



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 2020

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei procedimenti

2020

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. C5 - Ufficio Demografico e Stato Civile - e-mail: claudia.cattaneo@comune.bressanabottarone.pv.it;

Milanesi Paolo Cat. B7 – Ufficio Protocollo - e.mail: info@comune.bressanabottarone.pv.it

Mancini Onofrio Marco Cat. B3 – Ufficio Anagrafe e Protocollo - e.mail: info@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	
		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	
		Nomina dei rappresentanti della Commissione mensa (ove necessario)	Attivazione della Commissione	FASANI RAFFAELLA	
2	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	
3	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	
4	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	
5	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 2016-2018	FASANI RAFFAELLA	
6	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	
7	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	

8	Servizio di trasporto disabili - Scuola secondaria di secondo grado	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	
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 i termini stabiliti dalla Regione	FASANI RAFFAELLA	
10	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 inoltra a sistema	Nei termini fissati dalla Regione	FASANI RAFFAELLA	
11	Biblioteca Comunale	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	Sistema Bibliotecario Oltrepò	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	Grest Estivo	Collaborazione con la Parrocchia San Giovanni Battista 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	Servizio Civile Nazionale	Adesione al Bando. Attivazione di tre 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	Tirocini scolastici	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	Servizio assistenza domiciliare, anziani, minori, handicap	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	Servizio SGATE	Convenzione con Caaf per la gestione del servizio Controllo del portale SGATE. Gestione pratiche rendicontazione.	Assicurare il mantenimento del servizio nei termini previsti dalla legge	FASANI RAFFAELLA	
18	Servizio assistenza sociale - INPS	Ogni adempimento connesso a: ASSEGNO DI MATERNITA' ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE	Trasmissione all'Inps delle domande nei termini fissati dalla legge. Determinazioni nel rispetto dei tempi	FASANI RAFFAELLA	
19	Servizio assistenza sociale - INPS	Ogni adempimento connesso a: REDDITO DI CITTADINANZA	Trasmissione all'Inps delle domande nei termini fissati dalla legge.	FASANI RAFFAELLA	
20	Servizio assistenza sociale - 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.	Puntualità e rapidità nella predisposizione e/o nella raccolta delle domande e nella loro soddisfazione Nei termini previsti dalla legge	FASANI RAFFAELLA	
21	Rendicontazione spesa sociale per contributo FSR	Ricognizione degli impegni assunti. Compilazione dei dati e trasmissione al PDZ	Nei termini previsti dalla legge	FASANI RAFFAELLA	
22	Servizio assistenza disabili	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	Servizio assistenza minori	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	PIANO DI ZONA DI CASTEGGIO	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	Rendicontazione ISTAT	Ricognizione degli impegni assunti. Compilazione dei dati e trasmissione on line	Nei termini previsti dalla legge	FASANI RAFFAELLA	
26	ALBO VOLONTARI COMUNALI	Attivazione di volontari attivi nei settori Servizi Sociali, Ambiente e Cultura Pubblicizzazione e raccolta delle domande. Pubblicazione dell'albo	Nei termini	FASANI RAFFAELLA	
27	ALBO BENEFICIARI	Predisposizione e pubblicazione dell'albo	Nei termini previsti dalla legge	FASANI RAFFAELLA	
28	Servizi sociali – Rette RSA	<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	Erogazioni assistenziali	contributi a famiglie bisognose 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	FASANI RAFFAELLA	
30	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.	FASANI RAFFAELLA	
31	Aggiornamento Sito Internet	Relativamente alle attività proprie del servizio biblioteca e cultura.	In tempo utile per la pubblicizzazione degli eventi.	FASANI RAFFAELLA	
32	Amministrazione Generale	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	Agenda Digitale	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	Servizio Protocollo	Protocollo quotidiana 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 (a supporto)
		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 (a supporto)
35	Mail Pec	Controllo quotidiano della posta elettronica certificata Protocollo dei documenti e assegnazione ai diversi uffici e servizi	Rispetto dei termini	MILANESI PAOLO	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
36	Archiviazione documenti	Archiviazione dei documenti protocollati	Rispetto dei termini	MILANESI PAOLO	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
37	Conservazione digitale dei documenti	Controllo settimanale della documentazione inviata in conservazione ed eventuale correzione degli errori con il supporto dei tecnici di studio k	Rispetto dei termini	MILANESI PAOLO	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
39	Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione	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 CATTANEO CLAUDIA	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
40	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-SIAEL. Compilazione schede istat	Rispetto dei termini di legge	CATTANEO CLAUDIA	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
41	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	CATTANEO CLAUDIA	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)

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.	Rispetto dei termini di legge.	CATTANEO CLAUDIA	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
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	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
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.	Rispetto dei termini di legge.	CATTANEO CLAUDIA	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
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.	Rispetto dei termini di legge	CATTANEO CLAUDIA	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
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.	Rispetto dei termini di legge.	CATTANEO CLAUDIA	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
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.	Rispetto dei termini di legge	CATTANEO CLAUDIA	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
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	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)

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. 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. Invio settimanale dei dati all'ANAG-AIRE	Rispetto dei termini di legge	CATTANEO CLAUDIA	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
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	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
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	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
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	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
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)	Puntualità nel rispondere alle richieste.	CATTANEO CLAUDIA	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
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	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)

55	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'età 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.	CATTANEO CLAUDIA	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
56	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	CATTANEO CLAUDIA	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
57	STATISTICHE E RENDICONTAZIONI OCCASIONALI	Rilevazione su "le Tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni locali Censimento generale dell'industria e dei servizi – Rilevazione sulle istituzioni pubbliche Rendicontazione censimento della popolazione. Indagine multiscopo sulle famiglie. Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche	Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio	CATTANEO CLAUDIA	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
58	ARCHIVIO COMUNALE	Archiviazione dei documenti nella sezione di deposito. Ricerche e controlli dei documenti	Gestione dell'archivio	FASANI RAFFAELLA	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
59	CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI	Impegno di spesa. Controllo del servizio	Rispetto dei termini e delle indicazioni di legge	FASANI RAFFAELLA	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
60	ACCESSO CIVICO	Adempimenti sostitutivi	Termini di legge	CLAUDIA CATTANEO	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
61	URP	Accoglimento e soddisfazione istanze cittadini	Risposte immediate	CLAUDIA CATTANEO	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
62	Anticorruzione e trasparenza	Attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC Rispetto dei tempi e di termini procedurali	Rispetto dei tempi e dei termini di legge.	FASANI RAFFAELLA	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)
63	Predisposizione degli obiettivi (provvisori) piano delle performances	Entro il 31 gennaio	Rispetto scadenza	FASANI RAFFAELLA	MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto)