

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
NEL COMUNE DI PORLEZZA -ANNO 2017

Il Piano delle Performance, secondo l'art. 10 comma 1 del D.Lgs. 150/2009, è un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione e delle strutture.

Il Comune di Porlezza nel 2017 ha approvato il proprio Piano delle Performance con atto del Commissario Straordinario, assunti i poteri della Giunta, n.21/2017, successivamente integrato, a seguito dell'elezioni amministrative, con atto di Giunta Comunale n.12/2017.

Le informazioni preliminari e significative di cui ha tenuto conto il piano approvato sono le seguenti:

- 1) i servizi erogati dal Comune di Porlezza;
- 2) la dotazione organica dell'Ente nel 2016.

SERVIZI EROGATI NELL'ANNO 2017

AREA AMMINISTRATIVA, PERSONALE E DEMOGRAFICI

A seguito dell'accorpamento avvenuto nel 2015 attualmente comprende le precedenti Aree: 1. **Amministrativa** con i seguenti servizi: Segreteria, Cultura, Sport e tempo libero, Istruzione Servizi Sociali; 2. **Area Affari Generali ed istituzionali**, con i seguenti servizi: URP; Protocollo; Gare e Contratti, Servizi legali; 3. **Personale**: servizio personale parte giuridica; 4. **Demografici**: anagrafe, stato civile, leva elettorale, polizia mortuaria.

Segreteria

Questo servizio svolge e fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:

- o la predisposizione degli ordini del giorno e la convocazione della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni Consiliari e conseguente definizione;
- o la stesura per la pubblicazione delle attività deliberative degli organi istituzionali;
- o all'invio ai capigruppo consiliari di deliberazioni assunte dalla Giunta Comunale;
- o alla numerazione, pubblicazione e raccolta delle determinazioni di tutti i servizi;
- o filtro telefonico, gestione dell'agenda del Sindaco e degli assessori.

Cultura

Si occupa:

- o della promozione e diffusione di iniziative culturali e per il tempo libero proprie del Comune (mostre, rassegne, spettacoli, concorsi) nonché del sostegno e coordinamento delle associazioni culturali presenti nell'ambito comunale per le attività proposte dalle stesse, a partire dall'erogazione dei contributi fino alla collaborazione per l'erogazione delle attività con la concessione di utilizzo di sale, ecc.;
- o della promozione e diffusione della lettura attraverso la biblioteca, garantendo all'utenza il prestito di libri, la consultazione di opere multimediali ed il collegamento ad internet;
- o della disponibilità per l'utenza alla consultazione di riviste e quotidiani;
- o della collaborazione con la Pro Loco per quanto concerne l'organizzazione di manifestazioni culturali e sportive, consentendo all'Amministrazione una migliore gestione economica delle cifre disponibili;
- o sostegno e coordinamento delle associazioni presenti nell'ambito comunale per le attività proposte dalle stesse, con la concessione di utilizzo di locali, impianti, ecc.

Sport e tempo libero

Si occupa:

Visto, il Nucleo di
Valutazione
dott. Massimo Bruno Mussi

- collaborazione con la Pro Loco per quanto concerne l'organizzazione di manifestazioni culturali e sportive, consentendo all'Amministrazione una migliore gestione economica delle cifre disponibili;
- sostegno e coordinamento delle associazioni presenti nell'ambito comunale per le attività proposte dalle stesse;
- affidamento impianti sportivi;
- erogazione contributi.

Istruzione

Si occupa di:

- predisposizione atti concernenti il Diritto allo Studio;
- liquidazione somme agli istituti scolastici;
- libri di testo scuola dell'obbligo;
- convenzioni per i "servizi misti";
- elaborazione e supervisione domande per contributi regionali iritto allo studio;
- rapporti con le istituzioni scolastiche;
- incontri di rete.

Servizi sociali

Si occupa di:

- gestione dei rapporti con l'Azienda Sociale;
- espressione del parere di competenza e redazione dei relativi atti deliberativi per i servi affidati all'Azienda Sociale: Minori, Anziani, Disabili, Spazi aggregativi, centro cottura;
- contributi, sussidi, agevolazioni rivolti a singoli e nuclei familiari che non dispongono di risorse sufficienti a garantire il soddisfacimento di bisogni fondamentali o che si trovino in occasionali situazioni di emergenza;
- contributi per gli affitti (Regione), assegni di maternità e al nucleo familiare (INPS);
- trasporti sociali per le persone anziane che per motivi psicofisici ed economici sono impossibilitati all'utilizzo dei mezzi pubblici e non hanno supporti familiari in grado di provvedere al trasporto;

Personale

Questo servizio si occupa di:

- gestione amministrativa del personale dipendente, controllo delle presenze in servizio, aspettativa, congedi ordinari e permessi;
- adempimenti in tema di malattia (trasmissione dati alla Funzione Pubblica, pubblicazione sul sito internet dei tassi di assenza, richiesta visite fiscali, ecc.);
- collabora con l'ufficio ragioneria relativamente alla predisposizione della documentazione relativa al salario accessorio (lavoro straordinario ed indennità varie), oltre che per le trattenute sulla retribuzione per assenze a vario titolo;
- dà corso alle procedure relative ad assunzione e cessazione del personale a tempo indeterminato e determinato e provvede alla stesura e pubblicazione dei bandi di concorso e di selezione pubblici, ne cura il regolare espletamento sino alla pubblicazione delle relative graduatorie finali, provvede alle procedure di mobilità interna ed esterna;
- fornisce supporto tecnico nelle attività della direzione e delle politiche del personale (dotazioni organiche, piani occupazionali);
- gestisce le relazioni sindacali;
- cura gli adempimenti in tema di valutazione del personale;
- cura la predisposizione del Piano della Performance sotto la direzione della Vice-Segretaria comunale;
- fornisce assistenza al Nucleo di Valutazione;
- collabora con l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, individuato nella figura del Segretario Comunale;
- coordina le attività di raccolta e rilevazione dati relativamente alle statistiche riepilogative richieste da Vari Enti Pubblici.

Affari generali ed istituzionali

Questo servizio si occupa di:

- coordinamento di tutte le attività di diretto supporto operativo e di pubbliche relazioni oltre che gestionale alla figura del sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, le istituzioni e i rapporti intergestionali dei vari settori;
- supporto amministrativo agli organi politici e tecnici;
- predisposizione, tenuta, aggiornamento e raccolta dei regolamenti comunali; predisposizione e tenuta aggiornata dei rapporti convenzionali del Comune con altri Enti (accordi di programma, consorzi, società, ecc.);

Servizi legali

Il servizio si occupa:

- della predisposizione degli atti legali fornendo il supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività di patrocinio e di consulenza legale svolta in favore dell'ente e dei suoi organi istituzionali;
- della gestione delle parcelle;

Gare e contratti

Si occupa di:

- predisposizione e supervisione degli atti di gara e pubblicazione degli stessi, assistenza in gara con verbalizzazione e, se competente, aggiudicazione della gara;
- richieste della documentazione necessaria per la costituzione del rapporto obbligatorio;
- predisposizione e registrazione dei contratti, tenendo i relativi rapporti con le ditte e la tesoreria comunale;
- convenzioni che il Comune stipula con altri soggetti;
- contratti cimiteriali;

Demografici

I servizi demografici sono chiamati a realizzare tutti gli adempimenti dei servizi essenziali che il Comune svolge per conto dello Stato.

Nel dettaglio il servizio di Stato Civile, l'Anagrafe, l'Elettorale, la Leva Militare, la Polizia Mortuaria, i Giudici Popolari.

