo occorre presidiare tutte le fasi che portano a definire gli obiettivi, ad attivare tutte le azioni per la loro realizzazione, a verificare i risultati ottenuti ed infine a riprogettare anche sulla base dei risultati ottenuti.

A ciascuna di queste fasi corrispondono precise azioni che gli enti locali individuano in appositi documenti, previsti da specifiche disposizioni di legge (alcuni obbligatori, altri facoltativi).

La costruzione dell'albero della performance

In questa sezione si intende dare una sintetica rappresentazione del collegamento fra le linee programmatiche di mandato, presentate al Consiglio Comunale in occasione dell'insediamento dell'Amministrazione e il Piano Performance.

Il piano strategico di sviluppo dell'ente

Il Comune di Alta Valle Intelvi costituito dall'01.01.2017 a seguito della fusione dei Comuni di Lanzo d'Intelvi, Pello Intelvi e Ramponio Verna rappresenta una delle prime esperienze di fusione nel territorio della Valle Intelvi e si delinea come un'opportunità per i Comuni più piccoli per trovare una soluzione in grado di offrire risparmi di gestione, semplificazione organizzativa e possibilità di governare il territorio in maniera coordinata. La fusione avvenuta è un processo che potrà dar luogo a migliori servizi ai cittadini, sia qualitativamente che quantitativamente, perché semplifica l'attività lavorativa all'interno della nuova "macchina" amministrativa e, in contemporaneo, realizza un contenimento della spesa corrente per abitante del nuovo Comune rispetto ai Comuni precedenti.

La "costruzione" del nuovo Comune è in corso – le ultime elezioni amministrative si sono svolte nel mese di giugno del 2022 - e le difficoltà da affrontare sono innumerevoli.

Ad oggi la situazione Finanziaria del Comune di Alta Valle Intelvi non evidenzia anche se per garantire il reperimento delle risorse necessarie al finanziamento degli investimenti, nel corso del periodo di bilancio l'Amministrazione dovrà avvalersi di eventuali contributi erogati da altri enti oltre alle entrate derivanti dalla disciplina urbanistica e al ristoro delle quote da parte del Ministero delle Finanze dei cd. Fondi dei frontalieri che si prevedono costanti e consolidate nel tempo.

In questo contesto vengono sviluppare strategie che consentano di attuare le linee programmatiche di mandato tenendo conto che per eventuali altre spese si potrà far ricorso all'impiego dell'avanzo di amministrazione disponibile accertato nei limiti consentiti dalle norme.

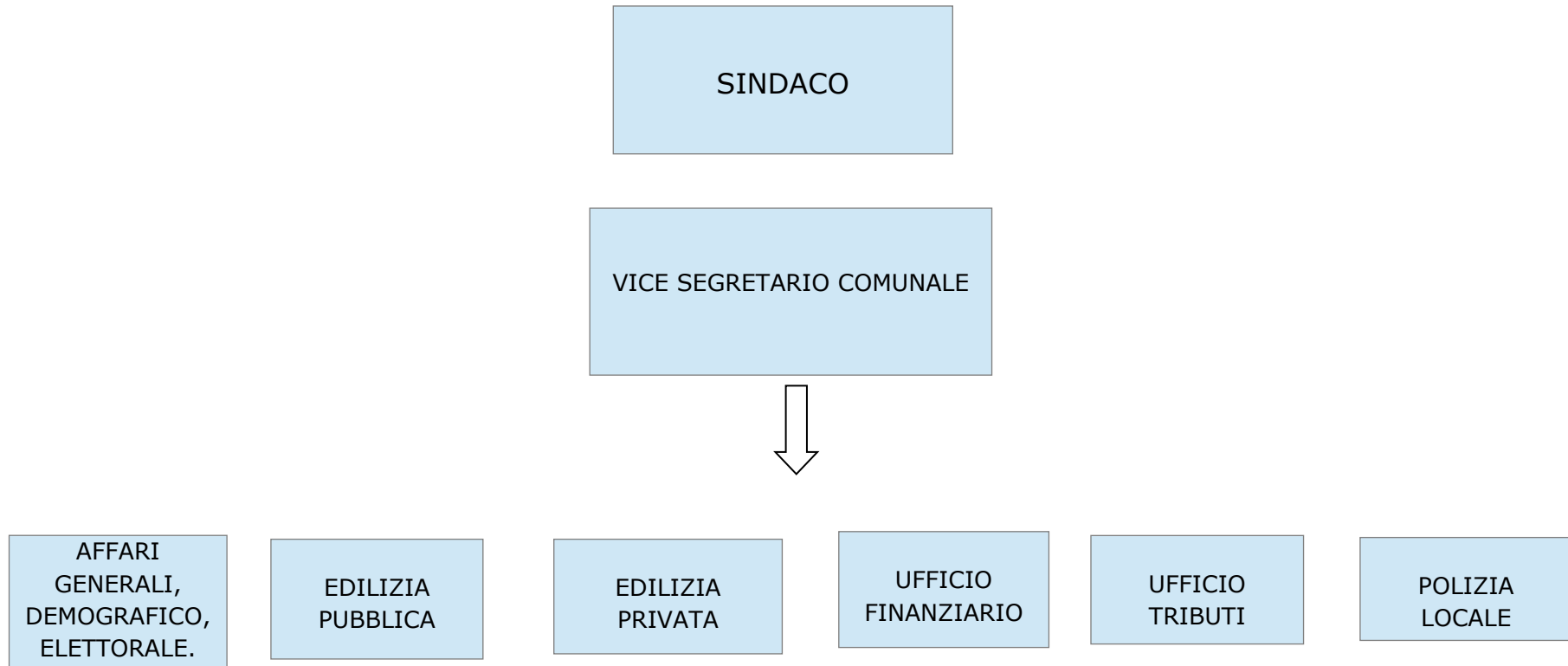
La traduzione delle strategie del piano generale di sviluppo in programmi avviene attraverso gli strumenti di programmazione finanziaria e, in particolare, mediante il DUPS degli esercizi compresi nel periodo considerato.

