



**COMUNE DI PORLEZZA**  
PROVINCIA DI COMO

**ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI  
DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 132 del Reg. Deliberaz.

OGGETTO APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2013/2015

L'anno duemilatredici, il giorno ventisei del mese di novembre, alle ore 16.15, nella sede Comunale.

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano :

N. ord.		Presenti	Assenti
1	Erculiani Sergio	X	
2	Giossi Attilio		X
3	Butti Bruno	X	
4	Grassi Enrica	X	
5	Lamanna Daniele	X	

Partecipa il Segretario Comunale sig.ra Ciraulo d.ssa Maria

Il Sig. Erculiani rag. Sergio – Sindaco, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

OGGETTO: Approvazione Piano della Performance triennio 2013/2015.

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri oggettivi, riferiti al servizio reso e non alla persona e da rilevare con indicatori significativi e non arbitrari;

DATO ATTO che:

- il Piano della Performance è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua, tra l'altro, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione, dei titolari di posizione organizzative e dei dipendenti;
- il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi:
  - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
  - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valutazione del merito;
  - rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

RILEVATO che, trattandosi di un documento programmatico triennale che deve essere coerente con i contenuti e la programmazione finanziaria e di bilancio dell'ente, la sua adozione è slittata a novembre in quanto il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione relativo all'anno 2013 da parte degli Enti Locali è stato differito al 30.11.2013 e, nello specifico, il Comune di Porlezza lo ha approvato in data 13.11.2013;

PRESO ATTO, altresì, che, considerata l'obbligatorietà e non derogabilità dell'adozione del Piano triennale della Performance, si è richiesto ad ogni Responsabile di Servizio la collaborazione con l'Ufficio Affari Genereali ed Istituzionali e con l'Ufficio Personale nella stesura delle schede tecniche relative al servizio assegnato;

VISTA la proposta di Piano della Performance per il triennio 2013-2015, che, allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale, suddivisa nelle seguenti 5 parti, ciascuno preceduta da una nota metodologica che precisa il significato e le modalità di applicazione degli indicatori per la "misurazione" della performance individuale ed organizzativa di quella sezione:

- la prima parte, *"La Performance nel Comune di Porlezza"*, dedicata alla fotografia della realtà territoriale e della dotazione organica e delle relative risorse finanziarie, come presupposti rigidi e sostanzialmente immodificabili;
- la seconda parte, *"La programmazione strategica"* articolata in macro programmi e progetti operativi, significativi strumenti di valutazione per il risultato individuale e collettivo del servizio individuato;
- la terza parte, *"Il portafoglio dei servizi"*, dedicata ai servizi erogati;
- la quarta parte, *"I prodotti amministrativi – i procedimenti"*, dedicata ai prodotti;
- la quinta parte *"Stato di salute"*, relativa ai dati finanziari indicativi per esprimere lo stato di

salute dell'ente;

DATO ATTO che il piano della Performance, ed i relativi indicatori, verranno poi tradotti dal Nucleo di Valutazione in specifiche schede di valutazione di cui è già dotato l'Ente, nelle quali particolare rilievo assumono i seguenti elementi:

- Obiettivi strategici;
- Attività ordinaria;
- Comportamento organizzativo.

RITENTUTO, pertanto, necessario approvare l'allegato Piano della performance 2013/2015, predisposto in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio comunale;

CONSIDERATO che in data 25.11.2013 la documentazione relativa al presente Piano è stata trasmessa alle Organizzazioni sindacali territoriali di categoria e alla R.S.U.;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. 165/2001;

VISTO il D.Lgs. 150/2009;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 in data 19.09.2013 per adeguarlo a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013, entrato in vigore il 20 aprile 2013, relativo al *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

PRESO ATTO del parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile dell'Area Servizi Demografici e Personale, servizio personale;

AD UNANIMITA' DI VOTI espressi nelle forme di Legge;

#### DELIBERA

- di richiamare la premessa parte narrativa a costituire parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di approvare il Piano della Performance del Comune di Porlezza per il triennio 2013/2015 che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante sostanziale;
- di comunicare l'adozione del presente Piano a tutti i Responsabili di Servizio, per gli adempimenti di competenza;
- di pubblicare il Piano sul sito istituzionale dell'ente, nel rispetto di quanto normativamente previsto in materia di trasparenza;

INDI, ad unanimità di voti, per le motivazioni citate in premessa, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4, del D.Lgs.267/00.



Letto, approvato e sottoscritto:

f.to IL PRESIDENTE  
(Erculiani rag. Sergio)

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Ciraulo dr.ssa Maria)

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del Messo Comunale il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale è stato pubblicato nel sito web istituzionale e affisso all'albo pretorio di questo Comune il giorno

**16 DIC. 2013**

e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Porlezza,

**16 DIC. 2013**

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Ciraulo dr.ssa Maria)

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Porlezza,

**16 DIC. 2013**



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Ciraulo dr.ssa Maria)

# LA PERFORMANCE NEL COMUNE DI PORLEZZA

**Trasparenza Valutazione e Merito** sono le tre parole chiave del processo di riforma della Pubblica Amministrazione avviato con il Decreto Legislativo n.150/2009 (meglio noto sotto il nome di Decreto Brunetta) e culminato con la Legge n.190/2012, n.190 (passata sotto il nome di "anticorruzione"), processo presentato come baluardo e rimedio per stanare i fannulloni dal pubblico impiego e rimuovere un sistema di pericoloso occultamento di dati e notizie, terreno fertile per un'illegalità diffusa.

Se non si vuole che questo percorso assuma un mero significato demagogico e si risolva, sostanzialmente, nell'ennesimo - e costoso, perché ripetitivo - adempimento formale e burocratico, i termini **Trasparenza Valutazione e Merito** devono, invece, essere interpretati in modo costruttivo e produttivo, calati nella realtà amministrativa di cui si sta parlando.

Per l'apparato amministrativo-burocratico del Comune di Porlezza, da sempre aperto nei confronti di tutti i richiedenti e collaborativo, nel limite del possibile, per la soluzione del caso concreto, la **trasparenza** deve essere il mezzo per promuovere il progetto partecipativo e l'apprendimento continuo all'interno ed all'esterno dell'ente. Trasparenza intesa secondo le novità introdotte dal D.Lgs. n.33/2013 (di impatto rilevante per l'intera disciplina -schematizzata nella circolare della Funzione Pubblica n.2/2013-), applicata secondo le linee guida da ultimo enucleate dalla delibera CIVIT n.50/2003 e, per gli enti locali, dall'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata, nella seduta del 24 luglio 2003 (art.1, comma 60, L. n.190/2012).

La trasparenza, dunque, deve servire per la presa di consapevolezza e la conoscenza da parte dei cittadini circa l'operato dell'amministrazione, favorire la loro partecipazione costruttiva ed il confronto tra interessi diversi.

Deve essere, poi, un'occasione per conoscere dall'interno ed interpretare al meglio i bisogni del territorio, dando motivo e direzione all'agire di ciascun dipendente.

La trasparenza diviene, così, motore per la **valutazione** di "professionisti" che riflettono sul proprio lavoro e che si confrontano per la realizzazione dei programmi dell'amministrazione, ne definiscono le attività, valutano i risultati del proprio operato, creando le condizioni per gestire attivamente e orientare il proprio impegno.

La valutazione viene quindi intesa come capacità di comprendere ciò che va o non va del proprio operato, ottenere un messaggio di ritorno sull'attività svolta, sui propri punti di forza e di miglioramento professionale, sulla cui base avviare piani di sviluppo individuali (formazione, mobilità organizzativa, affiancamenti, etc.) e di gruppo.

Da questo modo di intendere il processo di valutazione e con la consapevolezza che l'attività della P.A. in generale e del Comune - ente più vicino alle necessità del cittadino - in particolare, non può essere misurata unicamente in termini aziendalistici come "utile prodotto", discende il criterio per "premiare" il **merito** da riferire al servizio reso - e non alla persona - e da rilevare con modi e criteri riconosciuti come significativi per l'organizzazione e non arbitrari e inefficaci.

Sulla base di queste considerazioni, il Piano della Performance del Comune di Porlezza si compone di una **prima parte** dedicata alla fotografia della realtà territoriale e della dotazione organica e delle relative risorse finanziarie, come presupposti rigidi e sostanzialmente immodificabili.

Significativo, in questa prima parte, è il dato relativo all'attività di ciascun settore (da leggere unitamente alle **parti terza e quarta** dedicate rispettivamente ai servizi ed ai prodotti erogati) da cui si rileva come le risorse umane a disposizione siano in maggioranza impegnate ad adempiere agli obbligatori compiti di istituto, che si sostanziano in gran parte in attività di back-office, scarsamente - o per nulla - visibili all'esterno.

Tale dato deve necessariamente essere considerato come elemento rilevante del processo di valutazione della performance individuale ed organizzativa.

Segue poi la sezione dedicata alla programmazione strategica dell'amministrazione (**parte seconda**), articolata in macro programmi e progetti operativi, significativi strumenti di valutazione per il risultato individuale e collettivo del servizio individuato.

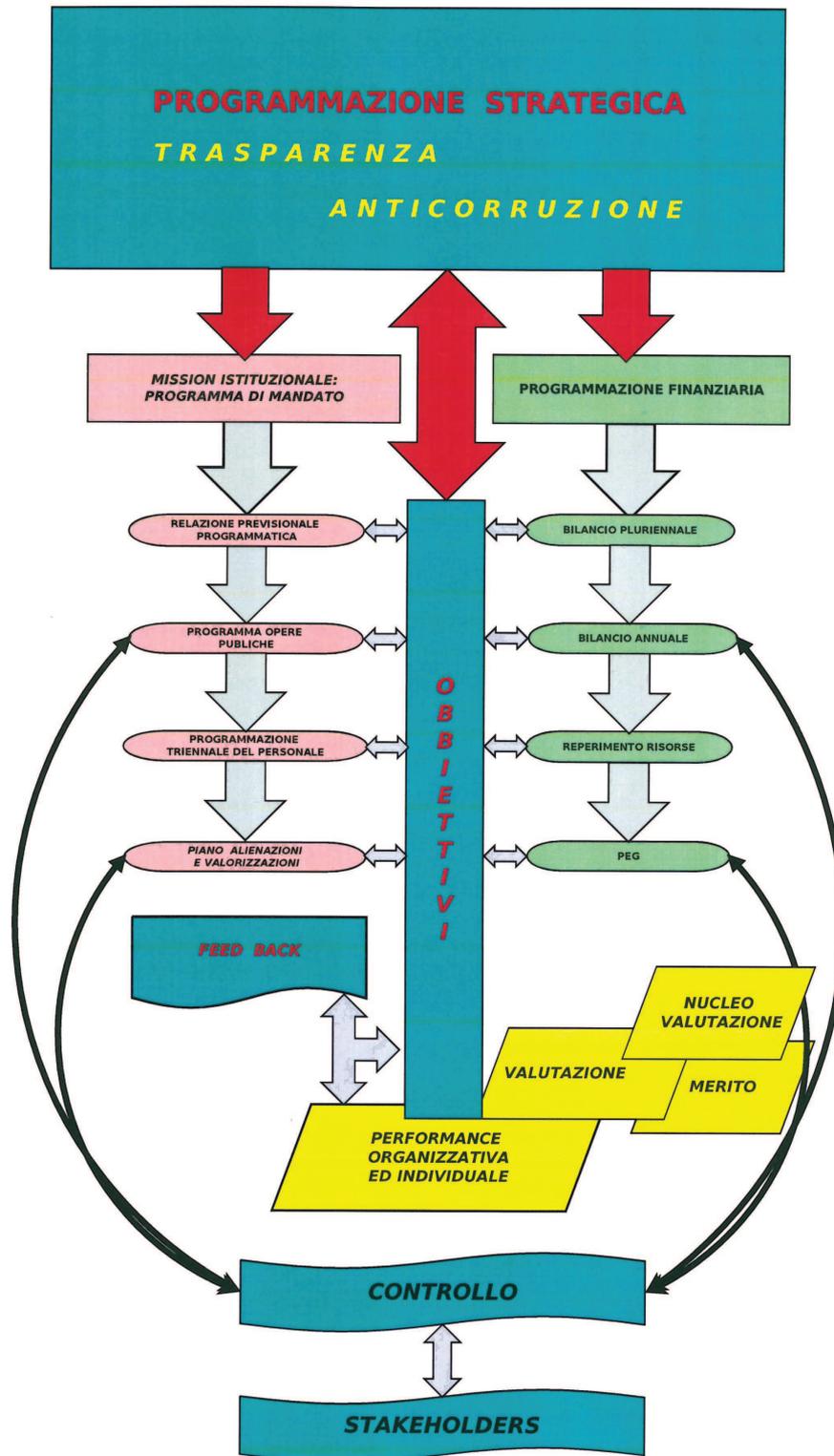
Il lavoro si conclude con i dati finanziari (**parte quinta**) che si reputano indicativi per esprimere lo stato di salute dell'ente.

Ogni attività "misurabile" (Parte II°: Programmi strategici – Parte III°: Servizi – Parte IV°: Prodotti) è preceduta da una NOTA METODOLOGICA che precisa il significato e le modalità di applicazione degli indicatori per la "misurazione" della performance individuale ed organizzativa di quella sezione.

Il piano della performance – ed i relativi indicatori - verranno poi tradotti dal Nucleo di Valutazione in specifiche schede di valutazione di cui è già dotato l'Ente nelle quali particolare rilievo assumono i seguenti elementi:

1. Obiettivi strategici;
2. Attività ordinaria;
3. Comportamento organizzativo.

# IL PERCORSO DELLA PERFORMANCE



**PARTE I**  
**LA FOTOGRAFIA DEL COMUNE**



## CHI SIAMO

### IL TERRITORIO

Il Comune di Porlezza, situato all'estremità orientale del lago Ceresio (o di Lugano) è posto nella piana alluvionale formata dai Torrenti Rezzo e Cuccio ed attraversata anche dal Canale Lagadone che collega il lago di Piano con il Lago Ceresio.

Circondato dalle Prealpi è il Capoluogo del fondovalle e punto di incontro delle Valli che la circondano: Valle Cavargna, Val Rezzo, Valsolda, Val Menaggio e Valle Intelvi.

Ha una superficie di 18,72 Km<sup>2</sup> ed è composto da Porlezza-Capoluogo e dalle frazioni di Tavordo, Begna, Agria e Cima.

La rete stradale ha una lunghezza complessiva di circa 39 Km.

Il territorio è attraversato:

- longitudinalmente, per circa 5 Km, dalla Strada Statale Regina (SS 340) strategica arteria stradale internazionale che collega la vicina Svizzera e Lugano con il lago di Como, l'alta Lombardia, l'Engadina e quindi l'Europa;
- trasversalmente dalle Strade Provinciali SP 14 (della Valle Intelvi) per circa km 2,5 e SP 11 (della Val Rezzo) per circa Km 1,6, che la collegano alle vicine Valli;
- da una rete ciclabile, della lunghezza di circa 1,6 Km, che collega il centro cittadino, il plesso scolastico-sportivo, la zona turistico alberghiera e si dirama sino al Lago di Piano lungo il tracciato della preesistente Ferrovia.

Nel polo scolastico, frequentato da bambini e studenti anche delle limitrofe Valli, sono presenti:

- uno "Spazio Bambino" (per bambini dai 18 mesi ai 3 anni), la Scuola dell'Infanzia, la Scuola primaria, la Scuola Secondaria di I° grado e la Scuola Secondaria di II° grado ad indirizzo Alberghiero;
- un palazzetto sportivo (provvisto di servizi igienici, spogliatoi e bar) con campo da pallavolo e basket omologato;
- un palazzetto polivalente con campo da calcetto, basket e tennis.

Il Comune di Porlezza è dotato, inoltre, di un centro sportivo con campo di calcio e pista di atletica, oltre a servizi igienici, spogliatoi e bar e di aree verdi, parchi e giardini, della superficie di circa mq 58.000,00.

Dal punto di vista idrogeologico, l'intero versante del Monte Calbiga compreso tra i territori comunali di Bene Lario e Claino con Osteno è caratterizzato da fenomeni localizzati tipo debris Flow.

I principali fenomeni sono localizzati in corrispondenza della Loc. Lago di Piano-Campeggio OK La Rivetta, Località San Maurizio, Crotto Ghiacciaia e lungo Via Porto Letizia.

Anche in località Cima, a monte del Santuario della Caravina, è presente una conoide alluvionale interessata da fenomeni di debris flow.

Legato a precipitazioni nevose eccezionali si segnala il corridoio di valanga localizzato in corrispondenza della Valle Granisciola con estensione dalla Cima dell'Alpe di Lenno fino al fondovalle, dove è stata realizzata una barriera-deviatore paravalanghe nel 2011.

Per crollo e rotolamento di blocchi e placche rocciose, si segnala tutta la Via Porto Letizia e il versante del monte Monte Bronzone sopra la Frazione di Cima.

Inoltre si segnalano dei crolli localizzati in corrispondenza delle Località Tavordo e Begna.

Dal punto di vista sismico, il territorio comunale di Porlezza rientra in zona 4.

### L'ECONOMIA

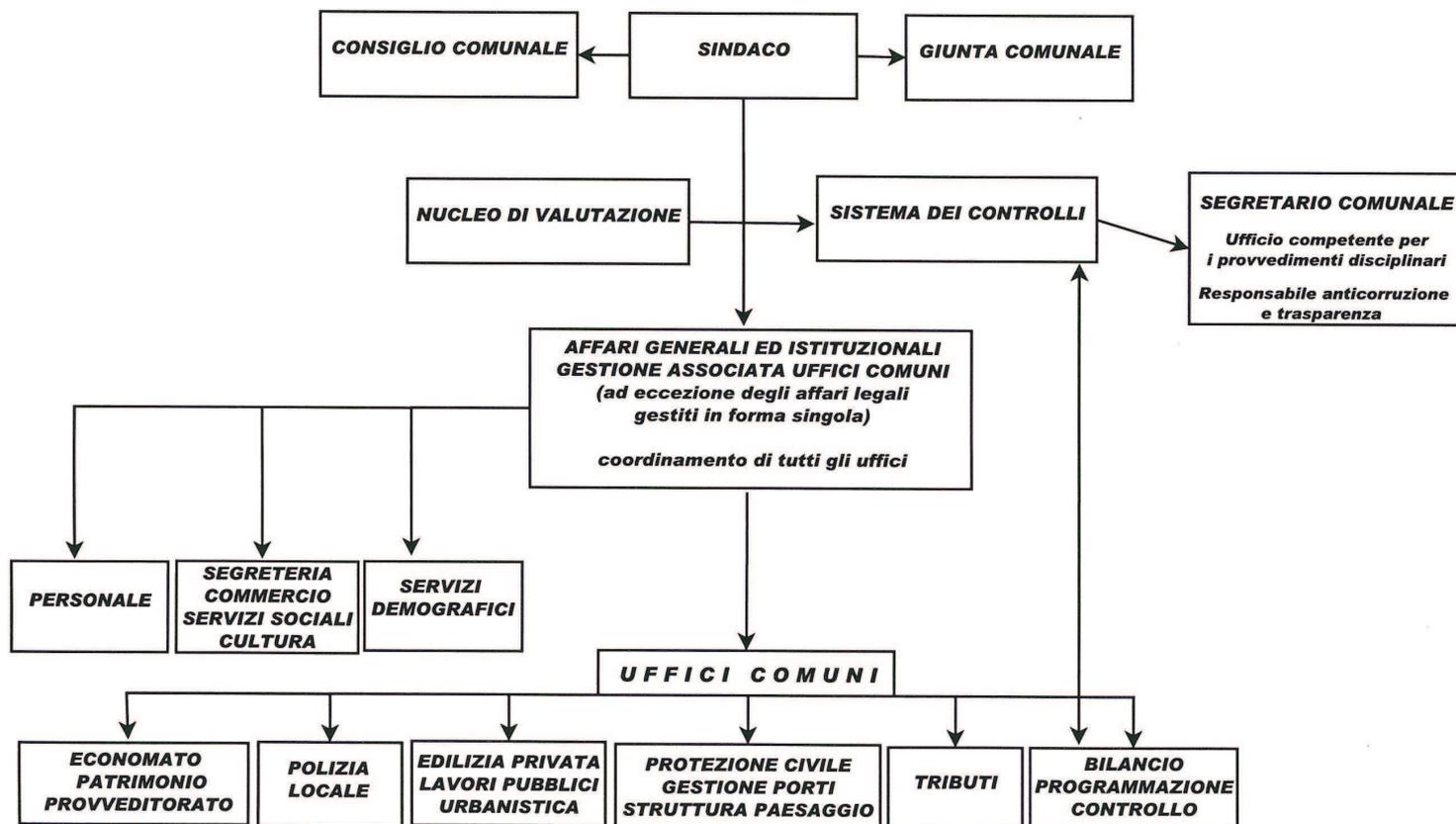
Spina dorsale dell'economia del territorio è, da decenni, la vicina Svizzera che, se da un lato, con il fenomeno del frontalierato, ha determinato una situazione di sostanziale benessere, dall'altro, ha causato una contrazione nello sviluppo di attività autoctone.

