



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 2016

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione dei risultati delle attività ordinarie e dei procedimenti

Dal 01.01.2016 al 14.02.2016 il SERVIZIO 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA era affidato al Segretario Comunale Dr. Elisabeth Nosotti;

Premesso che:

- con delibera consiliare n. 04 del 29.01.2016, immediatamente eseguibile, è stata approvata la convenzione con i Comuni di Bressana Bottarone, Bastida Pancarana, Cigognola e Mezzanino per la gestione associata delle funzioni fondamentali di cui all'art. 19 D.L. 95/2012 convertito in L. 135/2012 e ss.mm.ii. e la suddetta convenzione è stata sottoscritta in data 02.02.2016;
- con verbale in data 10/02/2016, la Conferenza dei Sindaci ha provveduto ad individuare i Titolari di Posizione Organizzativa in merito ai differenti servizi;

Dal 15.02.2016 il SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE (comprendente: Organi Istituzionali, Segreteria, Notifiche, Pubblicazioni, Affari Generali) è stato affidato al Sig. Roberto Prigioni Istruttore Direttivo Amm.vo del Comune di Bastida Pancarana **fino al 31.07.2016**;

Dal 15.02.2016 il SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI (comprendente: Servizi alla Persona, Servizi Scolastici, Cultura, Biblioteca, Sport, CED, Archivio, Protocollo) è stato affidato alla Dott.ssa Raffaella Fasani Istruttore Direttivo Amm.vo del Comune di Bressana Bottarone **fino al 31.07.2016**;

Tenuto conto che la Conferenza dei Sindaci, organismo di indirizzo e controllo della Convenzione, riunitasi in data 28 giugno 2016, ha stabilito di sperimentare un modello organizzativo differente rispetto a quello previsto dalla Convenzione suddetta che prevedeva l'Ufficio Comune per la gestione delle funzioni attraverso i sette servizi individuati, vale a dire: Polizia Locale ed Amministrativa – Personale e Tributi – Finanziario – Affari Istituzionali – Amministrazione Generale/Servizi alla persona – Tecnico – Territorio;

Viste le delibere consiliari adottate dai Comuni interessati come segue:

Comune di Bastida Pancarana – Delibera C.C. n. 26 del 07.07.2016

Comune di Cigognola – Delibera C.C. n. 30 del 13.07.2016

Comune di Bressana Bottarone – Delibera C.C. n. 42 del 18.07.2016

Comune di Mezzanino – Delibera C.C. n. 27 del 19.07.2016;

Pertanto, **dal 1° agosto 2016** il SERVIZIO 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA comprendente: Organi Istituzionali, Segreteria, Notifiche, Pubblicazioni, Affari Generali, Servizi alla Persona, Servizi Scolastici, Cultura, Biblioteca, Sport, CED, Archivio, Protocollo, Demografici – è stato affidato alla dott.ssa Raffaella Fasani Istruttore Direttivo Amm.vo;

Responsabile: Fasani Dr.ssa Raffaella - Cat. D- Ufficio Servizi Sociali - Cultura - Sport - Tempo Libero

e.mail: raffaella.fasani@comune.bressanabottarone.pv.it;

Risorse umane assegnate

Cattaneo Claudia Cat. C4 - Ufficio Demografico e Stato Civile - e-mail: claudia.cattaneo@comune.bressanabottarone.pv.it;

Milanesi Paolo Cat. B6 – Ufficio Protocollo - *e.mail:* info@comune.bressanabottarone.pv.it

***Frazzica Paola Cat. B6, è stata assegnata al Servizio 2, ma, all'occorrenza, continuerà a collaborare con il Servizio 1, Ufficio Demografico, come da deliberazione n. 88 del 14.11.2016

° rif.	Attività	Indicatore/Descrizione	Obiettivi/risultati	Responsabile di Procedimento	Osservazioni e note
1	Servizio mensa scolastica	Definizione dei menù scolastici in coordinamento con la commissione mensa. Trasmissione diete speciali.	Regolare svolgimento del servizio N. 133 UTENTI ATTIVI	FASANI RAFFAELLA	
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	FASANI RAFFAELLA	
3	Servizio mensa scolastica	Nomina dei rappresentanti della Commissione mensa 2016-2017	Regolare svolgimento dei controlli.	FASANI RAFFAELLA	
4	Servizio trasporto scolastico	Redazione del bando di appalto del servizio di trasporto scolastico Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio.	Regolare svolgimento del servizio	FASANI RAFFAELLA	
5	Servizio trasporto scolastico	Raccolta delle domande di iscrizione. Gestione del servizio. Comunicazioni agli utenti e alla Ditta appaltatrice. Rapporti con l'Istituzione scolastica	n. 150 utenti attivi.	FASANI RAFFAELLA	
6	Servizio pre-scuola	Analisi della situazione annuale con i responsabili della scuola per la valutazione dell'intervento necessario, entro il mese di giugno dell'anno scolastico precedente.	n. 21 utenti attivi.	FASANI RAFFAELLA	
7	Arricchimento offerta formativa agli alunni	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 settembre di ogni anno	Regolare svolgimento dei progetti didattici	FASANI RAFFAELLA	