Le chiavi di lettura del presente Piano della performance sono l'innovazione e la qualità.

Innovazione: come capacità di trovare soluzioni nuove e di offrire miglioramenti permanenti nei servizi resi ai cittadini ed alle imprese.

Qualità: come costante adeguamento dei servizi alle esigenze dell'utenza nella logica del miglioramento continuo e dell'attenzione ai processi operativi interni.

ORGANIGRAMMA COMUNE DI ALTA VALLE INTELVI



COMUNE DI ALTA VALLE INTELVI
RESPONSABILITA' ASSEGNATE

BORDOLI SILVANA

AREA AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI.
Responsabile del servizio con Decreto del Sindaco n.13 del 22/07/2022 fino al 21/07/2023.

CICIONI MANUELA

AREA LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO AMBIENTE.
Responsabile del servizio con Decreto del Sindaco n.2 del 01/02/2023 fino al 31/12/2023.

BASSI EMANUELE

AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA.
Responsabile del servizio con decreto del Sindaco n. 7 del 30/06/2022.

GRANDI MARCELLO

AREA FINANZIARIA
Responsabile del servizio con decreto n.04/4 del 16/06/2022.

GRANDI MARCELLO

AREA TRIBUTI
Responsabile del servizio con decreto n.04/4 del 16/06/2022.

BASSI NATASCHA SABRINA

AREA POLIZIA LOCALE
Responsabile del servizio con Decreto n.12 del 22/07/2022 fino al 21/07/2023.

SCHEDA OBIETTIVO

AREA AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI

SETTORI E UFFICI

SETTORI E UFFICI	DIPENDENTI	PERCENTUALE CONIVOLGIMENTO NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI NR. Obiettivo
SEGRETERIA PROTOCOLLO ARCHIVIO RISORSE UMANE ISTRUZIONE PUBBLICA SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI CULTURA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	Bordoli Silvana Boldrin Elena Schenini Grazia Galbusera Federica	30% 100% 75% 75% Nr.1-2-3-4-5-6
DEMOGRAFICI ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE LEVA STATISTICA	Bordoli Silvana Luraghi Valentina Fasoli Stefania	70% 100% 100% Nr. 6-7-8

ATTIVITA DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA.

AFFARI GENERALI

SEGRETERIA

L'ufficio Segreteria cura la predisposizione dell'Ordine del giorno della Giunta e del Consiglio Comunale e invia le convocazioni per le rispettive sedute.

Predisposizione ordine del giorno e convocazione Giunta Comunale

Le sedute di Giunta Comunale hanno di norma cadenza settimanale, l'ufficio raccoglie le proposte di deliberazione dai vari uffici, verifica la correttezza e completezza degli atti ed invia il tutto ai componenti la Giunta.

Predisposizione ordine del giorno e convocazione Consiglio Comunale

Le sedute di Consiglio Comunale hanno generalmente cadenza mensile, l'ufficio segreteria raccoglie le proposte dai vari uffici, verifica la correttezza e completezza degli atti ed invia il tutto ai componenti il Consiglio.

La convocazione della seduta viene pubblicizzata via web.

Viene preparata la sala consiliare con il materiale necessario allo svolgimento della seduta.

Revisione e pubblicazione deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale

Concluse le sedute di Giunta e di Consiglio, l'ufficio chiude l'ordine del giorno e, seguendo le indicazioni del Vice Segretario comunale, procede alle integrazioni, alla stampa ed alla pubblicazione delle rispettive deliberazioni.

Rapporti con le Associazioni

I contributi alle Associazioni vengono stanziati a bilancio.

Al servizio compete l'istruttoria della deliberazione con la quale viene disposta la concessione del contributo sulla base del vigente regolamento per la concessione di contributi.

Altre attività:

- adempimenti in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione e supporto al DPO RPCT;
- adempimenti in materia di gestione e conservazione dei documenti;
- adempimenti connessi alla transizione al digitale secondo le indicazioni e direttive AgID;
- monitoraggio e gestione sito web istituzionale;

Protocollo e archivio

Le principali attività di competenza del settore

Ufficio Relazioni con il Pubblico sono le seguenti:

- Centralino telefonico.
- Protocollo in arrivo e gestione casella Pec.
- Gestione archivio,

Risorse Umane - Pari opportunità

L'ufficio risorse umane fornisce il supporto tecnico e organizzativo all'Amministrazione nelle scelte concernenti la politica del personale e la struttura organizzativa provvedendo a tutti gli adempimenti inerenti alla definizione del fabbisogno di personale, al trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dipendente.