Il fulcro dell'economia locale è incentrato sul turismo (le cui potenzialità sono ancora in larga parte inesprese) poiché si fonda su realtà importanti, ma ancora di vecchia concezione (campeggi e piccoli

alberghi). Fanno eccezione il Villaggio-Albergo Porto Letizia ed il Parco San Marco (quest'ultimo, peraltro, caratterizzato da un turismo "di nicchia").

Per il resto l'economia si concentra sul settore terziario dei servizi, residuando pochi (rispetto al recente passato) esercizi commerciali, per lo più, di vicinato e su piccole aziende agricole che potrebbero essere valorizzate perché presidio del territorio.

## L'ORGANIZZAZIONE



<b>Categoria</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero posti in organico</b>	<b>Numero posti vacanti</b>
D3	Area Affari Generali ed Istituzionali	Funzionario Responsabile dell'Area con anche funzioni di Vice-segretario	1	0
D3	Area Servizi Demografici e Personale	Funzionario	1	0
D3	Area Economico-finanziaria	Funzionario Responsabile dell'Area	1	0
<b>Totale categoria D3</b>			<b>3</b>	<b>0</b>
D	Area Amministrativa	Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile dell'Area	1	0
D	Area Tecnica	Istruttore Direttivo Tecnico	2	0
D	Area economico-finanziaria	Istruttore Direttivo Contabile	1	0
D	Area di Vigilanza	Commissario Aggiunto di Polizia Locale	1	0
<b>Totale categoria D</b>			<b>5</b>	<b>0</b>
C	Area Affari Generali ed Istituzionali	Istruttore Amministrativo	1	1
C	Area Servizi Demografici e Personale	Istruttore Amministrativo	4	2
C	Area Amministrativa	Istruttore educativo socio-culturale	1	0
C	Area Economico-finanziaria	Istruttore Contabile	2	0
C	Area tecnica	Istruttore Tecnico	3	1
C	Area di polizia locale	Agente di Polizia Locale	4	1
<b>Totale categoria C</b>			<b>15</b>	<b>5</b>
B3	Area Servizi Demografici e Personale	Collaboratore professionale	1	1
B3	Affari Generali ed Istituzionali	Collaboratore Professionale	1	0
B3	Area Tecnica	Capo Operaio	1	1
<b>Totale categoria B3</b>			<b>3</b>	<b>2</b>
B	Area Amministrativa	Messo	1	1
B	Area Tecnica	Operaio Specializzato	6	1
<b>Totale categoria B</b>			<b>7</b>	<b>2</b>
A	Area Tecnica	Operaio generico	1	0
<b>Totale categoria A</b>			<b>1</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE CATEGORIE D3-D-C-B3-B-A</b>			<b>34</b>	<b>9</b>

## IL COMUNE E LA GESTIONE ASSOCIATA

### UFFICI NON ASSOCIATI:

<b>Vicesegretaria comunale con funzione di coordinatrice uffici</b>	Silvia Gianotti	Funziario Categoria: D3 (posiz. econ.:D6)	Titolo di studio: laurea magistrale (giurisprudenza)
---------------------------------------------------------------------	-----------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------

### AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

<b>Responsabile</b>	Silvia Gianotti	Funziario Categoria: D3 (posiz. econ.:D6)	Titolo di studio: laurea magistrale (giurisprudenza)
<b>Risorse umane assegnate</b>	Monica Carolina Caccia (part-time)	Collaboratrice Amm.va Categoria: B3 (posiz. econ.:B5)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

### Risorse economiche assegnate

(PEG spesa –cap :14; 14.04; 30;56.1;108;122,124;236;254;255; 260;634.02;673;714;716;900;920;922;1351; 2000; 2040; 2525; 3453; 3700)

### AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE

<b>SERVIZIO PERSONALE</b>			
<b>Responsabile</b>	Erculiani Sergio	Sindaco	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
<b>Risorse umane assegnate</b>	Maria Angela Montini (part-time)	Funziario Categoria: D3 (posiz. econ.:D6)	Titolo di studio: laurea magistrale (scienze politiche)
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>			
<b>Responsabile</b>	Daniele Lamanna	Assessore	Titolo di studio: laurea magistrale (giurisprudenza)
<b>Risorse umane assegnate</b>	Cristina Saia	Istruttrice Amm.va Categoria: C (posiz. econ.:C5)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Brunella Mandras	Istruttrice Amm.va Categoria: C (posiz. econ.:C5)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Elena Curti <b>(in comando)</b>	<b>Dipendente della Comunità Montana "Valli del Lario e del Ceresio"</b>	

### Risorse economiche assegnate

(PERSONALE: PEG –cap: 56.1,56.2,56.4 e 56.5; 101;107;108;114,118.07;146.1,146.5;153;140;141;167;240.1,240.5;267;269; 440.1,440.2,440.4 e 440.5; 473, 495; 712.1,712.5; 719; 726;954.1,954.2,954.4,954.5;974;999;1248.1,1248.5;1287)

(DEMOGRAFICI: PEG entrata –cap: 379;384;390;394,404;540; PEG spesa –cap:117;288)

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>			
<b>Responsabile</b>	Zaccarella Marina	Istruttore direttivo amm.vo Categoria: D (posiz. econ.:D3)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
<b>Risorse umane assegnate</b>	Jeanine Battistella	Istruttrice Amm.va Categoria: C (posiz. econ.:C5)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

#### **Risorse economiche assegnate**

(PEG spesa –CAP:6,6.3;82;90;92;93;94;102;118;118.6;126;128;134;135;564;566;582;584;590;592;  
600;607;616;617;618;633;634.1;682;714.3;716;723;858;926;927;1142;1351;1302;1337;1341;  
1400;1402;1409;1411;1412;1416;1423;1435;1438;1447;1454; 1461;  
PEG entrata –cap 173)

#### **UFFICI COMUNI DELLA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI tra i Comuni di: Claino con Osteno, Corrido, Porlezza, Valsolda e Val Rezzo**

<b>Coordinatrice uffici associati</b>	Silvia Gianotti	Funzionario Categoria: D3 (posiz. econ.:D6)	Titolo di studio: laurea magistrale (giurisprudenza)
---------------------------------------	-----------------	---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

#### **GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI: ECONOMATO, PATRIMONIO, PROVVEDITORATO Tra i Comuni di: Claino con Osteno, Corrido, Porlezza, Valsolda e Val Rezzo**

<b>Responsabile</b>	Privato Luigi Alzeni	Funzionario Categoria: D3 (posiz. econ.:D6)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
<b>Risorse umane assegnate</b>	Dolores Mancassola	Istruttore direttivo tecnico Categoria: D (posiz. econ.:D3)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto magistrale)
	Matteo Pesenti	Istruttore Contabile Categoria: C (posiz. econ.:C5)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

#### **Risorse economiche assegnate**

(PEG – RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA ENTRATA CAP 101; 379, 586, 588, 715, 9004, 9008, 9009,  
9006, 9006.1, 9015, 9007, 9017  
PEG–RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA spesa CAP  
-6,6.3;82;83;84;90;92;93;94;102;118;118.6;126;128;139;140;208;212;224;228;234;236;  
250; 442;468;494;564;566;582;584;590;592;600;607;616;617;618;640;642;654;656;714.3;  
716;739;753; 810;818;822;830;920;922;955;956.06;958;962;964;966;975;976;982;984;1337;1300;  
1400;1402;1409;1410;1411;1412;1416;1423;1424;1536;1560)

**GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI: BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**  
**Tra i Comuni di: Claino con Osteno, Corrido, Porlezza, Valsolda e Val Rezzo**

<b>Responsabile</b>	Simone Milesi	<b>Dipendente del Comune di Valsolda</b>
	Nadia Monga	<b>Dipendente del Comune di Corrido</b>

**Risorse economiche assegnate**

(PEG – RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA ENTRATA CAP - 66, 67, 100, 106.10, 106.11, 106.12, 110, 134, 137, 138, 138.1, 232, 237,341, 378, 404.1, 407, 411, 512, 9097, 630, 636, 715, 716, 717, 718, 883, 884, 946, 993.05, 9002, 9005, 9010, 9011, 9012, 9013, 9014;

PEG – RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA ENTRATA CAP 140, 156, 164, 338, 343, 350, 357, 358, 573, 626, 627, 725, 837, 995, 997, 998, 1000, 1227, 1230, 1231, 1232, 1282, 1509, 1986, 4480, 4484, 4484.1, 4484.2, 4486)

**GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO TRIBUTI**  
**Tra i Comuni di: Claino con Osteno, Corrido, Porlezza, Valsolda e Val Rezzo**

<b>Responsabile</b>	Antonio Dell'Era	<b>Dipendente del Comune di Valsolda</b>	
<b>Risorse umane assegnate</b>	Michela Erba	Istruttore Contabile Categoria: C (posiz. econ.:C4)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Antonella Bosini	<b>Dipendente del Comune di Corrido</b>	

**Risorse economiche assegnate**

(PEG – RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA ENTRATA CAP – 2; 2.01, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 30, 32, 32.3, 34, 34.1, 36, 35, 37, 38, 58, 60, 494, 502, 504, 510, 511 ; PEG

PEG – RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA ENTRATA CAP – 190, 190.1, 193, 202, 1229, 1284, 1285, 1286)

**GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI: PAESAGGIO, PROTEZIONE CIVILE E PORTI**  
**Tra i Comuni di: Claino con Osteno, Corrido, Porlezza, Valsolda e Val Rezzo**

<b>Responsabile</b>	Gino Gianfranco Giglio	<b>Dipendente del Comune di Valsolda</b>	
<b>Risorse umane assegnate (al 50%)</b>	Davide Miceli	<b>Dipendente del Comune di Valsolda</b>	
<b>(al 50%)</b>	Alessandra Tomba (part-time)	Istruttore direttivo tecnico Categoria: D (posiz. econ.:D1)	Titolo di studio: laurea magistrale (architettura)

**Risorse economiche assegnate**

(PEG – RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA ENTRATA CAP - 384, 606, 607, 607.01, 720, 857.2, 856.7, 878  
 PEG – RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA SPESA CAP - 224, 250, 254, 255, 1160,1170, 2039.1, 2040  
 2050, 9057.1, 9058.1, 2100, 9057.5, 9058.5, 9057.6, 9057.7, 2174, 2725.1, 3000, 3010, 3050, 3193, 3250,  
 9047.1, 9048.1, 9067, 9048.6, 3200, 3300, 9077, 3396.3, 3397.2,)

**GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI: EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA  
Tra i Comuni di: Claino con Osteno, Corrido, Porlezza, Valsolda e Val Rezzo**

<b>Responsabile</b>	Carmen De Bernardi	Istruttore direttivo tecnico Categoria: D (posiz. econ.:D1)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)
<b>Risorse umane assegnate</b>	Matteo Falchi	Istruttore tecnico Categoria: C (posiz. econ.:C2)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)
	Elisa Barelli	Istruttore tecnico Categoria: C (posiz. econ.:C2)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)
	Valerio Monga	<b>Dipendente del Comune di Valsolda</b>	
<b>(al 50%)</b>	Davide Miceli	<b>Dipendente del Comune di Valsolda</b>	
<b>(al 50%)</b>	Alessandra Tomba (part-time)	Istruttore direttivo tecnico Categoria: D (posiz. econ.:D1)	Titolo di studio: laurea magistrale (architettura)
	Romeo Pozzi	Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.B7)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Tiziano Dordi	Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.B5)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Michele Todaro	Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.B2)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Roberto Corradi	Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.B3)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Gionni Frosio	Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.B2)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Vittorio Bonfanti Molinari	Operaio generico Categoria: A (posiz. econ.A2)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Filippo Visetti	<b>Dipendente del Comune di Valsolda</b>	
	Marino Fiorentino	<b>Dipendente del Comune di Valsolda</b>	
	Claudio Turcati	<b>Dipendente del Comune di Valsolda</b>	

**Risorse economiche assegnate**

(PEG – RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA ENTRATA CAP - 165, 384, 438, 608, 606, 720, 756, 836.1, 850, 849.02, 856.6, 862.1, 863, 878;

PEG – RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA SPESA CAP - 114, 231, 250, 254, 255, 343, 642, 652, 656, 666, 739, 753, 810, 818, 822, 830, 955, 956.6, 958, 962, 964, 966, 975, 976, 982, 984, 988, 1018, 1162, 1172, 1188, 1196, 1200, 1208, 1212, 1216, 1220, 1252, 1258, 1270, 1276, 1278, 1300, 1337, 1341, 1410, 1424, 1474, 1488, 1490, 1985, 2000, 2020, 2040, 2050, 9057.1, 9058.1, 2100, 9057.5, 9058.5, 9057.6, 9057.7, 2174, 2725.1, 3000, 3010, 3050, 3193, 3250, 3405, 3453, 3498, 3498.1, 3500, 3501, 3700, 9047.1, 9048.1, 9067, 9048.6, 3300, 9077, 3396.3, 3397.2, )

**GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI: POLIZIA LOCALE, VIABILITA' E TRASPORTI**  
**Tra i Comuni di: Porlezza, Valsolda e San Bartolomeo Val Cavargna**

<b>Responsabile</b>	Walter Lanfranconi	Commissario Aggiunto di Polizia Locale Categoria: D (posiz. econ.:D3)	Titolo di studio: laurea triennale (scienze della pubblica amministrazione)
<b>Risorse umane assegnate</b>	Salvatore Miceli Vice-comandante	<b>Dipendente del Comune di Valsolda</b>	
	Elisa Fumagalli	Agente di Polizia Locale Categoria: C (posiz. econ.:C2)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto magistrale per dirigente di Comunità)
	Vardinelli Patrik	Agente di Polizia Locale Categoria: C (posiz. econ.:C2)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Alessandro Mancini	Agente di Polizia Locale Categoria: C (posiz. econ.:C1)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (liceo scientifico)
	Milly Mariani	<b>Dipendente del Comune di Valsolda</b>	
	Alfredo Battaglia	<b>Dipendente del Comune di Val Rezzo</b>	

**Risorse economiche assegnate**

(PEG – RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA ENTRATA CAP - 418, 9077, 423, 424, 428, 482

PEG – RISORSE DEL COMUNE DI PORLEZZA SPESA CAP - 442, 442.06, 452, 478; 494; 491; 1562, 1564)

## **COSA FACCIAMO**

### **AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

Comprende i servizi: Affari istituzionali – Coordinamento uffici della gestione associata e non – Affari legali – Gare e contratti

#### **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;
- dà assistenza alle sedute di Consiglio e di Giunta Comunale e, in qualità di Vice-segretario, coadiuva e sostituisce il Segretario Comunale in convenzione;
- 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.);
- ai sensi dell'art. 8 della Convenzione approvata il 27.12.2012, svolge funzioni di supporto operativo e di segreteria della Conferenza dei Sindaci, delle cui sedute cura la verbalizzazione. Predispone tutti gli atti, le procedure e i provvedimenti da sottoporre all'approvazione della Conferenza per la gestione in forma associata e coordinata di tutti i servizi e le funzioni -ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 267/2000- tra i Comuni di Claino con Osteno, Corrido, Porlezza, San Bartolomeo Val Cavargna, Val Rezzo e Valsolda. E' lo strumento sinergico e di raccordo tra la conferenza dei sindaci e gli uffici preposti alla gestione delle funzioni e dei servizi.

#### **Coordinamento uffici della gestione associata e non**

Il servizio provvede al coordinamento di tutti gli uffici compresi nei servizi per i quali sono state associate le funzioni, ai sensi della convenzione approvata con delibera consiliare del 27.12.2012, tra i Comuni di Claino con Osteno, Corrido, Porlezza, San Bartolomeo Val Cavargna, Val Rezzo e Valsolda, oltre che del coordinamento degli uffici per i quali non è ancora stata attivata la gestione associata.

#### **Affari 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;

Cura, altresì, tutti i rapporti con gli Enti per l'effettuazione dei controlli normativamente previsti.

### **AREA AMMINISTRATIVA**

Comprende i servizi: Segreteria – Commercio (SUAP) – Cultura e tempo libero – Servizi sociali

#### **Segreteria**

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

- la predisposizione degli ordini del giorno e la convocazione della Giunta, del Consiglio e delle

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

### **Commercio (SUAP)**

Questo servizio:

- 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.

### **Cultura e tempo libero**

Si occupa:

- 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.;
- 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;
- della disponibilità per l'utenza alla consultazione di riviste e quotidiani;
- 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;
- sostegno e coordinamento delle associazioni presenti nell'ambito comunale per le attività proposte dalle stesse, con la concessione di utilizzo di locali, impianti, ecc

### **Servizi sociali**

Si occupa di:

- 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;
- rapporti con l'Azienda Sociale

## **AREA POLIZIA LOCALE**

Comprende i servizi: Polizia Municipale e Amministrativa – Commercio su Area Pubblica – Notifiche e Pubblicazioni

### **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

- gestione degli atti inerenti la navigazione dei natanti sul Lago Ceresio;
- rilascio di autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazione e/o attività sportive che si svolgono nelle acque del Lago Ceresio di competenza;
- prevenzione e repressione di comportamenti illeciti che interessano i porti e le rive di competenza.
- 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

### **Commercio**

Questo servizio svolge attività di:

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

### **Notifiche e pubblicazioni**

Questo servizio svolge attività di:

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

### **Attività Gestionale**

Questo servizio svolge attività di:

- predisposizione di atti (determine) di impegno di spesa e di liquidazione necessari per lo svolgimento dell'attività istituzionale;

- gestione e controllo dell'attività contabile demandata all'ufficio;
- 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.
- Gestione e predisposizione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie dei mezzi e delle apparecchiature in datazione.

## **AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE**

Comprende i servizi personale e demografici

### **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.

### **Demografici**

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

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

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 ai 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.

Nel 2013 l'ufficio sarà chiamato all'allineamento dei dati scaturiti dal censimento della popolazione svoltosi nell'ottobre 2011, al fine di far corrispondere l'anagrafe con la rilevazione della popolazione effettuata in occasione del censimento stesso.

## **AREA BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

Comprende i servizi: 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.

## **AREA ECONOMATO, PATRIMONIO, 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

## **AREA 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**

- 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**

- 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**

Questo servizio si occupa di:

### ***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.

### **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.

### **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 V.V.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 le 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 urbanistico-edilizia e lavori pubblici.

## **AREA PAESAGGIO, PROTEZIONE CIVILE E PORTI**

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

### ***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.;
- 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.;
- 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;

### ***VAS documento piano PGT***

All'interno della struttura paesaggio è stata individuata l'autorità competente per la Vas del documento di Piano del PGT per i comuni di Porlezza e Valsolda;

### ***Condoni edilizi***

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

### ***Concessioni demaniali per opere a lago***

- istruttoria di pratiche per richiesta di concessione demaniale riguardanti le opere a lago ;
- pubblicazione della richiesta e degli elaborati all'albo pretorio comunale on line del comune interessato;
  - redazione di bozza delibera e relativo parere da sottoporre alla giunta comunale;
  - trasmissione all'autorità competente( AUTORITÀ DI BACINO LACUALE , CERESIO PIANO GHIRLA)

### ***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;
- liquidazione delle fatture alle imprese;
- liquidazione delle note spese ai professionisti incaricati;
- vengono tenuti tutti i contatti con gli enti interessati all'opera ;
- trasmissione dei dati dovuti all'Osservatorio;
- proposte di eventuali deliberazioni di Giunta e Consiglio;
- varie...

## **PARTE II**

### LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

#### NOTA METODOLOGICA PER LA MISURAZIONE DEI PROGRAMMI STRATEGICI

*Ciascuna scheda progetto è composta da una serie di attività e stati di avanzamento programmati ed effettivamente realizzati.*

*La misurazione della performance di ciascun progetto è data dalla media ponderata dei livelli di performance degli indicatori del progetto.*

*La performance di ciascun indicatore è ottenuta dal rapporto tra il target dell'anno di riferimento e lo stato di avanzamento dell'indicatore su base 100.*

*La performance di progetto è ottenuta dalla media della performance di tutti gli indicatori del progetto.*

*Tre sono le fasce in cui vengono classificate le performance dei progetti:*

*rosso (da 0 a 33%)*

*giallo (da 34 a 66%)*

*verde (da 67 a 100%).*

*La performance di ciascun progetto partecipa al calcolo della performance di macro progetto e programma*

## **1. PUBBLICA ISTRUZIONE**

Nel quadro della globalizzazione e della crisi economica l'Amministrazione riconosce l'importanza di investire risorse nel mondo scolastico, nella convinzione che la scuola sia un investimento per il futuro di tutti, secondo un approccio basato su valori condivisi.

