



COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

tel. 0383/88101 - FAX 0383/886182
e-mail: info@comune.bressanabottarone.pv.it

SERVIZIO 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA

ANNO 2015

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei procedimenti

Responsabile: Segretario Comunale: dr.ssa Elisabeth Nosotti
e.mail: elisabeth.nosotti@comune.bressanabottarone.pv.it;

Risorse umane assegnate

Fasani Raffaella Cat. D-Ufficio Servizi Sociali - Cultura - Sport - Tempo Libero- e-mail: raffaella.fasani@comune.bressanabottarone.pv.it;
Cattaneo Claudia Cat. C4 - Ufficio Demografico e Stato Civile - e-mail: claudia.cattaneo@comune.bressanabottarone.pv.it;
Frazzica Paola Cat. B6 - Ufficio Demografico e Stato Civile - e-mail: paola.frazzica@comune.bressanabottarone.pv.it;

N° rif.	Attività	Indicatore Descrizione	Obiettivi	Responsabile di Procedimento	Osservazioni
1	Servizio mensa scolastica	Definizione dei menù scolastici in coordinamento con la commissione mensa. Trasmissione diete speciali.	Regolare svolgimento del servizio	Segretario Comunale	
2	Servizio mensa scolastica	Bando di appalto del servizio di ristorazione scolastica per i comuni di Bressana Bottarone, Bastida Pancarana, Castelletto di Branduzzo, Mezzanino, in convenzione di Servizi Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio.	Regolare svolgimento del servizio	Segretario Comunale	
3	Servizio mensa scolastica	Nomina dei rappresentanti della Commissione mensa 2015-2016	Realizzazione delle elezioni per i rappresentanti dei genitori. Attivazione della Commissione.	Segretario Comunale	
4	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. Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio.	A causa di carenza di personale da parte della scuola primaria il comune interviene fornendo personale facente parte della Leva Civica Volontaria Comunale per i servizi di pre-scuola presso la scuola primaria e secondaria di Bressana Bottarone	Segretario Comunale	
5	Arricchimento offerta formativa agli alunni	Impegni di spesa per l'erogazione contributi per sussidi didattici/stanziamento previsto a bilancio % non inferiore al 80% 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 settembre di ogni anno Attività comprese nel POF attuate/ Attività comprese nel POF in programma % non inferiore al 80%	<u>PIANO DI OFFERTA FORMATIVA ANNO SCOLASTICO 2015/2016 - Scuola Primaria e secondaria di Primo grado</u>	Segretario Comunale	
6	Scuola dell'Infanzia Indemini	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Erogazione del contributo.	Rispetto dei termini della convenzione con la Scuola dell'Infanzia Indemini con validità 2014-2016.	Segretario Comunale	

7	Attività di integrazione scolastica – Scuola primaria e secondaria di primo grado	Programmazione dei servizi per l'integrazione scolastica e sociale degli alunni e degli studenti in situazione di handicap entro il mese di agosto di ogni anno. Contributo all'istituzione scolastica per l'assistenza alunni in difficoltà n./ n. incarichi richiesti Impegni di spesa per l'erogazione contributi/stanziamento previsto a bilancio	Attivazione del servizio per l'a.s. 2015/2016 tramite educatori forniti da cooperativa e attraverso un contributo dato dal comune direttamente alla scuola finalizzato alla realizzazione di un programma di sostegno.	Segretario Comunale	
8	Attività di integrazione scolastica – Scuola secondaria di secondo grado	Collaborazione con la Provincia di Pavia per l'erogazione dell'integrazione scolastica e sociale agli alunni e studenti in situazione di handicap.	Attivazione del servizio per l'a.s. 2015/2016 tramite educatori forniti da cooperativa. Richiesta di rimborso della spesa alla Provincia di Pavia a seguito di rendicontazione.	Segretario Comunale	
9	Dote scuola	Pubblicizzazione dell'opportunità di accesso al contributo da parte delle famiglie. Raccolta delle domande e trasmissione a Regione Lombardia delle domande di contributo dote-scuola. Entro il mese di maggio compatibilmente con i tempi della Regione. Controllo dei buoni consegnati da Regione Lombardia e distribuzione alle famiglie beneficiarie. Entro il mese di agosto compatibilmente con i tempi di consegna della Regione.	Si tratta di uno strumento messo a punto dalla Regione Lombardia che prende il posto di tutti i vari contributi regionali relativi al diritto allo studio Dote Scuola si rivolge a: studenti delle scuole statali, studenti delle scuole paritarie, studenti dei corsi di istruzione formazione professionale. Si richiede il rispetto dei termini fissati dalla regione e la puntualità nell'erogazione dei contributi.	Segretario Comunale	
10	Riduzioni tariffe servizi scolastici mensa	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. N° richieste di riduzione presentate/ N° utenti Valutazione delle domande e definizione della percentuale di compartecipazione alla spesa da parte delle famiglie richiedenti	Esoneri pagamento scuolabus e mensa scolastica. Rispetto dei termini fissati e puntualità nell'erogazione dei benefici.	Segretario Comunale	
11	Dote Sport	Pubblicizzazione dell'opportunità di accesso al contributo da parte delle famiglie. Raccolta delle domande e trasmissione a Regione Lombardia. Controllo dei documenti forniti dalle famiglie beneficiarie e inoltro a sistema	Si tratta di uno strumento messo a punto dalla Regione Lombardia e volto ad agevolare la frequenza di corsi e discipline sportive. Si richiede il rispetto dei termini fissati dalla regione e la puntualità nell'erogazione dei contributi.	Segretario Comunale	
12	Compartecipazione ai costi di frequenza della Scuola dell'Infanzia Indemini tariffe servizi scolastici mensa	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. N° richieste di riduzione presentate/ N° utenti Valutazione delle domande e definizione della percentuale di compartecipazione alla spesa da parte del Comune	Puntualità e precisione nell'individuazione delle compartecipazioni totali e delle compartecipazioni parziali ai costi di frequenza della Scuola dell'Infanzia.	Segretario Comunale	

