



COMUNE DI CODOGNO

Provincia di Lodi

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2024



Approvata con deliberazione di Giunta comunale n. in data

PREMESSA - La Relazione della Performance

La Relazione sulla performance, prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto D. Lgs. n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, costituisce lo strumento con cui l'Amministrazione dà conto dei risultati conseguiti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo annuale di gestione della performance.

Il Piano della performance di riferimento è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 18 marzo 2024, come parte costituente del PIAO (Piano Integrato delle Attività Organizzative introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 81/2021), insieme ad altri documenti di pianificazione, ciascuno dei quali interviene ad un livello di programmazione diverso, pur essendo tra loro collegati. La parte relativa alla performance è stata successivamente modificata dalla Giunta in data 25 novembre, con atto 279. Il PEG (Piano Esecutivo di Gestione), che stanziava le risorse destinate anche all'attuazione degli obiettivi di performance, è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 65 del 18 marzo 2024 mentre, a monte, il DUP (Documento Unico di Programmazione) che definisce la programmazione triennale dell'ente sulla base degli obiettivi amministrativi, è stato approvato con atto di Consiglio comunale n. 51 del 28 settembre 2023.

Questa relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi strategici, ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le (eventuali) misure correttive da adottare. Con la relazione si rendono noti i risultati raggiunti dagli obiettivi di sviluppo mediante la misurazione degli indicatori individuati a inizio anno potendo misurare, così, in modo chiaro e trasparente i risultati stessi.

L'obiettivo della Relazione sulla Performance è quindi esplicitare i risultati ottenuti, al 31 dicembre dell'anno precedente, dagli obiettivi stabiliti nel Piano della Performance di riferimento, in una più complessiva "sintonia" e coerenza con gli altri atti programmatici. Questo documento ha, inoltre, la finalità di illustrare i risultati ottenuti ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholders*, interni ed esterni.

La Relazione, anche ai fini del controllo di gestione, deve documentare gli eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione e dare atto del monitoraggio dei procedimenti.

Ai sensi dell'art. 14, commi 4, lettera c), e 6, del D.lgs. n. 150/2009, la Relazione deve essere validata dal Nucleo di Valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto stesso e successive modifiche ed integrazioni.

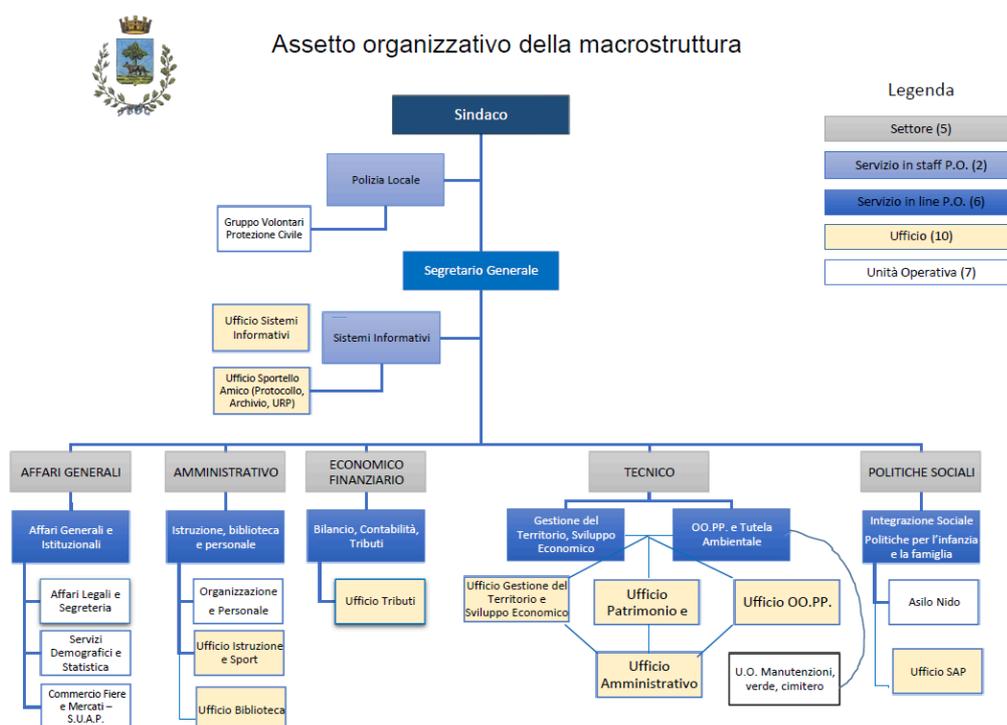
Struttura organizzativa e risorse umane

Il Comune di Codogno, con delibera della Giunta Comunale n. 293 del 5 dicembre 2022, ha approvato la struttura organizzativa dell'ente accompagnandola con una revisione delle linee funzionali e, naturalmente, una dotazione organica aggiornata; la realizzazione della ristrutturazione organica è stata programmata nel piano triennale dei fabbisogni 2023/2025.