Con questo obiettivo, l'Amministrazione ha sempre investito ed intende continuare ad impegnare consistenti risorse nell'ambiente scolastico, in modo da completare l'infrastrutturazione necessaria a realizzare quelle sinergie funzionali tra scuola, cultura e sport che sono una garanzia di crescita per la collettività.

## **2. CULTURA E GIOVANI**

Una volta creati gli indispensabili presupposti strutturali, l'impegno dell'Amministrazione consiste nel favorire e sostenere le giovani generazioni nel graduale processo di acquisizione di consapevolezza rispetto alle loro potenzialità e alla realtà in cui vivono affinché sviluppino modalità attive, creative e progettuali.

Nella convinzione che le reti territoriali costituiscano un modello imprescindibile per produrre azioni di crescita sociale (oltre che economica), elemento qualificante della politica dell'ente diventa la ricerca delle soluzioni amministrative idonee alla messa a disposizione degli spazi per la costruzione di network tra le diverse realtà istituzionali e non (associazionismo, terzo settore, ecc...) presenti sul territorio.

Il comune deve poi assumere un ruolo di mediazione e di raccordo facilitando il processo di aggregazione ed interazione, valorizzando le realtà e le eccellenze esistenti, per rendere il comprensorio più efficiente e competitivo, attraverso un più forte coordinamento delle politiche territoriali e dei servizi.

## **3. SPORT**

Consapevole della realtà socio-economica del territorio (opportunità di guadagno immediato con conseguente precoce dispersione scolastica), sempre nell'ottica di favorire e sostenere le giovani generazioni offrendo loro occasioni di "salutare svago", l'Amministrazione riconosce l'assoluta priorità degli investimenti nel campo dello sport, sia in termini infrastrutturali che di sostegno alle manifestazioni sportive ed alle associazioni che operano nel settore.

## **4. URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI ED ASSETTO DEL TERRITORIO**

L'Amministrazione riconosce l'assoluta priorità alle politiche di riqualificazione urbana e intende garantire uno sviluppo sostenibile ed equilibrato.

Per questo, impegno primario dell'Ente è quello di monitorare con attenzione la complessa vicenda "Porto Letizia" per garantire, per quanto possibile, che la lottizzazione sia completata (e, magari anche, in un tempo ragionevole), con le soluzioni più rispondenti alle esigenze -medio tempore intervenute- della collettività.

Avendo l'Amministrazione creato i presupposti per la difesa del territorio dalla speculazione -attraverso la proposta di piani integrati di intervento che, suo malgrado, non sono andati a buon fine- la nuova missione è quella di arrivare in tempi rapidi all'approvazione di un Piano di governo del Territorio che sia particolarmente sensibile alle esigenze di partecipazione dei cittadini e che accolga le richieste primarie dei residenti.

La nuova pianificazione del territorio, attenta a promuovere le esigenze di sostenibilità ambientale, dovrà essere improntata allo sviluppo del centro e delle frazioni, perseguendo la graduale modifica degli usi verso destinazioni maggiormente consone ai contesti territoriali residenziali e dei servizi.

Consistenti energie, poi, occupa il processo di associazionismo con i Comuni limitrofi, attraverso un percorso che dalla convenzione di funzioni conduca ad un ridisegno del

complessivo dell'assetto territoriale e dei servizi su larga scala.

Sul versante dei lavori pubblici, l'Amministrazione, accanto alla continua attenzione per le opere di manutenzione primaria, si pone come obiettivo quello di valorizzare il centro cittadino, oltre che quello di tutte le frazioni.

## **5. ECOLOGIA ED AMBIENTE**

Il Comune si impegna a promuovere la sostenibilità ambientale intesa come capacità di mantenere qualità e riproducibilità delle risorse naturali. L'obiettivo è quello di definire un nuovo modello di sviluppo che assicuri la salvaguardia e l'uso razionale delle risorse del territorio, la qualità dell'aria e dell'ambiente, il risparmio e l'efficienza energetica, che punti sul sistema delle energie rinnovabili come fattore di innovazione e di vivibilità. L'impegno dell'amministrazione è inoltre quello di riformare la gestione del ciclo integrato dei rifiuti, attraverso il potenziamento della raccolta differenziata, la separazione degli scarti e l'avvio al recupero di quelli vegetali e dei fanghi, con la costruzione di impianti avanzati.

## **6. SERVIZI SOCIALI**

L'amministrazione riconosce l'importanza della coesione sociale per il futuro della società e conferma l'impegno politico necessario per rafforzare la stessa, mantenere e migliorare il benessere collettivo. Per una solida coesione sociale, l'amministrazione intende puntare alla soddisfazione di alcune necessità materiali dei soggetti più bisognosi, attraverso il sostegno e l'implementazione delle attività dell'Azienda dei Servizi alla Persona, l'offerta di nuovi servizi, grazie all'attività dei volontari e la promozione della realtà del Circolo anziani.

Da un lato, dunque, la risposta immediata a bisogni primari (pasti a domicilio, CDD, accompagnamento, ecc...) e dall'altro l'offerta di opportunità di svago e di socializzazione per combattere il disagio e l'emarginazione sociale.

## **7. COMMERCIO E TURISMO**

Il settore del turismo è l'unico in grado di offrire qualche prospettiva di crescita e mercato per le attività del territorio. Compito dell'Amministrazione è quello di essere un collettore di progettualità per assicurare alla zona i finanziamenti necessari allo sviluppo di queste potenzialità, puntando su una cultura dell'accoglienza e dell'ospitalità. Elemento fondamentale per assicurare un passaggio significativo di livello è lo sviluppo dell'Istituto alberghiero, volano per rendere disponibili le professionalità adeguate.

Consapevoli dell'evoluzione degli scenari commerciali, che hanno sottratto mercato agli esercizi di vicinato, concentrandolo sulle medie-grandi strutture di vendita, pur lontane dal territorio di riferimento, priorità dell'azione amministrativa è la ricerca di una soluzione per la Via Garibaldi che faccia recuperare quel ruolo di centralità per l'ambito commerciale, anche di riferimento per la vicina Svizzera.

## **8. AMMINISTRAZIONE DIGITALE E TRASPARENTE**

Il rinnovamento e la semplificazione rappresentano mezzi per migliorare il rapporto con i cittadini, i soggetti economici, le formazioni sociali nonché coloro che operano all'interno del sistema, per rendere l'azione amministrativa più efficiente, rapida ed economica, innalzando la qualità stessa del servizio in una logica multicanale e trasmettendo ai dipendenti i valori guida del cambiamento, nella convinzione che la trasparenza e la buona amministrazione passi necessariamente attraverso lo sviluppo di una cultura digitale.

Per ridare motivazione, snellezza e certezza all'attività comunale, l'amministrazione si impegna a "riorganizzare" la macchina comunale da un lato potenziando l'efficacia e l'efficienza complessiva dei processi di lavoro e, dall'altro, promuovendo nuove forme di comunicazione che colgano anche le opportunità offerte dalle nuove tecnologie.

· **PROGRAMMA STRATEGICO: PUBBLICA ISTRUZIONE**

· **MACRO-PROGETTO: COMPLETAMENTO CAMPUS**

Il completamento si sostanzia in una riqualificazione degli edifici e degli spazi esterni perimetrali a tutto il plesso scolastico.

- **PROGETTO:** Manutenzione straordinaria ed adeguamento Istituto Vanoni;
- **PROGETTO:** Ulteriori spazi scolastici.

· **MACRO-PROGETTO: NUOVI LABORATORI**

Il progetto prevede la creazione di spazi attrezzati, all'interno del plesso scolastico, per la realizzazione di laboratori di robotica, meteorologia, geofisica, ecc...

- **PROGETTO:** Adeguamento locali ed acquisto attrezzature.

· **MACRO-PROGETTO: AULA MAGNA**

L'intervento consiste nella sistemazione dei locali, anche dotandoli delle indispensabili attrezzature multimediali.

- **PROGETTO:** Manutenzione straordinaria ed acquisto attrezzature.

· **MACRO-PROGETTO: AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA  
E SERVIZI SCOLASTICI**

Comprende una serie di interventi rivolti alla creazione di nuovi indirizzi scolastici, quale ad esempio quello agrario, oltre che una implementazione dei servizi esistenti nell'ambito del diritto allo studio, anche in un'ottica di sussidiarietà territoriale.

- **PROGETTO:** Reperimento spazi ed eventuali adeguamenti;
- **PROGETTO:** Attività amministrativa per apertura nuovo indirizzo;
- **PROGETTO:** Ampliamento Funzioni miste;
- **PROGETTO:** Trasporto scolastico in sostituzione operai – autisti.

· **PROGRAMMA STRATEGICO: CULTURA E GIOVANI**

L'intervento consiste nel trovare le migliori soluzioni amministrative per la messa a disposizione degli spazi necessari a creare un network tra le diverse realtà istituzionali e non (associazionismo, terzo settore, ecc...) presenti sul territorio e per garantire opportunità di crescita sociale e culturali alla popolazione giovanile.

· **MACRO-PROGETTO: SOSTEGNO ATTIVITA' OPERATORI**

- **PROGETTO:** Messa a disposizione locali ed attrezzature per musica in rete;
- **PROGETTO:** Sostegno e collaborazione con la Filarmonica,
- **PROGETTO:** Sostegno e collaborazione UNITRE;
- **PROGETTO:** Sostegno e collaborazione Accademia Musicale.

· **PROGRAMMA STRATEGICO: SPORT**

· **MACRO-PROGETTO: POTENZIAMENTO CENTRO SPORTIVO**

L'intervento consiste nella riqualificazione del complesso sportivo e successivamente in un suo ripensamento in sintonia ed in coerenza con le strutture sportive previste nella convenzione urbanistica di Porto Letizia.

- **PROGETTO:** Manutenzione straordinaria degli impianti;
- **PROGETTO:** Realizzazione nuovo centro acquatico sportivo, integrato con l'esistente.

· **PROGRAMMA STRATEGICO: URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI**

## ED ASSETTO DEL TERRITORIO

Il programma si propone di dare un nuovo e qualificante assetto al paese, in tutti i suoi aspetti e dimensioni.

- **MACRO-PROGETTO: URBANISTICA - RIQUALIFICAZIONE**
  - **PROGETTO**: Modifica Convenzione "Porto Letizia": percorso amministrativo di ridefinizione obbligazioni contrattuali per garantire un adempimento in tempi ragionevoli e compatibili con la procedura fallimentare,
  - **PROGETTO**: Redazione P.G.T..
  
- **MACRO-PROGETTO: CONVENZIONAMENTO ED ASSOCIAZIONISMO – RIPENSAMENTO DEI CONFINI COMUNALI**
  - **PROGETTO**: Atti esecutivi convenzioni esistenti;
  - **PROGETTO**: Studio di fattibilità per la fusione dei comuni.
  
- **MACRO-PROGETTO: LAVORI PUBBLICI**

Manutenzione patrimonio edilizio esistente e recupero dei centri storici.

  - **PROGETTO**: Centro cittadino: pavimentazione vie interne e asfaltature;
  - **PROGETTO**: Creazione parco giochi "Veliero";
  - **PROGETTO**: Agria: pavimentazione vie interne, risoluzione problema viabilistico;
  - **PROGETTO**: Tavordo: pavimentazione vie interne e asfaltature e sottoservizi;
  - **PROGETTO**: Begna: manutenzione parco giochi e vie interne,
  - **PROGETTO**: Cima: riqualificazione lungolago e creazione nuovo porto.
  - **PROGETTO**: Recupero e valorizzazione canale Lagadone.
  
- **PROGRAMMA STRATEGICO: ECOLOGIA ED AMBIENTE**

L'intervento consiste nel ridisegno della gestione del ciclo integrato dei rifiuti.

  - **MACRO-PROGETTO: ECOLOGIA**
    - **PROGETTO**: Potenziamento raccolta differenziata;
    - **PROGETTO**: Trattamento fanghi e scarti vegetali;
  
  - **MACRO-PROGETTO: AMBIENTE**
    - **PROGETTO**: Captazione sorgente Costa delle Baite;
    - **PROGETTO**: Realizzazione di impianti per l'utilizzo di energia da fonti rinnovabili;
    - **PROGETTO**: Sostituzione caldaia edificio comunale.
  
- **PROGRAMMA STRATEGICO: SERVIZI SOCIALI**

Il programma si prefigge di creare un sistema integrato di intervento a sostegno dei bisogni e della coesione sociale.

  - **MACRO-PROGETTO: POTENZIAMENTO RUOLO DELL'A.S:C.L.V.**
    - **PROGETTO**: Pasti a domicilio;
    - **PROGETTO**: Progetto educazione alimentare.
  
  - **MACRO-PROGETTO: SOSTEGNO VOLONTARIATO SOCIALE**
    - **PROGETTO**: Trasporto anziani attraverso volontari;
    - **PROGETTO**: Sostegno attività circolo anziani.

· **PROGRAMMA STRATEGICO: COMMERCIO E TURISMO**

L'obiettivo è quello di porre in essere un'azione integrata per sviluppare le potenzialità dell'unico settore di mercato ancora disponibile con lo scopo anche di implementare l'occupazione.

- **MACRO-PROGETTO: DISTRETTI DEL COMMERCIO**
  - **PROGETTO**: Nuova progettualità.
  
- **MACRO-PROGETTO: PROMOZIONE IMMAGINE TURISTICA**
  - **PROGETTO**: Sostegno alle attività delle associazioni locali;
  - **PROGETTO**: Sostegno all'ufficio turistico;
  - **PROGETTO**: Potenziamento Vanoni.
  
- **MACRO-PROGETTO: REGOLAMENTAZIONE SPAZI DI SOSTA**
  - **PROGETTO**: Istituzione zone disco ed assegnazione posti.
  
- **MACRO-PROGETTO: POTENZIAMENTO TRASPORTO LACUALE**
  - **PROGETTO**: Convenzione per il potenziamento del trasporto.
  
- **MACRO-PROGETTO: STRUTTURAZIONE VIA GARIBALDI –  
CREAZIONE DI OUTLET**
  - **PROGETTO**: Borsa di studio.

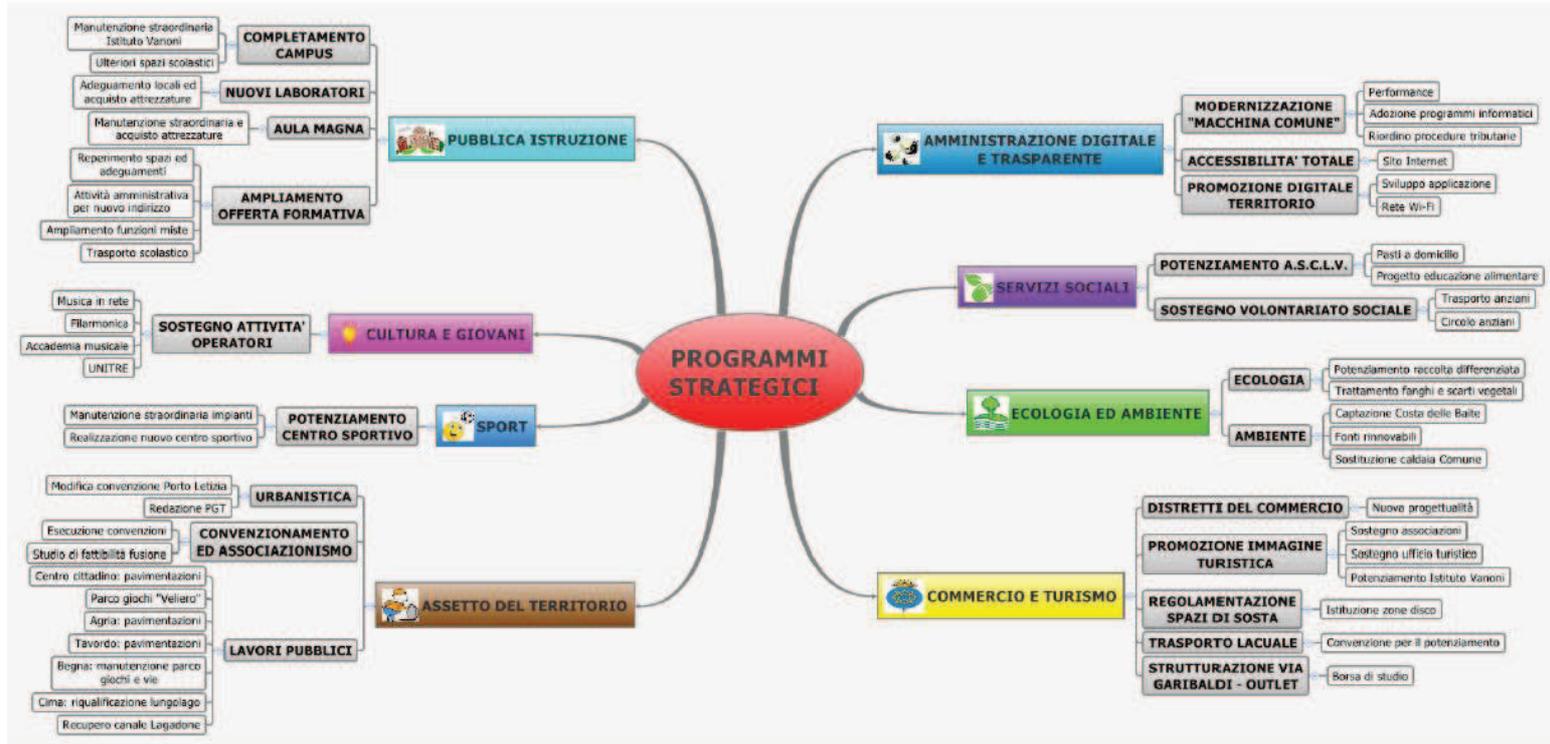
· **PROGRAMMA STRATEGICO: AMMINISTRAZIONE DIGITALE  
E TRASPARENTE**

Nell'ambito dell'organizzazione della macchina amministrativa, ci si propone di promuovere la modernizzazione dei processi di lavoro e la struttura comunale come "centro" di governo territoriale, ampliare i mezzi di comunicazione e implementare le tecnologie informatiche in funzione della trasparenza e dell'accessibilità totale.

- **MACRO-PROGETTO: MODERNIZZAZIONE / RIORGANIZZAZIONE  
MACCHINA "COMUNE"**
  - **PROGETTO**: Ripensamento "PERFORMANCE" complessiva;
  - **PROGETTO**: Adozione programmi informatici/firma digitale;
  - **PROGETTO**: Riordino e riorganizzazione procedure in materia tributaria.
  
- **MACRO-PROGETTO: ACCESSIBILITA' TOTALE SITO INTERNET**
  - **PROGETTO**: Linee guida a garanzia dell'accessibilità totale sito internet;
  
- **MACRO-PROGETTO: PROMOZIONE DIGITALE TERRITORIO**
  - **PROGETTO**: Sviluppo applicazione per la promozione digitale del territorio;
  - **PROGETTO**: Infrastrutturazione rete WI-FI a servizio del territorio.

