



# COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

---

tel. 0383/88101 - FAX 0383/886182  
e-mail: [info@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:info@comune.bressanabottarone.pv.it)

## SERVIZIO 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA

### ANNO 2023

#### Sistema di programmazione e controllo

#### Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei procedimenti

SERVIZIO 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA comprendente: Organi Istituzionali, Affari Generali, Servizi alla Persona, Servizi Scolastici, Cultura, Biblioteca, Sport, CED, Archivio, Protocollo, Demografici – è stato affidato alla dott.ssa Raffaella Fasani;

**Responsabile:** Fasani Dr.ssa Raffaella - Area dei Funzionari ad Elevata Qualificazione

e.mail: [raffaella.fasani@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:raffaella.fasani@comune.bressanabottarone.pv.it)

#### Risorse umane assegnate

Gatti Cristina Area degli Istruttori - Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Protocollo - e-mail: [demografici2@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:demografici2@comune.bressanabottarone.pv.it)

Milanesi Paolo Area degli Operatori Esperti – Ufficio Protocollo - e-mail: [info@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:info@comune.bressanabottarone.pv.it)

Mancini Onofrio Marco Area degli Operatori Esperti – Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Protocollo - e-mail: [demografici@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:demografici@comune.bressanabottarone.pv.it)

° rif.	Attività	Indicatore/Descrizione	Obiettivi	Responsabil e di Procedimen to	Osservazi oni e note
1	Servizio mensa scolastica	Definizione dei menù scolastici in coordinamento con la commissione mensa e trasmissione diete speciali all'appaltatore.	Nei termini utili per assicurare il normale svolgimento del servizio	FASANI RAFFAELLA	
2	Servizio mensa scolastica	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio, raccolta richieste per esenzioni e facilitazioni.	Nei termini utili per assicurare il regolare svolgimento del servizio	FASANI RAFFAELLA	
3	Servizio mensa scolastica	Nomina dei rappresentanti della Commissione mensa (ove necessario). Rapporti con utenti e rappresentanti	Attivazione della Commissione	FASANI RAFFAELLA	
4	Servizio scolastico trasporto	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Raccolta delle domande di iscrizione	Prima dell'inizio dell'a.s. di riferimento per assicurare il regolare inizio e svolgimento del servizio	FASANI RAFFAELLA	
		Comunicazioni agli utenti e alla Ditta appaltatrice. Rapporti con l'Istituzione scolastica. Controllo dei pagamenti ed emissione solleciti	Nei termini utili ad assicurare il regolare svolgimento del servizio	FASANI RAFFAELLA	
5	Servizio pre-scuola e mensa scolastica	Analisi della situazione annuale con i responsabili della scuola per la valutazione dell'intervento necessario.	Entro il mese di giugno dell'anno scolastico precedente.  Nei termini utili ad assicurare il servizio	FASANI RAFFAELLA	
6	Arricchimento offerta formativa agli alunni	Piano Offerta Formativa (POF) Anno Scolastico di Riferimento - Scuola Primaria e secondaria di Primo grado Impegni di spesa per l'erogazione contributi per sussidi didattici/stanziamento previsto a bilancio Programmazione di specifiche attività al fine di arricchire l'offerta formativa degli alunni frequentanti le scuole primaria e sec. di primo grado	Entro il mese di novembre	FASANI RAFFAELLA	
7	Scuola dell'Infanzia Indemini	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Erogazione del contributo alla Scuola d'Infanzia. Compartecipazione ai costi di frequenza della Scuola dell'Infanzia Indemini tariffe servizi scolastici mensa	Rispetto dei termini della convenzione	FASANI RAFFAELLA	
8	Attività di integrazione scolastica - Scuola primaria	Programmazione dei servizi per l'integrazione scolastica e sociale degli alunni e degli studenti in situazione di handicap Impegni di spesa per l'erogazione contributi/stanziamento previsto a bilancio Attivazione del servizio per l'a.s. di riferimento tramite educatori forniti da cooperativa.	Entro il mese di settembre	FASANI RAFFAELLA	
9	Attività di integrazione scolastica - Scuola secondaria di secondo grado	Collaborazione con la Regione Lombardia per l'erogazione dell'integrazione scolastica e sociale agli alunni e studenti in situazione di handicap e per garantire il diritto allo studio Attivazione del servizio per l'a.s. di riferimento. Richiesta di contributo alla Regione Lombardia Rendicontazione finale	Entro i termini stabiliti dalla Regione Lombardia	FASANI RAFFAELLA	

10	<b>Servizio di trasporto disabili - Scuola secondaria di secondo grado</b>	Collaborazione con la Regione Lombardia per l'erogazione del servizio di trasporto agli alunni e studenti in situazione di handicap e per garantire il diritto allo studio con servizio di trasporto per studenti disabili Attivazione del servizio per l'a.s. di riferimento. Richiesta di contributo alla Regione Lombardia Rendicontazione finale	Entro i termini stabiliti dalla Regione Lombardia	FASANI RAFFAELLA	
11	<b>Biblioteca Comunale</b>	Servizio di prestito agli utenti. Commissione di Gestione della Biblioteca Offerta culturale diversificata per fasce d'età e di interesse. Ideazione, programmazione, organizzazione e gestione delle iniziative. Commemorazioni ed Iniziative istituzionali secondo disposizioni BRESSANA A FESTA	Incremento del numero dei volumi dati in prestito Assicurare normale funzionamento nei termini stabiliti dal Regolamento Assicurare assistenza all'Assessore alla partita	FASANI RAFFAELLA	
12	<b>Sistema Bibliotecario Oltrepò</b>	Adesione al Sistema Bibliotecario Gestione rapporti e partecipazione alle riunioni Controllo delle disponibilità e richieste di acquisti o servizi	Assicurare normale funzionamento nei termini stabiliti dal Regolamento Assicurare assistenza all'Assessore alla partita	FASANI RAFFAELLA	
13	<b>Grest Estivo</b>	Collaborazione con la Parrocchia San Giovanni Battista o le associazioni locali nell'organizzazione e gestione degli spazi e dei tempi. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Nei termini e con le modalità definite, entro il mese di luglio	FASANI RAFFAELLA	
14	<b>Servizio Civile Nazionale</b>	Adesione al Bando. Attivazione di percorsi di tirocinio (Biblioteca, Ufficio Servizi Sociali, Ufficio Tecnico). Adesione alla progettazione tramite Anci Lombardia. Gestione dei Tirocinanti volontari e della documentazione relativa. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Nei termini stabiliti dal bando	FASANI RAFFAELLA	
15	<b>Tirocini scolastici</b>	Convenzioni con gli istituti scolastici per l'attivazione dei tirocini. Predisposizione progetti formativi. Gestione dei tirocinanti. Trasmissione della documentazione e delle relazioni alle scuole	Nei termini	FASANI RAFFAELLA	
16	<b>Servizio assistenza domiciliare, anziani, minori, handicap</b>	Attivazione del servizio per gli utenti in situazione di bisogno. Controllo continuo del servizio e della situazione degli utenti. Rendicontazione agli utenti nella percentuale di compartecipazione alla spesa. Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Valutazione delle domande e definizione della percentuale di compartecipazione alla spesa da parte del Comune	Assicurare il mantenimento del servizio, almeno nei termini correnti	FASANI RAFFAELLA	
17	<b>Servizio SGATE</b>	Controllo del portale SGATE. Gestione pratiche rendicontazione.	Assicurare il mantenimento del servizio nei termini previsti dalla legge	FASANI RAFFAELLA	
18	<b>Servizio assistenza sociale - INPS</b>	Ogni adempimento connesso a: <b>ASSEGNO DI MATERNITA'</b>	Trasmissione all'Inps delle domande nei termini fissati dalla legge. Determinazioni nel rispetto dei tempi	FASANI RAFFAELLA	

19	<b>Servizio assistenza sociale - INPS</b>	Ogni adempimento connesso a: <b>REDDITO DI CITTADINANZA</b>	Trasmissione all'Inps delle domande nei termini fissati dalla legge.	FASANI RAFFAELLA	
20	<b>Servizio assistenza sociale - CAAF</b>	<b>CONSULENZA PER ISEE:</b> - rinnovo della convenzione con il CAAF CGIL Lombardia - servizio di informazione e raccolta delle domande ISEE - collaborazione con CAAF CGIL per la raccolta e trasmissione di Bonus Gas, Energia Elettrica, Assegni di maternità e nucleo familiare.	Puntualità e rapidità nella predisposizione e/o nella raccolta delle domande e nella loro soddisfazione  Nei termini previsti dalla legge	FASANI RAFFAELLA	
21	<b>Rendicontazione spesa sociale per contributo FSR</b>	Ricognizione degli impegni assunti. Compilazione dei dati e trasmissione al PDZ	Nei termini previsti dalla legge	FASANI RAFFAELLA	
22	<b>Servizio assistenza disabili</b>	Definizione del progetto di assistenza in collaborazione con l'assistente sociale.	Puntualità e rapidità nella predisposizione e/o nella raccolta delle domande e nella loro soddisfazione  Nei termini previsti dalla legge	FASANI RAFFAELLA	
23	<b>Servizio assistenza minori</b>	Inserimenti in Casa Famiglia Definizione del progetto di assistenza in collaborazione con l'assistente sociale. Rispetto dei decreti del Tribunale per i Minorenni	Nei termini previsti dalla legge	FASANI RAFFAELLA	
24	<b>PIANO DI ZONA DI CASTEGGIO</b>	Collaborazione al servizio sociale e di tutela minorile. Pubblicizzazione strumenti di assistenza sociale. Rendicontazioni e richieste di contributo al Fondo Sociale Regionale	Nei termini previsti dalla legge	FASANI RAFFAELLA	
25	<b>Rendicontazione ISTAT</b>	Ricognizione degli impegni assunti. Compilazione dei dati e trasmissione on line	Nei termini previsti dalla legge	FASANI RAFFAELLA	
26	<b>ALBO VOLONTARI COMUNALI</b>	Attivazione di volontari attivi nei settori Servizi Sociali, Ambiente e Cultura Pubblicizzazione e raccolta delle domande. Pubblicazione dell'albo	Nei termini	FASANI RAFFAELLA	
27	<b>SIUSS</b>	Trasmissione dati di tutte le agevolazioni economiche concesse agli utenti.	Nei termini previsti dalla legge	FASANI RAFFAELLA	
28	<b>Servizi sociali – Rette RSA</b>	<u>Integrazione rette di ricovero:</u> Impegni di spesa per l'erogazione del servizio/stanziamiento previsto a bilancio Valutazione della situazione familiare Contatti con le strutture	Puntualità e correttezza prestazioni Nei termini previsti dalla legge	FASANI RAFFAELLA	
29	<b>Erogazioni assistenziali</b>	<u>contributi a famiglie bisognose</u> Impegni di spesa /stanziamiento previsto a bilancio Raccolta delle domande Valutazione dei requisiti Concessione dei contributi	Verifica puntuale e rapidità nella concessione dei contributi o nel comunicare motivate risposte negative	FASANI RAFFAELLA	
30	<b>Contributi a Società ed Associazioni</b>	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Valutazione dell'attività e della documentazione presentata. Erogazione del contributo.	Puntuale verifica della possibilità di concessione dei contributi alla luce della vigente normativa in materia.	FASANI RAFFAELLA	

31	<b>Aggiornamento Internet</b>	<b>Sito</b>	Relativamente alle attività proprie del servizio biblioteca e cultura.	In tempo utile per la pubblicizzazione degli eventi.	FASANI RAFFAELLA	
32	<b>Amministrazione Generale</b>		Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Valutazione della situazione di servizi e uffici Rilevazione delle criticità Risoluzione delle problematiche	Nel rispetto dei termini di legge e di stanziamento di bilancio	FASANI RAFFAELLA	
33	<b>Agenda Digitale</b>		Valutazione della situazione dell'Ente diversificata per servizi e uffici Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Formalizzazione del piano/programma fino a completa attuazione	Rispetto dei termini di legge	FASANI RAFFAELLA	
34	<b>Servizio Protocollo</b>		Protocollo quotidiano di tutti gli atti e i documenti in arrivo Assegnazione dei documenti ai diversi uffici e servizi	Rispetto dei termini	MILANESI PAOLO MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA	
			Valutazione ed eventuale modifica del Nuovo Manuale del Protocollo e dei relativi allegati Modifica in progress Piano di Fascicolazione dei diversi uffici e servizi Approvazione dei documenti presso la Soprintendenza Archivistica	Rispetto dei termini	MILANESI PAOLO MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA	
35	<b>Mail Pec</b>		Controllo quotidiano della posta elettronica certificata Protocollo dei documenti e assegnazione ai diversi uffici e servizi	Rispetto dei termini	MILANESI PAOLO MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA	
36	<b>Archiviazione documenti</b>		Archiviazione dei documenti protocollati	Rispetto dei termini	MILANESI PAOLO MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA	
37	<b>Conservazione digitale dei documenti</b>		Controllo invii in conservazione ed eventuale correzione degli errori con il supporto dei tecnici	Rispetto dei termini	MILANESI PAOLO MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA	
39	<b>Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione</b>		Attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC Rispetto dei tempi e dei termini procedurali Aggiornamento in materia	Rispetto dei termini di legge	FASANI RAFFAELLA MILANESI PAOLO MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA	

40	<b>STATO CIVILE ATTI DI NASCITA</b>	Ricezione dichiarazioni, registrazione, trascrizione atti provenienti da altri enti e consolati. Comunicazioni relative. Iscrizione in anagrafe- AIRE, comunicazione dati SAIA-SIATEL. Compilazione schede istat	Rispetto dei termini di legge	MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA	
41	<b>STATO CIVILE pubblicazioni di matrimonio</b>	Ricezione dichiarazione stesura verbali, richiesta documenti d'ufficio, rapporti con altri comuni, esecuzione pubblicazioni on line	Rispetto dei termini di legge	MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA	
42	<b>STATO CIVILE ATTI DI MATRIMONIO</b>	Ricezione atti da effettuarsi nel Comune, trascrizione atti provenienti e dal parroco e da altri comuni, trasmissione atti per la trascrizione a altri comuni, compilazione schede istat, trasmissione telematica, trascrizione atti provenienti dall'estero, sentenze di divorzio estero, corrispondenza con i consolati.	Rispetto dei termini di legge.	MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA	
43	<b>STATO CIVILE- UNIONI CIVILI</b>	Ricezione dichiarazioni - stesura verbali - richiesta documentazione d'ufficio - rapporti con altri comuni - predisposizione annotazioni - trasmissione atti per la trascrizione comunicazioni uffici anagrafe.	Rispetto dei termini di legge.	MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA	
44	<b>STATO CIVILE – DIVORZI</b>	Ricezione istanze -, richiesta documenti d'ufficio – predisposizione atti trascrizione verbali si separazione e conferma trascrizione verbali di scioglimento e conferma - predisposizione annotazioni - comunicazioni uffici anagrafe di residenza.	Rispetto dei termini di legge.	MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA	
45	<b>STATO CIVILE ATTI DI MORTE</b>	Ricezione denunce di morte, compilazione modelli istat, stesura atti, comunicazioni relative ai decessi alla ditta per svolgimento funerali, apertura e chiusura loculi, ricezione e trascrizione atti provenienti da altri comuni, corrispondenza relativa. Tenuta registri inumazioni e tumulazioni , rapporti con la ditta appaltatrice (trasporti salma, permessi di seppellimento ecc.) Pratiche cremazioni – affidamento ceneri.	Rispetto dei termini di legge	MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA	
46	<b>STATO CIVILE ATTI DI CITTADINANZA</b>	Ricezione richieste di acquisto cittadinanza, acquisizione relativa documentazione, trascrizione decreti di concessione pervenuti dal Ministero dell'Interno – Corrispondenza con i vari Ministeri.	Rispetto dei termini di legge.	MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA	
47	<b>ELETTORALE</b>	Tenuta liste elettorali: iscrizioni e cancellazioni elettori a seguito di trasferimenti di residenza e morte, variazioni a seguito di cambi indirizzo, sezioni, stato civile ecc. ; iscrizioni semestrali , richieste acquisizione documenti a Procura, Questura, Uffici di Stato Civile. Revisioni straordinarie a seguito di consultazioni elettorali, aggiornamento liste sezionali e generali, inserimento documentazione fascicoli, stampa e invio tessere elettorali, corrispondenza con Prefettura e C.E.C. relazioni mensili. Rendicontazioni elettorali.	Rispetto dei termini di legge	MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA	
48	<b>LEVA</b>	Formazione lista di leva, richiesta documentazione ai comuni, aggiornamento periodico ruoli matricolari per iscrizioni e cancellazioni , corrispondenza con altri comuni, invio dati telematici Distretto Militare, trasmissione mensile elenchi variazioni e cancellazioni , statistiche deceduti.	Rispetto dei termini di legge	MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA	

49	<b>ANAGRAFE</b>	<p>Iscrizione e cancellazioni in tempo reale, richiesta iscrizioni: acquisizione documenti, verifica condizione di iscrizione, inserimento pratiche di iscrizione, invio richieste entro 48 ore al comune di cancellazione. Corrispondenza relativa con il servizio vigili. Registrazioni pratiche iscrizione e cancellazione , predisposizione schedine anagrafiche e fogli di famiglia; registrazione movimento popolazione. Variazioni anagrafiche: cambi di indirizzo, unioni e scissioni famiglie, acquisizione documenti e trasmissione telematica SIATEL e INA-SAIA. Variazioni dati su patenti e libretti di circolazione autoveicoli. Ricezione e richieste e rilascio attestati di regolarità del soggiorno, e attestati di soggiorno permanente. Registrazione, predisposizione accertamenti, notifica , trasmissione atti alla Prefettura e Questura per cancellazioni per irreperibilità accertato o a seguito di censimento. Gestione completa dell'A.I.R.E. iscrizioni, e cancellazioni comunicate dai Consolati; registrazione variazioni di indirizzi esteri, di consolati; acquisti cittadinanza, trascrizione atti relativi. Invio settimanale dei dati all'ANAG-AIRE</p>	Rispetto dei termini di legge	<p>MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA</p>	
50	<b>GIUDICI POPOLARI</b>	<p>Iscrizioni e cancellazioni, revisione albo, acquisizione documentazione, formazione fascicoli, pubblicazione manifesti , convocazione commissioni, trasmissioni comunicazioni a vari comuni</p>	L'aggiornamento viene fatto ad anni alterni.	<p>MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA</p>	
51	<b>ALBO SCRUTATORI</b>	<p>Pubblicazione manifesti, aggiornamento periodico albo con iscrizioni e cancellazione a domanda, ricezione richieste di iscrizione e cancellazione , predisposizione stampati , riunione commissione , predisposizione verbali, aggiornamento schede.</p>	Rispetto termini di legge.	<p>MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA</p>	
52	<b>ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO</b>	<p>Rapporti con C.A. – Aggiornamento Albo - Predisposizione domande di iscrizione e cancellazione . Verbali di aggiornamento. Affissioni manifesti.</p>	Rispetto termini di legge	<p>MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA</p>	
53	<b>CARTE D'IDENTITA' - PASSAPORTI - CERTIFICATI</b>	<p>Rilascio C.I. , ricezione richieste, acquisizione documentazione, emissione timbri di proroga. Rilascio documenti non residenti. Consegna domande di passaporto, autentica di firma sugli stessi. Registrazione documenti pervenuti dalla Questura; Avvisi per il ritiro; Ricezione richieste (anche telefoniche); rilascio certificati (se il caso autocertificazioni)</p>	Puntualità nel rispondere alle richieste.	<p>MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA</p>	
54	<b>STATISTICHE PERIODICHE</b>	<p>Elettorale : predisposizione modelli G e G-DN- trasmissione telematica alla Prefettura A.S.L. predisposizione elenchi mensili dei nati, morti, iscritti e cancellati; elenco cittadini stranieri presenti sul territorio, invio all'ente predisposto. POPOLAZIONE: predisposizione modelli statistici da inviare alla prefettura e invio telematico ISI-ISTATEL; C.I. predisposizione elenchi carte d'identità rilasciate; rendicontazione; carico e scarico ; invio telematico della documentazione alla Prefettura.</p>	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio.	<p>MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA</p>	



55	<b>STATISTICHE ANNUALI</b>	<p>POSAS: trasmissione annuale all'Istat dei movimenti di iscrizione e cancellazione APR; predisposizione file da inviare tramite sito istat.</p> <p>STRASA: trasmissione annuale all'istat dei movimenti di iscrizione e cancellazione della popolazione straniera; predisposizione file e invio tramite sito istat; Statistiche per fasce d'età richieste da vari uffici: A.S.L – Servizi Sociali ecc.</p> <p>Statistiche di stato civile – trasmissione schede istat di morte;</p> <p>Statistiche stranieri per cittadinanza;</p> <p>Trasmissione alla Questura atti relativi all'obbligo di cui art. 7 D.L. 25.7. 1998 n. 286, disposizioni relative alla disciplina sull'immigrazione.</p>	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio.	MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA	
56	<b>Adempimenti vari</b>	<p>Pratiche trapasso auto – registrazione e acquisizione documentazione, autenticazione di firma.</p> <p>Autenticazione di firma e di copie.</p> <p>Ricezione e conservazione atti giudiziari provenienti dal Tribunale;</p> <p>Rendicontazione mensile diritti di segreteria;</p> <p>Compilazione prospetto annuale agenti contabili;</p> <p>Controlli e verifiche anagrafiche con Prefettura, Vigili, Questura, Guardia di Finanza, Carabinieri;</p> <p>Registrazione, invito al ritiro e consegna porto d'armi.</p>	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio. Rispetto dei termini di legge	MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA	
57	<b>STATISTICHE E RENDICONTAZIONI OCCASIONALI</b>	<p>Rilevazione su "le Tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni locali</p> <p>Censimento generale dell'industria e dei servizi – Rilevazione sulle istituzioni pubbliche</p> <p>Rendicontazione censimento della popolazione.</p> <p>Indagine multiscopo sulle famiglie.</p> <p>Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche</p>	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio	MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA	
58	<b>ARCHIVIO COMUNALE</b>	<p>Archiviazione dei documenti nella sezione di deposito.</p> <p>Ricerche e controlli dei documenti</p>	Gestione dell'archivio	FASANI RAFFAELLA	
59	<b>CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI</b>	<p>Impegno di spesa.</p> <p>Controllo del servizio</p>	Rispetto dei termini e delle indicazioni di legge	FASANI RAFFAELLA	
60	<b>ACCESSO CIVICO</b>	Adempimenti sostitutivi	Termini di legge	MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA	
61	<b>URP</b>	Accoglimento e soddisfazione istanze cittadini	Risposte immediate	MANCINI ONOFRIO MARCO GATTI CRISTINA	
62	<b>Anticorruzione e trasparenza</b>	<p>Attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC</p> <p>Rispetto dei tempi e di termini procedurali</p>	Rispetto dei tempi e dei termini di legge.	FASANI RAFFAELLA	
63	<b>Predisposizione degli obiettivi per il personale assegnato</b>	Entro 20 gg approvazione piano performance	Rispetto scadenza	FASANI RAFFAELLA	





# COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

tel. 0383/88101 - FAX 0383/886182  
e-mail: [info@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:info@comune.bressanabottarone.pv.it)

SERVIZIO 2 ECONOMICO FINANZIARIO, SEGRETERIA E GESTIONE DEL PERSONALE

## ANNO 2023

### Sistema di programmazione e controllo

### Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei procedimenti

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E SEGRETERIA comprendente: Bilancio, Programmazione, Controllo di gestione, gestione dei tributi e gestione del personale dal punto di vista contabile/finanziario, è stato affidato alla Dott.ssa Sara Guglielmi;

**Responsabile:** Guglielmi dott.ssa Sara – Area dei Funzionari ad Elevata Qualificazione

e.mail: [resp.ragioneria@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:resp.ragioneria@comune.bressanabottarone.pv.it)

#### Risorse umane assegnate

Cagnoni Anna – Area degli Istruttori– Ufficio Ragioneria/Tributi –

e.mail: [tributi@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:tributi@comune.bressanabottarone.pv.it)

Bergamaschi Lucia – Area degli Istruttori - Ufficio Segreteria e Gestione del Personale -

e.mail: [personale@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:personale@comune.bressanabottarone.pv.it)

Borriello Nunzia – Area degli Operatori Esperti - Ufficio Segreteria e Gestione del Personale

e.mail: [segreteria@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:segreteria@comune.bressanabottarone.pv.it)

Frazzica Paola - Area degli Operatori Esperti - Ufficio Ragioneria

e-mail: [ragioneria@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:ragioneria@comune.bressanabottarone.pv.it)

PIANIFICAZIONE					
N° rif.	Attività	Indicatore Descrizione	Obiettivi	Responsabile di Procedimento	Osservazioni
1	Predisposizione delle concessioni cimiteriali e la successiva stipula che dovrà avvenire entro 30 giorni dalla richiesta.	Rilascio di Concessioni cimiteriali a fronte di richieste Formazione banca dati informatica delle concessioni Scritture private: atti di cottomo, convenzioni	Entro 30 gg. dalla richiesta  Periodicamente e, comunque, entro l'anno  Entro 30 gg. dalla relativa determina	BORRIELLO NUNZIA  BERGAMASCHI LUCIA  BERGAMASCHI LUCIA	
2	Aggiornamento Sito Internet	La prestazione del servizio viene articolata in modo tale da garantire ai cittadini maggiori e migliori servizi e a creare una comunicazione più rapida, trasparente ed efficace.	Periodicamente e nel rispetto degli eventuali termini fissati dalla legge	BERGAMASCHI LUCIA	
3	Gestione degli atti deliberativi	a)Tempi di pubblicazione delle deliberazioni: entro 30 giorni dalla data di adozione b)Tempi di distribuzione delle deliberazioni: entro 30 giorni dalla data di adozione. c)Convocazioni C.C.	a) e b) Non inferiore all'80%  c) Tempestive, nei termini fissati dal regolamento	BORRIELLO NUNZIA	
4	Archivio Informatico di tutti i Regolamenti	Aggiornamento archivio dei Regolamenti e archiviazione in apposita cartella informatica pubblicazione sul sito internet	% non inferiore al 100% di tutti i documenti in formato elettronico	BERGAMASCHI LUCIA	
5	Gestione dei contratti il servizio svolto comporta la scritturazione di alcuni di essi, l'iscrizione a repertorio e formalizzazione, la compilazione dei moduli e relativo pagamento della tassa di Registrazione, la compilazione dei moduli per la richiesta di registrazione, presentazione presso l'Ufficio del Registro e eventuale presentazione alla Conservatoria dei Registri Immobiliari, relativo ritiro dei medesimi e archiviazione.  L'Ufficio provvede inoltre a presentare il Repertorio dei Contratti all'Ufficio del Registro per la vidimazione entro la scadenza di legge e comunica all'Anagrafe Tributaria i dati relativi ai contratti stipulati ai sensi del D.L. 18/03/1999.	a)Registrazione contratti entro 20 giorni dalla data di stipula. b)Vidimazione quadrimestrale del repertorio.  c)Attivazione modalità informatica compilazione e registrazione atti pubblici	a) e b) % non inferiore al 100%  c) entro l'anno	BERGAMASCHI LUCIA  BERGAMASCHI LUCIA  BERGAMASCHI LUCIA	
6	Garantire il diritto di accesso, informazione e partecipazione dei cittadini di cui alla Legge 7 agosto 1990, n° 241, e successive modificazioni, attraverso l'accoglimento e l'evasione delle istanze di accesso agli atti e l'utilizzo delle informazioni e dei servizi on-line sul sito istituzionale. Estrazione di copie nei casi previsti dal regolamento	istanze di accesso da evadere entro 30 giorni dalla richiesta/istanze di accesso presentate	% non inferiore al 100%	BERGAMASCHI LUCIA	