14	Biblioteca Comunale – Servizio prestito	n. prestiti locali. Richieste soddisfatte. n. prestiti interbibliotecari. Nuovi acquisti. Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio.	SERVIZIO DI PRESTITO AGLI UTENTI Prosecuzione ed incremento del servizio	Segretario Comunale	
15	Commissione di Gestione della Biblioteca	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Valutazione del successo delle precedenti iniziative. Rinnovo della Commissione.	Elezione di nuovi rappresentanti degli utenti. Nomina dei rappresentanti dell'amministrazione.	Segretario Comunale	
16	Biblioteca Comunale	Iniziative organizzate a partire dai primi mesi dell'anno e finalizzate ad un'offerta culturale diversificata per fasce d'età e di interesse. Ideazione, programmazione, organizzazione e gestione delle iniziative. Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio.	Stesura e rispetto calendario attività Organizzazione e coordinamento attività Commemorazioni ed Iniziative istituzionali secondo disposizioni	Segretario Comunale	
17	Biblioteca Comunale BRESSANA A FESTA 2015	Iniziativa Annuale Comunale. Definizione del programma. Ideazione, programmazione, organizzazione e gestione delle iniziative. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Redazione del programma ed organizzazione di tutte le manifestazioni.	Segretario Comunale	
18	Biblioteca Comunale Natale Insieme	Definizione del programma. Ideazione, programmazione, organizzazione e gestione delle iniziative. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Redazione e realizzazione del programma di tutte le manifestazioni.	Segretario Comunale	
19	Grest Estivo	Collaborazione, organizzazione e gestione degli spazi Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Collaborazione con la Parrocchia San Giovanni Battista nell'organizzazione e gestione del Grest Estivo.	Segretario Comunale	
20	LEVA CIVICA REGIONALE	Adesione al Bando Regionale. Gestione dei Tirocinanti volontari e della documentazione relativa. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Adesione al Bando Regionale. Attivazione di due percorsi di tirocinio (in Biblioteca e all'Ufficio Servizi Sociali).	Segretario Comunale	

21	Servizio assistenza domiciliare, anziani, minori, handicap	Aggiornamento annuale dell'albo degli Enti Accreditati che erogano le prestazioni acquistabili attraverso il voucher.	Approvazione del bando di accreditamento per la fornitura di prestazioni domiciliari mediante voucher sociale. Controllo continuo della situazione degli utenti. Rendicontazione agli utenti nella percentuale di compartecipazione alla spesa.	Segretario Comunale	
22	Servizio assistenza domiciliare, anziani, minori, handicap	Aggiornamento annuale dell'albo degli Enti Accreditati che erogano le prestazioni acquistabili attraverso il voucher.	Approvazione del bando di accreditamento per la fornitura di prestazioni domiciliari mediante voucher sociale. Controllo continuo della situazione degli utenti. Rendicontazione agli utenti nella percentuale di compartecipazione alla spesa.	Segretario Comunale	
23	Servizio SGATE	Controllo del portale SGATE. Gestione pratiche rendicontazione. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Rendicontazione degli importi per rimborso dei maggiori oneri sostenuti dai Comuni per l'espletamento delle attività di gestione delle domande di agevolazione del bonus elettrico e del bonus gas	Segretario Comunale	
24	Servizio assistenza sociale - INPS	Trasmissione all'Inps delle domande di Assegno Nucleo Familiare e Maternità. Determine di concessione.	Ogni adempimento connesso a: ASSEGNO DI MATERNITA' Si pone come misura di contrasto della povertà ed è volto ad aiutare le famiglie con prole neonata che non beneficiano di altre forme di tutela economica della maternità. E' concesso dal Comune di residenza della madre ed è corrisposto dall'Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale (INPS). La domanda, corredata dall'ISEE, deve essere presentata all'Ufficio Servizi Sociali entro sei mesi dal parto. ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE E' volto ad aiutare le famiglie numerose, con una modesta situazione economico-finanziaria, nelle quali vi siano tre o più figli minorenni. E' concesso dal Comune di residenza della madre ed è corrisposto dall'Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale (INPS). La domanda, corredata dall'ISEE, deve essere presentata all'Ufficio Servizi Sociali.	Segretario Comunale	