Le principali attività di competenza del settore sono pertanto le seguenti:

- verifica delle eccedenze e segnalazione del fabbisogno.
- individuazione della capacità assunzionale.
- redazione piano triennale dei fabbisogni del personale.
- Piano Azioni positive.
- Organigramma Ente.
- Trattamento giuridico.
- Gestione delle procedure per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato (concorsi, selezioni, mobilità, contratti di somministrazione lavoro, comando ecc.).
- gestione del rapporto di lavoro:
 - redazione e aggiornamenti contratti individuali,
 - comunicazioni obbligatorie,
 - fascicolo personale del dipendente,
 - rilevazione delle presenze (ferie, permessi, ecc.)
 - gestione dei vari istituti contrattuali (maternità, diritto allo studio, congedo parentale, L.104 ecc.)
- contrattazione decentrata: assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica nella predisposizione del Contratto Decentrato Integrativo.
- politiche del lavoro (adesione progetti provinciali e regionali per il sostegno al lavoro, alternanza scuola lavoro, tirocini formativi)
- predisposizione e modifiche regolamenti
- anagrafe delle prestazioni: autorizzazioni e adempimenti di legge
- aggiornamento continuo sulla normativa in materia di personale
- supporto O.I.V. (Nucleo di Valutazione)

Istruzione e servizi scolastici

Rapporti con l'Istituto Comprensivo e le scuole di Lanzo e Pello Intelvi.

Il fine ultimo del buon funzionamento della scuola, contesto di primaria importanza per la crescita dei ragazzi, comporta una serie di rapporti di collaborazione, supporto e stimolo reciproco tra Comune, le scuole, insegnanti, genitori.

Sulla base della disponibilità di bilancio vengono calcolati e quantificati i contributi da corrispondere per il diritto allo studio e supporto alle attività didattiche.

Mensa scolastica (gestione appalto, iscrizioni servizio mensa, richieste diete speciali)

Il servizio di refezione scolastica viene fornito da una ditta incaricata, sulla base di un appalto studiato e predisposto a misura delle esigenze del nostro territorio e delle nostre realtà scolastiche, è a carico dell'ente la gestione dei buoni mensa .

Servizi socio assistenziali

Le principali attività di competenza del settore Servizi socio assistenziali sono finalizzate a garantire l'assistenza alle persone in difficoltà, bisognose di cure e di aiuto: famiglie, bambini, anziani, immigrati, soggetti con problemi di tossicodipendenze ecc., e vengono gestite attraverso l'Azienda Sociale Centro Lario e Valli.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Le principali attività di competenza del settore Servizi Demografici sono le seguenti.

Anagrafe

- Tenuta e gestione dell'A.N.P.R./A.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente/Anagrafe della Popolazione Residente): iscrizioni, cancellazioni, variazioni di indirizzo e rettifiche dati.
- Tenuta e gestione dell'A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero): iscrizioni, cancellazioni, variazioni di recapito e rettifiche dati.
- Costituzione delle convivenze di fatto.
- Rilascio carta identità (elettronica e cartacea).
- Rilascio attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari.
- Controlli sulle scadenze dei permessi di soggiorno per i cittadini extra-comunitari.
- Donazione organi.

Stato civile

- Redazione e trascrizione atti di stato civile (nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unioni civili, separazioni e divorzi, pubblicazioni).
- Annotazioni su atti di stato civile.
- Certificazione: rilascio copie integrali, estratti e certificati.
- Rilascio autorizzazioni trasporto funebre, cremazione, conservazioni urne funerarie, esumazione e estumulazione.
- Ricezione e gestione DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento).

Elettorale e leva

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali.
- Gestione delle operazioni relative alle elezioni ed ai referendum.
- Tenuta ed aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.
- Gestione albi per le funzioni di giudice popolare.
- Rilascio informazioni e certificazioni sul servizio di leva e sul reclutamento, aggiornando i ruoli matricolari.
- Formazione ed aggiornamento della lista di leva.

Statistica

- Elaborazione statistiche periodiche previste nell'ambito del SISTAN (Sistema Statistico Nazionale).
- Svolgimento, su indicazione dell'ISTAT, di rilevazioni censuarie e campionarie previste nel PSN (Programma Statistico Nazionale).
- Aggiornamento delle sezioni di censimento e delle basi dati territoriali.

U.R.P

Le principali attività di competenza del settore U.R.P. – Ufficio Relazioni con il Pubblico sono le seguenti: •
Centralino telefonico e sportello informazioni di I livello per tutti i servizi comunali.

- Certificazioni anagrafiche, dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti notori; comunicazioni con altri enti pubblici.
- Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici.
- Legalizzazione di foto, firme e copie, sia analogiche che informatiche.
- Ricezione e controllo iscrizioni anagrafiche
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati.
- Verifiche anagrafiche per concessione reddito di cittadinanza
- piattaforma CIE e piano sicurezza CIE.
- Attivazione sconto benzina

Servizi Cimiteriali

- Gestione annuale dell'archivio delle schede individuali dei defunti e i relativi contratti di concessione, i contratti e l'utilizzo delle concessioni pluriennali e perpetue (Cappelle/Tombe di famiglia).
- Assegna i loculi e i posti per inumazione, redige e registra i contratti di concessione.
- Gestisce le scadenze contrattuali invitando i concessionari a chiedere il rinnovo della concessione, dopo il primo contratto.
- Appronta le pratiche di estumulazione/cremazione dei defunti.
- Gestisce e controlla l'incasso delle tariffe cimiteriali.
- Gestisce l'archivio delle utenze per illuminazione votiva cimiteriale; registra i nuovi allacci, le variazioni e le cessazioni.

Agenti contabili.