In particolare provvedono:

In particolare provvedono:

- alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. alla cura di ogni altro atto previsto dal Regolamento Anagrafico, dal Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28.12.2000 N. 445) che ha innovato e semplificato tutta la materia "documentazione amministrativa";
- gli adempimenti di competenza comunale relativi alla leva militare, adempimenti rimasti anche se è stata sospesa la chiamata alle armi degli iscritti di leva;
- alla cura degli atti di Stato Civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo;
- alla cura delle liste elettorali, atti e gestioni delle procedure e operazioni elettorali in tutte le fasi, cura altresì i rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale di Menaggio, nonché il completo iter delle tornate elettorali e referendarie;
- alla tenuta degli albi dei Giudici Popolari;
- alle rilevazioni statistiche disposte dall' I.S.T.A.T.;
- il servizio demografico si occupa altresì della programmazione del trasporto salme e delle pratiche per la cremazione delle salme anche alla luce della Legge Regionale in materia.

Infine curano:

- il rilascio delle attestazioni di soggiorno quinquennali e permanenti ai cittadini comunitari, competenza passata al Comune dall'aprile 2007 e precedentemente spettante alla Questura.
- Autenticazione di firme in materia di passaggi di proprietà dei veicoli;
- autentiche di firme e atti sostitutivi di notorietà, autentiche di copie di atti e documenti;
- abilitazione tessere per lo sconto sulla benzina;
- registrazione infortuni;
- gestione cimiteri e rilascio concessioni cimiteriali;
- gestione e registrazione ufficio protocollo.

AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO (SUAP)

A seguito dell'aggiunta del Commercio, attualmente l'area Comprende i servizi: Polizia Municipale e Amministrativa – Commercio su Area Pubblica – Notifiche e Pubblicazioni- SUAP

Polizia Stradale

Questo servizio svolge attività di:

- Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- Rilevazione degli incidenti stradali;
- Predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico;
- Scorta per la sicurezza della circolazione;
- Tutela e controllo sull'uso della strada;
- Predisposizione gli atti necessari per la regolamentazione della viabilità cittadina da sottoporre alla Giunta, al Consiglio e alle Commissioni Consiliari per la conseguente definizione;

Polizia Urbana e Sicurezza del Territorio

Questo servizio svolge attività di:

- prevenzione e repressione di illeciti comportamenti che si svolgono in luoghi pubblici ovvero aperti al pubblico;
- difesa dei diritti del cittadino e rispetto delle norme della convivenza civile;
- prevenzione e repressione di illeciti amministrativi e penali.

Polizia Lacuale

Questo servizio svolge attività di

- a. gestione degli atti inerenti la navigazione dei natanti sul Lago Ceresio;
- b. rilascio di autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazione e/o attività sportive che si svolgono nelle acque del Lago Ceresio di competenza;
- c. prevenzione e repressione di comportamenti illeciti che interessano i porti e le rive di competenza.
- d. Gestione degli atti inerenti l'esercizio della pesca dilettantistica nelle acque del Lago Ceresio

Polizia Amministrativa

Questo servizio svolge attività di:

- ricezione e predisposizione degli atti inerenti attività di volontariato senza scopo di lucro;
- predisposizioni di atti impositivi derivanti da accertamenti di altre forze di polizia;
- messa a ruolo delle mancate riscossioni delle violazioni amministrative
- ricezione e trasmissione agli uffici competenti delle cessioni di fabbricato e/o dichiarazioni di ospitalità a cittadini stranieri;
- servizi di vigilanza, accompagnamento e di rappresentanza per compiti istituzionali del comune;
- gestione delle pratiche di sanzioni relative al codice della strada con le procedure informatizzate del programma "Concilia" e trasmissione dei punti da decurtare sulla patente di guida all'"Anagrafe Nazionale";
 - adozione di provvedimenti cautelari in forma coattiva (TSO e ASO) volti alla tutela e al rispetto della dignità della persona;
- gestione oggetti rinvenuti;
- verifiche anagrafiche.

Polizia Ambientale

Questo servizio svolge attività di:

- vigilanza affinché siano rispettate le disposizioni concernenti il patrimonio ed il demanio comunale, nonché tutelare il patrimonio in generale
- vigilanza e repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia di inquinamento acustico, atmosferico, idrico, da rifiuti in sinergia con altri organi istituzionali
- prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché gestione delle denunce/comunicazioni di infortuni sul lavoro;
- interventi per la tutela degli animali da affezione e non, prevenzione del randagismo con la collaborazione del Servizio Veterinario ASL

Protezione Civile

In caso di pubblica calamità il personale preposto ai servizi di polizia locale assicura l'immediato intervento ed i collegamenti con gli altri servizi operanti nel settore, nonché la piena efficienza operativa dei mezzi e strumenti in carico alla polizia locale

Notifiche e pubblicazioni

Questo servizio svolge attività di:

- o espletamento delle notifiche degli atti emanati dal Comune;
- o espletamento delle notifiche richieste da altri Enti;
- o pubblicazione degli atti interni soggetti a divulgazione a mezzo Albo Pretorio;
- o pubblicazione atti provenienti da altri Enti;

Attività Gestionale

Questo servizio svolge attività di:

- o predisposizione di atti (determine) di impegno di spesa e di liquidazione necessari per lo svolgimento dell'attività istituzionale;
- o gestione e controllo dell'attività contabile demandata all'ufficio;
- o gestione del personale appartenente al Corpo in materia di turni di servizio, straordinari, fruizione delle ferie, riposi e permessi in base alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.
- o Gestione e predisposizione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie dei mezzi e delle apparecchiature in datazione.

Commercio

Questo servizio svolge attività di:

- a. si occupa del rilascio di autorizzazioni per l'esercizio di attività di commercio su area pubblica, sia su posto fisso che in forma itinerante;
- b. organizza e predispone gli atti necessari per lo svolgimento delle manifestazioni fieristiche locali che si tengono sul territorio comunale;
- c. controllo delle attività svolte sul territorio comunale al fine di evitare il compimento di abusi e garantire la tutela del cittadino.

Inoltre è affidata all'area anche l'attività del SUAP che si occupa dei procedimenti relativi all'esercizio di attività di somministrazione di alimenti e bevande, di attività commerciali al minuto e di particolari categorie di artigiani, ai richiedenti in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Comprende i servizi:

Bilancio, programmazione e controllo (finanze – contabilità – personale parte economica)

L'ufficio ha la finalità di coordinare i processi di pianificazione, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi annuali e pluriennali.

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- elaborazione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e gli allegati obbligatori per legge;
- attivazione delle procedure necessarie all'acquisizione di entrate derivanti da mutui passivi e gestione della relativa entrata;
- verifica della regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche, nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente;
- verifica la veridicità delle previsioni di entrata, di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata, dello stato di accertamento periodico delle entrate e dello stato di impegno periodico delle spese;
- verifica la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate e l'assunzione degli impegni;
- inserimento fatture fornitori, impegni di spesa ed accertamenti di entrate nel programma di gestione della contabilità finanziaria con emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di cassa;
- elaborazione del rendiconto di fine esercizio e degli allegati obbligatori per legge;
- controllo di gestione;

- controllo equilibri finanziari;
- collaborazione controllo successivo di regolarità amministrativa;
- gestione dei rapporti con le banche e la Posta e controllo dei flussi di cassa, al fine di evitare anticipazioni, con introduzione della gestione telematica di tutto il procedimento;
- gestione dei rapporti con l'Organo di Revisione economica-finanziaria;
- gestione parte economica del trattamento del personale comunale con coordinamento per la gestione dei modelli CUD, certificazioni professionisti e coordinamento invio dati per elaborazione 770, pratiche assegno di nucleo familiare, detrazioni fiscali, gestione prestiti dei dipendenti, gestione fascicoli del personale, redazione e trasmissione mensile in via telematica dei modelli F24 all'Agenzia delle entrate; redazione pratiche di pensione e atti necessari e conclusivi per il collocamento a riposo del personale comunale;
- Gestione statistica del personale da inoltrare alla ragioneria generale dello stato;
- Richieste rimborso spese elettorali alla Prefettura di Como per elezioni;
- Gestione Iva e IRAP;
- Riparti spese con altri enti originate da convenzioni in essere, compresa ASCLV;
- Gestione Inail infortuni dipendenti e relativa denuncia annuale;
- Trasmissione dati a Corte dei Conti;
- redazione e gestione delle schede dei lavori pubblici;
- Controllo presso Equitalia tramite i canali informatici dei fornitori del Comune inadempienti: titolari di cartelle esattoriali non pagate e relativo blocco dei pagamenti con riversamento ad Equitalia degli importi dovuti.