# Comune di Porlezza

## PROGRAMMI STRATEGICI



(Fig. 1)  
 Lo schema dei Programmi Strategici prevede il collegamento ipertestuale a 47 schede specifiche.  
 [Vedere Allegato 1- file digitale separato]

# PARTE III

## IL PORTAFOGLIO DEI SERVIZI

### NOTA METODOLOGICA PER LA MISURAZIONE DEI SERVIZI

*La misurazione dei risultati raggiunti dal comune (performance di ente) è determinata tenendo in considerazione anche i livelli dei servizi erogati ai cittadini ed al paese (performance dell'ambito servizi) direttamente o attraverso la partecipazione a soggetti pubblici (Aziende-ConSORZI o privati).*

*Questo ambito del piano performance è organizzato in aree omogenee di servizi, individuate sulla base dei destinatari e degli utenti (es. area studenti, area anziani, mobilità ecc.).*

*Ogni area è costituita da specifici servizi (es. trasporto scolastico, assistenza domiciliare, sosta...). Precisiamo che con l'illustrazione del presente ambito non si vuole dare una rappresentazione esaustiva di tutti i servizi erogati dal comune, ma fornire al lettore informazioni significative e confrontabili sull'andamento gestionale dell'amministrazione comunale nel suo complesso. Pertanto non tutti i servizi erogati dal comune sono qui rappresentati*

*Da ciascuna area è possibile prendere visione del livello di performance sintetica dei servizi che la compongono.*

*In fase di prima applicazione, la performance di ogni singolo servizio è valutata **positivamente** (in target) se lo stesso risulta essere attuato e **negativamente** se lo stato di attuazione risulta sostanzialmente negativo.*

*In una seconda fase, per la valutazione globale dei risultati del servizio dovrà essere considerato anche il livello qualitativo, rilevato attraverso le valutazioni degli stackholders. La performance dell'indicatore sarà valutata **positivamente** (in target) se lo stato di apprezzamento risulterà essere **maggiore o uguale al 80%** del target; sarà, invece, valutata **negativamente** (out target) se lo stato risulterà essere **minore del 80%** del target.*

*La performance del servizio – **a regime** - sarà rappresentata dal rapporto tra gli indicatori (indicatori quantitativi –cioè, "quanto servizio attuato"-- + indicatori qualitativi –cioè percentuale di gradimento) ed il totale indicatori.*

*Sono tre le fasce in cui vengono classificate le performance dei servizi:*

**rosso** (da 0 a 33%)

**giallo** (da 34 a 66%)

**verde** (da 67 a 100%).

**Il portafoglio dei servizi erogati dal Comune di Porlezza direttamente o dall'Azienda speciale consortile "Centro Lario e Valli", strutturato per aree omogenee per tipologia di servizio e/o categoria di utente, è riportato nella seguente tabella:**

Area	Elenco dei servizi	Modalità di gestione		
		In economia	Tramite Azienda Speciale	Servizio esternalizzato (appalto, volontari, ecc.)
Infanzia	Spazio gioco		X	
	Centri ricreativi diurni estivi		X	
Giovani	Progetto "Musica in rete"		X	
Studenti	Mensa scolastica	X		
	Dote scuola	X		
	Borse di studio	In fase di attuazione		
	Servizio psicopedagogico		X	
	Servizio di mediazione culturale		X	
	Organizzazione stages "Istituto Vanoni"	X		
	Progetto "Educazione alimentare"	X		
Disabili	Centri socio-educativi		X	
	Servizio assistenza domiciliare disabili		X	
	Voucher sociale disabili per l'assistenza a domicilio		X	
	Servizio di assistenza scolastica disabili		X	
	Servizio di inserimenti lavorativi		X	
	Servizio trasporto			

	alunni disabili		X	
Sostegno alle famiglie e minori	Fondo sostegno affitti	X		
	Contributi economici	X		
	Edilizia residenziale pubblica	X		
	Bonus gas	X		
	Bonus energia	X		
	Assegno natalità e nucleo familiare	X		
	Abbattimento barriere architettoniche	X		
	Convenzioni con CAF per assistenza richiesta prestazioni agevolate	X		
	Servizio di assistenza domiciliare minori		X	
	Inserimento in strutture residenziali per minori		X	
	Voucher sociale a sostegno di nuclei familiari numerosi	X		
Anziani	Voucher sociale anziani per assistenza a domicilio	X		
	Buono socio-assistenziale anziani	X		
	Servizio di accompagnamento anziani	X		
	Gestione Circolo Anziani	X		
	Integrazione rette RSA		X	
Cittadini stranieri	Integrazione linguistica		X	

Cultura	Biblioteca	X		
	Sistema bibliotecario "Lario Ovest"	X		
	UNITRE			X
Turismo	Ufficio turistico	X		
Sport	Campo sportivo	X		
	Campus scolastico sportivo	X		
	Centro Sportivo "Porto Letizia"	Non attuato		
Urbanistica	Gestione PGT di prossima adozione	X		
	Gestione attività edilizia	X		
	Insegne, occupazione spazi pubblici	X		
	Certificazioni varie in materia di edilizia ed urbanistica	X		
Lavori pubblici	Costruzione e manutenzione strade e altri manufatti infrastrutturali	X		
	Costruzione e manutenzione patrimonio edilizio (scuole, edifici comunali, etc.)	X		
	Rapporti con le società erogatrici dei servizi pubblici	X		
	Manutenzione giardini pubblici ed aree di verde pubblico	X		

Ambiente	Manutenzione parchi e giardini	X		
	Raccolta R.S.U.	X		
Sicurezza	Videosorveglianza del territorio	X		
	Servizio polizia stradale	X		
	Segnaletica stradale	X		
	Servizio di polizia amministrativa	X		
	Protezione civile	X		
Sportelli	Sportello unico attività produttive	X		
	Ufficio tributi	X		
	Uffici demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, cimitero)	X		
	Ufficio relazioni con il pubblico	X		

# PARTE IV

## I “PRODOTTI AMMINISTRATIVI” – I PROCEDIMENTI

### NOTA METODOLOGICA PER LA MISURAZIONE DEI “PRODOTTI AMMINISTRATIVI”

*La misurazione del ciclo di gestione della performance organizzativa, nell’ambito dei “prodotti amministrativi” presuppone innanzitutto una “mappatura ” degli OUTPUT erogati.*

*Per ogni servizio, pertanto, sono individuati i procedimenti di competenza e, nel dettaglio, sono precisati: l’oggetto del procedimento, la normativa di riferimento, il termine di conclusione, il RUP –se nominato- , il Responsabile del provvedimento finale, ecc....*

*Vengono poi enucleate delle attività significative del servizio “misurabili” secondo le dimensioni della qualità e precisamente secondo alcuni dei seguenti termini:*

- 1 **ACCESSIBILITA’** : *disponibilità/diffusione di un insieme predefinito d’informazioni che consentono a qualsiasi potenziale fruitore di individuare agevolmente ed in modo chiaro il luogo in cui la prestazione può essere richiesta e di usufruirne direttamente e nel più breve tempo possibile. Ne sono sottodimensioni la:*
  - 1.1 **ACCESSIBILITA’ FISICA**: *accessibilità a prestazioni/servizi erogati presso sedi dislocate sul territorio;*
  - 1.2 **ACCESSIBILITA’ MULTICANALE**: *accessibilità a prestazioni/servizi erogati ricorrendo a più canali.*
- 2 **TEMPESTIVITA’**: *tempo che intercorre tra la richiesta e l’erogazione della prestazione/servizio.*
- 3 **TRASPARENZA**: *disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono al potenziale fruitore di una prestazione di conoscere chi, come, che cosa richiedere, in quanto tempo ottenerlo, con quali spese e di quali rimedi dispone per eventuali reclami.*
- 4 **EFFICACIA**: *rispondenza della prestazione alle esigenze del richiedente. Ne sono sottodimensioni:*
  - 4.1 **CONFORMITA’**: *corrispondenza della prestazione con le specifiche regolamentate o formalmente previste come standard;*
  - 4.2 **AFFIDABILITA’**: *coerenza della prestazione con le specifiche programmate o dichiarate al fruitore;*
  - 4.3 **COMPIUTEZZA**: *esaustività della prestazione erogata rispetto alle esigenze finali del fruitore.*

**AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	UFFICI CUI CHIEDERE INFORMAZIONI PER PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE	POSSIBILITA' DI SOSTITUZIONE DEL PROVVEDIMENTO CON DICHIARAZIONE INTERESSATO O SILENZIO ASSENSO	EFFETTUAZIONE PAGAMENTI CON MODALITA' INFORMATICHE
1	Supensione atti istituzionali		1 giorno	Dalla data della richiesta da parte degli organi istituzionali o degli uffici proponenti		Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porlezza.co.it	Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porlezza.co.it			
2	Trasmissione atti (deliberazioni, convenzioni, decreti, verbali) per la gestione in forma associata dei servizi tra i Comuni di Caino, Corrido, Porlezza, San Bartolomeo Val Cavargna, Val Rezzo e Valsolda	Art. 30 del D.Lgs. 267/2000 Art. 5 della Convenzione per la gestione associata dei Servizi tra i Comuni di Caino con Osteno, Corrido, Porlezza, San Bartolomeo Val Cavargna, Val Rezzo e Valsolda	1 giorno	Dalla data della pubblicazione del provvedimento	Collaboratrice amm.va assegnata all'area affari generali ed istituzionali tel:0344/61105 int.6; e-mail: leonico@comune.porlezza.co.it	Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porlezza.co.it	Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porlezza.co.it			
<b>ATTIVITA' LEGALE</b>										
3	Rilascio copie atti (deliberazioni, determinazioni) ad uffici legali incaricati		1 giorno	Dalla data della richiesta da parte dello studio legale		Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porlezza.co.it	Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porlezza.co.it			
4	Predisposizione atti di liquidazione parcelle per studi legali		30 giorni	Dalla data di emissione della nota informativa del legale		Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porlezza.co.it	Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porlezza.co.it			
<b>ATTIVITA' NEGOZIALE</b>										
5	<b>Procedura aperta</b> Pubblicazione bando	Regolamento per la disciplina dei contratti	7	Dalla data della ricezione da parte dell'ufficio proponente	ufficio affari generali: orari: lunedì dalle ore 11 alle 12 e venerdì dalle ore 11 alle ore 12	Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porlezza.co.it	Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porlezza.co.it			
6	Seduta pubblica - verbalizzazione della gara	Regolamento per la disciplina dei contratti	1 giorno	Contestuale alla formalizzazione della gara		Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porlezza.co.it	Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porlezza.co.it			
7	Comunicazione alle ditte	Regolamento per la disciplina dei contratti	5 giorni	Dalla esclusione / aggiudicazione		Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porlezza.co.it	Responsabile del servizio			
8	Verifica documentazione	Regolamento per la disciplina dei contratti	30 giorni	Dalla data della gara		Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porlezza.co.it	Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porlezza.co.it			
9	Aggiudicazione definitiva	Regolamento per la disciplina dei contratti	30 giorni	Dalla aggiudicazione provvisoria		Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porlezza.co.it	Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porlezza.co.it			
10	<b>Procedura negoziata</b> Supervisione lettera invito	Regolamento per la disciplina dei contratti	1 giorno	Dalla data della ricezione da parte dell'ufficio proponente		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio			

**AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	UFFICI CUI CHIEDERE INFORMAZIONI PER PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE	POSSIBILITA' DI SOSTITUZIONE DEL PROVVEDIMENTO CON DICHIARAZIONE INTERESSATO O SILENZIO ASSENSO	EFFETTUAZIONE PAGAMENTI CON MODALITA' INFORMATICHE
11	Seduta pubblica – verbalizzazione della gara	Regolamento per la disciplina dei contratti	1 giorno	Contestuale alla formalizzazione della gara		Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porzecza.co.it			
12	Comunicazione alle ditte	Regolamento per la disciplina dei contratti	5 giorni	Dalla esclusione / aggiudicazione		Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porzecza.co.it			
13	Verifica documentazione	Regolamento per la disciplina dei contratti	30 giorni	Dalla data della gara		Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porzecza.co.it			
14	Aggiudicazione definitiva	Regolamento per la disciplina dei contratti	30 giorni	Dalla aggiudicazione provvisoria		Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porzecza.co.it			
15	Autorizzazione al subentro di altro soggetto per cessione di azienda o ramo di azienda in appalti di forniture e servizi	D.lgs. 163/2006	60 GG	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porzecza.co.it	Si		
16	Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali		5 GG	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio			
<b>ATTIVITA' CONTRATTUALE</b>									
17	Stipulazione contratti.	Art. 11 - commi 9 e 10 - codice contratti D. Lgs. 12/04/2006, n. 163 (codice dei contratti)	Entro 60 giorni e non prima di 35 giorni	Dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva	Salvo diverso termine previsto nel bando e comunque entro 10 giorni dalla data del deposito di tutta la documentazione da parte della ditta aggiudicataria.	Collaboratrice amm.va assegnata all'area affari generali ed istituzionali 0344/61105 int.6; e-mail: tecnico@comune.porzecza.co.it			Si
18	Autorizzazione al subentro di altro soggetto per cessione di azienda o ramo di azienda in appalti di forniture e servizi.	D.lgs. 163/2006	60 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porzecza.co.it	Si		
19	Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali.		5 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porzecza.co.it	Si		
20	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio.	D.lgs. 163/2006	5 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porzecza.co.it			
21	Autorizzazione al sub-appalto.	D.lgs. 163/2006 art.43 L. 449/97 - art.119 D.Lgs. 267/2000	30 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porzecza.co.it			
22	Offerta sponsorizzazione attività comunale.	Regolamento comunale sponsorizzazioni)	secondo le modalità previste nel regolamento delle sponsorizzazioni (febbraio/aprile/giugno/ agosto/ ottobre)	Dalla data di presentazione delle domande.		Responsabile del servizio: tel.: 0344/61105 int.6; e-mail: silvia.gianotti@comune.porzecza.co.it			
23	Concessione loculi / ossari comunali	Regolamento Comunale	1	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguita' dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Istruttore amm.vo assegnato ai servizi demografici; 0344/61105 int.7; e-mail: servizi.demografici@comune.porzecza.co.it			Si

# AREA AMMINISTRATIVA

## UFFICIO SEGRETERIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
1	Apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di un esercizio di vicinato (fino a mq 150)	Art. 19 Legge 7.8.1990 n. 241	//	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi	l'attività non è soggetta al rilascio di formale autorizzazione	Addetto Ufficio Commercio	Responsabile settore competente	<a href="#">servizio on-line</a>
2	Subingresso in esercizio di vicinato (fino a mq 150)	Art. 19 Legge 7.8.1990 n. 241	//	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi	l'attività non è soggetta al rilascio di formale autorizzazione	Addetto Ufficio Commercio	Responsabile settore competente	<a href="#">servizio on-line</a>
3	Apertura, trasferimento, ampliamento della superficie di vendita di una media struttura di vendita (fra 151 e 1500 mq)	D.lgs 114/98	30	il termine di conclusione decorre dalla data di presentazione della domanda, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	<a href="#">servizio on-line</a>
4	Subingresso in media struttura di vendita (fra 151 e 1500 mq)	D.lgs 114/98	30	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	<a href="#">servizio on-line</a>
5	Apertura, trasferimento, ampliamento della superficie di vendita di una grandi struttura di vendita (fra 1501-10.000mq)	D.lgs 114/98	30	il termine di conclusione decorre dalla data di presentazione della domanda, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
6	Subingresso in grandi struttura di vendita (fra 1501-10.000 mq)	D.lgs 114/98	30	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
7	Apertura, trasferimento ampliamento o riduzione della superficie di un esercizio pubblico per la somministrazione	Art. 19 Legge 7.8.1990 n. 241	60	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	<a href="#">servizio on-line</a>
8	Subingresso in un esercizio pubblico per la somministrazione	Art. 19 Legge 7.8.1990 n. 241	30	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	<a href="#">servizio on-line</a>
9	Commercio su area pubblica per il settore alimentare	Art. 23 Legge Regionale 2.2.2010 n. 6	30	il termine di conclusione decorre dalla data di pubblicazione della graduatoria		Polizia Locale	Responsabile settore competente PL	
10	Subingresso nell'attività di commercio su area pubblica per il settore alimentare	Art. 23 Legge Regionale 2.2.2010 n. 6	30	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Polizia Locale	Responsabile settore competente PL	

## AREA AMMINISTRATIVA

### UFFICIO SEGRETERIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZIONI LINE
11	Commercio su area pubblica in forma itinerante per il settore non alimentare	Art. 23 Legge Regionale 2.2.2010 n. 6	30	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Polizia Locale	Responsabile settore competente PL	
12	Licenza per lo svolgimento di festa popolare	Art. 68 R.D. 18.6.1931 n. 773	30	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
13	Piccoli intrattenimentim occasionali nell'ambito di attività già esistente	Art. 19 Legge 7.8.1990 n. 241	//	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione	l'attività non è soggetta al rilascio di formale autorizzazione	Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
14	Esercizio dell'attività di acconciatore ed estetista	Art. 19 Legge 7.8.1990 n. 241	60	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
15	Subingresso nell'attività di acconciatore ed estetista	Art. 19 Legge 7.8.1990 n. 241	30	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
16	Attività di taxi e noleggi autovetture con conducente	Regolamento Comunale	30	il termine di conclusione decorre dalla data di notifica dell'avenuta assegnazione		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
17	Attività di taxi e noleggi autovetture con conducente	Art. 19 Legge 7.8.1990 n. 241	60	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
18	Attività di noleggio da rimessa senza conducente	D.P.R. 481/2001	60	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
19	Subingresso nell'attività di noleggio da rimessa senza conducente	D.P.R. 481/2001	30	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
20	Apertura di sala giochi	Art. 19 Legge 7.8.1990 n. 241	60	il termine di conclusione decorre dalla data di presentazione della domanda, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	

# AREA AMMINISTRATIVA

## UFFICIO SEGRETERIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE ( in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
21	Subingresso nell'attività di sala giochi	Art. 19 Legge 7.8.1990 n. 241	30	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
22	Autorizzazione utilizzo palestra	Regolamento comunale	30	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del settore	Responsabile del settore	
23	Richiesta di patrocinio e di utilizzo struttura di proprietà comunale	Regolamento comunale per benefici economici	30	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del settore	Giunta comunale	
24	Collaborazione nell'organizzazione di manifestazioni sportive		30	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del settore	Giunta comunale	
25	Assegnazione contributi ordinari per attività sportive	Regolamento comunale per benefici economici	30	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del settore	Giunta comunale	
	Liquidazione contributi ordinari per attività sportive		30	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del settore	Responsabile del settore	
26	Assegnazione contributi straordinari per attività sportive	Regolamento comunale per benefici economici	30	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
	Liquidazione contributi straordinari per attività sportive		30	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
27	Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive comunali	D.Lgs. 285/1992, art. 9	30	Dalla data di protocollo dell'istanza		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
28	Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive sovacomunali	D.Lgs. 285/1992, art. 9	30	Dalla data di protocollo dell'istanza		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
29	Licenze PS per fuochi pirotecnici	T.U.L.P.S. - R.D. 773/31	30	Dalla data di protocollo dell'istanza		Agente/Uff. le polizia locale	Sindaco	
30	Licenze PS per spettacoli viaggianti	T.U.L.P.S. - R.D. 773/31	30	Dalla data di protocollo dell'istanza		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
31	Svolgimento manifestazioni di carattere locale (lotterie, pesche di beneficenza, tombole)	D.P.R. 430/2001	30	Dalla data di protocollo dell'istanza		Responsabile del settore	Responsabile del settore	
32	Gestione delibere di Consiglio e Giunta Comunale	D.Lgs. 18/08/2000, n. 267		Dalla data dell'adozione		Responsabile del settore	Responsabile del settore	
33	Gestione determinazioni emesse dai responsabili dei Servizi	D.Lgs. 18/08/2000, n. 267		Dalla data dell'adozione		Responsabile del settore	Responsabile del settore	
34	Convocazioni organi collegiali	DLgs. 18/08/2000 n. 267	1 giorno	Dalla data della richiesta		Responsabile del settore	Responsabile del settore	

## AREA AMMINISTRATIVA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE ( in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
<b>PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DEL SETTORE</b>								
1	Patrocinio per iniziative culturali	Art. 13 - 14 Regolamento comunale per benefici economici	30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.		Addeito servizi culturali/biblioteca	Giunta comunale	
2	Collaborazione organizzazione manifestazioni culturali		30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.		Addeito servizi culturali/biblioteca	Giunta comunale	
3	Assegnazione contributi ordinari per attività culturali	Art. 17-18 Regolamento comunale per benefici economici	30 giorni	Dalla data di scadenza delle domande prevista nel bando.		Addeito servizi culturali/biblioteca	Responsabile del settore competente	
	Liquidazione contributi ordinari per attività culturali		30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.		Addeito servizi culturali/biblioteca	Responsabile del settore competente	

## UFFICIO CULTURA E BIBLIOTECA

### ATTIVITA' CULTURALI

1	Assegnazione contributi ordinari per attività culturali	Regolamento comunale per benefici economici	30 giorni	Dalla data di scadenza delle domande prevista nel bando.		Addeito servizi culturali/biblioteca	Responsabile del settore competente	
	Liquidazione contributi ordinari per attività culturali		30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente	
2	Assegnazione contributi straordinari per iniziative culturali	Regolamento comunale per benefici economici	30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente	
	Liquidazione contributi straordinari per iniziative culturali		30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente	
3	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Regolamento comunale per l'accesso agli atti	a) immediato	Dalla data di presentazione della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente	
			b) 30 giorni con ricerca d'archivio				Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente
4	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Regolamento funzionamento consiglio comunale	a) immediato b) 30 giorni con ricerca d'archivio	Dalla data di richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio.	Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente	

## AREA AMMINISTRATIVA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE ( in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZIONI LINE
5	Autentificazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. D.P.R. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente	
6	Accesso al prestito provinciale e nazionale	Regolamento Sistema bibliotecario	Immediato o entro sette giorni	Dalla data della richiesta		Addetto servizi culturali/biblioteca	Responsabile del settore competente	
7	Consultazione opere librarie	Regolamento Sistema bibliotecario	Immediato	Dalla data della richiesta		Addetto servizi culturali/biblioteca	Responsabile del settore competente	
8	Accesso a internet	Regolamento Sistema bibliotecario	Immediato	Dalla data della richiesta		Addetto servizi culturali/biblioteca	Responsabile del settore competente	

## UFFICIO ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA

### SERVIZI SCOLASTICI

1	Riduzione tariffe servizio mensa scuola materna	Regolamento Comunale compartecipazione utenti costo servizi	Entro l'inizio dell'anno scolastico			Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente	
2	Assegnazione personale di sostegno a studenti disabili		Entro l'inizio dell'anno scolastico. 30 giorni	Dalla richiesta del Dirigente Scolastico	<i>Per le domande pervenute nel periodo giugno - inizio settembre per le domande pervenute nel corso dell'anno scolastico</i>	<b>in collaborazione con l'Azienda Sociale Centro Lario e Valli</b>		
3	Invio richiesta contributo DOTE SCUOLA alla Regione		Tempo reale.	Dalla data di presentazione della domanda.		Addetto servizi culturali/biblioteca	Responsabile settore competente	
4	Patrocinio per iniziative culturali	Regolamento comunale per benefici economici	30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile settore competente	Giunta comunale	
5	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	Regolamento comunale per l'accesso agli atti	a) immediato b) 30 giorni con ricerca d'archivio	Dalla data di presentazione della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente	

# AREA AMMINISTRATIVA

## SERVIZI SOCIALI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
<b>SERVIZI DOMICILIARI</b>								
1	Inserimento in lista di attesa per le prestazioni di assistenza domiciliare	Legge 328/2000; legge regionale 3/2008;				in collaborazione con l'Azienda Sociale Centro Lago e Valli		

## SERVIZI TERRITORIALI

1	Presentazione domanda inserimento Servizi di Formazione all'Autonomia	Legge 328/2000; legge regionale 3/2008;				in collaborazione con l'Azienda Sociale Centro Lago e Valli		
2	Affidamento di minori stranieri a parenti: <i>invio segnalazione all'ufficio Tutela Minori di avvio procedimento</i>	Legge 328/2000; legge regionale 3/2008;				in collaborazione con l'Azienda Sociale Centro Lago e Valli		
	Affido di minori stranieri a parenti: <i>emissione provvedimento finale</i>	Legge 328/2000; legge regionale 3/2008;				in collaborazione con l'Azienda Sociale Centro Lago e Valli		

## SERVIZI RESIDENZIALI

1	Compilazione scheda sociale per la domanda di inserimento ai Centri Diurni Integrati	Legge 328/2000; legge regionale 3/2008;				in collaborazione con l'Azienda Sociale Centro Lago e Valli		
2	Invio segnalazione a strutture di accoglienza adulti in difficoltà per inserimento urgente	Legge 328/2000; legge regionale 3/2008;				in collaborazione con l'Azienda Sociale Centro Lago e Valli		
3	Inserimento di minore straniero non accompagnato in struttura di accoglienza	Legge 328/2000; legge regionale 3/2008;				in collaborazione con l'Azienda Sociale Centro Lago e Valli		

## INTERVENTI TECNICO-PROFESSIONALI

1	Accertamenti sulle condizioni socio-assistenziali di minori e/o famiglie e su richiesta di Organi di Vigilanza e di Giustizia	Legge 328/2000; legge regionale 3/2008;				in collaborazione con l'Azienda Sociale Centro Lago e Valli		
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	--	--	--	-------------------------------------------------------------	--	--

# AREA AMMINISTRATIVA

## SERVIZI SOCIALI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
2	Accertamenti di evasione d'obbligo scolastico	Legge 328/2000; legge regionale 3/2008;			su segnalazione dirigente scolastico	Responsabile del settore competente	Sindaco	
3	Invio autorizzazione all'Inps erogazione ASSEGNO MATERNITA'	L. 23.12.1998, n. 448 Art. 65 e 66 L.P. 20.3.2000, n. 3, Art. 65 e s.m.	30	Dalla data di presentazione della domanda.	Il servizio è svolto con convenzione con CAF		Responsabile del settore competente	
4	Invio autorizzazione all'Inps erogazione ASSEGNO NUCLEI NUMEROSI	L. 23.12.1998, n. 448 Art. 65 e 66 L.P. 20.3.2000, n. 3, Art. 65 e s.m.	30	Dalla data di presentazione della domanda.	Il servizio è svolto con convenzione con CAF		Responsabile del settore competente	
5	Erogazione contributo affitto REGIONALE e COMUNALE	Art. 11 L. 431 del 09 dicembre 1998, commi 9-18 L.r. 14 gennaio 2000 n. 2	30		Il servizio è svolto con convenzione con CAF	Responsabile di procedimento	Responsabile del settore competente	

## FINANZIAMENTI AD ENTI

1	Concessione contributo straordinario enti, associazioni e soggetti privati per attività ed iniziative in campo sociale.	Regolamento comunale	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del settore competente	Giunta comunale	
2	Liquidazione contributo straordinario a enti, associazioni e soggetti privati per attività e iniziative in campo sociale	Regolamento comunale	30	Dalla data di autorizzazione da parte della Giunta comunale		Responsabile del settore competente	Responsabile del settore competente	
3	Richiesta di patriocinio gratuito	Regolamento comunale	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del settore competente	Giunta comunale	
4	Collaborazione con associazioni ed enti nell'organizzazione di attività ed iniziative in campo sociale		30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del settore competente	Giunta comunale	

## AREA AMMINISTRATIVA

### UFFICIO COMMERCIO

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE ( in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
<b>ATTIVITA' COMMERCIALI ED ECONOMICHE</b>								
1	Apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di un esercizio di vicinato (fino a mq 150)	Art. 19 Legge 7.8.1990 n. 241	//	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi	l'attività non è soggetta al rilascio di formale autorizzazione	Adetto Ufficio Commercio	Responsabile settore competente	
2	Subingresso in esercizio di vicinato (fino a mq 150)	Art. 19 Legge 7.8.1990 n. 241	//	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi	l'attività non è soggetta al rilascio di formale autorizzazione	Adetto Ufficio Commercio	Responsabile settore competente	
3	Apertura, trasferimento, ampliamento della superficie di vendita di una media struttura di vendita (fra 151 e 1500 mq)	D.lgs 114/98	30	il termine di conclusione decorre dalla data di presentazione della domanda, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
4	Subingresso in media struttura di vendita (fra 151 e 1500 mq)	D.lgs 114/98	30	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
5	Apertura, trasferimento, ampliamento della superficie di vendita di una grandi struttura di vendita (fra 1501-10.000mq)	D.lgs 114/98	30	il termine di conclusione decorre dalla data di presentazione della domanda, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
6	Subingresso in grandi struttura di vendita (fra 1501-10.000 mq)	D.lgs 114/98	30	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
7	Apertura, trasferimento ampliamento o riduzione della superficie di un esercizio pubblico per la somministrazione	Art. 19 Legge 7.8.1990 n. 241	60	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
8	Subingresso in un esercizio pubblico per la somministrazione	Art. 19 Legge 7.8.1990 n. 241	30	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
9	Commercio su area pubblica per il settore alimentare	Art. 23 Legge Regionale 2.2.2010 n. 6	30	il termine di conclusione decorre dalla data di pubblicazione della graduatoria		Polizia Locale	Responsabile settore competente PL	

# AREA AMMINISTRATIVA

## UFFICIO COMMERCIO

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
10	Subingresso nell'attività di commercio su area pubblica per il settore alimentare	Art. 23 Legge Regionale 2.2.2010 n. 6	30	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Polizia Locale	Responsabile settore competente PL	
11	Commercio su area pubblica in forma itinerante per il settore non alimentare	Art. 23 Legge Regionale 2.2.2010 n. 6	30	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Polizia Locale	Responsabile settore competente PL	
12	Licenza per lo svolgimento di festa popolare	Art. 68 R.D. 18.6.1931 n. 773	30	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
13	Piccoli intrattenimenti occasionali nell'ambito di attività già esistente	Art. 19 Legge 7.8.1990 n. 241	//	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione	l'attività non è soggetta al rilascio di formale autorizzazione	Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
14	Esercizio dell'attività di acconciatore ed estetista	Art. 19 Legge 7.8.1990 n. 241	60	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
15	Subingresso nell'attività di acconciatore ed estetista	Art. 19 Legge 7.8.1990 n. 241	30	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
16	Attività di taxi e noleggi autoveiture con conducente	Regolamento Comunale	30	il termine di conclusione decorre dalla data di notifica dell'avvenuta assegnazione		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
17	Attività di taxi e noleggi autoveiture con conducente	Art. 19 Legge 7.8.1990 n. 241	60	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
18	Attività di noleggio da rimessa senza conducente	D.P.R. 481/2001	60	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
19	Subingresso nell'attività di noleggio da rimessa senza conducente	D.P.R. 481/2001	30	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	

# AREA AMMINISTRATIVA

## UFFICIO COMMERCIO

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZIO ONLINE
20	Apertura di sala giochi	Art. 19 Legge 7.8.1990 n. 241	60	il termine di conclusione decorre dalla data di presentazione della domanda, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
21	Subingresso nell'attività di sala giochi	Art. 19 Legge 7.8.1990 n. 241	30	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda, fatto salvo il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi		Responsabile settore competente	Responsabile settore competente	
22	Autorizzazione utilizzo palestra	Regolamento comunale	30	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del settore	Responsabile del settore	
23	Richiesta di patrocinio e di utilizzo struttura di proprietà comunale	Regolamento comunale per benefici economici	30	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del settore	Giunta comunale	
24	Collaborazione nell'organizzazione di manifestazioni sportive		30	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del settore	Giunta comunale	
25	Assegnazione contributi ordinari per attività sportive	Regolamento comunale per benefici economici	30	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del settore	Giunta comunale	
26	Liquidazione contributi ordinari per attività sportive	Regolamento comunale per benefici economici	30	Dalla data di presentazione della richiesta.		Responsabile del settore	Responsabile del settore	
27	Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive comunali	D.Lgs. 285/1992, art. 9	30	Dalla data di protocollo dell'istanza		Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
28	Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive sovracomunali	D.Lgs. 285/1992, art. 9	30	Dalla data di protocollo dell'istanza		Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
29	Licenze PS per fuochi pirotecnici	T.U.L.P.S. - R.D. 773/31	30	Dalla data di protocollo dell'istanza		Agente/Uff. le polizia locale	Sindaco	
30	Licenze PS per spettacoli viaggianti	T.U.L.P.S. - R.D. 773/31	30	Dalla data di protocollo dell'istanza		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
31	Svolgimento manifestazioni di carattere locale (lotterie, pesche di beneficenza, tombole)	D.P.R. 430/2001	30	Dalla data di protocollo dell'istanza		Responsabile del settore	Responsabile del settore	

## AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
<b>PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI</b>								
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/190.	Art. 3 Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	a) 5 giorni b) 30 giorni con ricerca d'archivio	Dalla data di presentazione della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Artt. 34 - 35 Regolamento funzionamento consiglio comunale	Entro 3 giorni successivi (vedi anche nota nella colonna successiva)	Dalla data di richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio.	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
3	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
<b>SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</b>								
1	Certificazione credito liquido certo ed esigibile per la cessione del credito	art. 9 comma 3-bis DL. 185/2008	7 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	<a href="#">collegamento MEF</a>
2	Autorizzazione alla cessione del credito	art. 1260-1267 codice civile	15 GG	Dalla data della notifica al Comune della cessione	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	<a href="#">Piattaforma per la certificazione</a>
3	Emissione ordinativi di incasso	art. 180 D.lgs. 267/2000	12 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
4	Visto reg. contabile e se impegno attestazione copertura finanziaria	art. 151 D.lgs 267/2000	5 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
5	Fase apposizione visti ed esecutività	art. 151 D.lgs 267/2000	5 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
6	Registrazione contabile atti	art. 151 D.lgs 267/2000	7 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	

## AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SETTORE PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
7	Pagamenti creditorii	art. 185 D.lgs 267/2000	30 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
8	Rilascio modello pa04	legge 243/2004	60 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione modello cartaceo a Inpdap	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
9	Compilazione modello 350p	legge 243/2004	60 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione modello cartaceo a Inpdap	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
10	Compilazione modello TFR1	DP-CM 20 dicembre 1999	15 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione modello cartaceo a Inpdap	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
11	Pensioni: definizione del trattamento economico / giuridico.	legge 243/2004	90 GG	90 gg antecedenti la cessazione	trasmissione modello cartaceo a Inpdap	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
12	Conto annuale del personale	D. LGS 3/2/93 N.29			trasmissione modello on line	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
13	Cessione del quinto dello stipendio e piccolo prestito.		15 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	Invio pratica all'Inpdap o ad altro istituto finanziario e all'interessato.	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
<b>SERVIZIO PROVVEDITORATO-ECONOMATO-PATRIMONIO</b>								
1	Acquisizione di beni e servizi	D. lgs 267/2000	15 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
2	Gestione cassa economale		1gg	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
3	Beni patrimoniali	D. lgs 267/2000	90	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>								
1	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni	legge 21/2/2007-Statuto del contribuente	30gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
2	Dichiarazione per l'applicazione della TARES	Art. 14 D.L. 201/2011 e s.m.i.	30gg	Dalla data di presentazione della dichiarazione		Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	

## AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL SETTORE PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
3	Nuovo allacciamento contatore acquedotto	Regolamento Generale delle Entrate Tributarie e Patrimoniali	30gg	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
4	Dichiarazione di cambio intestazione contatore acquedotto	Regolamento Generale delle Entrate Tributarie e Patrimoniali	30gg	Dalla data di presentazione della dichiarazione.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
5	Sostituzione contatore acquedotto	Regolamento Generale delle Entrate Tributarie e Patrimoniali	1g	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
6	Istanza di rateizzazione di pagamento di tributi comunali	D.Lgs. 507/93 e s.m.i. e Regolamento Generale delle Entrate Tributarie e Patrimoniali	30 gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
7	Dichiarazioni ICI/IMU	D.Lgs. 504/92 - D.Lgs. 23/2011 e s.m.i.	Efficacia immediata			Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
8	Aggiornamento banca dati pubblicità	D.Lgs. 507/93 e s.m.i. - Regolamento Generale delle Entrate Tributarie e Patrimoniali	30gg	Dalla data di presentazione della dichiarazione.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
9	Autorizzazione ad effettuare pubblica affissione	D.Lgs. 507/93 e s.m.i. - Regolamento Generale delle Entrate Tributarie e Patrimoniali	7gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
10	Aggiornamento banca dati COSAP	D.Lgs. 446/97 e s.m.i. - Regolamento Generale delle Entrate Tributarie e Patrimoniali	30gg	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
11	Aggiornamento banca dati imposta di Soggiorno	D.Lgs. 23/2011 e Regolamento Generale delle Entrate Tributarie e Patrimoniali	30gg	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
12	Rimborso di tributi comunali: IMU	D.Lgs. 504/92 e s.m.i.	180 GG	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
13	Sgravi e rimborsi di quote indebite di tributi comunali - TARSU	D.Lgs. 507/93 e s.m.i.	180gg	Dalla data di presentazione della domanda.	trasmissione all'interessato	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	

## AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE

### SERVIZIO PERSONALE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
1	Partecipazione a concorso pubblico per la copertura di posti vacanti: ammissione al concorso, valutazione titoli, prove di esame, formazione di graduatoria finale, approvazione atti e nomina vincitori.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	150 giorni	Dalla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda		Funzionario assegnato all'Ufficio Personale	Responsabile del Servizio	La domanda di ammissione viene predisposta contestualmente all'emissione del bando
2	Partecipazione a selezione pubblica per assunzione a tempo determinato: ammissione selezione, prove, approvazione graduatoria.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	90 giorni	Dalla data di presentazione delle domande.		Funzionario assegnato all'Ufficio Personale	Responsabile del Servizio	La domanda di ammissione viene predisposta contestualmente all'emissione del bando
3	Assunzioni per concorso pubblico a tempo indeterminato o determinato.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	30 giorni	Dalla data di partecipazione della nomina.		Funzionario assegnato all'Ufficio Personale	Responsabile del Servizio	
4	Assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette: richiesta assunzione, selezione, nomina.	L. 13.3.1999, n. 68.	120 giorni	Dalla data della comunicazione dei nominativi da parte del Centro per l'impiego per il collocamento obbligatorio.		Funzionario assegnato all'Ufficio Personale	Responsabile del Servizio	
5	Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego: richiesta nulla osta all'ente di appartenenza, atto di assunzione.	art. 30 del D.Lgs 165/2001	40 giorni	Dalla data della comunicazione di nulla osta da parte dell'ente di appartenenza.		Funzionario assegnato all'Ufficio Personale	Responsabile del Servizio	
6	Assunzione mediante ricorso al Centro per l'impiego per alcuni profili professionali: richiesta, selezione, nomina.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	90 giorni	Dalla data di comunicazione dei nominativi da parte del Centro per l'impiego.		Funzionario assegnato all'Ufficio Personale	Responsabile del Servizio	
7	Rilascio di certificati: - di idoneità - di partecipazione a concorsi		- 7 giorni - se possibile rilascio immediato	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Funzionario assegnato all'Ufficio Personale	Responsabile del Servizio	
8	Rilascio copia documentazione concorsuale.		7 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Funzionario assegnato all'Ufficio Personale	Responsabile del Servizio	

## AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE

### SERVIZIO PERSONALE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
9	AutORIZZAZIONI A PERMESSI, ASPETTATIVE, CONGEDI DI COMPETENZA DEL SETTORE CHE RICHIEDONO L'EMISSIONE DI UN PROVVEDIMENTO FORMALE.		30 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.		Funzionario assegnato all'Ufficio Personale	Responsabile del Servizio	
10	AutORIZZAZIONE AD ASSUMERE INCARICHI ESTERNI.	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	a) 30 giorni B) il termine viene ridotto a 10 giorni per le richieste relative ad incarichi brevi (fino a 1 settimana)	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Funzionario assegnato all'Ufficio Personale	Responsabile del Servizio	
11	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.		60 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.		Funzionario assegnato all'Ufficio Personale	Responsabile del Servizio	
12	Visita per accertamento idoneità e inidoneità assoluta totale o parziale.		Invio richiesta di visita a commissione medica entro 15 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.	Per il proseguo della pratica vengono rispettati i tempi di legge.	Funzionario assegnato all'Ufficio Personale	Responsabile del Servizio	
13	Rilascio certificato di servizio.		a) 7 giorni b) 15 giorni con ricerca d'archivio	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Funzionario assegnato all'Ufficio Personale	Responsabile del Servizio	
14	Rilascio copia fascicolo personale depositato in ufficio		7 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Funzionario assegnato all'Ufficio Personale	Responsabile del Servizio	
15	Rilascio copia fascicolo personale depositato in archivio.		15 giorni	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Funzionario assegnato all'Ufficio Personale	Responsabile del Servizio	

## AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE

### SERVIZIO PERSONALE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
16	Predisposizione atti (determinazioni e prospetti allegati) da inoltrare all'ufficio ragioneria per la liquidazione del trattamento economico accessorio (lavoro straordinario, indennità per specifiche resp., compenso incentivante, ecc.)		60 giorni	Dal termine del trimestre di riferimento		Funzionario assegnato all'Ufficio Personale	Responsabile del Servizio	
17	Predisposizione atti (determinazioni, autorizzazioni, iscrizioni) per l'organizzazione in sede o per la partecipazione fuori sede a corsi di formazione e aggiornamento professionale		10 giorni fuori sede 60 giorni per organizzazione corsi in sede	Dalla data della richiesta di partecipazione al corso da parte del dipendente		Funzionario assegnato all'Ufficio Personale	Responsabile del Servizio	
18	Predisposizione atti (determinazioni) per cessazione dal servizio per dimissioni o trasferimento		40 giorni	Dalla data di comunicazione del dimissionario		Funzionario assegnato all'Ufficio Personale	Responsabile del Servizio	
19	Rilevazione presenze/assenze del personale, registrazione ferie, permessi, malattie, infortuni, in apposito programma informatico per la gestione delle presenze		30 giorni	Dalla data di richiesta del documento da parte del dipendente interessato		istruttore assegnato all'Ufficio Segreteria	Responsabile del Servizio	
20	Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti (comunicazione telematica al dipartimento della Funzione Pubblica tramite sito PERLA PA)	Art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla Legge n. 190/2012	15 giorni	Dalla data del conferimento dell'incarico		Funzionario assegnato all'Ufficio Personale	Responsabile del Servizio	
21	Provvedimenti disciplinari	Art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla D.Lgs. 150/2009	120 giorni	Dalla data di contestazione		Segretario Comunale in qualità di Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari	Segretario Comunale in qualità di Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari	

# AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE

## SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE ( in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
<b>PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI</b>								
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 24/1/90.	Art. 3 Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 24/1/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	a) 5 giorni b) 30 giorni con ricerca d'archivio	Dalla data di presentazione della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Art. 34 - 35 Regolamento funzionamento consiglio comunale	Entro 3 giorni successivi (vedi anche nota nella colonna successiva)	Dalla data di richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio.	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
3	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
<b>ANAGRAFE E PROTOCOLLO</b>								
1	<b>Cambio di residenza in tempo reale</b>				Tempi per registrazione della dichiarazione di variazione ricevuta			
1a	Dichiarazione di residenza con provenienza da altro comune.		2 giorni PER ISCRIZIONE PRELIMINARE		Documenti da presentare per cittadini non UE			
1b	Dichiarazione di residenza con provenienza dall'estero.			Dalla data di presentazione della domanda.	Documenti da presentare per cittadini UE	Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
1c	Dichiarazione di residenza di cittadini italiani iscritti all'AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero) con provenienza dall'estero.	D.L. 30/07/2012, n° 154 Art. 5 D.L. n° 5/2012 convertito nella legge n° 35/2012	45 giorni PER ISCRIZIONE DEFINITIVA		Tempi per perfezionamento della pratica o pre-avviso di annullamento richiesta			
1d	Dichiarazione di cambiamento di abitazione nell'ambito dello stesso comune.							
1e	Iscrizione per altro motivo (ricomparsa, ecc...).							
1f	Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero	D.L. 30/07/2012, n° 154 Art. 5 D.L. n° 5/2012 convertito nella legge n° 35/2012	2 giorni per cancellazione preliminare	Dalla data di presentazione della domanda.			Ufficiale d'anagrafe	
1g	Cittadino straniero		2 giorni per cancellazione definitiva					
1h	Cittadino italiano (iscrizione AIRE)	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.p.r. 30 maggio 1989, 223 - L. 27.10.1988, n. 470 - D.p.r. 6.9.1989, n. 323	Entro 2 giorni- salvo arretrati	Dalla conferma consolare			Ufficiale d'anagrafe	

## AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE

### SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
2	Emigrazione in altro Comune o all'estero	D.L. 30/07/2012, n° 154 Art. 5 D.L. n° 5/2012 convertito nella legge n° 35/2012	2	Dalla data di ricevimento della pratica dall'altro Comune		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
3	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata.	DPR 223/89	365	Dalla notifica dell'avvio del procedimento.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
4	Cancellazione anagrafica per omessa dichiarazione dimora abituale.	DPR 223/89, art. 11	30	Dalla scadenza del termine indicato nell'invito notificato.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
5	Rilascio iscrizione anagrafica per cittadini U.E.	D. LGS. 06/02/2007, n. 30	45	Dalla data di presentazione della domanda.	Il termine può essere interrotto quando necessitano ulteriori accertamenti per la 1° iscrizione anagrafica	Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
6	Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini U.E.	D. LGS. 06/02/2007, n. 30 art. 7 9 e 13	10	Dalla data di presentazione della domanda.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
7	Rilascio attestato di soggiorno permanente per cittadini U.E.	D. LGS. 06/02/2007, n. 30 art. 14 - 16 e 18	10	Dalla data di presentazione della domanda.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
8	Rilascio notizie anagrafiche, elenchi nominativi nei casi previsti da norme. Rilascio certificazione anagrafica direttamente allo sportello.	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.p.r. 30 maggio 1989, 223	7	Dalla data di presentazione della domanda.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
9	Rilascio certificazione anagrafica a mezzo posta.	L. 24.12.1954, n. 1228	Tempo reale.			Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
10	Rilascio certificazione anagrafica storica.	L. 24.12.1954, n. 1228	6	Dalla data di presentazione della domanda.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
11	Rilascio certificazione anagrafica storica.	L. 24.12.1954, n. 1228 - D.P.R. 30 maggio 1989, 223	5	Dalla data di presentazione della domanda.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
12	Rilascio carte di identità.	T.U.L.P.S. 18.6.1931, n. 773	1			Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
13	Rilascio cartellini di identità personale.	T.U.L.P.S. 18.6.1931, n. 773	Tempo reale.			Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
14	Rilascio documentazione necessaria per richiesta passaporto.	T.U.L.P.S. 18.6.1931, n. 773	Tempo reale.			Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
15	Passaggi di proprietà beni mobili registrati. Registrazione pratiche di pensione.		Tempo reale.			Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
16	Registrazione pratiche di pensione.		6	Dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'ente		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
17	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio.	L. 24.12.1954, n. 1228	2	Dalla data della comunicazione.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
18	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche su richiesta dell'interessato.	L. 24.12.1954, n. 1228	3	Dalla data di completamento dei documenti.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
19	Registrazione cessioni fabbricato	L. 191/78	TEMPO REALE			Agente/Uff.le polizia locale	Responsabile del servizio	
20	Registrazione dichiarazioni ospitalità stranieri	D. Lgs. 286/98	TEMPO REALE			Agente/Uff.le polizia locale	Responsabile del servizio	
21	Protocollo atti ( <i>destinati all'amministrazione comunale</i> )	Manuale di gestione del protocollo informatico	Entro il termine della giornata lavorativa	Dalla data di presentazione della documentazione.		Operatore incaricato del protocollo	Responsabile del protocollo	
22	abilitazione sconto benzina			Dalla data di presentazione della documentazione.		Operatore incaricato del protocollo	Responsabile del protocollo	

## AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE

### SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
23	registrazione denuncia infortunio		1 giorno	Dalla data di presentazione della documentazione.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
24	Aggiornamento Albo giudici Popolari		180 giorni			Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
25	Iscrizione schedario popolazione temporanea		20 giorni	Dalla data di presentazione della documentazione.		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
26	conferma esistenza in vita pensionati estero		TEMPO REALE			Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
27	statistiche mensili IS TAT - popolazione residente		30 giorni			Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
28	statistiche A.S.L.		30 giorni			Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
29	gestione raccolta rifiuti ingombranti		15 giorni			Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
30	consegna atti giudiziari e altri enti depositati		a vista			Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
31	attribuzione e aggiornamento codice fiscale tramite SIATEL		10 giorni			Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	
32	gestione spazio bambino - estivo		a vista			Stato civile	Stato civile - elettorale	
33	servizio U.R.P.		TEMPO REALE			ANAGRAFE - STATO CIVILE - PROTOCOLLO	ANAGRAFE - STATO CIVILE - PROTOCOLLO	

### STATO CIVILE

1	Formazione atti di nascita.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	2 giorni	Dalla data di ricevimento della denuncia di nascita.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
2	Formazione atti di morte.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	2 giorni	Dalla data di ricevimento della denuncia di decesso.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
3	Trascrizione atti di stato civile in generale.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	3	Dalla data di ricezione della domanda.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
4	Trascrizione atti di stato civile provenienti dall'estero.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	15	Dalla data di ricezione dell'atto.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	

## AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE

### SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE (in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
5	Pubblicazione di matrimonio.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	3	Dalla data di completamento dei documenti.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
6	Celebrazione matrimoni civili.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	180	Dalla data di presentazione della domanda.	Il termine si riferisce alla validità delle pubblicazioni e decorre dalla fine pubblicazione delle stesse.	Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
7	Trascrizione matrimoni concordatari o celebrati davanti a ministri dei culti ammessi.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	2 giorni	Dalla data di ricevimento dell'atto.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
8	Acquisto cittadinanza con prestazione del giuramento.	L. 5.2.1992, n. 91	180	Dalla notifica del decreto di concessione della cittadinanza, su richiesta dell'interessato.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
9	Attestazioni di acquisto o perdita o riacquisto automatico della cittadinanza.	L. 5.2.1992, n. 91	10	Dall'acquisizione dei documenti anagrafici o dal ricevimento dell'atto.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
10	Accertamento dei requisiti a seguito dichiarazione per acquisto/perdita/riacquisto o mancato riacquisto della cittadinanza.	D.P.R. 572 del 12/10/1993, art. 16	120	Dalla data di ricevimento degli atti.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
11	Riconoscimento cittadinanza italiana "Iure sanguinis".	L. 5.2.1992, n. 91	180	Dalla data di ricezione della domanda.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
12	Rapporto alla Procura per denuncia tardiva di nascita.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	3	Dalla data di ricezione della dichiarazione di nascita.	Inoltre rapporto alla Procura della Repubblica presso il tribunale affinché l'atto possa acquisire efficacia	Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
13	Rapporto alla Procura per omessa denuncia di nascita.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	3	Dalla data di conoscenza della omissione.	Inoltre rapporto alla Procura della Repubblica presso il tribunale per la promozione del giudizio di rettificazione	Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
14	Riconoscimenti e legittimazioni.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	3	Dalla data di completamento dei documenti.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
15	Adozioni: trascrizione del decreto del tribunale dei minori.	L. 4.5.1989, n. 184 e s.m.	5	Dalla data di ricevimento del decreto.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
16	Richieste di rettifica e correzioni atti di stato civile.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	30	Dalla data di ricezione della richiesta.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
17	Annotazione sugli atti di stato civile.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	20	Dalla data di ricezione della richiesta.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
18	Richiesta di indicazione del nome a) maggiorenne. b) minore	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	30	Dalla data di ricezione della richiesta. 57		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	

## AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE

### SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE ( in giorni)	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
19	Rilascio certificazione di stato civile.	D.P.R. 3.11.2000, n. 396	Tempo reale.			Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
20	Rilascio permessi di seppellimento.	D.P.R. 10.9.1990, n. 285	Tempo reale.			Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
21	Rilascio autorizzazione trasporto cadavere per seppellimento.	D.P.R. 10.9.1990, n. 285	Tempo reale.	Dal completamento dei documenti.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
22	a) Cremazione salma b) affidamento ceneri c) dispersione ceneri	D.P.R. 10.9.1990, n. 285 - L. 30/03/2001, n. 130 - L.R. 30/12/2009, n. 33	Tempo reale.	Dal completamento dei documenti.		Ufficiale di stato civile	Ufficiale di stato civile	
23	rilascio contratti cimiteriali		15	Dalla data di richiesta		Ufficiale di Stato civile	Ufficiale di stato civile	
24	rilascio reversali per servizi cimiteriali		5	Dalla data di richiesta		Ufficiale di Stato Civile	Ufficiale di stato civile	
25	Concessione loculi / ossari comunali	Regolamento Comunale	1	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
26	Autorizzazione estumulazioni /esumazioni /traslazioni	Regolamento Comunale	10	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
27	Autorizzazione trasporto salma dal civico cimitero		30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
28	Rimborso quote loculi	Regolamento Comunale	20	Dalla data di presentazione della domanda.	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del servizio	Responsabile del settore	

### ELETTORALE

1	Rilascio certificazione di iscrizione nelle liste elettorali.	D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223	1			Sindaco / Funzionario delegato	Sindaco / Funzionario delegato	
2	Autenticazione sottoscrizioni.	Normativa di riferimento per ogni consultazione.	Tempo reale.			Funzionario incaricato	Funzionario incaricato	
3	Rilascio copie delle liste elettorali.	D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223	10	Dalla data di ricezione della richiesta.		Funzionario incaricato	Funzionario incaricato	
4	Richiesta di iscrizione Albo Presidenti di Seggio elettorale.	art. 1-comma 7- della legge 21.03.1990, n. 153	entro 31 dicembre dell'anno in corso	per le richieste pervenute entro il 31 ottobre.		Funzionario incaricato	Funzionario incaricato	
5	Richiesta di iscrizione Albo unico Scrutatore di Seggio elettorale.	art. 1 L. 95/1989 sostituito art. 9 comma 1, Legge 30/04/1999, n. 120	entro il 14 gennaio dell'anno successivo	per le richieste pervenute entro il 30 novembre.		Funzionario incaricato	Funzionario incaricato	
6	Raccolta firme.	leggi elettorali	Secondo i tempi stabiliti dai promotori.			Funzionario incaricato	Funzionario incaricato	

### LEVA

1	Rilascio certificazione di iscrizione nelle liste di leva ed esito di leva.	D.P.R. 14/02/1964, n. 237	3			Sindaco	Sindaco	
---	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------	---	--	--	---------	---------	--

# AREA TECNICA

## SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA E AMBIENTE

### COMUNI A TUTTI I SERVIZI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZIO LINE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90 e D.P.R. 184/06	L. 241/90	30 giorni	Dalla data della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Artt. 34 - 35 Regolamento funzionamento consiglio comunale	30 giorni	Dalla data della richiesta	Nel caso in cui la richiesta sia per un accesso da effettuarsi con persona terza, è necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Responsabile del Servizio	Responsabile del servizio	
<b>URBANISTICA</b>								
3	Adozione di un piano attuativo di iniziativa privata.	L.r. 12/05, articolo 14.	90	Dalla data di presentazione della domanda	In caso di integrazioni documentali da chiedersi nel termine di 30 gg, il termine finale è di 120 giorni.	Responsabile del Servizio	Responsabile del servizio	
	Approvazione definitiva di un piano attuativo di iniziativa privata.	L.r. 12/05, articolo 14.	60	Dalla data di scadenza della presentazione delle osservazioni		Responsabile del Servizio	Responsabile del servizio	
4	Approvazione Programma Integrato di intervento	L.R. 12/05, articolo 92	180	Dalla data di presentazione della domanda	Fatto salvo i casi previsti dagli articoli 3 e 9 dell'art.92 L.R. 12/05	Responsabile del Servizio	Responsabile del servizio	
<b>EDILIZIA PRIVATA</b>								
1	Rilascio del certificato di destinazione urbanistica.	D.P.R. 380/01	30	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
	Permesso di costruire:	L.R. 12/05, articolo 38						
	<i>comunicazione responsabile del procedimento</i>		10	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
2	<i>richiesta documentazione integrativa</i>		15	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
	<i>rilascio provvedimento</i>		75	Dalla data di presentazione della domanda	Nel caso di richiesta di documentazione integrativa il termine decorre dalla data di presentazione	Responsabile del Servizio	Responsabile del servizio	

# AREA TECNICA

## SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA E AMBIENTE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
3	Permesso di costruire in sanatoria	D.P.R. 380/01 articolo 36	180	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del Settore Competente	Responsabile del servizio	
4	Denuncia di inizio attività accertamento condizioni di legittimità	L.R. 12/05, articolo 42 D.P.R. 380/01 art.22	30	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
5	Proroga inizio/fine lavori permessi di costruire	L. 98/2013 art.30, c. 3 art. 15 DP.R. 380/2001	30	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
6	Controlli sulla completezza della documentazione relativa all'inizio lavori ed eventuale sospensione efficacia titoli abilitativi	D.Lgs 81/08 art. 90	30	Dalla data di presentazione della documentazione	Il termine decorre dalla richiesta di regolarizzazione	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
7	Comunicazione inizio attività (C.I.A.)	Art.6 comma 4 D.P.R. 380/01 e s.m.i.)	30	Dalla data di presentazione della domanda	Data l'esiguità dei tempi non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento	Responsabile del Servizio	Responsabile del servizio	
8	Segnalazione certificata inizio attività (S.C.I.A.)	art. 41 L.R. 12/2005 e s.m.i. - art. 19 L. 24/1/90 e s.m.i. - art. 5 comma 2 lett. c) D.L. 70/2011	30	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del Servizio	Responsabile del servizio	
9	Procedimento per l'Autorizzazione alla trasformazione del suolo in zona di vincolo idrogeologico	L.R. 31 del 5.12.2008	60	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del Servizio	Responsabile del servizio	
10	Controllo edilizio su segnalazione	D.P.R. 380/01 – artt: 27 e segg.	30	Dalla data della richiesta		Responsabile del Servizio	Responsabile del servizio	
11	Emissione ordinanze di sospensione/ripristino dei luoghi	D.P.R. 380/01	45	Dalla data del sopralluogo		Responsabile del Servizio	Responsabile del servizio	
12	Emissione ordinanze di adeguamento igienico sanitario		30	Dalla data di segnalazione degli Enti e/o dal sopralluogo		Responsabile del Servizio	Responsabile del servizio	

# AREA TECNICA

## SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA E AMBIENTE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZIO ONLINE
	Certificato di agibilità:	DPR 06.06.2001, n. 380 articolo 25.						
	<i>comunicazione responsabile del procedimento.</i>		10	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
13	<i>rilascio provvedimento</i>		30 in presenza del parere A.S.L. 60 in caso di autodichiarazione	Dalla data di presentazione della domanda	Il termine decorre dalla presentazione della documentazione completa.	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
	<i>richiesta documentazione integrativa</i>		15	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
14	Certificato di agibilità per di edifici e/o unità immobiliari commerciali	art. 5 L.R. 1/2007	immediato	Dalla data di presentazione autocertificazione	ricevuta dell'avvenuta presentazione della iscrizione/variazione catastale (ai sensi della L. 30.12.2004 nr. 311 art. 1 c. 556) corredata dell'elaborato planimetrico catastale con l'eventuale tipo mappale.	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
15	Restituzione del contributo di costruzione per rinuncia pratica e/o erroneo versamento		30	Dalla data di presentazione della domanda	Previo eventuale sopralluogo in loco	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
16	Parere preventivo fattibilità edilizia		30	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
17	Deposito atti catastali (tipo di frazionamento e tipo mappale)	DPR 380/2001- art. 30.	30	Dalla data di presentazione della richiesta		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
	Contributo eliminazione barriere architettoniche in edifici privati	L.R. 09.01.1989 n.13						
	<i>istruttoria delle domande</i>		30	Dalla data di presentazione della richiesta		Responsabile del Servizio	Responsabile del servizio	
	<i>comunicazione ammissibilità</i>		30	Dalla data di presentazione della richiesta		Responsabile del Servizio	Responsabile del servizio	
18	<i>inserimento istanze nella procedura on-line</i>		Entro il 31/03 di ciascun anno			Responsabile del Servizio	Responsabile del servizio	
	<i>formazione elenco fab bisogno comunale</i>		Entro il 31/03 di ciascun anno			Responsabile del Servizio	Responsabile del servizio	
	<i>liquidazione contributo, previo eventuale sopralluogo in loco.</i>		30	Dalla data di ricevimento del decreto regionale		Responsabile del Settore Competente	Responsabile del servizio	
	<i>trasmissione alla Regione del rendiconto dei contributi ed eventuale restituzione somme in esubero.</i>		30	Dalla data di ricevimento del decreto regionale		Responsabile del Servizio	Responsabile del servizio	

# AREA TECNICA

## SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA E AMBIENTE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINI FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZIO LINE
19	Certificati di idoneità alloggiativa	D. Lgs. 286 del 25/07/1998	30	Dalla data di presentazione dell'istanza		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
20	Predisposizione Ordinanze contingibili e urgenti	Art. 54 TUEL 267/00	Tempo reale				Sindaco	
21	Rilascio numerazione civica	D.P.R. n. 223/1989 art. 47	30			Responsabile del Servizio	Responsabile del servizio	
22	Assegnazione di alloggio di edilizia economica popolare disponibile ordinaria o in deroga	Legge regionale 27/2009 Artt.14-15	7	Dalla data di completamento positivo del procedimento di accertamento dei requisiti del cittadino		Responsabile del Servizio	Responsabile del servizio	
23	Autorizzazione posa di mezzi pubblicitari-cartelli su strade comunali.	Regolamento Regionale n. 1/2004	15	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del Servizio	Responsabile del servizio	
24	Autorizzazione posa monumenti funebri	Art. 53 Regolamento generale comunale delle entrate tributarie e patrimoniali	60	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
25	Autorizzazione posa monumenti funebri	Regolamento Comunale	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
26	Rilascio Nulla Osta insegne pubblicitarie	Rilascio Nulla Osta insegne pubblicitarie	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
27	Predisposizione Ordinanze contingibili e urgenti	Art. 54 TUEL 267/00	Tempo reale				Sindaco	
28	Rilascio numerazione civica.	D.P.R. n. 223/1989 art. 47	30			Responsabile del Servizio	Responsabile del servizio	
29	Assegnazione di alloggio di edilizia economica popolare disponibile ordinaria o in deroga	Legge regionale 27/2009 Artt.14-15	7	Dalla data di completamento positivo del procedimento di accertamento dei requisiti del cittadino		Responsabile del Servizio	Responsabile del servizio	
30	Autorizzazione posa monumenti funebri	Regolamento Regionale n. 1/2004	15	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del Servizio	Responsabile del servizio	
31	Autorizzazione posa monumenti funebri	Art. 53 Regolamento generale comunale delle entrate tributarie e patrimoniali	60	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
32	Rilascio Nulla Osta insegne pubblicitarie	Regolamento Comunale	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
33	Autorizzazione per occupazione permanente suolo pubblico	Rilascio Nulla Osta insegne pubblicitarie	30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
34	Autorizzazione per occupazione permanente suolo pubblico	art. 105 Regolamento generale comunale delle entrate tributarie e patrimoniali	60	Dalla data di presentazione della domanda.	previa richiesta parere Polizia Locale	Responsabile del servizio	Responsabile del Servizio	

## AREA TECNICA

### SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA E AMBIENTE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZIO ON LINE
<b>AMBIENTE</b>								
1	Censimento Etermit	D.M. 6/9/1994 – L.R. 17/03 – D.Lgs 257/06	30			Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
2	Autorizzazione per riutilizzo terre e rocce da scavo,	D.M. 161/2012	90	Dalla data di presentazione dell'istanza		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
3	Bonifiche ambientali: <i>invio membri Conferenza di Servizi documentazione agli atti</i>	D.LGS 152/06 art.242	20	Prima della data C.d.S.		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
	<i>approvazione Piano di caratterizzazione</i>		30	Dalla data di presentazione	Il termine decorre dalla presentazione della pratica o dalla richiesta da parte degli Enti di integrazione.	Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
	<i>approvazione Analisi di Rischio</i>		60	Dalla data della presentazione previa C.D.S.		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
4	<i>approvazione Piano di monitoraggio</i>		30	Dalla data della presentazione previa C.D.S.		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
	Autorizzazione per riutilizzo terre e rocce da scavo,	D.M. 161/2012	90	Dalla data di presentazione dell'istanza		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
5	Parere sulla proposta di piano cave provinciale	D.LGS 152/06 - L.R. 14/98	30	Dalla data della comunicazione da parte della Provincia.		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	

# AREA TECNICA

## SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZIO LINE
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici da parte dei cittadini ex L. 241/90	Art. 3 Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	30 giorni	Dalla data della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Responsabile del servizio	Responsabile del Servizio	
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici da parte dei consiglieri comunali	Artt. 34 - 35 Regolamento funzionamento consiglio comunale	30 giorni	Dalla data della richiesta	Nel caso in cui la richiesta sia per un accesso da effettuarsi con persona terza, è necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Responsabile del servizio	Responsabile del Servizio	
3	Approvazione in linea tecnica/economica di progetti per opere pubbliche.	1a - progetto preliminare,	30	Dalla data della presentazione di tutti i pareri, autorizzazioni, nullaosta, ecc .		Responsabile del servizio	Responsabile del Servizio	
		1b - progetto definitivo;	30					
		1c - progetto esecutivo;	30					
4	Autorizzazione al subappalto di lavori compresi nell'appalto di opera pubblica	Art. 118 D.Lgs 163/2006 – art. 170 DPR 207/2010	30	Dalla data di presentazione dell'istanza		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	
5	Richiesta di concessione proroga del termine per l'esecuzione dei lavori	art. 159 del DPR 207/2010	30	dalla presentazione dell'istanza		Responsabile del settore	Responsabile del settore	
6	Approvazione della perizia suppletiva e di variante di opera pubblica con sottoscrizione dell'atto di sottomissione con eventuale concordamento di nuovi prezzi.	Art. 132 D.Lgs 163/2006	30	Dalla data della presentazione del progetto di variante completo di tutti i pareri, autorizzazioni, nullaosta, ecc. sul progetto esecutivo.		Responsabile del settore	Responsabile del settore	
7	Emissione dei certificati di pagamento e delle note di liquidazione relativi agli acconti del corrispettivo lavori e disposizione provvedimento di liquidazione.	Art. 133 D.Lgs 163/2006	30	Il termine decorre dalla data di maturazione di ogni stato di avanzamento dei lavori a norma dell'art. 194 del D.P.R. 207/2010		Responsabile del servizio	Responsabile del Servizio	
8	Approvazione del collaudo e del certificato di regolare esecuzione.	Art. 141 del D.Lgs 163/2006 – Art. 234 DPR 207/2010	60	Dalla data di consegna del collaudo e/o del certificato di regolare esecuzione.		Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio	

## AREA TECNICA

### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
9	Svincolo della cauzioni e delle garanzie.	Art. 113 del D.Lgs 163/2006 - Art. 235 DPR 207/2010	30 (agg. provvisoria) 90 (dal collaudo dei lavori)	Il termine decorre dall'aggiudicazione per la cauzione provvisoria e dall'approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione per le altre cauzioni e garanzie.		Responsabile del servizio	Responsabile del Servizio	
10	Rilascio attestazioni, dichiarazioni varie, desumibili dagli atti, richieste da imprese, società, ditte concernenti lavori pubblici eseguiti o in corso di esecuzione e similari compreso il certificato di esecuzione lavori		30	Dalla data di presentazione della domanda.		Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio	
11	Liquidazione compensi ai Professionisti	Regolamento di contabilità	30	Dalla data di presentazione della fattura	Fattura, nota di addebito, DURC, assunzione obblighi di tracciabilità deflussi finanziari di cui alla Legge 13/08/2010 n. 136 e s.m.tracciabilità	Responsabile del servizio	Responsabile del Servizio	
12	Redazione schede dell'osservatorio dei lavori pubblici	D.Lgs 163/2006 -art. 273 D.P.R. 207/2010	60			Responsabile del settore	Responsabile del settore	
13	Risposte ad istanze varie (di cittadini, di enti, di consiglieri ecc).		30	dall'inoltro dell'istanza o dalla segnalazione	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del servizio	Responsabile del settore	
14	Richiesta manomissione sede stradale		30	dall'inoltro dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Responsabile del servizio	Responsabile del settore	si
15	Richieste di allacci idrici e/o fognari / autorizzazione scarico in fognatura		30	dall'inoltro dell'istanza	Il comune curerà l'inoltro al Gestore del Servizio Idrico Integrato	Responsabile del servizio	Responsabile del Servizio	si
16	Autorizzazione allo svincolo deposito cauzionale	Deliberazione della Giunta Comunale nr 54 del 22/3/2002	30	dalla comunicazione di regolare esecuzione dei lavori		Responsabile del servizio	Responsabile del Servizio	
17	Ammissioni e/o ritiro dal servizio trasporto scolastico		immediato	Dalla data di presentazione della domanda e/o dalla comunicazione di ritiro		Responsabile del servizio	Responsabile del servizio	

## AREA TECNICA

### SERVIZIO PAESAGGIO - PORTI - PROTEZIONE CIVILE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZIO LINE
<b>PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI DEL SETTORE</b>								
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90.	L. 241/90	30 giorni	Dalla data della richiesta.	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore competente	
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Artt. 34 - 35 Regolamento funzionamento consiglio comunale	30 giorni	Dalla data della richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio.	Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore Competente	
3	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive.	T.U. n. 445/2000	Tempo reale.			Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore Competente	
4	Autorizzazione al subentro di altro soggetto per cessione di azienda o ramo di azienda in appalti di forniture e servizi.	D.lgs. 163/2006	60 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta		Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore Competente	
5	Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali.		30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta		Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore Competente	
6	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio.	D.lgs. 163/2006	30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta		Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore Competente	
7	Autorizzazione al sub-appalto.	D.lgs. 163/2006	20 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta		Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore Competente	

# AREA TECNICA

## SERVIZIO PAESAGGIO - PORTI - PROTEZIONE CIVILE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
<b>SERVIZIO STRUTTURA PAESAGGIO (autorizzazione paesaggistica ordinaria)</b>								
	autorizzazione paesaggistica ordinaria	art. 146 D.Lgs 42/04 e L.R. 12/05,						
1	comunicazione responsabile del procedimento		10	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore	
	richiesta documentazione integrativa		15	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore	
	rilascio provvedimento		105	Dalla data di presentazione della domanda	Nel caso di richiesta di documentazione integrativa il termine decorre dalla data di presentazione	Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore	
2	Volture autorizzazione paesaggistica		20	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore	

## SERVIZIO STRUTTURA PAESAGGIO (autorizzazione paesaggistica semplificata)

	autorizzazione paesaggistica semplificata	DPR 139/ 2010						
1	avvio procedimento ai sensi dell'art.7 L.241/90		10	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore	
	richiesta documentazione integrativa		15	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore	
	rilascio provvedimento		60	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore	
	Volture autorizzazione paesaggistica semplificata		20	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore	

## SERVIZIO STRUTTURA PAESAGGIO ( accertamento compatibilità paesaggistica)

1	accertamento di compatibilità paesaggistica	D. Lgs 42/04 art. 167 e 181	180	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore	
2	richiesta documentazione integrativa		15	Dalla data di presentazione della domanda		Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore	
3	rilascio provvedimento		180	Dalla data di presentazione della domanda <sup>67</sup>		Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore	

# AREA TECNICA

## SERVIZIO PAESAGGIO - PORTI - PROTEZIONE CIVILE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*)	SERVIZIO LINE
<b>SERVIZIO STRUTTURA PAESAGGIO ( parere concessione demaniale per opere a lago)</b>									
1	parere concessione demaniale	R.D. N. 726 DEL 01.12.1895 ; D.G.R. 8/7967 DEL 06.08.2008	7	07 giorni dalla scadenza dell'avenuta pubblicazione(15 giorni concessione demaniale minore; 30 giorni concessione demaniale maggiore) sul sito on line del comune interessato della domanda e relativi allegati.		Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore		
2	rilascio parere		7	07 giorni dalla scadenza dell'avenuta pubblicazione(15 giorni concessione demaniale minore; 30 giorni concessione demaniale maggiore) sul sito on line del comune interessato della domanda e relativi allegati.		Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore		
<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI( PORTI E PROTEZIONE CIVILE)</b>									
1	Approvazione in linea tecnica/economica di progetti per opere pubbliche.	1a - progetto preliminare, 1b - progetto definitivo; 1c - progetto esecutivo;	30		Dalla data della presentazione di tutti i pareri, autorizzazioni, nullaosta, ecc .	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		
2	Autorizzazione al subappalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica.	Art. 118 D.Lgs. 163/2006 e smi – art. 170 del DPR 207/2010	30		Dalla data di presentazione dell'istanza	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		
3	Richiesta di concessione proroga del termine per l'esecuzione dei lavori	art. 159 del DPR 207/2010	30		dalla presentazione dell'istanza	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		
4	Approvazione della perizia suppletiva e di variante di opera pubblica con sottoscrizione dell'atto di sottomissione con eventuale concordamento di nuovi prezzi.	Art. 132 D.Lgs 163/2006	30		presentazione del progetto di variante completo di tutti i pareri, autorizzazioni, nullaosta, ecc. sul	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		
5	Decisione in merito all'istanza di recesso dell'appaltatore del contratto per ritardo nella consegna dei lavori per fatto imputabile all'Amministrazione. Emissione dei certificati di pagamento e delle note di liquidazione relativi agli acconti del corrispettivo lavori e disposizione provvedimento di liquidazione. Approvazione del collaudo e del certificato di regolare esecuzione.	Art. 134 D.Lgs 163/2007  Art. 133 D.Lgs 163/2006	30		Dalla data di presentazione della domanda.  data di maturazione di ogni stato di avanzamento dei lavori a norma dell'art. 168	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		
6	Svincolo della cauzioni e delle garanzie.  Rilascio attestazioni, dichiarazioni varie, desumibili dagli atti, richieste da imprese, società, ditte concorrenti lavori pubblici eseguiti o in corso di esecuzione e similari.	Art. 141 del D.Lgs 163/2006 – Art. 234 DPR 207/2010  Art. 113 del D.Lgs 163/2006 – Art.235 DPR 207/2010	60		Dalla data di consegna del collaudo e/o del certificato di regolare esecuzione.  la cauzione provvisoria e dall'approvazione del collaudo o del certificato di regolare	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		
6			30		Dalla data di presentazione della domanda.	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		

## AREA POLIZIA LOCALE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZIO LINE
<b>PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI</b>								
1	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini ex L. 241/90 s.m.i.	Art. 3 Regolamento comunale per l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 - art. 7 della legge n. 69/2009	a) 5 giorni b) 30 giorni con ricerca d'archivio	Dalla data di presentazione della richiesta	E' necessario verificare la presenza di controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
2	Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali	Art. 34 - 35 Regolamento funzionamento consiglio comunale	Entro 3 giorni successivi (vedi anche nota nella colonna successiva)	Dalla data di presentazione della richiesta	Salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il responsabile del settore precisa il maggior termine per il rilascio.	Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
3	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive	T.U. n. 445/2000	TEMPO REALE			Responsabile del servizio	Responsabile del settore competente	
4	Autorizzazioni allo svincolo depositi cauzionali		5	Dalla data di presentazione della domanda		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
5	Attestazioni di regolare esecuzione forniture o servizi	D.lgs. 163/2006	5	Dalla data di presentazione della domanda		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
<b>POLIZIA LOCALE</b>								
1	Ordinanze regolamentazione temporanea traffico per lavori stradali o altro	D.Lgs. 285/1992, artt. 6 e 7	5	Dalla data di protocollo dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di awio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
2	Ordinanze contingibili e urgenti	T.U.E.L. D.Lgs. 267/00, art. 54	IMMEDIATO			Agente/Uff. le polizia locale	SINDACO	
3	Ordinanze trattamento sanitario obbligatorio.	L. 23.12.1978. N. 833	IMMEDIATO			Agente/Uff. le polizia locale	SINDACO	
4	Autorizzazioni trasporti eccezionali	D.Lgs. 285/1992, art. 10	10	Dalla data di protocollo dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di awio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	

## AREA POLIZIA LOCALE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZIO ONLINE
5	Rilascio di licenza di pesca tipo "D"- Residenti all'Estero	L.R. 31/2008	30	Dalla data di protocollo dell'istanza		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
6	Rilascio copie rapporto sinistro stradale	D.Lgs. 285/92, art. 11 c.4	5	Dalla data di protocollo dell'istanza salvo necessità di autorizzazione dell'A. G. precedente		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
7	Rilascio informazioni relative alle modalità di incidenti stradali	D.Lgs. 285/92, art. 11 c.4	5	Dalla data di protocollo dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
8	Rimborsi sanzioni non dovute		30	Dalla data di protocollo dell'istanza		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
9	Risposte alle note e/o istanze in materia di viabilità		30	Dalla data di protocollo dell'istanza		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
10	Rilascio autorizzazioni circolazione-sosta veicoli al servizio di persone invalide	D.Lgs. 285/92 art. 188 c. 2	7	Dalla data di protocollo dell'istanza	Data l'esiguità dei termini non si procede alla comunicazione di avvio del procedimento, fermi restando i termini previsti	Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
11	Iscrizione all'elenco nautico dei Comuni italiani del Ceresio	Convenzione italo-Svizzera per la disciplina della navigazione sul verbano e sul Ceresio - L. 19 del 20.01.1997	30	Dalla data di protocollo dell'istanza		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
<b>PUBBLICA SICUREZZA</b>								
1	Rilascio autorizzazioni transitorie e permanenti per la circolazione e la sosta nelle zone a traffico limitato	D.Lgs. 285/1992, art. 7	30	Dalla data di protocollo dell'istanza		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
2	Rilascio autorizzazioni transitorie e permanenti per la sosta gratuita parcheggi comunali	D.Lgs. 285/1992, art. 7	30	Dalla data di protocollo dell'istanza		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	

## AREA POLIZIA LOCALE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ON LINE
3	Emissione ordinanze ingiunzioni	L. 689/81	Termine di prescrizione per la riscossione delle Sanzioni Amministrative	Dalla data di scadenza del pagamento o dalla data per la presentazione del ricorso		Agente/Uff.ile polizia locale	Responsabile del settore	
<b>PARERI PER ALTRI UFFICI COMUNALI</b>								
1	Pareri cartelli pubblicità stradale	D.Lgs. 285/92, art. 23	7	Dalla data di richiesta parere da parte dell'ufficio competente al rilascio del provvedimento finale		Agente/Uff.ile polizia locale	Responsabile del servizio competente al rilascio del provvedimento finale	
2	Pareri posa segnaletica stradale	D.Lgs. 285/1992, artt. 39, 40 e 41	7	Dalla data di richiesta parere da parte dell'ufficio competente al rilascio del provvedimento finale		Agente/Uff.ile polizia locale	Responsabile del servizio competente al rilascio del provvedimento finale	
3	Pareri occupazioni suolo pubblico	art. 5 Regolamento comunale COSAP	5	Dalla data di richiesta parere da parte dell'ufficio competente al rilascio del provvedimento finale		Agente/Uff.ile polizia locale	Responsabile del servizio competente al rilascio del provvedimento finale	
4	Autorizzazione per <b>occupazione temporanee</b> suolo pubblico	art. 5 Regolamento comunale COSAP						
	a) per l'esecuzione di lavori edilizi e stradali		00030	Dalla data di presentazione della domanda.		Agente/Uff.ile polizia locale	Responsabile del settore	
	c) per esecuzione di traslochi, manut. Verde		00030					
	g) per manifestazioni politiche e religiose							
	h) per mercati settimanali o in occasione di fiere per feste locali da parte di ambulanti			30 antecedenti la data della manifestazione				
i) per esposizioni senza scopo di lucro, vendite occasionali e mostre		L.R. 6/2010 e Reg. Comunale	00030					

## AREA POLIZIA LOCALE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TERMINE FINALE	DECORRENZA DEL TERMINE	NOTE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	MODULO (*) SERVIZI ONLINE
5	Commercio su area pubblica per il settore alimentare	Legge Regionale 2.2.2010 n. 6	30	il termine di conclusione decorre dalla data di pubblicazione della graduatoria		Agente/ Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
6	Subingresso nell'attività di commercio su area pubblica per il settore alimentare	L.R. 6/2010 e Reg. Comunale	30	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo		Agente/Uff. le polizia locale	Responsabile del settore	
7	Commercio su area pubblica in forma itinerante per il settore non alimentare		30	l'attività può essere avviata dalla data di presentazione della domanda o dichiarazione, fatto salvo				
8	Notificazione atti	Codice procedura civile	Entro i tempi indicati nell'atto e comunque entro 30 giorni	Dalla data di ricezione della richiesta.		Messo comunale	Messo comunale	
9	Pubblicazione atti all'albo pretorio on-line		Entro 2 giorni lavorativi o comunque nei tempi indicati nella richiesta	Dalla data di ricezione della richiesta.		Agente/Uff. le polizia locale		

## INDICATORI ATTIVITA'

### AFFARI ISTITUZIONALI – LEGALI E CONTRATTI

Descrizione attività	Tipologia indicatore (dimensione qualità)	Criterio	Valore programmato	Valore conseguito
· Attività di supporto conferenza Sindaci	Tempestività	Tempo medio di formalizzazioni atti	7 gg	
· Attività di supporto conferenza Sindaci	Efficacia - affidabilità	N. contenziosi attivati/N. Affari trattati*100	20%	
· Supporto legale uffici	Tempestività	Tempo medio di formalizzazione atti	7gg	
· Supporto legale uffici	Efficacia - conformità	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	80%	
· Attività contrattuale	Efficacia - affidabilità	N. contenziosi attivati/N.gare espletate*100	50%	
· Ufficio legale	Efficacia - conformità	N. cause vinte/ N. cause trattate * 100	50%	

### PERSONALE

Descrizione attività	Tipologia indicatore (dimensione qualità)	Criterio	Valore programmato	Valore conseguito
· Riorganizzazione pianta organica	Tempestività	Tempo medio di formalizzazioni atti	30gg	
· Adempimenti ex D.Lgs. 33/2013	Tempestività	Tempo medio di formalizzazioni atti	7gg	
· Adempimenti ex D. Lgs. 33/2013	Efficacia - conformità	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	80%	
· Rapporti con le organizzazioni Sindacali	Efficacia - affidabilità	N. contenziosi attivati/N.pratiche espletate*100	20%	
· Accertamenti sanitari L. 626/96	Efficacia - completezza	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	