- Individuazione, rendicontazione periodiche e conto giudiziale

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023

SCHEDA OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI

<u>Nr.</u>	<u>Descrizione</u>	<u>Indicatore</u>	<u>Target</u>	<u>Peso</u>
1	Migrazione in Cloud delle procedure relative a 13 servizi gestiti sul Halley.	Utilizzazione dei fondi PNRR 1.2 Abilitazione al cloud per le PA Locali- migrazione del gestionale	Server in cloud attivo	30%
2	Procedure di formazione, gestione e conservazione dei documenti informati.	Stesura del Manuale di gestione documentale – sigillo elettronico –	Delibera di approvazione manuale di gestione documentale – fascicolazione	20%
3	Attivazione firma digitale nel workflow delle delibere di Giunta e Consiglio.	Firma digitale dei pareri, delibere, certificato di pubblicazione	Sostituzione delle firme su documenti cartacei con firma elettronica a sistema	10%
4	Privacy e Anticorruzione	Stesura del Manuale processi e valutazione del rischio corruttivo – Formazione con FRAREG	Allineamenti portale Anac –Nomina del RPCT – Delibera manuale processi	20%
4	Organizzazione centro estivo per bambini 3-6 anni	Predisposizione atti per l'organizzazione di un centro estivo per bambini 3-6 anni	Determinazioni di affidamento servizi	20%
5	Bando Refezione Scolastica anni 2023/2024 2024/2025 2025/2026	Predisposizione atti per attuazione Bando Servizio Refezione Scolastica anni	Deliberazione di approvazione Determinazioni di affidamento servizi. Procedura Sintel.	40%

		2023/2024 2024/2025 2025/2026		
6	Conclusione delle procedure relative ai contratti cimiteriali a seguito delle estumulazioni effettuate nell'annualità 2022.	Predisposizione e repertoriamento dei contratti cimiteriali a seguito delle estumulazioni effettuate nell'annualità 2022.	Predisposizione e stesura contratti cimiteriali. Repertoriamento degli stessi.	30%
7	Riduzione delle tempistiche di attesa per l'emissione delle carte d'identità. (C.I.E. e C.I.)	Organizzazione migliorativa del calendario delle attività.	Inserimento tramite piattaforma ministeriale. Predisposizione degli atti presso Uffici Comunali.	30%

**AREA EDILIZIA PUBBLICA
SETTORI E UFFICI**

SETTORI E UFFICI	DIPENDENTI	PERCENTUALE CONIVOLGIMENTO NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI NR. Obiettivo
LAVORI PUBBLICI PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE. GARE, APPALTI E CONTRATTI, ESPROPRI, SOPRALLUOGHI. PROTEZIONE CIVILE.	Cicioni Manuela Curti Valentina Lanfranconi Ervin Perini Luigi Pedroni Costante Leoni Cristian Galbusera Federica	50% 100% 100% 100% 100% 100% 25% Nr. 1-2-3-4-5-6-7

LAVORI PUBBLICI

Le principali attività di competenza del Settore Lavori Pubblici sono le seguenti:

- Lavori ed Opere Pubbliche
- Gare (in collaborazione con la C.U.C. _ Centrale Unica di Committenza) ed Espropri
- Progettazioni
- Servizi a rete
- Adempimenti MEF_SOSE_TRASPARENZA_ANAC_B.D.A.P.
- Servizio gestione illuminazione pubblica
- Programmazione Opere Pubbliche (Piano annuale e triennale) contenuto nel DUP
- R.U.P. _ Responsabile Unico del Procedimento di Opere Pubbliche, Servizi e Forniture
- Predisposizione elaborati di gara
- Direzione Lavori di Opere Pubbliche
- Direzione Esecuzione di Forniture e Servizi
- Gestione Segnalazioni
- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo
- Evasione richieste di accesso agli atti

Manutenzioni del patrimonio e demanio comunale

Le principali attività di competenza del settore Manutenzioni del patrimonio sono le seguenti:

- Manutenzione strade ed aree pubbliche
- Manutenzione edifici pubblici
- Manutenzione aree verdi
- Manutenzione Cimiteri
- Manutenzione altri beni del demanio e patrimonio
- Mobilità-Viabilità
- Protezione Civile Comunale
- Gestione Segnalazioni
- Gestione automezzi comunali

Ecologia Ambiente / Gestione rifiuti

- Gestione servizio rifiuti
- Gestione servizio disinfestazione e derattizzazione
- Gestione pratiche ambientali
- Istruttoria e verifiche per procedure A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)
- Istruttoria e verifiche per procedure V.I.A. (Valutazione di Impatto Ambientale)
- Gestione segnalazioni e inquinamenti ambientali

Protezione civile

Le attribuzioni in materia di protezione civile all'interno della struttura comunale sono in carico al servizio tecnico. Il Comune di Alta Valle Intelvi ha aderito alla gestione associata con capifila la Comunità Montana Lario Intelvese. Obiettivo fondamentale di questo servizio è l'aggiornamento e l'integrazione del Piano di Emergenza Comunale, secondo le linee guida regionali. Il Piano è predisposto dalla Comunità Montana e deve essere approvato dal Comune.

SCHEDA OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA LAVORI PUBBLICI

NR	Descrizione	Indicatore	Target	Peso
1	Conclusione procedimento di riscatto degli impianti di illuminazione pubblica da Enel Sole	Atto di acquisizione di acquisizione degli impianti	31.12.2023	5%
2	Conclusione affidamento alienazione materiale legnoso – Lotto 1	Determina aggiudicazione e affidamento	30/09/2023	5%
3	Adesione alle convenzioni Consip Luce e Gas per l'allineamento delle utenze comunali	Determina di affidamento delle forniture	31/12/2023	10%
4	Appalto asfaltature Via Arciprete Spazzi e Via Volta Loc. Lanzo	Determina aggiudicazione e affidamento lavori	30/09/2023	20%
5	Appalto lavori di rifacimento pavimentazioni e tombinatura Via Rossini e Cavallotti Centro storico Ramponio Verna	Approvazione progetto esecutivo	31/10/2023	10%
6	Appalto servizio sgombero neve	Determina di affidamento del servizio	31/10/2023	20%
7	Appalto lavori di messa in sicurezza della strada montana per la vetta Sighignola	Determina aggiudicazione e affidamento lavori	30/09/2023	30%

AREA EDILIZIA PRIVATA

SETTORI E UFFICI

SETTORI E UFFICI	DIPENDENTI	PERCENTUALE CONIVOLGIMENTO NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI NR. Obiettivo
URBANISTICA (PGT) PIANI ATTUATIVI CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA (SUE) D.I.A./SCIA PERMESSI DI COSTRUIRE SOPRALLUOGHI E ACCERTAMENTI AGIBILITA'	Bassi Emanuele	100%

Edilizia privata.