Economato, provveditorato

- Informatizzazione e gestione incassi pasti mensa scolastica, con rilascio relative tessere per usufruire del servizio;
- gestione e verifica spese energia elettrica;
- Gestione, controllo e fornitura gasolio per edifici comunali;
- Gestione e risoluzione di tutte le problematiche acquisti del comune (comprese quelle informatiche): procedura di acquisto, manutenzioni annuali, mantenimento dominio, sistemi antivirus, abbonamento internet, gestione di caselle di posta elettronica, attivazione PEC;
- Preparazione atti per inventario beni comunali e Gestione pagamento tasse automobilistiche;
- Gestione del servizio economale;
- Gestione diritti di segreteria con agenzia dei segretari e riparti;
- Gestione degli abbonamenti comunali: riviste, abbonamenti online ecc.;
- Compartecipazione gestione delle polizze assicurative;
- Gestione dati elettorali con redazione di tutti gli atti per la Prefettura;
- Collaborazione nella gestione dell'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni

Tributi

L'Ufficio Tributi svolge tutte le attività necessarie alla determinazione ed alla riscossione delle entrate tributarie del Comune di Porlezza. In particolare, per le singole tipologie di tributo, le attività svolte sono le seguenti:

TARSU – TARES - TARI

- Predisposizione atti per la regolamentazione del tributo (regolamenti-piani finanziari-tariffe)
- Inserimento denunce di occupazione immobili e denunce di variazione;
- Attività di controllo nuove occupazioni (incrocio dati ruolo con cessioni di fabbricato/pratiche edilizie);
- Predisposizione ruoli ordinari e suppletivi;
- Gestione provvedimenti di sgravio, discarico e rimborso;
- Attività di sportello – ricevimento contribuenti per informazioni e risoluzione problematiche;
- Gestione, in collaborazione con la ditta incaricata, dell'attività di accertamento TARSU;

- Verifica, predisposizione ed invio atti di accertamento, gestione provvedimenti di rettifica e annullamento, gestione rateizzazione e pagamenti atti, attività di sportello per informazioni ai contribuenti.

ICI – IMU E TASI

- Predisposizione atti per la regolamentazione del tributo (regolamenti-piani finanziari-tariffe);
- Informazioni ai contribuenti sulle modalità di calcolo e la compilazione dei modelli di versamento e di dichiarazione;
- Gestione, in collaborazione con la ditta incaricata, dell'attività di accertamento e liquidazione ICI;
- Gestione dell'attività di accertamento e liquidazione IMU;
- Verifica, predisposizione ed invio atti di accertamento, gestione provvedimenti di rettifica e annullamento, gestione rateizzazione e pagamenti atti, attività di sportello per informazioni ai contribuenti.

ACQUEDOTTO

- Predisposizione modulistica per nuovi allacciamenti alla rete idrica e denunce di variazione intestazione utenze;
- Gestione fornitura nuovi contatori;
- Gestione reversali di incasso e fatture per i diritti di allacciamento delle nuove utenze;
- Gestione, in collaborazione con la ditta incaricata, dell'emissione delle bollette acquedotto;
- Attività di sportello – ricevimento utenti e risoluzione problematiche;
- Gestione solleciti di pagamento.

COSAP

- Gestione utenze COSAP;
- Predisposizione avvisi per il pagamento di COSAP permanente e temporanea (mercato);
- Gestione solleciti di pagamento.

IMPOSTA DI PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

- Gestione utenze;
- Predisposizione avvisi per il pagamento;
- Gestione solleciti di pagamento.

IMPOSTA DI SOGGIORNO

- Gestione utenze;
- Registrazione pagamento;
- Attività di controllo ed eventuale sollecito di pagamento e/o accertamento.

AREA TECNICA: LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO - PAESAGGIO

A seguito della divisione dell'area definitivamente regolata nel corso del 2015, nel 2016 questo servizio si è così strutturato:

Lavori Pubblici

Nell'ambito delle funzioni attribuite attua gli interventi programmati dall'Amministrazione Comunale nei seguenti settori delle opere pubbliche:

- edilizia civile comprendente il Palazzo Comunale e gli edifici di proprietà comunale;
- edilizia scolastica comprendente l'asilo nido e le scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado e secondaria di secondo grado;
- edilizia pubblica speciale comprendente i centri sportivi e i cimiteri;
- strade comprendenti le opere di fognatura, tombinatura, acquedotto, manti stradali, marciapiedi, illuminazione pubblica, le reti tecnologiche;
- il servizio di sgombero neve;
- verde comprendente i parchi e i giardini con i relativi giochi, le aree di pertinenza degli edifici pubblici, le aiuole e marciapiedi ed il patrimonio arboreo;
- servizio cimiteriale;

mediante l'insieme degli atti tecnico-amministrativi quali:

- proporre deliberazioni di Consiglio e di Giunta;
- assumere atti di determinazione e liquidazione;

- progettare, elaborare, coordinare e dirigere gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, effettuati in parte da personale comunale ed in parte da manutentori specializzati esterni;
- redigere progetti preliminari, definitivi ed esecutivi e dirigere i lavori di opere pubbliche quali a titolo esemplificativo fognature, tombinature, manutenzioni straordinarie di edifici comunali e di strade e marciapiedi;
- progettare, elaborare e coordinare interventi per l'adeguamento di edifici, di impianti e di attrezzature alle normative vigenti in materia di sicurezza, nonché alle direttive dei VV.F.F. Inerenti l'ottenimento del C.P.I.
- collaborare con il settore gare e contratti per la predisposizione dei bandi di gara e la stipula dei contratti;
- collaborare con i professionisti esterni incaricati;
- effettuare la sorveglianza dei lavori progettati e diretti da professionisti incaricati dal Comune;
- prestare assistenza tecnica agli altri settori del Comune e collaborare con i rispettivi Assessorati;
- relativamente al servizio cimiteriale:
 - autorizzazioni per la realizzazione di tombe e cappelle;
 - predisposizione del bando per l'affidamento dei lavori cimiteriali
 - pulizia delle aree.

L'Ufficio svolge anche i seguenti compiti:

- gestione delle pratiche di manomissione del suolo pubblico;
- rilascio del parere sulle progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati;
- rilascio parere sui lavori soggetti a concessione cimiteriale – tombe e monumenti;
- collaborazione con gli Enti istituzionalmente preposti per i servizi di energia elettrica, gas metano, telefonia fissa, strade statali e provinciali;
- predisposizione per i periodi elettorali di cartellonistica e seggi.