25	Servizio assistenza sociale - CAAF	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Rinnovo convenzione CAAF	CONSULENZA PER ISEE: - 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.	Segretario Comunale	
26	SERVIZIO CIVILE NAZIONALE	Adesione alla progettazione tramite Anci Lombardia. Gestione dei Tirocinanti volontari e della documentazione relativa. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Predisposizione per l'attivazione di tre percorsi di servizio civile	Segretario Comunale	
27	Servizio assistenza - Auser	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Convenzione Auser per servizi di assistenza sociale.	Prosecuzione del servizio di trasporto di persone anziane sole e/o disabili per esami clinici o per esigenze particolari; prenotazione e ritiro esami clinici; sorveglianza centro raccolta rifiuti, sorveglianza e guida scuolabus in casi di particolare emergenza; diffusione di informazioni connesse ai bisogni della terza età; proposte ricreative tese ad offrire agli anziani attivazione e mantenimento di capacità intellettuali e fisiche; partecipazione a forme di solidarietà e di primo aiuto rivolte ai cittadini comunitari e non comunitari in situazioni di difficoltà; servizio di supporto attività integrative scolastiche, integrazione attività di segretariato sociale.	Segretario Comunale	
28	Fondo sostegno affitti	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Istituzione sportello affitto entro i termini stabiliti dalla Regione Lombardia n. domande di contributo evase/ n. domande di contributo Verifica autocertificazioni nel numero ed entro i termini stabiliti dal Regolamento Rendiconto dei contributi erogati entro i termini stabiliti dalla Regione lombardia	Puntualità e rapidità nella predisposizione e/o nella raccolta delle domande e nel loro inoltro alla Regione. Rapidità nell'erogare i contributi.	Segretario Comunale	

29	Servizio assistenza domiciliare, anziani, minori, handicap	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Raccolta delle domande. Verifica dei requisiti di accesso. Erogazione del Servizio.	Prosecuzione dei servizi: VOUCHERS SOCIALI PER ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI (Piano di zona-Distretto di Casteggio) Interventi di sostegno domiciliare rivolto alle famiglie con minori, in difficoltà nello svolgimento delle funzioni di cura ed educazione nei confronti dei figli. Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD): Strumento essenziale per favorire l'inclusione sociale, la non discriminazione, l'opportunità di vivere una vita il più possibile "normale" nel proprio contesto sociale ed affettivo.. Progetti educativi ed attività di sostegno presso strutture Prosecuzione delle attività in essere ed attivazione di nuovi progetti su richiesta di privati e segnalazione dei servizi sociali o del Tribunale dei Minori. Inserimenti in Casa Famiglia, Attività di supporto del diritto allo studio Puntuale verifica per la prosecuzione e/o la sospensione dei servizi in essere. Eventuale attivazione di nuove utenze.	Segretario Comunale	
30	LEVA CIVICA VOLONTARIA COMUNALE	Realizzazione di progetti di volontariato attivo nei settori Servizi Sociali, Ambiente e Cultura	Predisposizione Bando. Realizzazione dei colloqui e delle graduatorie Gestione dei volontari e della documentazione relativa. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Segretario Comunale	
31	ALBO VOLONTARI COMUNALI	Attivazione di volontari attivi nei settori Servizi Sociali, Ambiente e Cultura	Predisposizione Regolamento. Pubblicizzazione e raccolta delle domande. Gestione dei volontari e della documentazione relativa. Pubblicazione dell'albo	Segretario Comunale	
32	ALBO BENEFICIARI	Compilazione albo beneficiari	Predisposizione e pubblicazione dell'albo	Segretario Comunale	
33	Servizi sociali - Rette	<u>integrazione rette di ricovero:</u> Impegni di spesa per l'erogazione del servizio/stanziamento previsto a bilancio Valutazione della situazione familiare Contatti con le strutture	Puntualità e correttezza prestazioni	Segretario Comunale	
34	Erogazioni assistenziali	<u>contributi a famiglie bisognose</u> Impegni di spesa /stanziamento 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	Segretario Comunale	