- Istruttoria e rilascio Permesso Di Costruire D.P.R. 380/2001

- Istruttoria e rilascio Permesso Di Costruire Convenzionato ex art. 28 bis D.P.R. 380/2001
- Istruttoria e rilascio Permesso Di Costruire in Sanatoria ex art. 36 D.P.R. 380/2001
- Istruttoria e rilascio Permesso di costruire in Sanatoria ex art. 38 D.P.R. 380/2001
- Istruttoria e verifiche su Segnalazione Certificata di Inizio Attività alternativa al permesso di costruire ex art. 23 d.p.r. 380/2001
- Istruttoria e verifiche su S.C.I.A. Segnalazioni Certificate di Inizio Attività
- Istruttoria e verifica Segnalazione Certificata di Inizio Attività per agibilità modello unificato ex art. 24 d.p.r. 380/2001
- Istruttoria e verifiche su C.I.L.A. Comunicazione inizio lavori asseverata ex art. 6 bis D.P.R. 380/2001
- Attestazioni Urbanistiche previste per legge;
- Gestione della piattaforma di Regione Lombardia MUTA modello unico trasmissione atti, per gestione C.A., pratiche sismiche
- Gestione della piattaforma di Regione Lombardia MUTA pratiche FERCEL e FREPASS
- Evasione richieste di accesso agli atti
- Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia
- Rilevazione statistica dei Permessi di Costruire/SCIA/Agibilità
- Istruttoria richieste e liquidazione contributi statali e regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche
- Istruttoria e determinazioni per incarichi professionali e rimborso oneri

Urbanistica.

- Redazione e gestione del Piano di Governo del Territorio e varianti
- Redazione e gestione del Regolamento Edilizio Comunale e varianti
- Gestione della piattaforma di Regione Lombardia PGTWEB – multiplan;
- Gestione del Sistema di Regione Lombardia SIVAS
- Rilascio dei C.D.U. _ Certificati di Destinazione Urbanistica
- Verifica dei frazionamenti catastali depositati
- Istruttoria e procedure di approvazione dei Piani Urbanistica Attuativi
- Istruttoria e procedure di approvazione dei Piani di Recupero
- Convenzioni urbanistiche

Paesaggistica.

- Rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche ordinarie;
- Rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche con procedura semplificata;
- Rilascio Certificazioni di Compatibilità Paesaggistica;
- Esame di Impatto Paesaggistico ex art. 35 N.T.A. P.T.R. Regione Lombardia;
- Gestione della piattaforma di Regione Lombardia MAPEL Monitoraggio delle Autorizzazioni Paesaggistiche degli Enti Locali;

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023

SCHEDA OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA

<u>NR</u>	<u>Descrizione</u>	<u>Indicatore</u>	<u>Target</u>	<u>Peso</u>
1	Gestione delle procedure di convocazione e deposito degli atti inerenti alle sedute di Valutazione Ambientale Strategica per la redazione del nuovo Piano di Governo del Territorio (PGT) e Gestione del portale della Regione Lombardia SIVAS.	Predisposizione atti per deposito documentazione e relativa convocazione della conferenza dei servizi per la Valutazione Ambientale Strategica VAS del nuovo PGT e gestione portale SIVAS	Atti propedeutici per il deposito degli elaborati per la convocazione delle sedute di VAS e convocazione degli Enti competenti per Territorio ed in materia Ambientale e relativa pubblicazione degli atti sul portale SIVAS e stesura verbali di conferenza.	50%
2	Gestione del portale telematico dello Sportell o Unico Edilizia (SUE) con gestione delle richieste di profilazione da parte dei tecnici per i dati di accesso al SUE.	Predisposizione della modulistica specifica e gestione delle richieste di profilazione da parte dei tecnici per i dati di accesso al SUE e supporto ai tecnici per l'utilizzo del portale	Gestione e verifica dei dati forniti nelle richieste di profilazione da parte dei tecnici per l'accesso al SUE, e loro caricamento ed abilitazione. Predisposizione ed aggiornamento dei vari modelli da utilizzare con il portale SUE	20%
3	Accessi agli atti per verifiche urbanistiche e per attività edilizie da parte dei tecnici e privati cittadini	Organizzazione dell'esame delle istanze di accesso agli atti e loro evasione al fine di ridurre le tempistiche di attesa	Ricerca sui registri cartacei e telematici e recupero delle pratiche presso gli archivi degli ex Comuni, scansione della documentazione e degli elaborati grafici ed inoltro degli stessi con apposita nota	30%

**AREA FINANZIARIA
SETTORI E UFFICI**

SETTORI E UFFICI	DIPENDENTI	PERCENTUALE CONIVOLGIMENTO NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI NR. Obiettivo
FINANZIARIO CONTABILITA' BILANCIO GESTIONE ECONOMICA DEL PATRIMONIO COMUNALE INVENTARIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE ECONOMATO	Ceschina Luana	100%

ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI VARI SETTORI DELL'AREA CONTABILE

Gestione finanziaria

L'esigenza di armonizzazione dei bilanci della Pubblica Amministrazione, introdotta fin dall'approvazione della Legge Delega sul federalismo fiscale (legge n. 42 del 5 maggio 2009) e della Legge di contabilità finanza pubblica (legge n. 196 del 31 dicembre 2009), è divenuta realtà con l'approvazione del Decreto legislativo n. 118 del 2011 e, ancor più, con il Decreto legislativo integrativo e correttivo n. 126 del 2014.