7	Pubblicazione sul sito internet: i tassi di assenza e di presenza del personale. Legge n. 69 del 18 giugno 2009 - art. 21, comma 1.	Pubblicazione CCDI – Relazione Tecnico Finanziaria E TAB. 15 CONTO ANNUALE SCHEDA INFORMATIVA 2 -  Anagrafe delle prestazioni  Tassi di assenza e di presenza del personale monitoraggio assenze	Data:  Entro il mese di gennaio e luglio di ogni anno  Entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento Rispetto dei termini	BERGAMASCHI LUCIA	
8	ANAC	LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 -Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.	Entro il 31.01 RISPETTO DEL TERMINE	BERGAMASCHI LUCIA	
9	Appuntamenti Sindaco	N. APPUNTAMENTI	Tutti	BORRIELLO NUNZIA	
10	Gestione/Controllo Presenze Dipendenti Programma	N. GIUSTIFICAZIONI/VARIAZIONI INSERITE	Tutte	BORRIELLO NUNZIA	
11	Gestione pubblicazioni ALBO PRETORIO ON-LINE	N. PUBBLICAZIONI EFFETTUATE	Tutte	BORRIELLO NUNZIA	
12	Registro BUONI D'ORDINE RELATIVI AL SERV. 1 E 2	N. BUONI D'ORDINE REGISTRATI	Tutti	BERGAMASCHI LUCIA	
13	Attività istruttoria di controllo effettuato sugli atti ai sensi del D.L. 10/10/2012, N. 174, convertito nella Legge 7 Dicembre 2012, n. 213	DELIBERE/DETERMINE/ALTRI PROVVEDIMENTI ASSUNTI DA CIASCUN SERVIZIO	Tutte	BERGAMASCHI LUCIA	
14	Convocazioni Commissioni Consiliari e Caricamento Atti C.C./COMMISSIONI Sul Sito Web – Area Consiglieri	Convocazioni e Commissioni Consiliari	Tutti	BERGAMASCHI LUCIA	
15	Piano delle risorse e degli obiettivi RELATIVO AL PERSONALE	Redazione	nei termini di legge	BERGAMASCHI LUCIA	
16	CONTO ANNUALE DEL PERSONALE	Redazione	nei termini di legge	BERGAMASCHI LUCIA	
17	Relazione Allegata Al Conto Annuale: raccolta dati e ins.SICO	Redazione	nei termini di legge	BERGAMASCHI LUCIA	
18	Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite il portale PERLA, adempimenti GEDAP, GEPAS, PERMESSI EX. Legge 104/92, Rilevazione assenze	Esecuzione	nei termini di legge	BERGAMASCHI LUCIA	
19	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE, AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI (variazioni mensili per stipendi, Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento, gestione contributi con F24EP, INAIL, certificazioni ritenute d'acconto lavoro autonomo e contributi Assoc. per 770) - Rendicontazione serv. Tec. Conv. e Convenzioni per gestioni associate  -stampa e consegna CUD	Redazione e consegna	nei termini di legge	BERGAMASCHI LUCIA  BORRIELLO NUNZIA	
20	Archiviazione documenti per fascicoli personale dipendente	Attività di archiviazione	Entro l'anno	BORRIELLO NUNZIA	
21	FOTOCOPIE E FAX ELENCHI ORDINANZE E DECRETI	Redazione, effettuazione e consegna sia cartacea che file	Immediato	BORRIELLO NUNZIA	
22	GIUSTIFICHE SINDACO/ASSESSORI	redazione	Tutte in giornata	BORRIELLO NUNZIA	

23	Stampa Procedura INPS attestati mal. dip. e richieste visite fiscali	Richieste ed effettuazione	Tutti	BERGAMASCHI LUCIA	
24	Segreteria Delegazione Trattante	ATTIVITA' DI VERBALIZZAZIONE	Entro due gg. dalla riunione	BERGAMASCHI LUCIA	
25	Rilascio Pa04 Inpdap	ATTIVITA' DI REDAZIONE A RICHIESTA	Tutte entro 30 gg.	BERGAMASCHI LUCIA	
26	<b>TRIBUTI / TASSA RIFIUTI</b> <b>Introduzione dal 01.01.2014 della TARI – Tassa sui rifiuti</b>	-approvazione piano finanziario TARI -approvazione delle tariffe annuale -controllo dei modelli DOCFA trasmessi ai sensi della L.80/2006, per la verifica della corretta applicazione della superficie utile TARI. -controllo con la Banca Dati fornita dal portale dell'Agenzia delle Entrate "Siatel -Punto Fisco" in merito a contratti di locazione e/o di compravendita, fornitura di energia elettrica e gas.	<b>Percentuale non inferiore al 100%</b>  <b>Alle scadenze previste dalla legge</b>	<b>CAGNONI ANNA</b>	
	Emissione ruolo TARI ruolo principale	Inserimento in banca dati delle variazioni intervenute nell'anno e predisposizione di N. 1 ruolo TARI con n. 2 rate di pagamento con scadenza 16/09 e 16/12			
	Caricamento versamenti con riscossione diretta.	Inserimento in banca dati dei pagamenti effettuati dai contribuenti	tutti		
	Emissione solleciti di pagamento (ruolo TARI principale)	Predisposizione ed invio di una lettera di sollecito per tutti i parziali e/o omessi versamenti.	tutti		
	Gestione rimborsi TARSU/TARES anni diversi.	Predisposizione rimborsi TARSU entro 15 gg dal ricevimento dell'istanza di rimborso del contribuente.	tutti		
	Tributo provinciale TEFA ruoli tassa rifiuti diversi.	Il Comune deve versare alla Provincia di Pavia con scadenza trimestrale di ogni anno il tributo provinciale (5%) riscosso contestualmente alla tassa rifiuti e di competenza della provincia per le annualità fino al 2019 e per gli anni successivi solo per i versamenti diversi dal modello F24.	nei termini		
	Denuncia annuale rifiuti – Modello MUD.	Predisposizione ed invio del MODELLO MUD ANNUALE.	nei termini		
	Ruoli coattivi anni precedenti	Predisposizione file telematico da inviare all'Agenzia delle Entrate Riscossioni.	nei termini di legge		

[illegible]

30	<b>TRIBUTI / IMPOSTA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI E TOSAP</b>	Il servizio di riscossione ed accertamento del canone unico è gestito in concessione dalla I.C.A. – Imposte Comunali Affini – S.p.A. Sede legale: Via di Novella, 22 – 00199 ROMA. L'ufficio tributi ha il compito di: - curare i rapporti con la Società incaricata predisporre atti deliberativi in merito a Regolamento e tariffe. - Predisporre il riversamento delle somme incassate con PAGO PA e riversate al Comune	<b>Tutti</b>	<b>CAGNONI ANNA</b>	
31	<b>ECONOMO</b>	Emissione buoni Rendiconti trimestrali di reintegro fondi  Rendiconto annuale agenti contabili	<b>Entro il gg 20 del mese successivo al trimestre</b>  <b>Entro il 31 gennaio</b>	<b>CAGNONI ANNA</b>	
32	<b>CONTABILITA'</b>  Registri IVA  Sistemazione provvisori con banca  <u>Conti correnti postali (n.4):</u> -tesoreria comunale -contravvenzioni al codice della strada - verbali codice della strada esteri - coattivo verbali codice strada	Comunicazione delle fatture pagate, emesse e dei corrispettivi, per l'annotazione nei registri IVA a cura della Società incaricata.  Emissione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento  Gestione cartacea ed online dei conti correnti postali. Controllo mensile dell'estratto conto con emissione delle relative reversali d'incasso. Reintegro annuale delle spese di gestione conto.	<b>rispetto Scadenza Trimestrale</b>  <b>Rispetto Scadenza Mensile regolarizzare provvisori di entrata e provvisori di uscita</b>  <b>Rispetto Scadenza mensile.</b>	<b>CAGNONI ANNA</b>	
33	Trasmissione alla BDAP del bilancio e del rendiconto di gestione	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti.	<b>Rispetto scadenza</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	
34	Predisposizione del conto consuntivo	Entro il 30° giorno antecedente alla data di approvazione del conto	<b>Rispetto scadenza</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	
35	Predisposizione del bilancio di previsione	Entro il 30° giorno antecedente alla data di approvazione del bilancio prevista per legge	<b>Rispetto scadenza</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	
36	Predisposizione variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale	Redazione atti	<b>Entro il giorno precedente alla convocazione della commissione bilancio</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	
37	Pareri sulle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta e sulle determinazioni dei responsabili di servizio	Redazione	<b>Entro 3 giorni dalle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle determinazioni dei responsabili di servizio</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	
38	Gestione dei procedimenti di entrata e di spesa con imputazione delle stesse, tenuta del giornale di cassa e mastro, trasmissione distinte al Tesoriere	Redazione tutti gli atti	<b>Entro il 31.12 di ciascun anno</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	
39	Controllo del conto del Tesoriere ed agenti contabili	Entro il 30° giorno antecedente alla data di approvazione del rendiconto di gestione	<b>Entro il termine stabilito dalla legge</b>	<b>GUGLIELMI SARA</b>	