Il servizio sovrintende e coordina le attività collegate alla gestione, tutela e salvaguardia ambientale del territorio ed in particolare:

- emette ordinanze e prescrizioni a seguito di proposte ASL e ARPA nei confronti di privati ed aziende per evitare l'inquinamento atmosferico e acustico e quanto previsto nel regolamento edilizio;
- redige i capitolati e gli schemi degli interventi da realizzare per la manutenzione del verde pubblico;
- controlla le operazioni eseguite dalla Ditta appaltatrice e liquida gli interventi. Svolge, inoltre, attività di front-office volta alla ricezione di istanze ed informazioni in materia di lavori pubblici e patrimonio.

Concessioni demaniali per opere a lago

- l'Ufficio cura i rapporti con l'Autorità competente (AUTORITÀ DI BACINO LACUALE , CERESIO PIANO GHIRLA) in merito alle Concessioni.

Lavori pubblici inerenti esclusivamente opere riguardanti i porti e protezione civile:

- affidamento di eventuali incarichi a professionisti esterni per progettazioni, direzione lavori, coordinatore in fase di progettazione ed esecuzione per opere pubbliche ecc;
- istruttoria di tutte le fasi progettuali (preliminare, definitivo, esecutivo) per la realizzazione degli interventi proposti;
- redazione di tutti i verbali, verifiche e validazioni previsti per l'approvazione delle relative fasi progettuali;
- richieste di autorizzazioni agli enti competenti per la realizzazione delle opere in oggetto;
- convocazione ed espletamento della conferenze dei servizi;
- presentazione alla giunta delle varie fasi progettuali per le relative approvazioni;
- collaborazione con il settore gare e contratti per la predisposizione dei bandi di gara e la stipula dei contratti;
- collaborazione con i professionisti esterni incaricati;
- espletamento di tutte le procedure per l'appalto dei lavori;

- approvazione di tutti gli atti di contabilità previsti dalla normativa vigente in materia;

Autorizzazione paesaggistica ordinaria

- registrazione delle richieste di autorizzazione per archivi informatizzati;
- istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ai sensi dell'art. 146 del D.Lgs 22/01/2004 n. 42 s e s.m.i.;
- predisposizione delle suddette richieste per la sottoposizione delle stesse alla commissione del paesaggio per il relativo parere;
- trasmissione degli elaborati e parere della commissione del paesaggio alla Soprintendenza per il relativo parere vincolante;
- trasmissione dell'avvio del procedimento ai diretti interessati e comunicazione di avvenuta trasmissione degli atti alla Soprintendenza;
- emanazione di autorizzazione paesaggistica ai sensi dell'art. 146 del D.Lgs 22/01/2004 n. 42 s e s.m.i.;
- pubblicazione dell'avviso di avvenuta emanazione del provvedimento di autorizzazione paesaggistica all'albo on line del comune interessato;
- comunicazione agli interessati dell'avvenuta emanazione del provvedimento richiesto;
- trasmissione alla Regione ed alla Soprintendenza del provvedimento rilasciato;
- notifica del provvedimento al diretto interessato;
- trasmissione alla Regione ed alla Soprintendenza dell'elenco delle autorizzazioni rilasciate ai sensi dell'art. 146 comma 13 del D.Lgs 22/01/2004 n. 42 s e s.m.i.;
- provvedimenti di preavviso di diniego ai sensi dell'art. 10-bis della legge 241/90 e s.m.i.
- provvedimenti di diniego definitivo;
- accesso agli atti e/o esposti da parte dei cittadini o di Enti ;
- copie autentiche di autorizzazioni ed altri atti dell'ufficio;
- richiesta di contributi alla Regione per l'emanazione delle autorizzazioni paesaggistiche sub delegate rilasciate;

Autorizzazione paesaggistica semplificata

- registrazione delle richieste di autorizzazione per archivi informatizzati;
- istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ai sensi del D.P.R. 9 luglio 2010 n. 139 e D.P.R. 31/2017;
- predisposizione delle suddette richieste per la sottoposizione delle stesse alla commissione del paesaggio per il relativo parere;
- trasmissione degli elaborati e parere della commissione del paesaggio alla Soprintendenza per il relativo parere vincolante;
- trasmissione dell'avvio del procedimento ai diretti interessati e comunicazione di avvenuta trasmissione degli atti alla Soprintendenza;
- emanazione di autorizzazione paesaggistica ai sensi del D.P.R. 9 luglio 2010 n. 139 e D.P.R. 31/2017;
- pubblicazione dell'avviso di avvenuta emanazione del provvedimento di autorizzazione paesaggistica all'albo on line del comune interessato;
- comunicazione agli interessati dell'avvenuta emanazione del provvedimento richiesto;
- trasmissione alla Soprintendenza del provvedimento rilasciato;
- notifica del provvedimento al diretto interessato;
- provvedimenti di preavviso di diniego ai sensi dell'art. 10-bis della legge 241/90 e s.m.i.
- provvedimenti di diniego definitivo;

Accertamento di compatibilità paesaggistica

- registrazione delle richieste di autorizzazione per archivi informatizzati;
- istruttoria per il rilascio dell'accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi dell'art. 167 e 181 del D.Lgs 22/01/2004 n. 42 s e s.m.i.;
- predisposizione delle suddette richieste per la sottoposizione delle stessa alla commissione del paesaggio per il relativo parere;
- trasmissione degli elaborati e parere della commissione del paesaggio alla Soprintendenza per il relativo parere vincolante;

- trasmissione dell'avvio del procedimento ai diretti interessati e comunicazione di avvenuta trasmissione degli atti alla Soprintendenza;
- redazione di perizia di stima ai sensi dell'art. 167 e 181 del D.Lgs 22/01/2004 n. 42 s e s.m.i.;
- emanazione di accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi dell'art. 167 e 181 del D.Lgs 22/01/2004 n. 42 s e s.m.i.;
- pubblicazione dell'avviso di emanazione del provvedimento di accertamento di compatibilità paesaggistica all'albo on line del comune interessato;
- comunicazione agli interessati dell'avvenuta emanazione del provvedimento richiesto;
- notifica del provvedimento al diretto interessato;
- provvedimenti di preavviso di diniego ai sensi dell'art. 10-bis della legge 241/90 e s.m.i.
- provvedimenti di diniego definitivo;
- incontri frequenti con professionisti (avvocati, progettisti) per la definizione di pratiche in corso.

Protezione Civile

Nel corso dell'anno l'Ufficio ha, inoltre, sovrinteso e coordinato gli interventi di protezione civile necessarie per la tutela del territorio e della pubblica incolumità e formalizzando gli atti amministrativi e tecnici necessari per la comunicazione della necessità degli interventi e delle rendicontazioni economiche agli Enti sovraordinati.

Patrimonio

Nel corso dell'anno l'Ufficio ha seguito le procedure per l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili del Comune provvedendo all'assunzione degli atti amministrativi necessari e conseguenti. Ha, inoltre, provveduto ad attivare le procedure al fine dell'accorpamento al demanio stradale di porzioni di terreno ad uso pubblico e ad effettuare le ricerche d'archivio, gli atti amministrativi necessari e le successive vulture catastali ed ipocatastali per la formalizzazione di acquisizioni di terreni, mai concluse nel corso dei decenni precedenti.

AREA TECNICA: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Edilizia privata

Nel quadro delle funzioni attribuite per la gestione del territorio, sovrintende e coordina le attività per la gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti di edilizia privata ed alle attività connesse.