La riforma stabilisce per regioni ed enti locali, l'adozione di regole contabili uniformi, di un comune piano dei conti integrato e di comuni schemi di bilancio, l'adozione di un bilancio consolidato con le aziende, società o altri organismi controllati, la definizione di un sistema di indicatori di risultato semplici, misurabili, nonché l'affiancamento, a fini conoscitivi, di un sistema di contabilità economico-patrimoniale al sistema di contabilità finanziaria.

La normativa sull'armonizzazione della contabilità pubblica comporta un importante riassetto negli equilibri contabili del comune. Nel 2016 è entrato in vigore, il nuovo sistema contabile (bilancio armonizzato). Insieme al nuovo sistema armonizzato la nuova legge di stabilità ha previsto una accelerazione dell'attribuzione del fondo di solidarietà in base ai costi standard e al recupero di capacità fiscale. Sono tutti adempimenti che impongono un cambio di passo all'intero sistema burocratico dell'Ente, con maggiore interazione tra i vari settori e l'assunzione da parte dell'Area Finanziaria di un ruolo centrale.

Ciò stante l'attività gestionale del servizio bilancio dovrà focalizzarsi sui seguenti punti:

- Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso il controllo dello stato di accertamento e riscossione delle entrate e di impegno delle spese
- Interventi atti a favorire la capacità di spesa rispetto agli stanziamenti di bilancio disponibili, anche al fine di ottenere il minor avanzo possibile
- Risccontro di miglioramento dell'equilibrio di bilancio a seguito dell'eventuale attribuzione di spazi finanziari dalla Regione
- Miglioramento delle tecniche di presentazione del bilancio, variazioni di bilancio e connesse risorse finanziarie, anche al fine di agevolare la discussione tra Consiglio ed Organo Esecutivo;
- Rispetto dei termini per l'approvazione dei principali documenti contabili.

Bilancio e Programmazione Predisposizione di:

- Documento unico di programmazione (in sinergia con gli altri responsabili dell'area)
- Bilancio di previsione finanziario triennale
- Piano esecutivo di gestione
- Variazioni di bilancio
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio (competenza e cassa)

Gestione del bilancio

Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento. Emissione fatture di vendita. Gestione delle spese; impegni, liquidazioni, pagamenti. Registrazione fatture di acquisto.

Pareri, visti, controlli su determinazioni, deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale.

Tenuta contabilità fiscale ai fini IVA.

Trattamento economico

- Previsione spesa del personale (predisposizione tabelle per redazione bilancio pluriennale di previsione e conto consuntivo)
- Conto annuale del personale (tabelle e schede informative relative al trattamento economico del personale)
- Corresponsione delle retribuzioni mensili al personale dipendente mediante formazione dei cedolini stipendio in base al trattamento economico stabilito dal CCNL
- Gestione dei buoni pasto (adesione convenzione Consip, verifica e caricamento mensile buoni pasto)
- Corresponsione mensile delle indennità di carica agli amministratori mediante formazione di cedolini-paga;
- Versamento mensile contributi previdenziali, assicurativi e fiscali;
- Gestione delle cessioni di stipendio;
- Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'assicurazione obbligatoria INAIL;
- Adempimenti relativi al 770 e alla Certificazione Unica
- Attività di supporto all'Amministrazione e alla Direzione generale (monitoraggio e proiezioni di spesa)

Trattamento previdenziale

- Cessazioni dal servizio (provvedimenti e comunicazioni obbligatorie)
- Definizione delle pratiche per il collocamento a riposo del personale dipendente;
- Compilazione modulistica necessaria per la liquidazione delle indennità di fine servizio;
- Gestione banca dati per ricostruzione economico-giuridica della vita lavorativa di ciascun dipendente;

Rendicontazione

Riaccertamento ordinario dei residui.

Predisposizione conto del bilancio (parte finanziaria).

Rilevazione, tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili, immobili e partecipazioni.

Tenuta contabilità economico – patrimoniale e predisposizione conto economico e stato patrimoniale.

Enti e società Partecipate.

Monitoraggio enti e società partecipate, bilancio, operazioni straordinarie, monitoraggio annuale, invio dati MEF e Corte dei Conti.

Organi di controllo.

Relazioni con Corte dei conti, predisposizione questionari preventivo, consuntivo e consolidato, contraddittorio 17 con osservazioni organo di controllo. Relazioni con organo di revisione per pareri richiesti ai sensi dell'art. 239 del TUEL o da altra normativa specifica. Invio documentazione richiesta ed informativa integrativa necessaria all'esercizio della funzione di controllo.

Servizio di economato.

Messa a disposizione fondi, erogazione anticipazioni, rendicontazione e versamento.

Servizio di tesoreria.

Tenuta relazioni con tesoriere.

Mandati di pagamento e reversali di incasso.