40	Rapporti con il Revisore dei conti, collaborazione nella predisposizione delle relazioni al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione, verifiche di cassa	Tutti gli atti	L'attività dovrà concludersi entro le date di scadenze previste dalla normativa vigente	GUGLIELMI SARA	
41	Liquidazione e pagamento fatture e determine	Predisposizione atti di liquidazione e pagamento fatture e determine	Entro 30 giorni dal ricevimento, se in regola con la documentazione richiesta e salvo quanto pattuito diversamente fra le parti.	FRAZZICA PAOLA	
42	Registrazione fatture di acquisto	a) Registrazione in contabilità delle fatture e delle note di accredito b) rifiuto fatture entro	Entro 10 gg.  Entro 15 gg dal ricevimento.	FRAZZICA PAOLA	
43	Controllo banca dati informatica dei fornitori per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi in economia	a) Controllo autodichiarazione cumulativa per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia, comunicazione di attivazione di conto corrente dedicato ad appalti/commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010. Richieste Durc. b) Per i pagamenti superiori a € 5.000,00 controllo della regolarità contributiva attraverso la procedura informatica messa a disposizione da Equitalia.	da espletarsi prima dei pagamenti delle fatture	FRAZZICA PAOLA	
44	Richiesta dati relativi ai debiti fuori bilancio e ai disavanzi di amministrazione da inviare alla Corte dei conti	Redazione richiesta ed invio agli interessati	Entro la scadenza di legge	GUGLIELMI SARA	
45	Split payment	Procedura	Versamento entro il 16 di ogni mese	GUGLIELMI SARA	
46	Invio rendiconto di gestione alla Corte dei conti	Effettuazione procedura	Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione	GUGLIELMI SARA	
47	SOSE Fabbisogni standard	Redazione e trasmissione	Entro la scadenza di legge	GUGLIELMI SARA	
48	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	Assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio finanziario e gli altri equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.	Entro il 31.07	GUGLIELMI SARA	
49	Anticorruzione e trasparenza	Attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC Rispetto dei tempi e di termini procedurali	Rispetto dei tempi e dei termini di legge.	GUGLIELMI SARA	
50	Domande di concessioni loculi, cappelle, aree e relativi rinnovi	Rilascio atti a seguito di domande di concessioni loculi, cappelle, aree e relativi rinnovi su richiesta del cittadino	tutte	GUGLIELMI SARA	
51	Indice tempestività pagamenti	Redazione e trasmissione	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento ed annualmente	GUGLIELMI SARA	
52	Comunicazioni sulla Piattaforma certificazione debiti	Redazione e trasmissione	Rispetto dei tempi e dei termini di legge.	GUGLIELMI SARA	



53	Aggiornamento banca dati informatica dei fornitori per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi in economia	<p>Aggiornamento banca dati accessibile da tutti gli uffici.</p> <p>Inserimento in banca dati delle ditte affidatarie di lavori, servizi e forniture in economia allegando la scansione della seguente documentazione:</p> <p>Autodichiarazione cumulativa per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia</p> <p>Comunicazione di attivazione di conto corrente dedicato ad appalti/commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010 DURC.</p>	tutti	FRAZZICA PAOLA	
54	Quantificazione delle somme impignorabili da trasmettere al Tesoriere	Redazione e trasmissione	Rispetto dei tempi e dei termini di legge.	GUGLIELMI SARA	
55	Predisposizione degli obiettivi per il personale assegnato	Entro 20 gg approvazione piano performance	Rispetto scadenza	GUGLIELMI SARA	



# COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

tel. 0383/88101 - FAX 0383/886182  
e-mail: [info@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:info@comune.bressanabottarone.pv.it)

## SERVIZIO 3 AMBIENTE, TERRITORIO E SUAP

### ANNO 2023

#### Sistema di programmazione e controllo Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei procedimenti

SERVIZIO 3 (SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E SUAP) comprendente Lavori Pubblici – Manutenzioni – Patrimonio – Ambiente – Gestione R.S.U. – Igiene ambientale - Urbanistica – Edilizia Privata – C.U.C - SUAP è stato affidato al Geom. Luigi Bonfoco;

**Responsabile: Geom. Bonfoco Luigi – Area dei Funzionari ad Elevata Qualificazione**

e.mail: [resp.tecnico@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:resp.tecnico@comune.bressanabottarone.pv.it)

#### **Risorse Umane:**

Geom. Grandi Andrea Area degli Istruttori – Ufficio Tecnico e.mail: [tecnico@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:tecnico@comune.bressanabottarone.pv.it)

