



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 dei risultati 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.	Regolarità e puntualità nell'organizzazione 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.	Regolarità e puntualità nell'organizzazione del servizio e nell'assunzione dell'impegno di spesa	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. Regolarità e puntualità nell'organizzazione del servizio	Segretario Comunale	
4	Gestione servizio scuolabus	Rapporti con l'appaltatore per la gestione ottimale del servizio, organizzazioni dei giri per la raccolta degli alunni ed il loro rientro presso le abitazioni. Gestione dei pagamenti Gestione dei veicoli di proprietà comunale	L'attività consente la gestione dell'intero servizio sia dalla fase iniziale di raccolta delle iscrizioni, sia a quella organizzativa dei percorsi dello scuolabus per il prelievo degli alunni presso le proprie abitazioni. Si provvede inoltre al controllo dei pagamenti relativi al servizio e al sollecito in caso di inadempienze. Si è proceduto all'appalto esterno del servizio di conduzione degli scuolabus. Regolarità e puntualità nell'organizzazione del servizio e nell'assunzione dell'impegno di spesa	Segretario Comunale	
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. 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 Regolarità e puntualità nell'organizzazione del servizio e nell'assunzione dell'impegno di spesa	Segretario Comunale	

6	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%	PIANO DI OFFERTA FORMATIVA ANNO SCOLASTICO 2015/2016 - Scuola Primaria e secondaria di Primo grado Regolarità e puntualità nella definizione, approvazione e nell'assunzione dell'impegno di spesa	Segretario Comunale	
7	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	
8	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 direttamente alla scuola finalizzato alla realizzazione di un programma di sostegno. Regolarità e puntualità nella definizione e nell'assunzione dell'impegno di spesa	Segretario Comunale	
9	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. Regolarità e puntualità nella definizione e nell'assunzione dell'impegno di spesa	Segretario Comunale	
10	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. Rispetto dei termini fissati dalla regione e puntualità nella distribuzione dei buoni.	Segretario Comunale	

11	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	
12	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. Rispetto dei termini fissati dalla regione e puntualità nell'erogazione dei contributi.	Segretario Comunale	
13	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. Rispetto dei termini fissati e puntualità nell'erogazione dei benefici.	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 Puntualità e precisione nell'erogazione 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. Rispetto dei termini fissati e puntualità nel controllo del servizio	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 Rispetto dei termini fissati e puntualità nell'organizzazione degli eventi	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. Rispetto dei termini fissati e puntualità nell'organizzazione degli eventi	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. Rispetto dei termini fissati e puntualità nell'organizzazione degli eventi	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. Rispetto dei termini fissati e puntualità nell'organizzazione dei servizi previsti.	Segretario Comunale	
20	LEVA CIVICA REGIONALE	Adezione al Bando Regionale. Gestione dei Tirocinanti volontari e della documentazione relativa. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Rispetto dei termini fissati e puntualità nell'organizzazione dei percorsi di tirocinio	Segretario Comunale	
21	Servizio assistenza domiciliare, anziani, minori, handicap	Aggiornamento annuale dell'albo degli Enti Accreditati che erogano le prestazioni acquistabili attraverso il voucher.	Controllo continuo della situazione degli utenti. Rendicontazione agli utenti nella percentuale di compartecipazione alla spesa. Rispetto dei termini fissati e puntualità nell'erogazione del servizio.	Segretario Comunale	
22	Servizio assistenza domiciliare, anziani, minori, handicap	Aggiornamento annuale dell'albo degli Enti Accreditati che erogano le prestazioni acquistabili attraverso il voucher.	Controllo continuo della situazione degli utenti. Rendicontazione agli utenti nella percentuale di compartecipazione alla spesa. Rispetto dei termini fissati e puntualità nell'erogazione del servizio.	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 Rispetto dei termini fissati e puntualità nell'erogazione del servizio.	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' ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE Rispetto dei termini fissati e puntualità nell'erogazione del servizio.	Segretario Comunale	

25	Servizio assistenza sociale - CAAF	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Rinnovo convenzione CAAF	CONSULENZA PER ISEE: - 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. Rispetto dei termini fissati e puntualità nell'erogazione del servizio.	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 Rispetto dei termini fissati e puntualità nell'organizzazione dei percorsi di tirocinio	Segretario Comunale	
27	Servizio assistenza - Auser	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Convenzione Auser per servizi di assistenza sociale.	Rispetto dei termini fissati dalla convenzione e puntualità nell'erogazione del servizio	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. Rispetto dei termini fissati e puntualità nell'erogazione dei 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) Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD): Progetti educativi ed attività di sostegno presso strutture Inserimenti in Casa Famiglia, Attività di supporto del diritto allo studio Rispetto dei termini fissati e puntualità nell'erogazione dei servizi.	Segretario Comunale	
30	LEVA CIVICA VOLONTARIA COMUNALE	Realizzazione di progetti di volontariato attivo nei settori Servizi Sociali, Ambiente e Cultura	Gestione dei volontari e della documentazione relativa. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio. Rispetto dei termini fissati e puntualità nell'erogazione del servizio e dei contributi	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 Rispetto dei termini fissati.	Segretario Comunale	

32	ALBO BENEFICIARI	Compilazione albo beneficiari	Predisposizione e pubblicazione dell'albo Rispetto dei termini fissati.	Segretario Comunale	
33	Servizi sociali - Rette	integrazione rette di ricovero; Impegni di spesa per l'erogazione del servizio/stanziamiento previsto a bilancio Valutazione della situazione familiare Contatti con le strutture	Rispetto dei termini fissati e puntualità nell'erogazione del servizio	Segretario Comunale	
34	Erogazioni assistenziali	contributi a famiglie bisognose 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	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	Protocolloazione	Il servizio deve garantire la protocollazione quotidiana degli atti di competenza del personale cessato. Atti protocollati n. 10519; n. 8005 in arrivo; n. 2506 in partenza; n. 8 interni; n. 2186 pec protocollate n. 2163 pec in arrivo, n. 19 in partenza	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 di nascita, registrazione, iscrizione, trascrizione atti provenienti da altri enti e consolati. Comunicazioni relative.Rilascio codice fiscale. Iscrizione in anagrafe- AIRE, comunicazione dati SAIA-SIA TEL. Compilazione schede istat. Atti registrati n. 40	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 n. 8 effettuate nel comune n. 2 attivate da altri comuni.	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. N. 24 di cui n. 3 celebrati in comune n. 15 trascritti n. 6 divorzi	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 (trasporti salma, permessi di seppellimento ecc.) Pratiche cremazioni – affidamento ceneri. N. 36	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. N. 35	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. Totale pratiche di immigrazione: n. 73 Corrispondenza relativa con il servizio vigili. Registrazioni pratiche iscrizione e cancellazione , predisposizione schedine anagrafiche e fogli di famiglia; registrazione movimento popolazione totale pratiche di emigrazioni: n. 84. Variazioni anagrafiche: cambi di indirizzo, unioni e scissioni famiglie, n. 27 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.</p> <p>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) n. 473 c.i. rilasciate n. 8 nulla osta rilasciati.	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	Pratiche trapasso auto – registrazione e acquisizione documentazione, autenticazione di firma. Autenticazione di firma e di copie. Ricezione e conservazione atti giudiziari provenienti dal Tribunale; Rendicontazione mensile diritti di segreteria; Compilazione prospetto annuale agenti contabili; Controlli e verifiche anagrafiche con Prefettura, Vigili, Questura, Guardia di Finanza, Carabinieri; Registrazione, invito al ritiro e consegna porto d'armi.	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	