SEGRETERIA – ASSISTENZA – COMMERCIO - CULTURA

Descrizione attività	Tipologia indicatore (dimensione qualità)	Criterio	Valore programmato	Valore conseguito
· Attività di sportello	Accessibilità fisica	N. ore a diretto contatto con il pubblico / N. ore totali*100	40%	
· Supporto utenza	Accessibilità multicanale	N. domande presentate telematicamente / N. totale delle domande*100	40%	
· Aggiornamento sito internet	Accessibilità multicanale	N. visitatori sito internet	10 al giorno	
· Formalizzazioni e atti	Efficacia - affidabilità	N. atti pubblicati/anno	300	
· Suap	Efficacia - compiutezza	N. domande soddisfatte /N. domande presentate*100	80%	

RAGIONERIA

Descrizione attività	Tipologia indicatore (dimensione qualità)	Criterio	Valore programmato	Valore conseguito
· Bilancio	Efficacia - affidabilità	N. variazioni di bilancio in un anno	5	
· Mandati/reversali	Accessibilità multicanale	N. servizi gestiti on-line / N. totale dei servizi*100	80%	
· Mandati/reversali	Tempestività	N. richieste evase entro un tempo soglia pre-definito	7gg	
· Attività di gestione contabile	Efficacia - conformità	N. accertamenti-impegni evasi in modo conforme alla norma (senza rilievi revisore o cortei dei conti)/N.totale pratiche * 100	80%	
· Gestione economica personale	Efficacia - affidabilità	N. contenziosi attivati/N.pratiche espletate*100	80%	

ECONOMATO - PROVVEDITORATO

Descrizione attività	Tipologia indicatore (dimensione qualità)	Criterio	Valore programmato	Valore conseguito
· Attività ricerca prodotto/fornitore	Accessibilità multicanale	N. servizi gestiti on-line / N. totale dei servizi*100	50%	
· Atti inerenti il patrimonio	Efficacia - affidabilità	N. atti firmati/anno	5	
· Pagamenti	Tempestività	Tempo medio di erogazione del servizio-prestazione	30gg	

· Attività acquisti	Trasparenza	N. giorni necessari per aggiornamento web	7gg	
· Attività di competenza per controllo pasti	Accessibilità multicanale	N. servizi gestiti on-line / N. totale dei servizi*100	80%	

#### TRIBUTI

Descrizione attività	Tipologia indicatore (dimensione qualità)	Criterio	Valore programmato	Valore conseguito
· Supporto utenti – sportello/telematico	Accessibilità fisica e multicanale	N. ore di consulenza al pubblico / N. ore totali*100	60%	
· Gestione variazioni posizioni tributarie	Efficacia-conformità	N. pratiche evase in modo conforme alla norma / N. totale pratiche*100	80%	
· Attività accertamento	Efficacia - affidabilità	N. contenziosi attivati/N.pratiche espletate*100	50%	
· Gestione imposta di soggiorno	Tempestività	Tempo medio di erogazione del servizio-prestazione	30gg	
· Emissione ruoli TARSU	Efficacia-conformità	N. pratiche evase in modo conforme alla norma / N. totale pratiche*100	80%	

#### EDILIZIA PRIVATA – LAVORI PUBBLICI

Descrizione attività	Tipologia indicatore (dimensione qualità)	Criterio	Valore programmato	Valore conseguito
· Attività relativa all'Edilizia Privata	Accessibilità fisica	N. documenti acquisiti/N. Totale documenti*100	50%	
· Attività relativa ai Lavori Pubblici	Accessibilità fisica	Area di parchi e spazi verdi/1000 abitanti	40%	
· Attività relativa all'Edilizia Privata	Accessibilità multicanale	N. servizi/prestazioni erogate via web e fax / N. totale servizi/prestazioni*100	60%	
· Attività relativa all'Edilizia Privata	Efficacia/conformità	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	50%	
· Attività relativa ai Lavori Pubblici	Efficacia-compiutezza	N. interventi di manutenzione imprevisti / N.interventi di manutenzione* 100	30%	

STRUTTURA PAESAGGIO-PROTEZIONE CIVILE- PORTI

Descrizione attività	Tipologia indicatore (dimensione qualità)	Criterio	Valore programmato	Valore conseguito
· Pratiche paesaggio, accert. comp. paesag., pareri, lavori pubblici, varie;	Accessibilità fisica	N. ore a diretto contatto con il pubblico / N. ore totali*100	20%	
· Pratiche paesaggio, accert. comp. paesag., varie;	Accessibilità multicanale	N. servizi/prestazioni erogate via web e fax / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
· Pratiche paesaggio, accert. comp. paesag., pareri, lavori pubblici, varie	Tempestività	N. prestazioni effettuate entro il termine / N. prestazioni totali*100	90%	
· Pratiche paesaggio, accert. comp. paesag., varie;	Trasparenza	N. tipologie servizi-prestazioni pubblicate sul web/N. totale servizi prestazioni*100	90%	
· Pratiche paesaggio, accert. comp. paesag., varie;	Efficacia/conf omrità	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	60%	

POLIZIA LOCALE

Descrizione attività	Tipologia indicatore (dimensione qualità)	Criterio	Valore programmato	Valore conseguito
· Vigilanza alle scuole	Efficacia compiutezza	Nr. ore presidio plessi scolastici/ Nr. plessi scolastici	40%	
· Attività di Notificazione	Accessibilità Fisica	Nr. notifiche atti per conto di soggetti terzi/ Nr. notifiche atti provenienti dall'organizzazione * 100	30%	
· Supporto utenti –sportello	Accessibilità fisica	N. ore lavorative settimanali di consulenza-apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	10%	
· Vigilanza Stradale	Efficacia/affid abilità	Nr. contenziosi attivati/N.verbali elevati *100	50%	
· Vigilanza nautica	Efficacia - compiutezza	Nr. pratiche per il rilascio del contrassegno temporaneo per le unità nautiche concluse/N.pratiche nautiche totali *100	30%	

SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO

Descrizione attività	Tipologia indicatore (dimensione qualità)	Criterio	Valore programmato	Valore conseguito
· Servizi Demografici - Protocollo	Accessibilità fisica	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	50%	
· Servizi Demografici	Accessibilità multicanale	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
· Protocollo	Efficacia - affidabilità	N. atti pubblicati/anno	7.000	
· Servizi Demografici	Tempestività	N. pratiche istruite al giorno	5	
· Servizi Demografici	Trasparenza	N. prestazioni-servizi on-line / N. prestazioni-servizi *100	60%	

# PARTE V

## STATO DI SALUTE

<b>ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI</b>		
<b>Indicatori</b>		<b>Anno/i o data di riferimento</b>
Età media del personale (anni)	43,68	31/12/12
Età media dei titolari di P.O.	51,6	31/12/12
Tasso di crescita di personale	0	2010/12
N. dipendenti in possesso di laurea (di cui 3 laurea magistrale ed 1 laurea triennale)	4	31/12/12
Ore di formazione (media per dipendente)	9,84	2012
Turnover del personale	0	2010/2012
Propensione all'innovazione (n. Iniziative di sviluppo organizzativo attivate negli ultimi 3 anni)	1	2010/2011
N. di personal computer/N. dipendenti	24/25	31/12/12
N. di postazioni dotate di accesso a internet/N. di postazioni	24/24	31/12/12
E-mail certificata	7	31/12/12
N. dipendenti dotati di firma digitale/N. totale aventi diritto	6	31/12/12
N. abitanti/N. dipendenti	4791 / 25	31/12/12

<b>BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>		
<b>Indicatori</b>		<b>Anno/i di riferimento</b>
Tasso di assenze	21,31%	2012
Tasso di infortuni	1	2012
Stipendio medio annuo <b>lordo</b> percepito dai dipendenti	28.000,00	2012
% assunzioni a tempo indeterminato	<b>0</b> 2010 (-1) (+1) 2011 (-1) (+2) 2012 0	2010/2012
N. di procedimenti disciplinari attivati	0	2012
N. di procedimenti disciplinari conclusi	0	2012

<b>ANALISI DI GENERE</b>		
<b>Indicatori</b>		<b>Anno/i di riferimento</b>
% responsabili donne (titolari di posizione organizzativa)	60,00%	31/12/12
% di donne rispetto al totale del personale	52,00%	31/12/12
% di donne assunte a tempo indeterminato	66,67%	2010/12
Età media del personale femminile <b>responsabile</b>	50	31/12/12
Età media del personale femminile <b>non responsabile</b>	41,40	31/12/12
% di donne laureate rispetto al totale dei laureati	85,70 %	31/12/12
% di donne laureate sul totale dei dipendenti	12,00 %	31/12/12
% di uomini laureati sul totale dei dipendenti	8,00%	31/12/12
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	12	2012

## ANALISI CARATTERI FINANZIARI

INDICATORI FINANZIARI (Rendiconto 2012)	Contenuto			Risultato 2012
	Addendi	Importo	Moltiplicat.	
1. Autonomia finanziaria	=	$\frac{\text{Entrate tributarie + extratributarie}}{\text{Entrate correnti}}$	=	$\frac{3.848.003,61}{3.883.671,12} \times 100 = 99,08\%$
2. Autonomia tributaria	=	$\frac{\text{Entrate tributarie}}{\text{Entrate correnti}}$	=	$\frac{3.107.907,43}{3.883.671,12} \times 100 = 80,02\%$
3. Dipendenza erariale	=	$\frac{\text{Trasferimenti correnti dallo Stato}}{\text{Entrate correnti}}$	=	$\frac{17.606,27}{3.883.671,12} \times 100 = 0,45\%$
4. Incidenza entrate tributarie sulle entrate proprie	=	$\frac{\text{Entrate tributarie}}{\text{Entrate tributarie + extratributarie}}$	=	$\frac{3.107.907,43}{3.848.003,61} \times 100 = 80,77\%$
5. Incidenza entrate extratributarie sulle entrate proprie	=	$\frac{\text{Entrate extratributarie}}{\text{Entrate tributarie + extratributarie}}$	=	$\frac{740.096,18}{3.848.003,61} \times 100 = 19,23\%$
6. Pressione delle entrate proprie pro capite	=	$\frac{\text{Entrate tributarie + extratributarie}}{\text{Popolazione}}$	=	$\frac{3.848.003,61}{4.723} = 814,74$
7. Pressione tributaria pro capite	=	$\frac{\text{Entrate tributarie}}{\text{Popolazione}}$	=	$\frac{3.107.907,43}{4.723} = 658,04$
8. Trasferimenti erariali pro capite	=	$\frac{\text{Trasferimenti correnti dallo Stato}}{\text{Popolazione}}$	=	$\frac{17.606,27}{4.723} = 3,73$
9. Rigidità strutturale	=	$\frac{\text{Spese personale + rimb. prestiti}}{\text{Entrate correnti}}$	=	$\frac{1.414.637,97}{3.883.671,12} \times 100 = 36,43\%$
10. Rigidità per costo del personale	=	$\frac{\text{Spese personale}}{\text{Entrate correnti}}$	=	$\frac{862.068,94}{3.883.671,12} \times 100 = 22,20\%$
11. Rigidità per indebitamento	=	$\frac{\text{Spesa per il rimborso di prestiti}}{\text{Entrate correnti}}$	=	$\frac{552.569,03}{3.883.671,12} \times 100 = 14,23\%$
12. Incidenza indebitamento totale su entrate correnti	=	$\frac{\text{Indebitamento complessivo}}{\text{Entrate correnti}}$	=	$\frac{6.989.721,71}{3.883.671,12} \times 100 = 179,98\%$

**Sistema degli indicatori 2012**  
**Andamento indicatori finanziari: sintesi**

INDICATORI FINANZIARI (Quinquennio 2008-12)	2008	2009	2010	2011	2012
1. Autonomia finanziaria	76,77%	73,56%	73,67%	91,39%	99,08%
2. Autonomia tributaria	56,60%	56,57%	54,63%	73,45%	80,02%
3. Dipendenza erariale	20,82%	24,97%	24,49%	7,88%	0,45%
4. Incidenza entrate tributarie su entrate proprie	73,73%	76,90%	74,15%	80,37%	80,77%
5. Incidenza entrate extratributarie su entrate proprie	26,27%	23,10%	25,85%	19,63%	19,23%
6. Pressione delle entrate proprie pro capite	635,42	614,03	600,90	740,66	814,74
7. Pressione tributaria pro capite	468,51	472,22	445,58	595,27	658,04
8. Trasferimenti erariali pro capite	172,33	208,39	199,75	63,85	3,73
9. Rigidità strutturale	43,80%	39,93%	39,51%	36,55%	36,43%
10. Rigidità per costo del personale	27,69%	22,63%	21,76%	22,12%	22,20%
11. Rigidità per indebitamento	16,12%	17,30%	17,75%	14,43%	14,23%
12. Incidenza indebitamento totale su entrate correnti	204,07%	197,85%	197,39%	188,68%	179,98%
13. Rigidità strutturale pro capite	362,57	333,33	322,28	296,26	299,52
14. Costo del personale pro capite	229,17	188,88	177,46	179,28	182,53
15. Indebitamento pro capite	1.689,13	1.651,44	1.610,07	1.529,21	1.479,93
16. Incidenza del personale sulla spesa corrente	27,01%	23,19%	22,75%	23,53%	23,50%
17. Costo medio del personale	41.543,98	34.595,68	34.368,33	33.884,00	34.482,76
18. Propensione all'investimento	22,71%	26,36%	24,24%	23,14%	21,78%
19. Investimenti pro capite	268,97	320,44	276,05	245,80	231,97
20. Abitanti per dipendente	181,28	183,16	193,67	189,00	188,92
21. Risorse gestite per dipendente	100.239,33	102.924,10	104.651,77	98.309,56	100.776,19
22. Finanziamento della spesa corrente con contributi	22,66%	27,10%	27,53%	9,16%	0,97%
23. Finanziamento degli investimenti con contributi	115,67%	93,55%	83,45%	110,53%	100,88%
24. Trasferimenti correnti pro capite	192,28	220,67	214,80	69,80	7,55
25. Trasferimenti in conto capitale pro capite	311,13	299,78	230,37	271,68	234,00

**Sistema degli indicatori 2012**  
**Andamento indicatori finanziari: sintesi**

INDICATORI FINANZIARI (Quinquennio 2008-12)	2008	2009	2010	2011	2012
1. Autonomia finanziaria	76,77%	73,56%	73,67%	91,39%	99,08%
2. Autonomia tributaria	56,60%	56,57%	54,63%	73,45%	80,02%
3. Dipendenza erariale	20,82%	24,97%	24,49%	7,88%	0,45%
4. Incidenza entrate tributarie su entrate proprie	73,73%	76,90%	74,15%	80,37%	80,77%
5. Incidenza entrate extratributarie su entrate proprie	26,27%	23,10%	25,85%	19,63%	19,23%
6. Pressione delle entrate proprie pro capite	635,42	614,03	600,90	740,66	814,74
7. Pressione tributaria pro capite	468,51	472,22	445,58	595,27	658,04
8. Trasferimenti erariali pro capite	172,33	208,39	199,75	63,85	3,73
9. Rigidità strutturale	43,80%	39,93%	39,51%	36,55%	36,43%
10. Rigidità per costo del personale	27,69%	22,63%	21,76%	22,12%	22,20%
11. Rigidità per indebitamento	16,12%	17,30%	17,75%	14,43%	14,23%
12. Incidenza indebitamento totale su entrate correnti	204,07%	197,85%	197,39%	188,68%	179,98%
13. Rigidità strutturale pro capite	362,57	333,33	322,28	296,26	299,52
14. Costo del personale pro capite	229,17	188,88	177,46	179,28	182,53
15. Indebitamento pro capite	1.689,13	1.651,44	1.610,07	1.529,21	1.479,93
16. Incidenza del personale sulla spesa corrente	27,01%	23,19%	22,75%	23,53%	23,50%
17. Costo medio del personale	41.543,98	34.595,68	34.368,33	33.884,00	34.482,76
18. Propensione all'investimento	22,71%	26,36%	24,24%	23,14%	21,78%
19. Investimenti pro capite	268,97	320,44	276,05	245,80	231,97
20. Abitanti per dipendente	181,28	183,16	193,67	189,00	188,92
21. Risorse gestite per dipendente	100.239,33	102.924,10	104.651,77	98.309,56	100.776,19
22. Finanziamento della spesa corrente con contributi	22,66%	27,10%	27,53%	9,16%	0,97%
23. Finanziamento degli investimenti con contributi	115,67%	93,55%	83,45%	110,53%	100,88%
24. Trasferimenti correnti pro capite	192,28	220,67	214,80	69,80	7,55
25. Trasferimenti in conto capitale pro capite	311,13	299,78	230,37	271,68	234,00

<b>INCIDENZA COSTI SUL TOTALE COMPLESSIVO</b>			
<b>COSTI DELLA GESTIONE</b>		<b>ANNO 2012</b>	<b>Incidenza percentuale sul totale della voce</b>
1	Personale	862.068,94	21,98
2	Acquisto di materie prime e/o beni di consumo	135.364,35	3,45
3	Variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo	0,00	0,00
4	Prestazioni di servizi	1.270.265,88	32,39
5	Utilizzo beni di terzi	3.399,59	0,09
6	Trasferimenti	850.907,63	21,69
7	Imposte e tasse	61.705,76	1,57
8	Quote di ammortamento di esercizio	738.519,96	18,83
	<b>Totale costi di gestione</b>	<b>3.922.232,11</b>	<b>100,00</b>
<b>ONERI DA AZIENDE SPECIALI PARTECIPATE</b>			
9	Interessi su capitali in dotazione	0,00	0,00
10	Trasferimenti ad aziende e partecipate	0,00	0,00
	<b>Totali oneri da Aziende speciali e partecipate</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>ONERI FINANZIARI</b>			
11	Interessi passivi su mutui e prestiti	286.777,44	100,00
12	Interessi passivi su obbligazioni	0,00	0,00
13	Interessi passivi su anticipazioni	0,00	0,00
14	Interessi passivi per altre cause	0,00	0,00
	<b>Totali oneri finanziari</b>	<b>286.777,44</b>	<b>100,00</b>
<b>ONERI STRAORDINARI</b>			
15	Insussistenze dell'attivo	10.357,76	6,83
16	Minusvalenze patrimoniali	0,00	0,00
17	Accantonamento per svalutazione crediti	0,00	0,00
18	Oneri straordinari	141.275,20	93,17
	<b>Totali oneri straordinario</b>	<b>151.632,96</b>	<b>100,00</b>
<b>TOTALI COSTI</b>		<b>4.360.642,51</b>	

## SOMMARIO

La performance nel Comune di Porlezza	pag.	1
Il percorso della performance ( <i>schema</i> )	pag.	3
<b>PARTE PRIMA</b>		
<b>La fotografia del Comune</b>	pag.	4
Chi siamo	pag.	5
L'organizzazione	pag.	6
Il Comune e la gestione associata	pag.	8
Cosa facciamo	pag.	13
<b>PARTE SECONDA</b>		
<b>La programmazione strategica</b>		
Nota metodologica per la misurazione dei programmi strategici	pag.	23
Schema programmi strategici	pag.	29
<b>PARTE TERZA</b>		
<b>Il portafoglio dei servizi</b>		
Nota metodologica per la misurazione dei servizi	pag.	30
<b>PARTE QUARTA</b>		
<b>I "prodotti amministrativi" – i procedimenti</b>		
Nota metodologica per la misurazione dei "prodotti amministrativi"	pag.	35
I procedimenti dell'Area Affari Generali ed Istituzionali	pag.	36-40
I procedimenti dell'Area Amministrativa	pag.	41-47
– Ufficio Segreteria		
– Cultura e Biblioteca		
– Istruzione e assistenza scolastica		
– Servizi Sociali		
– Ufficio Commercio		
I procedimenti dell'Area economico Finanziaria	pag.	48-50
– Servizio Bilancio e programmazione		
– Servizio provveditorato-economato-patrimonio		
– Servizio Tributi		
I procedimenti dell'Area Demografici e Personale	pag.	51-58
– Servizio Personale		
– Servizi Demografici		
I procedimenti dell'Area Tecnica	pag.	59-68
– Servizio Edilizia Privata – Urbanistica ed Ambientale		
– Servizio Lavori Pubblici e manutenzioni		
– Servizio Paesaggio – Porti - Protezione Civile		
I procedimenti dell'Area Polizia Locale	pag.	69
Indicatori di attività	pag.	73
<b>PARTE QUINTA</b>		
<b>Stato di salute</b>	pag.	78

*All.1 - schema dei Programmi Strategici con collegamento ipertestuale a 47 schede specifiche*

*All.2 - scheda progressione cat.A*

*All.3 - scheda progressione cat.B*

*All.4 - scheda progressione cat.C*

*All.5 - scheda progressione cat.D*

*All.6 - scheda incentivante*

*All.7 - scheda valutazione risultato posizioni organizzative*

# Comune di Porlezza

## PROGRAMMI STRATEGICI