Zanin Antonio Area degli Operatori Esperti – Personale esterno

Gallo Alfonso Area degli Operatori – Personale esterno

N° rif.	Attività	Indicatore Descrizione	Obiettivi	Responsabile di Procedimento	Osservazioni
1	IMPORTAZIONE PRATICHE EDILIZIE TRAMITE SISTEMA DIGITALE	Importazione delle pratiche edilizie tramite portale gestionale	Rapporto di controllo	Geom. Grandi Andrea	
2	RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE	Permessi rilasciati entro 90 gg dalla richiesta	Rapporto tra richiesta e rilascio non inferiore all'80%	Geom. Bonfoco Luigi	
3	RILASCIO SANATORIE EDILIZIE	Sanatorie rilasciate entro 90 gg dalla richiesta	Rapporto tra richiesta e rilascio non inferiore all'80%	Geom. Bonfoco Luigi	
4	CONTROLLO SCIA/CILA	Pratiche controllate nei 30 giorni	Rapporto di controllo non inferiore all'80%	Geom. Grandi Andrea	
5	CONTROLLO SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ PER AGIBILITÀ	Controllo pratica entro gg. 30 dalla presentazione	Rapporto di controllo non inferiore all'80%	Geom. Grandi Andrea	
6	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Rilascio di certificazioni di destinazione urbanistica entro 7 gg. dalla richiesta	Rilascio nei termini di legge	Geom. Bonfoco Luigi	
7	CONTROLLO ATTIVITÀ URBANISTICO-EDILIZIA SUL TERRITORIO	Sopralluogo effettuato entro 30 gg dalla richiesta o notizia	Richiesta o notizia/sopralluogo Rapporto non inferiore al 90%	Geom. Grandi Andrea	
8	COLLABORAZIONE CON SUAP	Collaborazione con SUAP in merito a pratiche edilizie/commerciali	Rilascio autorizzazioni nei termini di legge	Geom. Bonfoco Luigi	
9	ATTESTAZIONE RICHIESTE DA PRIVATI IN MERITO A QUESTIONI EDILIZIE E URBANISTICHE	Rilascio di dichiarazioni di inagibilità entro 30 gg. dalla richiesta o fatto di inagibilità/richiesta o fatto di inagibilità	Rapporto tra richiesta e rilascio non inferiore all'80%	Geom. Bonfoco Luigi	
10	AUTORIZZAZIONI PER MANOMISSIONE DEL SUOLO PUBBLICO	Autorizzazione da rilasciare entro 30 gg. dalla richiesta	Rilascio nei termini indicati dal regolamento	Geom. Bonfoco Luigi	
11	MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE	Interventi eseguiti da unità specializzate quali quelle del fabbro, del muratore, dell'idraulico, dell'imbianchino, ecc. al fine di garantire efficienza e funzionalità agli immobili ed impianti.	Affidamento diretto mediante ARCA-SINTEL In modo tempestivo	Geom. Grandi Andrea	
12	FUNZIONAMENTO CIMITERI COMUNALI	Servizio di inumazione/esumazione/esumazione/estumulazione Attraverso ditta affidataria del servizio	Soddisfazione di tutte le richieste in modo tempestivo	Geom. Bonfoco Luigi	
13	MANUTENZIONE CIMITERI COMUNALI	Pulizia periodica delle aree all'interno ed all'esterno del cimitero Manutenzione del verde cimiteriale Decespugliazione e trattamento di diserbante aree cimiteriali Tagli e potature culturali al patrimonio arboreo Attraverso personale interno	Completezza e soddisfazione del servizio da parte dell'utenza e riduzione del 50% segnalazioni negative sul portale istituzionale	Geom. Bonfoco Luigi	

14	MANUTENZIONE PARCHI E GIARDINI	Pulizia periodica dei parchi e giardini con mezzi idonei per la manutenzione Attraverso personale interno	Completezza e soddisfazione del servizio e riduzione del 50% segnalazioni negative sul portale istituzionale	Geom. Grandi Andrea	
15	ORGANIZZAZIONE DEL BRESSANA A FESTA E ALTRE MANIFESTAZIONI	Supporto tecnico/logistico per lo svolgimento del Bressana a Festa e manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale	Nei termini stabiliti per lo svolgimento delle manifestazioni	Geom. Bonfoco Luigi	
16	SERVIZIO SGOMBERO NEVE	La disponibilità ad intervenire dovrà essere garantita da novembre e fino alla fine del mese di marzo. Preparazione mezzi di servizio Operazioni di sabbatura e salatura stradale Operazioni di sgombero neve. Attraverso ditta specializzata	Nei termini. Con il minore disagio possibile per la popolazione	Geom. Grandi Andrea	
17	GESTIONE RSU	Servizio di raccolta / trasporto e smaltimento dei rifiuti Attraverso Ditta Specializzata Affidamento in house	Completezza e soddisfazione del servizio	Geom. Bonfoco Luigi	
18	FUNZIONAMENTO C.U.C.	Funzionamento della Centrale Unica di Committenza per appalti lavori/forniture/servizi	Servizio svolto nei termini di legge	Geom. Bonfoco Luigi	
19	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC Rispetto dei tempi e di termini procedurali	Rispetto dei tempi e dei termini di legge.	Geom. Bonfoco Luigi	
20	SERVIZIO CIVILE NAZIONALE	Gestione dei Tirocinanti affidati al Servizio Tecnico.	Nei termini stabiliti dal bando	Geom. Bonfoco Luigi	
21	TIROCINI FORMATIVI / LAVORATIVI	Gestione dei Tirocinanti affidati al Servizio Tecnico.	Nei termini stabiliti dal bando	Geom. Bonfoco Luigi	
22	SERVIZIO DI PER VOLONTARIATO PUBBLICA UTILITÀ	Sorveglianza centro raccolta rifiuti, diffusione di informazioni alla cittadinanza, Piccoli lavori esterni.	Completezza e soddisfazione del servizio	Geom. Bonfoco Luigi	
23	STATISTICHE PERIODICHE	ISTAT: Rilevazione mensile delle pratiche edilizie	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio.	Geom. Grandi Andrea	
24	ADEMPIMENTI VARI	Rilascio questionari, richieste varie da parte di altri Enti ecc...	Regolarità e puntualità nella risposta. Rispetto dei termini di legge	Geom. Bonfoco Luigi	
25	PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET	Pubblicazione di tutti gli atti riguardanti il Servizio Tecnico (PGT, Varianti, Regolamenti, ecc...)	Rispetto dei tempi e dei termini di legge.	Geom. Grandi Andrea	
26	RILASCIO AUTORIZZAZIONI SPAZI COMUNALI	Rilascio di Autorizzazione all'uso di spazi comunali per feste private, corsi, manifestazioni, incontri, ecc..	Rilascio entro gg. 30 dalla richiesta	Geom. Luigi Bonfoco	
27	REDAZIONE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI	Predisposizione atti per pareri e impegni di spesa	Predisposizione nei termini	Geom. Luigi Bonfoco	
28	ACQUISIZIONE CIG- CUP	Acquisizione di CIG e CUP per affidamento lavori, servizi e forniture	Rispetto dei tempi e dei termini di legge.	Geom. Grandi Andrea	
29	ADEMPIMENTI ANAC – OSSERVATORIO	Adempimenti in merito al pagamento dei CIG, compilazione schede	Rispetto dei tempi e dei termini di legge.	Geom. Grandi Andrea	
30	AFFIDAMENTI CON MERCATI ELETTRONICI	Incarichi a Ditte per lavori/servizi/forniture	Rispetto dei tempi e dei	Geom. Luigi Bonfoco	

		mercati elettronici (CONSIP, MEPA, SINTEL)	termini di legge.		
31	REGISTRO BUONI D'ORDINE SERV. 3	N. BUONI D'ORDINE REGISTRATI	Predisposizione nei termini	Geom. Luigi Bonfoco	
32	PRENOTAZIONI RELATIVE AL SERVIZIO RITIRO MATERIALE PORTA A PORTA	Prenotazione del servizio di ritiro materiale ingombrante porta a porta	Giornalmente	Geom. Grandi Andrea	
33	SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO	Visure catastali rilasciate ai contribuenti.	Rilascio entro gg. 30 dalla richiesta	Geom. Luigi Bonfoco	
34	CONTROLLO BANCA DATI INFORMATICA DEI FORNITORI PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA	Controllo autodichiarazione cumulativa per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia e Dure.	da espletarsi prima della predisposizione degli atti di affidamento	Geom. Luigi Bonfoco	
35	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	Servizio di Controllo e vigilanza del territorio	Mantenimento del Gruppo Comunale	Geom. Luigi Bonfoco	
36	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC Rispetto dei tempi e di termini procedurali	Rispetto dei tempi e dei termini di legge.	Geom. Luigi Bonfoco	
37	AUTORIZZAZIONI RELATIVE ALL'UTILIZZO SALE COMUNALI	Attività di prenotazione in base alle richieste dell'utenza	Regolarità e puntualità nel rilascio delle Autorizzazioni	Geom. Luigi Bonfoco	
38	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA OBIETTIVI OPERATIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO	Entro il 20 GG approvazione del piano performance	Rispetto scadenza	Geom. Luigi Bonfoco	
39	ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP	Affidamento servizio esterno di gestione telematica delle pratiche SUAP e controllo	Regolare svolgimento del servizio e rispetto dei termini di legge	Geom. Luigi Bonfoco	



# COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

tel. 0383/88101 - FAX 0383/886182  
e-mail: [info@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:info@comune.bressanabottarone.pv.it)

## SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

**ANNO 2023**

### Sistema di programmazione e controllo Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei procedimenti

**Responsabile: Lovati Luca. Area dei Funzionari ad Elevata Qualificazione**

e.mail: [resp.polizia.locale@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:resp.polizia.locale@comune.bressanabottarone.pv.it)

**Risorse Umane Assegnate all'Ufficio Comune:**

Zacconati Mario – Area degli Istruttori – Ufficio polizia locale ed amministrativa - e.mail: [polizia.locale@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:polizia.locale@comune.bressanabottarone.pv.it);

Cambisio Massimo – Area degli Istruttori – Ufficio polizia locale ed amministrativa - e.mail: [polizia.locale@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:polizia.locale@comune.bressanabottarone.pv.it);

N° rif.	Attività	Indicatore Descrizione	Obiettivi	Responsabile di Procedimento	Osservazioni
1	Gestione infrazioni elevate mediante l'utilizzo di apparecchiatura elettronica in postazione fissa posta sulla SP EX SS 35.	validazione di tutti fotogrammi derivanti dalle postazioni fisse per il rilevamento della velocità dei veicoli in funzione 24 h su 24	FOTOGRAMMI DA VALIDARE ANNO 2023 TUTTI	CAMBISIO MASSIMO  ZACCONATI MARIO	
2	Attività di rinotifica verbali non andati a buon fine per irreperibilità del destinatario o per cambio di proprietà o perché i proprietari sono società di leasing.	Ricerca tramite la banca dati dell'Agenzia delle Entrate delle anagrafiche e degli indirizzi corretti, Conferma tramite i comuni, delle residenze trovate.	Per l'anno 2023 si prevede di trattare verbali da rinotificare, TUTTI	CAMBISIO MASSIMO  ZACCONATI MARIO	
3	Vigilanza in occasione di manifestazioni fieristiche, sportive, culturali e religiose (sia che ricadono in giorni festivi, feriali o in orario notturno)	Durante l'anno si svolgono diverse manifestazioni organizzate dall'Amministrazione comunale in giorni festivi ed in orari notturni	Garantire la presenza di personale durante le manifestazioni al fine di garantire la sicurezza pubblica.	CAMBISIO MASSIMO  ZACCONATI MARIO	
4	Gestione dei ricorsi avverso verbali redatti per infrazioni al CDS.	L'attività consiste nel predisporre per ogni ricorso un relativo fascicolo contenente: le controdeduzioni, copia del verbale, copia dei fotogrammi, e delle relate di notifica. A seguito di udienza e quindi alle decisioni del Giudice o Prefettura, comporta la predisposizione di atti relativi o all'archiviazione del verbale o alla richiesta di pagamento a seguito di ordinanza ingiunzione.	Detti atti devono essere notificati al ricorrente entro termini stabiliti dalla normativa.	CAMBISIO MASSIMO  ZACCONATI MARIO	
5	Vigilanza sul territorio, controllo veicoli in orari serali/notturni con strumentazioni in dotazione all'ufficio di Polizia Locale (etilometro – progr. lince – prog. patrol – telelaser)	Presenza sul territorio di personale qualificato al fine di garantire la sicurezza pubblica	Realizzazione dei programmi predisposti periodicamente dal Responsabile del Servizio.	CAMBISIO MASSIMO  ZACCONATI MARIO	
6	Anticorruzione e trasparenza	Attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC Rispetto dei tempi e di termini procedurali	Rispetto dei tempi e dei termini di legge.	LOVATI LUCA	
7	Apertura del Back office per almeno cinque giorni la settimana (martedì- mercoledì - giovedì – venerdì - sabato)	Assicurare la continuità e regolarità dello sportello all'utenza	Rispetto dei tempi e dei termini	LOVATI LUCA	
9	Gestione, coordinamento e controllo sull'attività degli Agenti e organizzazione del lavoro anche su turni	Presenza sul territorio di personale qualificato al fine di garantire la sicurezza pubblica	Rispetto dei tempi e dei termini	LOVATI LUCA	
10	Autorizzazioni e Ordinanze	Emanazione ordinanze viabilità e connesse verifiche di occupazione del suolo, Rilascio nulla osta trasporti eccezionali.	Rispetto dei tempi e dei termini	LOVATI LUCA	



11	Gestione amministrativa e contabile del Settore Polizia Municipale	Predisposizione deliberazioni e determinazioni, disposizioni di liquidazioni, gestione acquisti diretti e gestione dei documenti contabili; gestione manutenzione beni	Rispetto dei tempi e dei termini	LOVATI LUCA	
12	controlli di polizia commerciale - commercio su area pubblica e somministrazione alimenti e bevande	Presenza sul territorio di personale qualificato al fine di garantire il rispetto della legge in materia	Effettuare n. 2 sopralluoghi al mese		
	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA OBIETTIVI OPERATIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO	Entro il 20 GG approvazione del piano performance	Rispetto scadenza		



# COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

---

tel. 0383/88101 - FAX 0383/886182  
e-mail: [info@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:info@comune.bressanabottarone.pv.it)

## SERVIZIO ORGANIZZAZIONE

### ANNO 2023

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei procedimenti

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE (comprendente la gestione del Personale e la costituzione/revisione dei Centri di Costo)

**Responsabile:** Cropano dott.ssa Giulia – Segretario Comunale

° rif.	Attività	Indicatore/Descrizione	Obiettivi	Responsabile di Procedimento	Osservazioni e note
1	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	Variazioni Pianta Organica – Programmazione – Performance e P.d.O. – Valutazioni – Contrattazione decentrata – Coordinamento interno ed in Convenzione	Nei termini previsti dalla legge	Cropano Giulia	
2	<b>FUNZIONI ASSOCIATE (solo servizio PL)</b>	STESURA E GESTIONE CONVENZIONI	Nei termini necessari per garantire il regolare svolgimento del servizio	Cropano Giulia	
3	<b>ASSISTENZA E VERBALIZZAZIONE CONFERENZA SINDACI</b>	ATTIVITA' DI ASSISTENZA E VERBALIZZAZIONE CONFERENZA SINDACI	Nei termini necessari per garantire il regolare svolgimento del servizio	Cropano Giulia	
5	<b>ANTICORRUZIONE TRASPARENZA</b>	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. Redazione PTPC ed attuazione delle prescrizioni ivi contenute. Rispetto dei tempi e di termini procedimentali	Rispetto termini di legge.	Cropano Giulia	