In particolare esegue:

- caricamento giornaliero delle istanze edilizie per archivi informatizzati;
- istruttoria e conseguente rilascio/diniego del Permesso di Costruire;
- istruttoria e conseguente rilascio dei provvedimenti edilizi in sanatoria e dei condoni edilizi;
- acquisizione, controllo della completezza, con relativa gestione dei rapporti con gli utenti delle:
 - Dichiarazioni di Inizio Attività (D.I.A.)
 - Segnalazioni Certificate Inizio Attività (S.C.I.A.)
 - Comunicazioni Inizio Attività (C.I.A.)
 - Comunicazioni Eseguita Attività (C.E.A.)
- gestione delle procedure finalizzate al rilascio di certificati di abitabilità e agibilità ed al ricevimento di Dichiarazione di Agibilità di edifici destinati ad attività economiche;
- emissione di certificazioni e attestazioni di varia natura, Certificati di destinazione Urbanistica (C.D.U.), accettazione dei tipi di frazionamento;
- accettazione richieste di contributo per eliminazione barriere architettoniche in edifici privati e relativo inserimento pratica on-line;
- istruttoria delle istanze di Valutazione preventiva, di varianti in corso d'opera;
- verifica delle comunicazioni di inizio lavori e di fine lavori,
- gestione degli archivi cartacei ed informatizzati e ricerca pratiche in materia edilizia e urbanistica;
- accesso agli atti e/o esposti da parte dei cittadini o di Enti per motivi di pericolo in materia edilizia o per abusi edilizi;
- richieste di copie autentiche di condoni, licenze ed altri atti dell'ufficio;
- attività amministrativa relativamente alle procedure in merito ai nulla-osta per l'installazione di insegne e cartelli;

- ricevere le pratiche relative alle denunce di opere strutturali;
- rilasciare le attestazioni di idoneità degli alloggi per cittadini extracomunitari;
- acquisire i pareri ASL per le pratiche soggette all'obbligo;
- si occupa dei rapporti con il SUAP per quanto di competenza.
- E', altresì, responsabile:
 - della vigilanza urbanistico-edilizia, al fine del controllo della rispondenza degli interventi edilizi alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei provvedimenti autorizzativi;
 - dell'accertamento e della repressione degli abusi edilizi, fino all'emanazione delle eventuali ordinanze di demolizione o di applicazione delle sanzioni pecuniarie, avvalendosi anche della collaborazione del Servizio Polizia Municipale.

Le funzioni svolte dal suddetto ufficio sono quelle di seguito indicate:

Urbanistica

- Nel quadro delle funzioni attribuite per la pianificazione urbanistica unisce l'attività di carattere ricorrente di gestione degli strumenti urbanistici alla attività connessa alla formazione del nuovo P.G.T.
- A seguito dell'approvazione del P.G.T., si occuperà, inoltre, di:
 - esame di Programmi Integrati di Intervento, Piani Attuativi e Piani di Recupero;
 - istruttoria ed approvazione di varianti urbanistiche parziali;
 - funzione di affiancamento ai progettisti esterni e consulenti incaricati dal Comune di varianti al P.G.T. o di Piani attuativi di iniziativa pubblica;
 - rapporti con Enti sovraordinati competenti nella pianificazione generale;
 - gestione pratiche relative all'alienazione di terreni di proprietà comunale.

Condoni edilizi

- - istruttoria pratiche condoni da sottoporre alla commissione del paesaggio per il relativo parere (opere soggette a vincoli paesaggistici);
- - trasmissione del parere della commissione del paesaggio alla Soprintendenza;
- - redazione di perizia di stima.

Obiettivi

Come precedentemente esposto, a seguito della sospensione degli organi del Comune di Porlezza, con decreto del Prefetto di Como in data 10.3.2016, si è concluso il programma di mandato dell'Amministrazione eletta con le elezioni amministrative del maggio 2014 ed è stato nominato il Dott. Domenico Roncagli per la provvisoria amministrazione dell'Ente fino alla tornata elettorale della primavera 2017.

Il Piano della Performance 2017-2019, adottato con deliberazione del Commissario Straordinario, assunti i poteri della Giunta Comunale, n. 21 del 14-03.2017, relativamente agli obiettivi dell'anno 2017, precisava che le seguenti variabili avevano condizionato, predeterminandola, la programmazione strategica dell'Ente:

- l'assenza di un programma "politico" di mandato;

la presenza di una rigidità nella gestione delle risorse umane, in attesa del perfezionamento delle procedure assunzionali allora in corso.

Per questi motivi era stato deliberato che gli unici obiettivi organizzativi che l'Ente nel suo complesso potesse raggiungere, almeno sino all'insediamento della nuova Amministrazione ed alla formalizzazione di un programma di mandato, si traducevano, necessariamente, in un mantenimento e, per quanto possibile, in un miglioramento, dei livelli delle prestazioni e dei servizi esistenti, a risorse costantemente decrescenti.

Si rimandava, pertanto, al periodo successivo all'insediamento della nuova Amministrazione, l'adeguamento del Piano della Performance ai programmi di mandato ed agli strumenti programmatici approvati dai nuovi organi politici.

Contestualmente, si stabiliva di riparametrare i punteggi relativi alla performance organizzativa di ciascun servizio e dell'Ente nel suo complesso.

La nuova Amministrazione Comunale, pertanto, in coerenza con il proprio programma di mandato, ha stabilito, con deliberazione n.12/2017 i seguenti obiettivi strategici per la performance organizzativa di ciascun servizio (n. 1 obiettivo per ciascun servizio), ed ha stabilito un punteggio massimo di 500 punti per il raggiungimento degli obiettivi strategici (100 punti per ciascun servizio):

SERVIZI AREA AMMINISTRATIVA, PERSONALE E DEMOGRAFICI – OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO (grado di realizzazione dell'obiettivo)	PUNTI
Avvio della Scuola 3.0 nell'ambito della definizione del Piano di diritto allo studio.		

SERVIZI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO (grado di realizzazione dell'obiettivo)	PUNTI

Definizione pratica tributaria "Porto Letizia"		
SERVIZI AREA DI POLIZIA LOCALE E COMMERCIO – OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO (grado di realizzazione dell'obiettivo)	PUNTI
Definizione del piano del traffico, comprensivo del piano parcheggi		

SERVIZI AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PAESAGGIO – OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTI
Definizione Palazzetto Sportivo Polivalente o, in mancanza dei relativi Fondi, del Piano asfaltature ed illuminazione		

SERVIZI AREA TECNICA – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA – OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO (grado di realizzazione dell'obiettivo)	PUNTI
Predisposizione variante P.G.T., predisposizione Regolamento sulla gestione dei diritti edificatori, aggiornamento oneri di urbanizzazione e costo.		

Successivamente, i punteggi relativi alla performance organizzativa di ciascun servizio sono stati riparametrati nel seguente modo:

PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE PER PERFORMANCE COMPLESSIVA: 2.000 PUNTI, di cui:

- max. 1.500 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi (300 punti per ciascun servizio);
- max 500 punti per il raggiungimento degli obiettivi strategici (100 punti per ognuno delle 5 aree di servizio).

Per il calcolo del punteggio attribuibile a ciascun Responsabile di Servizio (tenuto conto che ciascuno ha a disposizione 400 punti massimi di cui 300 per gli obiettivi operativi e 100 per gli obiettivi strategici) si è stabilito di utilizzare la sottostante tabella, i cui risultati dovranno essere riportati nella scheda di valutazione del personale titolare di posizione organizzativa che dovrà essere compilata ad opera del Nucleo di valutazione.

Il Nucleo di valutazione pertanto, ai punteggi suindicati (max 70 punti), aggiungerà quelli relativi alla valutazione del comportamento organizzativo in base alle voci elencate nella scheda medesima (max 30 punti). Sulla base di questa valutazione verrà attribuita, a ciascuna P.O., l'indennità di risultato.