Controllo, rendicontazione e quadratura con contabilità Ente.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023

SCHEDA OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA FINANZIARIA				
<u>NR.</u>	<u>Descrizione</u>	<u>Indicatore</u>	<u>Target</u>	<u>Peso</u>
<u>1</u>	Adempimenti entro le scadenze prefissate per l'invio di tutti i dati contabili richiesti da Corte dei Conti Ragioneria dello Stato, MEF, ISTA ecc	Rispetto delle scadenze e tempistiche	Deliberazione di approvazione	50
<u>2</u>	Attività di supporto all'organo consigliare e alla Giunta Comunale per la predisposizione del Bilancio di Previsione, del Rendiconto di gestione e di tutti gli adempimenti in materia finanziaria	Redazione Documenti richiesti dalle disposizioni legali	Deliberazione di approvazione	30
<u>3</u>	Liquidazione delle fatture entro 30 giorni Rilevamenti dai conti correnti postali con cadenza quindicinale.	Rendiconto contabile	30 giorni	20

**AREA TRIBUTI
SETTORI E UFFICI**

SETTORI E UFFICI	DIPENDENTI	PERCENTUALE CONIVOLGIMENTO NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI NR. Obiettivo
IMPOSTE TRIBUTI RISCOSSIONI	Bettonzelli Nicoletta Missaglia Monica Schenini Grazia	(55,50% PT) 100% (72,20% PT) 100% 25% Nr. 1-2-3

Le principali attività di competenza del settore Tributi sono pertanto le seguenti:

Monitoraggio completo entrate comunali (tributarie e patrimoniali).

Aggiornamento costante banche dati sulla base delle denunce pervenute, degli atti di compravendita, delle successioni e dei controlli d'ufficio.

Attività ordinaria di supporto e consulenza ai contribuenti per i tributi comunali (attività di sportello, su appuntamento o a mezzo mail).

Attività di controllo generalizzato dei contribuenti con conseguente attività di accertamento imposte non versate.

Attività costante di controllo dei versamenti effettuati a mezzo F24 mediante scarico delle forniture dell'Agenzia delle Entrate ai fini di una corretta imputazione in bilancio.

Rateazioni e dilazioni (su richiesta del contribuente), definizione, monitoraggio e rendicontazione.

Attività di riscossione coattiva, conseguente all'attività di accertamento, svolta sia direttamente che supporto del concessionario della riscossione.

Tenuta dei rapporti con il concessionario della riscossione: definizione posizioni, interlocuzione per procedure esecutive, rateazioni, rendicontazione periodica.

AREA TRIBUTI

Servizio imposte e tributi in genere, tariffe e canoni;

Riscossione

SCHEDA OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA TRIBUTI				
<u>NR.</u>	<u>Descrizione</u>	<u>Indicatore</u>	<u>Target</u>	<u>Peso</u>
1	Gestione dei tributi nel rispetto, in particolare, del principio di semplificazione per l'utenza. Esposizione sul sito posizione TARI del cittadino anno 2022	Servizio on line cittadino	Aggiornamento sito Servizio on line cittadino	<u>20</u>
2	Emissione accertamenti IMU e TASI Comune di Alta Valle Intelvi anno 2018 con supporto società Halley Lombardia. Confronto e risoluzione problemi con contribuenti. Attività di supporto e consulenza ai contribuenti per i tributi comunali.	Emissione documenti	60%	5%
3	Inserimento e controllo delle posizioni TARI ed emissione del relativo ruolo anno 2023, con l'obiettivo di verificare la base impositiva sia di utenze non censite, sia di utenze censite in modo non conforme, al fine di contenere l'aliquota. TARI. Caricamento sui programmi Halley Lombardia versamenti TARI anno 2023, per procedere direttamente senza società esterne, all'emissione dei solleciti/accertamenti degli avvisi non pagati.	Rendiconto contabile	90%	50%
4	Inserimento e controllo degli incassi relativi ai ruoli 2020 Acquedotto e successiva emissione dei solleciti/accertamenti degli avvisi non pagati	Rendiconto contabile	<u>75%</u>	20%

AREA POLIZIA LOCALE

SETTORI E UFFICI

SETTORI E UFFICI	DIPENDENTI	PERCENTUALE CONIVOLGIMENTO NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI NR. Obiettivo
POLIZIA LOCALE	Bassi Natascha Sabrina Bordogna Marco Landone Marco (dimissionario)	(72,20% pt) 100% 100% 0% NR. 1-2-3-4

Polizia Locale

Il Servizio di vigilanza stradale e controllo della viabilità è chiaramente disciplinato dalla normativa del Codice della Strada con obblighi ben definiti, quali: vigilanza sulla circolazione stradale, rilievo infrazioni al Codice della Strada con Gestione Contravvenzioni, progetti di educazione stradale, rilievo incidenti stradali, vigilanza zone residenziali e servizi viabilistici.

Priorità di questa Amministrazione è migliorare e rendere più sicura la viabilità cittadina, con particolare attenzione alle fasce di utenti più deboli. Per rendere sempre più concreto questo indirizzo, al personale di Polizia Locale viene chiesto di monitorare i punti di maggior affluenza di persone e veicoli, verificando periodicamente i flussi di attraversamento lungo le arterie principali del Comune. Particolare attenzione viene posta ai punti critici e a tutti quei luoghi dove si verificano maggiormente incidenti e, sulla base delle indicazioni raccolte, vengono individuati servizi specifici di controllo della circolazione stradale al fine di ridurre la velocità veicolare nelle principali arterie, anche con l'utilizzo degli strumenti in dotazione al comando.

Fondamentali per la Polizia Locale di questo Comune sono le questioni della legalità e della sicurezza urbana.