Alla data del 31 dicembre 2024, la dotazione organica effettiva risultava essere la seguente:

- N. 7 Settori (livello strutturale di massima dimensione contenente un insieme di servizi);
 - N. 7 Settori diretti da Funzionari titolari di Elevate qualificazioni
 - N. 8 Servizi distribuiti nei diversi settori
 - N. 10 Uffici (unità organizzativa intermedia)
 - N. 7 Unità operative (unità organizzativa di base).
- I dipendenti totali alla data del 31 dicembre 2024 erano n. 94 così suddivisi, oltre al Segretario Generale:
 - N. 7 Responsabili di Servizio Coordinatori di Settore
 - N. 86 Dipendenti a tempo indeterminato
 - N. 1 Dipendenti a tempo determinato

Di seguito la struttura organizzativa dell'Ente alla data del 31 dicembre 2024:



Pare opportuno segnalare che, con deliberazione di Giunta comunale n. 184 del 5 agosto 2024 e con l'obiettivo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche e migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi, l'amministrazione ha deciso di avviare una fase sperimentale di riorganizzazione del Settore Tecnico Comunale per la durata di un anno.

La nuova struttura ha previsto l'inserimento di un Responsabile unico (incaricato ai sensi dell'art. 110 del TUEL). Le principali finalità di questa riorganizzazione sono:

- Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.
- Ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili.
- Perseguire obiettivi di performance organizzativa, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.
- Gestire in modo più efficace il carico di lavoro, tenendo conto anche delle opere finanziate mediante PNRR.
- Sperimentare una diversa struttura e gestione del Settore tecnico comunale.

In sintesi, il Comune di Codogno mira a rendere l'Ufficio Tecnico più funzionale e tempestivo nella risposta alle esigenze dell'Ente e dei cittadini, attraverso una riorganizzazione interna e l'introduzione di una figura di responsabile unico.

La figura di Responsabile Unico assunto ex art. 110 è entrata in servizio il 1° ottobre 2024. Conseguentemente, alla data del 31 dicembre 2024 non è possibile effettuare valutazioni, stante le brevità del periodo di sperimentazione unita alla complessità dei compiti affidati, tra l'altro, in attuazione degli obiettivi specifici di PNRR.

Il contesto di riferimento

L'attività del Comune di Codogno nel corso del 2024 è stata caratterizzata da una forte tensione alla realizzazione dei progetti finanziati dal PNRR e destinati, insieme ad una programmazione intensa sugli aspetti di animazione, cultura e istruzione, ad un sicuro notevole impatto sul profilo della città.

L'Amministrazione ha continuato la propria attività ridefinendola e tenendo conto passo dopo passo degli impegnativi obiettivi che si è proposta nonché dell'andamento normativo, assecondandolo con l'adozione progressiva di misure di contenimento e razionalizzazione della spesa.

Obiettivo primario è rimasto, comunque, quello di rendere ai cittadini servizi sempre più trasparenti ed efficienti, pur in un quadro di strutturale riduzione delle risorse.

Il tema del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi erogati, così come già per l'anno precedente, è stato pertanto uno degli obiettivi prioritari per l'Amministrazione. In concreto, obiettivo fondamentale è stato continuare a rendere i servizi necessari anche con modalità nuove, dando particolare impulso all'informatizzazione dei procedimenti e conferendo un ruolo centrale allo SportelloAmico comunale, punto costantemente aperto e funzionante per dare, comunque, un immediato riscontro ai cittadini. Tutti i responsabili di servizio sono stati invitati a riconfigurare i propri obiettivi verso le attività realizzabili, strategiche per garantire sostegno alla cittadinanza.

Processo di redazione della Relazione della Performance

In conformità con il quadro normativo in essere, questa Relazione della Performance rispetta i seguenti principi:

- trasparenza;
- attendibilità;
- ragionevolezza;
- evidenza e tracciabilità;
- verificabilità (dei contenuti e dell'approccio utilizzato) e comprensibilità.

La sua redazione è avvenuta in conformità al processo di seguito descritto:

- l'intera fase istruttoria per la redazione della Relazione è stata curata dal Segretario Generale con la collaborazione dell'Ufficio Organizzazione e Personale;
- ha analizzato le evidenze dei risultati prodotti dai progetti di sviluppo e, in alcuni casi, ha richiesto informazioni aggiuntive;
- ha recepito le considerazioni del Nucleo di Valutazione, condivise in occasione dei momenti di incontro e comunicate ai Responsabili di servizio e all'Amministrazione.