8	Scuola dell'Infanzia Indemini	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Erogazione del contributo. Rinnovo della Convenzione	Regolare svolgimento dell'a.s. e dei rapporti con l'Ente	FASANI RAFFAELLA	
9	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	n. 5 studenti attivi.	FASANI RAFFAELLA	
10	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 e per garantire il diritto allo studio con servizio di trasporto per studenti disabili	n. 1 studente attivo	FASANI RAFFAELLA	
11	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.	n. 28 domande	FASANI RAFFAELLA	
12	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	n. 14 utenti beneficiari di esenzioni.	FASANI RAFFAELLA	
13	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	n. 16 domande presentate	FASANI RAFFAELLA	
14	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	n. 4 utenti beneficiari di esenzioni.	FASANI RAFFAELLA	

15	Biblioteca Comunale – Servizio prestito	n. prestiti locali. Richieste soddisfatte. n. prestiti interbibliotecari. Nuovi acquisti. Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio.	Regolare svolgimento del servizio	FASANI RAFFAELLA	
16	Commissione di Gestione della Biblioteca	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Valutazione del successo delle precedenti iniziative. Rinnovo della Commissione.	Regolare svolgimento dei controlli	FASANI RAFFAELLA	
17	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.	Regolare svolgimento del servizio e delle manifestazioni previste	FASANI RAFFAELLA	
18	Biblioteca Comunale BRESSANA A FESTA 2016	Iniziativa Annuale Comunale. Definizione del programma. Ideazione, programmazione, organizzazione e gestione delle iniziative. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Regolare svolgimento delle manifestazioni previste	FASANI RAFFAELLA	
19	Biblioteca Comunale Natale Insieme	Definizione del programma. Ideazione, programmazione, organizzazione e gestione delle iniziative. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Regolare svolgimento delle manifestazioni previste	FASANI RAFFAELLA	
20	Grest Estivo	Collaborazione, organizzazione e gestione degli spazi Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Regolare svolgimento del servizio e della collaborazione con la Parrocchia	FASANI RAFFAELLA	
21	SERVIZIO CIVILE NAZIONALE	Adesione alla progettazione tramite Anci Lombardia. Gestione dei Tirocinanti volontari e della documentazione relativa. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Attivati n. 3 percorsi di servizio civile	FASANI RAFFAELLA	

22	Servizio assistenza domiciliare, anziani, minori, handicap	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	n. 10 utenti attivi	FASANI RAFFAELLA	
23	Servizio SGATE	Controllo del portale SGATE. Gestione pratiche rendicontazione. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Regolare svolgimento del servizio tramite il servizio CAAF	FASANI RAFFAELLA	
24	Servizio assistenza sociale - INPS	Trasmissione all'Inps delle domande di Assegno Nucleo Familiare e Maternità. Determine di concessione.	Regolare svolgimento del servizio tramite il servizio CAAF	FASANI RAFFAELLA	
25	Servizio assistenza sociale - CAAF	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Rinnovo convenzione CAAF	Regolare svolgimento del servizio tramite il servizio CAAF	FASANI RAFFAELLA	
26	LEVA CIVICA REGIONALE	Gestione dei Tirocinanti volontari e della documentazione relativa. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio.	Regolare svolgimento del percorso di 2 tirocinanti	FASANI RAFFAELLA	
27	Servizio assistenza - Auser	Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Convenzione Auser per servizi di assistenza sociale.	Regolare svolgimento del servizio	FASANI RAFFAELLA	
30	LEVA CIVICA VOLONTARIA COMUNALE	Realizzazione di progetti di volontariato attivo nei settori Servizi Sociali, Ambiente e Cultura	n. 12 volontari attivati	FASANI RAFFAELLA	
31	ALBO VOLONTARI COMUNALI	Attivazione di volontari attivi nei settori Servizi Sociali, Ambiente e Cultura	n. 16 volontari iscritti	FASANI RAFFAELLA	
32	ALBO BENEFICIARI	Compilazione albo beneficiari	Pubblicazione regolare dell'albo	FASANI RAFFAELLA	
33	Servizi sociali - Rette	integrazione rette di ricovero: Impegni di spesa per l'erogazione del servizio/stanziamento previsto a bilancio Valutazione della situazione familiare Contatti con le strutture	n. 3 utenti inseriti	FASANI RAFFAELLA	
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	n. 31 famiglie beneficiarie	FASANI RAFFAELLA	

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.	n. 5 associazioni beneficiarie	FASANI RAFFAELLA	
36	Aggiornamento Sito Internet	Relativamente alle attività proprie del servizio biblioteca e cultura.	Pubblicazioni regolare	FASANI RAFFAELLA	
37	Agenda Digitale	Valutazione della situazione dell'Ente diversificata per servizi e uffici Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio.	Rispetto dei termini di legge	FASANI RAFFAELLA	
38	Protocollo collazione	Il servizio deve garantire la protocollazione quotidiana degli atti di competenza del personale. Atti protocollati n.18400; n.11953 in arrivo; n.6409 in partenza; n.38 interni; n. pec protocollate n.7120; pec in arrivo, n.30135; in partenza 315	Rispetto dei termini	MILANESI PAOLO	
39	Adempimenti sulla privacy	Aggiornamento del D.P.S.S. entro il 30 marzo di ogni anno.	Rispetto dei termini di legge	FASANI RAFFAELLA	
40	STATO CIVILE ATTI DI NASCITA	Ricezione dichiarazioni , registrazione, trascrizione atti provenienti da altri enti e consolati. Atti registrati n. 36 Comunicazioni relative. Iscrizione in anagrafe-AIRE, comunicazione dati SAIA-SIA TEL. Compilazione schede istat.	Rispetto dei termini di legge	CATTANEO CLAUDIA	
41	STATO CIVILE pubblicazioni di matrimonio	Ricezione dichiarazione , stesura verbali, richiesta documenti d'ufficio, rapporti con altri comuni, esecuzione pubblicazioni on line. Effettuate nel comune n. 8. Attivate da altri comuni n. 4.	Rispetto dei termini di legge	CATTANEO CLAUDIA	
42	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. Totale n. 20 di cui n.3 celebrati in comune, n. 6 provenienti con rito religioso, n. 1 provenienti da altri comuni, n. 7 atti trascritti, n. 3 divorzi.	Rispetto dei termini di legge.	CATTANEO CLAUDIA	

43	STATO CIVILE- UNIONI CIVILI	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.	CATTANEO CLAUDIA	
44	STATO CIVILE – DIVORZI	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. N. 3	Rispetto dei termini di legge.	CATTANEO CLAUDIA	
45	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. 33	Rispetto dei termini di legge	CATTANEO CLAUDIA	
46	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. 11	Rispetto dei termini di legge.	CATTANEO CLAUDIA	
47	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. Cancellati n. 153, iscritti n. 146.	Rispetto dei termini di legge	CATTANEO CLAUDIA	

48	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	CATTANEO CLAUDIA	
49	ANAGRAFE	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. Pratiche di iscrizione n. 110 con 128 iscritti. Pratiche di emigrazione n. 100 con n. 149 cancellati. Corrispondenza relativa con il servizio vigili. Registrazioni pratiche iscrizione e cancellazione , predisposizione ed eliminazione schedine anagrafiche e fogli di famiglia; registrazione movimento popolazione. Variazioni anagrafiche: cambi di indirizzo, unioni e scissioni famiglie, n. 32 acquisizione documenti e trasmissione telematica SIATEL e INA-SAIA. Variazioni dati su patenti e libretti di circolazione autoveicoli, n. 27. 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: n.1; iniziate nel 2016 n. 14. Gestione completa dell'A.I.R.E. iscrizioni, e cancellazioni comunicate dai Consolati n.13; registrazione variazioni di indirizzi esteri, di consolati n.13; acquisti cittadinanza, trascrizione atti relativi. Invio settimanale dei dati all'ANAG-AIRE	Rispetto dei termini di legge	CATTANEO CLAUDIA	
50	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.	CATTANEO CLAUDIA	

51	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.	CATTANEO CLAUDIA	
52	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	CATTANEO CLAUDIA	
53	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. 397 C.I. rilasciate, n. 13 nulla osta; certificati rilasciati n. 734.	Puntualità nel rispondere alle richieste.	CATTANEO CLAUDIA	
54	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.	CATTANEO CLAUDIA	

55	STATISTICHE ANNUALI	<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;</p> <p>Statistiche per fasce d'eta' 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.	CATTANEO CLAUDIA	
56	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	CATTANEO CLAUDIA	
57	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> <p>Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche</p>	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio	CATTANEO CLAUDIA	
58	Attività di sportello e sostitutive	Attività di sportello servizi anagrafe e stato civile In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'Ufficio demografico		FRAZZICA PAOLA	***
59	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC Rispetto dei tempi e di termini procedurali	Rispetto termini di legge.	FASANI RAFFAELLA	

60	ARCHIVIO COMUNALE	Archiviazione dei documenti nella sezione di deposito. Ricerche e controlli dei documenti	Regolare gestione dell'archivio	FASANI RAFFAELLA	
61	CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI	Impegno di spesa. Controllo del servizio	Rispetto dei termini e delle indicazioni di legge	FASANI RAFFAELLA	