In particolare questa Amministrazione intende:

- accrescere la cultura della legalità e della sicurezza, implementando la rete tra le istituzioni, al fine di rafforzare il legame tra i cittadini e il proprio territorio;
- proseguire l'attività in tema di sicurezza urbana allo scopo di prevenire e disincentivare i fenomeni di vandalismo, degrado e di microcriminalità, nonché verificare strategie per il contrasto ai furti in abitazione: verranno espletati servizi e controlli sul territorio in accordo con i Carabinieri, finalizzati a contrastare ed impedire il fenomeno dei reati sia contro il patrimonio che la persona, coinvolgendo associazioni e gruppi di volontariato presenti sul territorio;
- implementare l'impianto di videosorveglianza, con sistemi adatti sia ai controlli specifici sulla circolazione stradale (coperture assicurative, revisioni, veicoli rubati), sia alla repressione dei reati. Aggiornamento e potenziamento delle postazioni dei sistemi di videosorveglianza già installate nel territorio comunale;
- proseguire la collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio, con particolare riferimento ai "servizi di prossimità", nonché quella con le forze di polizia territoriale organizzando altri incontri per la cittadinanza sui temi più sentiti e urgenti (furti, truffe, ecc.).

Per quanto riguarda i controlli, è necessario il controllo degli esercizi addetti alla vendita o somministrazione di alimenti e bevande al fine di verificare il possesso dei requisiti psicofisici e professionali. Inoltre viene richiesto l'implementazione dei controlli riguardo abusi edilizi, certi o presunti, reati ambientali, con particolare riferimento all'abbandono di rifiuti a seguito di segnalazione da privati o di iniziativa degli uffici, ed infine, ma non da ultimo, maggiori controlli negli esercizi commerciali ed in genere ove sono installati gli apparecchi da gioco con vincita in denaro.

Ufficio Verbali, Polizia Amministrativa, Accertamenti a cui fanno capo:

- tutti i contesti concernenti l'applicazione di sanzioni amministrative inerenti al Codice della Strada ed i Regolamenti Comunali, originati dall'attività di accertamento svolta dalle unità operative del Comando di Polizia Locale e dai sistemi di rilevazione elettronica;

- l'iter relativo all'applicazione delle sanzioni accessorie previste dal CdS comprese le procedure elative all'istituto della patente a punti;
- i collegamenti con le banche dati esterne;
- in caso di servizio affidato in outsourcing a soggetto terzo ne assicura il coordinamento e il controllo.
- annona, in collaborazione con l'Ufficio Commercio dell'Ente per controlli sui pubblici esercizi, attività commerciali in sede fissa, su aree pubbliche e ambulanti, sulle attività produttive in genere.
- rilevamento e controllo delle aree soggette a disciplina dell'occupazione di suolo pubblico;
- accertamenti per l'iscrizione all'albo delle imprese artigiane;
- polizia edilizia;
- controlli sull'osservanza dei regolamenti comunali ed ordinanze comunali di competenza.
- Oggetti rinvenuti e abbandonati sulla pubblica via;
- Notifiche di polizia giudiziaria.

Ufficio Centrale Operativa, Servizi Esterni a cui fanno capo:

- prevenzione e repressione delle violazioni a norme del CdS;
- regolazione e controllo del traffico;
- gestione e controllo delle apparecchiature di rilevazione elettronica della velocità;
- presidio del territorio e pronto intervento;
- controlli sull'osservanza dei regolamenti comunali ed ordinanze comunali di competenza,
- Rilevazione degli incidenti stradali;
- Concorso alle attività di ordine pubblico e sicurezza pubblica su richiesta delle competenti Autorità di P.S.;
- Rilevazione delle disfunzioni relative alla segnaletica stradale, alla sede stradale, nonché ai danni al patrimonio comunale con attivazione delle competenti articolazioni dell'Ente per la manutenzione, il ripristino o tutela Legale;
- Intervenire per l'esecuzione di TSO;
- Gestione parco mezzi in dotazione al Comando limitatamente alla loro manutenzione (no RC, no bollo)

S.U.A.P. – Canone Unico Patrimoniale

Le principali attività di competenza del settore S.U.A.P. (Sportello Unico per le Attività produttive) e Canone Unico Patrimoniale sono le seguenti:

- Smistamento pratiche attività produttive presentate tramite portale Suap.
- Rilascio dei provvedimenti unici finali per procedimenti ordinari, in deroga ed in variante riferiti ad attività produttive.
- Gestione convenzione con C.C.I.A.A. ed Infocert per gestione portale "Impresainungiorno".
- Rilascio concessioni per occupazioni di spazio pubblici e gestione relativo canone unitamente all'ufficio di polizia locale e sulla base della regolamentazione comunale (Regolamento Canone Unico patrimoniale).
- Gestione pubblicità e pubbliche affissioni, sulla base del Regolamento del Canone unico patrimoniale.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023

SCHEDA OBIETTIVI ASSEGNATI POLIZIA LOCALE				
NR	Descrizione	Indicatore	Target	Peso
1	Intensificare i livelli di controllo del territorio comunale con particolare attenzione al superamento della velocità per garantire una maggiore sicurezza sulle strade comunali effettuando rilevazioni con autovelox (sei servizi).	Consuntivazione tramite relazione con l'indicazione dei servizi effettuati	Almeno 6 servizi di rilevazione con autovelox	30
2	Potenziare le attività di controllo ed accertamento delle violazioni in materia ambientale al fine di contrastare lo smaltimento irregolare dei rifiuti.	Consuntivazione tramite relazione con l'indicazione dei servizi effettuati, con indicazione della fascia oraria.	Almeno 10 servizi	30
3	Rifacimento del regolamento del commercio su area pubblica.	Proposta di modifica del regolamento	Deliberazione di approvazione	20
4	Emissione bollettazione canone mercatale ed arretrati.	Emissione bollettazione	Prospetti contabili (80% EMISSIONI)	20