Dipendente titolare di P.O.:						
Punteggio MAX ATTRIBUIBILE per obiettivi operativi	% di realizzazione	Punteggio totale conseguito	Punteggio MAX ATTRIBUIBILE per obiettivi strategici	% di realizzazione	Punteggio totale conseguito	Punteggio COMPLESSIVO CONSEGUITO PER OBIETTIVI PERFORMANCE
52,50			17,50			
Il punteggio complessivo degli obiettivi strategici ed operativi dovrà essere aggiunto al punteggio relativo alla valutazione del comportamento organizzativo di ciascun Responsabile di Servizio per l'area di competenza, sulla base delle schede in dotazione all'Ente.						

PARAMETRI PER L'INDICAZIONE COMPLESSIVA DELLA PERFORMANCE A LIVELLO DI ENTE / SERVIZIO DA UTILIZZARE QUALE INDICATORE DELLA PERFORMANCE COMPLESSIVA A LIVELLO DI ENTE

Fascia punteggio conseguito COMPLESSIVAMENTE nell'Ente per obiettivi operativi e strategici	Fascia punteggio conseguito COMPLESSIVAMENTE nel Servizio per obiettivi operativi e strategici	Giudizio sintetico sulla Performance organizzativa dell'Ente /Servizio
Fino a 1.000 punti	Fino a 200 punti	Insufficiente
Da 1.001 a 1.200 punti	Da 201 a 240 punti	Scarso
Da 1.201 a 1.400 punti	Da 241 a 280 punti	Sufficiente
Da 1.401 a 1.600 punti	Da 281 a 320 punti	Discreto
Da 1.601 a 1800 punti	Da 321 a 360 punti	Buono
Da 1.801 punti 2000 punti	Da 361 a punti 400 punti	Ottimo

Relativamente agli obiettivi strategici di ciascun servizio le risultanze dell'applicazione degli indicatori sono rilevate nelle tabella che seguono:

SERVIZI AREA AMMINISTRATIVA, PERSONALE E DEMOGRAFICI – OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO (grado di realizzazione dell'obiettivo)	PUNTI

Avvio della Scuola 3.0 nell'ambito della definizione del Piano di diritto allo studio.	Approvazione Piano di Attuazione Diritto allo Studio a.s. 2017/2018 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 28/09/17 Accordo per la realizzazione del "progetto scuola 3.0" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 24/11/14 e liquidazione del relativo contributo di euro 20.000,00 con determinazione n. 325 del 06/12/17 Liquidazione contributo all'Istituto Comprensivo Statale per Attuazione Piano Diritto allo Studio di euro 10.000,00 con determinazione n. 326 del 06/12/17	completato completato completato
--	--	--

SERVIZI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO (grado di realizzazione dell'obiettivo)	PUNTI
Definizione pratica tributaria "Porto Letizia"	Valutazione della situazione debitoria del Fallimento Morganite srl, affiancati dalla ditta Progel srl, incaricata dell'emissione degli avvisi di accertamento ICI/IMU/TASI; Supporto e scambio informazioni con lo studio legale incaricato per la determinazione degli importi e dei soggetti passivi ai quali notificare gli atti di accertamento; Predisposizione ed invio atti giudiziari relativi agli atti di accertamento ICI/IMU; Monitoraggio continuo stato delle notifiche in attesa di procedere con la riscossione coattiva.	Completato Completato Completato Completato per l'anno 2017 ed in corso per la competenza 2018

SERVIZI AREA DI POLIZIA LOCALE E COMMERCIO – OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO (grado di realizzazione dell'obiettivo)	PUNTI
------------------	--	--------------

Definizione del piano del traffico, comprensivo del piano parcheggi	<u>Piano Parcheggi:</u> 1) Non essendo intervenuta alcuna modifica al Regolamento approvato con deliberazione di C.C. nr. 10/2015, si è proceduto al Rinnovo/Rilascio del Contrassegno per la Sosta, con conseguente ricezione delle richieste provenienti dagli aventi diritto e compilazione degli atti necessari per il rilascio del Contrassegno. 2) Implementata la campagna d'informazione in merito alla possibilità di usufruire della "Tessera a Scalare" da parte dei residenti e di alcune altre categorie, individuate nel Regolamento approvato con deliberazione di C.C. nr. 10/2015. Raccolta delle richieste e dei documenti allegati, verifica dei dati e rilascio delle tessere. 3) Individuati in via Ghiacciaia nuovi spazi da adibire alla sosta. Predisposti gli atti approvati con deliberazione di G.C. nr. 28/2017, realizzata segnaletica orizzontale e verticale. <u>Piano del Traffico:</u> Non essendo intervenuta alcuna definizione del Piano del Traffico si è dato corso ad alcuni interventi migliorativi della viabilità cittadina. 1)E' stato effettuato uno studio di fattibilità in merito alla posa di Rallentatori di Velocità in via delle Noci con la predisposizione degli atti previsti dal Codice della Strada. (deliberazione. G. C. nr. 30/2017) 2)E' stato introdotto in via sperimentale il Senso Unico di marcia in via Vanetti, nel tratto compreso fra via Garibaldi e via Pralivrana, con predisposizione degli atti necessari per l'attivazione.	
---	---	--

SERVIZI AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E PAESAGGIO – OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO (grado di realizzazione dell'obiettivo)	PUNTI
Definizione Palazzetto Sportivo Polivalente o, in mancanza dei relativi Fondi, del Piano asfaltature ed illuminazione	Sono stati eseguiti tutti gli interventi di adeguamento del palazzetto polivalente richiesti dai Vigili del Fuoco. E' stata eseguita la progettazione e successivamente, nei tempi richiesti dall'Amministrazione, si è proceduto all'affidamento dei lavori per la realizzazione di due campi da tennis nel plesso scolastico. Rilevato che sia il piano delle asfaltature, sia quello dell'illuminazione non erano previsti nel programma triennale, su richiesta dell'Amministrazione si è provveduto alla predisposizione di numerosi progetti tra i quali quelli relativi all'asfaltatura di Via XXV Aprile e Via Rezzo ed alla manutenzione della navimentazione in	Completato Completato

	acciottolato di Contrada 6 Caduti. Detti progetti prevedevano, altresì, l'adeguamento dell'illuminazione pubblica delle Vie coinvolte dalle opere.	Completato
--	---	------------

SERVIZI AREA TECNICA – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA – OBIETTIVI STRATEGICI		
OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO (grado di realizzazione dell'obiettivo)	PUNTI
Predisposizione variante P.G.T., predisposizione Regolamento sulla gestione dei diritti edificatori, aggiornamento oneri di urbanizzazione e costo.	nell'anno 2017 si è provveduto alla preparazione della documentazione necessaria al fine di predisporre la variante al PGT, il Regolamento dei diritti edificatori e all'aggiornamento di oneri e costo di costruzione.	Completato per l'anno 2017 ed in corso per la competenza 2018

Relativamente agli obiettivi operativi di ciascun servizio le risultanze dell'applicazione degli indicatori sono rilevate nella tabella che seguono:

AREA AMMINISTRATIVA/PERSONALE E DEMOGRAFICI – OBIETTIVI					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
		1) Gestione pec, protocollo e centralino;	Tempo medio di formalizzazioni atti		immediato
		TEMPESTIVITA'		2 gg . lav.	
A) Affari Generali e Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici e organi	2) Predisposizione-formalizzazione atti;	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	80%	100%
		EFFICACIA CONFORMITA'			
		3) Gestione corrispondenza	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg . lav.	immediato
		TEMPESTIVITA'			
B) Demografici, Stato Civile, Elettorale e Cimitero	1) Rilascio certificati, carte d'identità e formalizzazione atti stato civile – gestione cimiteri	1) gestione e formalizzazione pratiche cimiteriali	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	100%
		ACCESSIBILITA' FISICA			
		2) Pratiche migratorie da/per altri Comuni italiani o dall'estero	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	100%
		TRASPARENZA			
		3) Cura e tenuta dei registri dello Stato Civile	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	80%	100%
		EFFICACIA CONFORMITA'			

		1) Rispetto dei termini delle statistiche mensili e annuali; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.	2gg
	2) Statistiche /censimento e leva	2) gestione censimenti ACCESSIBILITA' , MULTICANALE	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	80%
		3) pratiche relative alla leva; TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	100%
	3) Elettorale e AIRE	1) Gestione anagrafe A.I.R.E. Con iscrizioni, cancellazioni e variaz. Anagrafiche e di stato civile EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	100%
		2) Adempimenti elettorali e revisioni ordinarie e straordinarie ACI EFFICACIA-ORMITA'	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	0%
		3) Gestione procedimento in caso di elezioni ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	80%
		1) Supporto A.S.C.L.V. EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	100%
	1) Servizi ai cittadini	2) Gestione pulmino anziani; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione richiesta	2gg	immediato
C) Servizi Sociali		3) Acquisizione e gestione domande assegni di maternità e per il nucleo fam. con più di tre figli minori e bonus energia ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	50%
D) Istruzione, cultura, sport e tempo libero	1) Scuola	1) Gestione domande dotazione scuola; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	50%
		2) Supporto Istituzioni Scolastiche; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	100%
		3) Libri di testo scuole dell'obbligo TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione richiesta	10gg	immediato

		1) gestione Biblioteca ; <u>ACCESSIBILITA'</u> <u>MULTICANALE</u>	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	100%
	2) Cultura, sport e tempo libero	2) Supporto manifestazioni culturali e sportive; <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	100%
		3) Supporto ad Enti e Organizzazioni operanti sul territorio; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di formalizzazioni atti	2gg	2 gg
E) Gestione personale	del	1) predisposizione della Performance; <u>EFFICACIA</u> <u>CONFORMITA'</u>	Piano N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0%
		2) Gestione timbrature, assenze-presenze, ticket del personale; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di evasione	5gg	1 gg
		3) Statistiche e comunicazioni varie alla PERLA <u>ACCESSIBILITA'</u> <u>MULTICANALE</u>	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	100%
F) Contratti	1) Gestione tecnico-giuridica del contratti	1) Gestione procedura di affidamento; <u>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.gare espletate*100	20%	0%
		2) supporto stipulazione contratto; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di evasione	40gg	0
		3) Fase di registrazione; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di evasione	30gg	20 gg
G) Attività organizzazione gestione	di e	1) attività di organizzazione personale; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di evasione	2gg	immediato
		2) attività di organizzazione amministrativa; <u>EFFICACIA</u> <u>CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0%
		3) attività di coordinamento; <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	50%

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Programmazione economica bilancio	1) Programmazione e rendicontazione;	1) Approvazione atti contabili <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	0%
		2) variazioni bilancio <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	7gg	3gg
		3) Pubblicizzazione <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni * 100	50%	100%
	2) finanziaria Gestione	1) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	3gg
		2) Gestione mutui <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni * 100	50%	100%
		3) Gestione economato <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	0%
	3) Rapporti con fornitori	1) Portale crediti <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	1gg
		2) Gestione <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali * 100	20%	20%
		3) Gestione acquisti su MEPA e CONSIP DURC <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni * 100	50%	90%
		4) Armonizzazione	1) Riclassificazione bilancio <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%
		2) Riaccertamento straordinario residui <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	prima del rendiconto	si
		3) Predisposizione contabilità economica patrimoniale conoscitiva <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	0%

B) Gestione personale	del 1) Gestione Economica del personale	1) Gestione stipendi, contributi e CUD TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	7gg	7gg
		2) Pratiche pensione mod.PA04 TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	90gg	90gg
		3) Gestione contratti integrativi EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0%
C) Dichiarazioni	1) 770	1) Gestione certificazioni TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	2gg
		2) Predisposizione e invio dichiarazione TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	1g
		3) controlli EFFICACIA CONFORMITA'	N. controlli effettuati/N. pratiche*100	80%	100%
	2) IVA/IRAP	1) Registrazione fatture TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	1g
		2) Affidamento e tenuta registri EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0%
		3) Gestione compensazione crediti TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	100%
D) Tributi		1) Gestione IMU_ ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	20%
	1) Gestione tributi comunali;	2) Gestione TARI_ TEMPESTIVITA'	Tempo medio erogazione servizio	2gg	immediato
		3) Gestione tributi minori; . ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	50%
		1) Accertamenti EFFICACIA-CONFORMITA'	N. Segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	10%
	2) Accertamenti	2) Gestione riscossione EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.pratiche espletate*100	20%	0%
		3) Aggiornamenti dati archivio contribuenti TEMPESTIVITA'	Tempo medio erogazione servizio	15gg	7gg
	3) Rapporti con il pubblico	Supporto nell'utilizzo degli strumenti telematici ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	15%

	2) Supporto nel calcolo dei tributi TEMPESTIVITA'	Tempo medio erogazione servizio	2gg	immediato
	3) Predisposizione modulistica ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	90%

POLIZIA LOCALE/COMMERCIO – OBIETTIVI				
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET
A) Viabilità	1) Viabilità	1) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	2gg 3gg
		2) Attività di controllo sicurezza stradale; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	0 20%
		3) Rilevazione e rapporti incidenti; TEMPESTIVITA'	N tempo medio di intervento	15 minuti 30 minuti
B) Funzioni di Polizia	1) Amministrativa	1) Notificazione atti EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	0 20%
		2) Applicazione e gestione riscossione sanzioni amministrative; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di emissione ruolo	1 anno 1 anno
		3) Presenza in occasione di mercati ACCESSIBILITA' FISICA	N. mercati presidiati/n. totale mercati annualmente svolti	100% 90%
	2) Polizia Giudiziaria	1) Attività di indagine; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di intervento	immediata 2 gg.
		2) Rilevazione e rapporti; EFFICACIA CONFORMITA'	N. rapporti redatti senza rilievi dalla Procura/N. Totale rapporti	0 20%
		3) Atti di competenza; EFFICACIA CONFORMITA'	N. atti redatti in modo conforme alla norma/N. totale atti	100% 90%
	3) Polizia Lacuale	1) Attività di rilascio autorizzazioni ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	30% (60% durante la stagione turistica) 30%

			2) Perfezionamento atti EFFICACIA CONFORMITA'	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/ n. totale pratiche	90%	100%		
			3) Rilascio contrassegni temporanei per natanti EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio del contrassegno temporaneo / N. pratiche nautiche totali *100	80%	80%		
C) Commercio	d. Gestione commercio su area pubblica		1) ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10%	10%		
			Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio del contrassegno temporaneo / N. pratiche nautiche totali *100	80%	100%		
			Rapporti con il pubblico; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	3gg	100%	
			1) ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10%	10%	10%	
	2) Gestione commercio in sede fissa			Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80%	100%	
				Rapporti con il pubblico; TEMPESTIVITA'	3). ricezione e controllo domande	N. atti on-line / N. atti*100	100%	100%
				1) ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10%	10%	10%
	3) Occupazione temporanea			2) Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80%	100%	
				3) Controlli; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. controlli effettuate/N.totale pratiche* 100	80%	100%	

	4) Gestione mercatini	1) ricezione richieste; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10%	10%
		Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80%	100%
		3) Controllo postazioni; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di effettuazione intervento	immediato	immediato
Accertamenti	1) Anagrafici	1) Sopralluogo; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di effettuazione intervento	20gg	15gg
		2) Relazione; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	0
		3) Rapporti con il pubblico; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	2gg	2gg
	2) Abusivismo	1) Sopralluogo; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	10gg	2gg
		2) Verbalizzazione; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	0
		3) Controlli; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. controlli effettuati/N.totale pratiche* 100	80%	90%

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI/ PAESAGGIO - OBIETTIVI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Lavori pubblici e manutenzioni	1) programmazione lavori pubblici	1) predisposizione programma triennale ed annuale; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0%
		2) approvazione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	60gg	60gg
		3) pubblicazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	100%

			1) predisposizione atti per affidamento; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0%
		2) progettazione	2) approvazione progetto; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	100%
			3) liquidazioni; TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	30gg
		3)Affidamento lavori	1) predisposizione atti TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	30gg
			2) gestione procedura TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	90%
			3) affidamento EFFICACIA-CONFORMITA'	N. contenziosi attivati/N.atti adottati*100	20%	0%
		4) Esecuzione lavori	1) predisposizione SAL EFFICACIA-CONFORMITA'	N. contenziosi attivati/N.SAL effettuati*100	20%	0%
			2) controllo EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. segnalazioni/N.controlli effettuati * 100	80%	0%
			3) liquidazioni TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	30gg
		5)programma alienazioni	1) predisposizione programma triennale ed annuale; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0%
			2) approvazione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	10gg	5gg
			3) pubblicazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	80%	100%

B) Ambiente, territorio e patrimonio	1) Gestione del patrimonio	1) Gestione espropri; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. contenziosi attivati/N.pratiche *100	20%	0%	
		2) Gestione beni (gestione occupazione/dismisione); TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	30gg	
		3) Tenuta registri; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	0%	
	2) Paesaggio autorizzazioni ordinarie e semplificate	1) commissione paesaggio; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	50%	
		2) istruttoria; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	100%	
		3) emissione dell'atto, notifica e pubblicazione sul sito regionale MAPEL; TEMPESTIVITA'-TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%	100%	
			1) predisposizione programma settimanale TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg	1gg
			2) coordinamento personale manutentivo e autisti scuolabus ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	22%
	3) Gestione operai		3) attività di controllo EFFICACIA-CONFORMITA'	N. segnalazioni effettuate/N.total e controlli* 100	80%	100%
		4) Protezione civile	1) controllo del territorio EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. interventi effettuati/N.totale segnalazioni* 100	80%	100%
			2) allertamento Enti in caso di criticità TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	90%

		3) interventi per la sicurezza TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto 2gg	1gg
5) Gestione porti		1) predisposizione progetti EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100 80%	100%
		2) pareri demaniali TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto 30gg	20gg
		3) gestione rapporti con autorità di bacino TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100 50%	100%

AREA TECNICA – URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA – OBIETTIVI

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET		
A) Urbanistica privata	- Edilizia	1) Fase Esecutiva Piano governo del territorio (P.G.T.): -correzione errori materiali e varianti minori; -Piani attuativi e Permessi di Costruire convenzionati	1) aggiornamento disciplina urbanistica; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. istanze-osservazioni accolte/N. totale *100	50%	50%
			2) adozione, approvazione e pubblicazione PGT; TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	rispettato
			3) trasmissione a Regione (PGT WEB); TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	100%	100%
			1) predisposizione EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi / N. atti *100	20%	20%
	2) Piano Urbano Generale Servizi Sottosuolo (PUGSS)	2) procedure per adozione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	rispettato	
		3) approvazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	50%	
	3) Certificati di destinazione urbanistica	1) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. Certificati rilasciati/N. Certificati richiesti*100	100%	100%	
		2) emissione certificato TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg.	25gg	

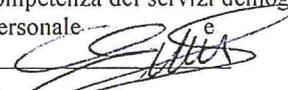
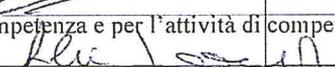
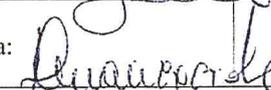
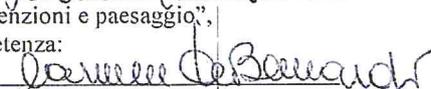
		3) rilascio del certificato ed incasso diritti di segreteria ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	25%
4) Reticolo idrico Concessioni demaniali reticolo idrico minore		1) approvazione e trasmissione a Regione (RIM WEB); TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%	90%
		2) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. Atti*100	80%	90%
		3) emissione e notifica atto di concessione demaniale ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	25%
5) Catasto incendi		1) predisposizione di formalizzazione atto TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine	90%	100%
		2) procedure per adozione EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	100%	100%
		3) approvazione e pubblicazione TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%	100%
6) Pratiche edilizie Agibilità		1) istruttoria commissione edilizia EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	100%
		2) calcolo oneri ed incasso diritti di segreteria ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	50%
		3) notifica degli atti ed apertura dello sportello pubblico ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line, fax, PEC, notifiche / N. atti emessi*100	20%	50%
7) Pratiche edilizie privata "minori": o Depositi;		1) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti*100	30%	100%

o Posa insegne pubblicitarie; o Idoneità alloggiativa disciplina immigrazione; o Richieste contributi Barriere architettoniche	2) emissione nulla osta e consegna informazioni ufficio pubblicità TEMPESTIVITA' E TRASPARENZA	N. atti emessi e trasmessi U.pubblicità/N. insegne*100	100%	100%
	3) notifica/rilascio atto ed incasso diritti segreteria ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line / N. atti*100	50%	50%
8) Richieste accesso agli atti	1) ricerca della pratica TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg	25gg
	2) comunicazione ai controinteressati L. 241/90 TRASPARENZA	N. lettere ai controinteressati/N. richieste*100	50%	80%
	3) ricevimento del richiedente ededicate fotocopie della documentazione richiesta ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	80%	80%
9) Abusivismo e Condoni	1) avvio del procedimento seguito segnalazioni, sopralluoghi e verbali ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%	80%
	2) istruttoria, calcolo oneri, emissione : e EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N.atti*100	80%	100%
	3) corrispondenza con Procura ed Enti TRASPARENZA	N. atti agli Enti/ N.abusi *100	30%	90%
10) Informatizzazione pratiche edilizie	1) gestione archivio pratiche; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	90%	90%

		2) predisposizione software per presentazione pratiche On Line; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line / N. atti*100	90%	90%
		3) predisposizione PGT – catasto – DB fotogrammetrico sovrapposti per disponibilità al pubblico ed emissione CDU; TRASPARENZA	N. atti resi disponibili / atti*100	50%	50%

Il Piano della Performance ed i relativi indicatori verranno ora tradotti dal Nucleo di Valutazione nelle schede, in dotazione dell'ente (Allegato "A"), di valutazione del personale, in cui sono sintetizzate le seguenti voci:

1. obiettivi;
2. comportamento organizzativo.

- Il Sindaco sottoscrive la presente per l'attività di competenza dei servizi demografici e personale dell'Area "Amministrativa personale demografici": 
- La Responsabile del servizio Amministrativo dell'", dott.ssa Silvia Gianotti, sottoscrive per i servizi di competenza e per l'attività di competenza dell'ufficio personale: 
- La Responsabile dell'Area "Economico-finanziaria", Dolores Mancassola, sottoscrive per l'Area di competenza: 
- La Responsabile dell'Area "Tecnica- lavori pubblici, manutenzioni e paesaggio", geom. Carmen De Bernardi, sottoscrive per l'Area di competenza: 
- La Responsabile dell'Area "Tecnica- edilizia privata ed urbanistica", arch Alessandra Tomba, sottoscrive per l'Area di competenza: 
- Il Responsabile dell'Area "Polizia locale e servizio commercio", dott. Walter Lanfranconi, sottoscrive per l'Area di competenza: 