35	Contributi a Società ed Associazioni	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.	Segretario Comunale	
36	Aggiornamento Sito Internet	Relativamente alle attività proprie del servizio biblioteca e cultura.	In tempo utile per la pubblicizzazione degli eventi.	Segretario Comunale	
37	Protocollazione	Il servizio deve garantire la protocollazione quotidiana degli atti di competenza del personale cessato	Rispetto dei termini	Segretario Comunale	
38	Adempimenti sulla privacy	Aggiornamento del D.P.S.S. entro il 30 marzo di ogni anno.	Rispetto dei termini di legge	Segretario Comunale	
39	STATO CIVILE ATTI DI NASCITA	Ricezione dichiarazioni , registrazione, trascrizione atti provenienti da altri enti e consolati. Comunicazioni relative. Iscrizione in anagrafe-AIRE, comunicazione dati SAIA-SIA TEL. Compilazione schede istat	Rispetto dei termini di legge	Segretario Comunale	
40	STATO CIVILE pubblicazioni di matrimonio	Ricezione dichiarazione , stesura verbali, richiesta documenti d'ufficio, rapporti con altri comuni, esecuzione pubblicazioni on line	Rispetto dei termini di legge	Segretario Comunale	
41	STATO CIVILE ATTI DI MATRIMONIO	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. Nuova disciplina separazione e divorzio – ricevimento istanze – predisposizione atti. – trascrizione verbali di separazione e conferma – trascrizione verbali di scioglimento e conferma – predisposizione annotazioni.	Rispetto dei termini di legge.	Segretario Comunale	
42	STATO CIVILE ATTI DI MORTE	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 (trasportii salma, permessi di seppellimento ecc.) Pratiche cremazioni – affidamento ceneri.	Rispetto dei termini di legge	Segretario Comunale	

43	STATO CIVILE ATTI DI CITTADINANZA	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.	Segretario Comunale	
44	ELETTORALE	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	Segretario Comunale	
45	LEVA	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	Segretario Comunale	

46	ANAGRAFE	<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 regolarita' del soggiorno, e attestati di soggiorno permanente. Registrazione, predisposizione accertamenti, notifica , trasmissione atti alla Prefettura e Questura per cancellazioni per irreperibilita' 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.</p> <p>Invio settimanale dei dati all'ANAG-AIRE</p>	Rispetto dei termini di legge	Segretario Comunale	
47	GIUDICI POPOLARI	Iscrizioni e cancellazioni, revisione albo, acquisizione documentazione, formazione fascicoli, pubblicazione manifesti , convocazione commissioni, trasmissioni comunicazioni a vari comuni	L'aggiornamento viene fatto ad anni alterni.	Segretario Comunale	
48	ALBO SCRUTATORI	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.	Rispetto termini di legge.	Segretario Comunale	
49	ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	Rapporti con C.A. – Aggiornamento Albo - Predisposizione domande di iscrizione e cancellazione . Verbali di aggiornamento. Affissioni manifesti.	Rispetto termini di legge	Segretario Comunale	

50	CARTE D'IDENTITA' – PASSAPORTI - CERTIFICATI	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)	Puntualità nel rispondere alle richieste.	Segretario Comunale	
51	STATISTICHE PERIODICHE	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'identita' rilasciate; rendicontazione; carico e scarico ; invio telematico della documentazione alla Prefettura.	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio.	Segretario Comunale	
52	STATISTICHE ANNUALI	POSAS: trasmissione annuale all'Istat dei movimenti di iscrizione e cancellazione APR; predisposizione file da inviare tramite sito istat. 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'eta' richieste da vari uffici: A.S.L – Servizi Sociali ecc. Statistiche di stato civile – trasmissione schede istat di morte; Statistiche stranieri per cittadinanza; Trasmissione alla Questura atti relativi all'obbligo di cui art. 7 D.L. 25.7. 1998 n. 286, disposizioni relative alla disciplina sull'immigrazione.	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio.	Segretario Comunale	

53	Adempimenti vari	<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	Segretario Comunale	
54	STATISTICHE E RENDICONTAZIONI OCCASIONALI	<p>Rilevazione su "le Tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni locali</p> <p>9 Censimento generale dell'industria e dei servizi – Rilevazione sulle istituzioni pubbliche</p> <p>Rendicontazione censimento della popolazione. Indagine multiscopo sulle famiglie.</p>	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio	Segretario Comunale	
55	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	<p>Predisposizione ed aggiornamenti al PTPC</p> <p>Azioni correlate di controllo e verifica</p>	Rispetto termini di legge.	Segretario Comunale	