In coerenza con il processo redazionale appena descritto, questa Relazione dopo l'approvazione della Giunta Comunale verrà inoltrata al Nucleo di Valutazione per la validazione, nonché pubblicata sul sito web istituzionale <http://www.comune.codogno.lo.it> nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

Ciclo di gestione della performance e retribuzione di risultato dei responsabili di servizio

Il ciclo di gestione della performance si è articolato come previsto anche dal D. Lgs. 150/2009, ma è stato necessariamente integrato con gli adempimenti previsti in materia di trasparenza, controlli interni e anticorruzione. In particolare:

1. il Piano delle performance relativo all'anno 2024 è stato elaborato con l'affinamento delle modalità di costruzione degli indicatori di misurazione degli obiettivi in modo da consentire, a regime, la misurazione dell'utilità prodotta dalle prestazioni rese da ciascun operatore interno. Per ogni obiettivo è stato definito un risultato da raggiungere e gli indicatori per misurare la realizzazione dell'obiettivo;
2. gli obiettivi del Piano della Performance sono stati collegati alla performance individuale dei responsabili di servizio. Perciò, al personale titolare di posizione organizzativa sono stati assegnati obiettivi di sviluppo su cui valutare per il 40% la performance individuale;
3. la performance organizzativa dell'Ente è stata misurata sulla base dei risultati raggiunti dalla struttura con riguardo ai seguenti indicatori:

INDICATORE	DEFINIZIONE
Spesa personale	Rispetto del parametro di virtuosità previsto dal DM 17 marzo 2021
Capacità di impegno della spesa corrente per l'acquisto di beni e servizi	Velocità di impegno della spesa corrente (competenza) per l'acquisto di beni e servizi
Grado di attuazione del piano per la prevenzione della corruzione	Verifica dello stato di attuazione del piano per la prevenzione della corruzione, sulla base del report contenuto nel P.T.P.C.
Grado di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Verifica dello stato di attuazione degli adempimenti e degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi del D. L. 13/2023, art. 4/bis, i cui effetti in caso di mancato rispetto dei parametri, incidono sulla retribuzione di risultato nella misura del 30%

4. nelle giornate del 20 e 26 febbraio 2025 è stato realizzato il monitoraggio degli obiettivi del Piano della performance e dei progetti collegati al risultato procedendo così alla valutazione della performance organizzativa e individuale delle elevate qualificazioni. Conseguentemente, è stato determinato il riconoscimento economico a tutti i dipendenti,

in modo da valutare e valorizzare il merito di ciascuno. Il ciclo di gestione della performance è strettamente correlato con i sistemi di misurazione e valutazione dei funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, e del restante personale.

IL SISTEMA DI OBIETTIVI DEL COMUNE DI CODOGNO

Le priorità dell'amministrazione

Gli obiettivi prioritari dell'Amministrazione sono individuati dagli obiettivi strategici approvati all'interno del DUP, la cui realizzazione deve essere misurata mediante gli indicatori specificatamente individuati che risultano essere i seguenti:

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di <i>governance</i> e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.	

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Revisione Statuto e regolamenti	Dotare l'Ente di uno Statuto sempre aggiornato e di regolamenti puntuali e aggiornati in particolare per il funzionamento di Consiglio e Giunta Comunale	Fornire alla struttura e ai cittadini regole chiare e precise Consentire agli organi di governo di organizzare al meglio i loro lavori.
Promuovere la semplificazione e l'efficacia dell'azione amministrativa	Garantire il flusso delle informazioni e l'incrocio dei dati (da e per le amministrazioni pubbliche, anche straniere, i gestori di servizi pubblici e i privati portatori di interessi legittimi) anticipando ove possibile gli indirizzi nazionali, ricorrendo alle metodiche della "smaterializzazione". Adeguare l'organizzazione del lavoro e amministrativa alle nuove metodiche.	Ridurre i servizi di sportello fisico. Migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa grazie all'incrocio delle banche dati anagrafiche, tributarie, ecc.
Offrire corrette informazioni sull'attività dell'Ente	Dare piena attuazione al concetto di trasparenza intesa come accessibilità totale: alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali,	Rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti dei cittadini in un'ottica di prevenzione della corruzione e per migliorare la performance dell'Ente nei confronti dei destinatari dei servizi erogati

Comune di Codogno – *Relazione della Performance 2024*

<p>Promozione delle pari opportunità</p>	<p>Creazione e promozione di eventi, anche mediante la partecipazione a Bandi, per l'individuazione di politiche comuni di sviluppo della cultura di parità. Promozione di azioni di prevenzione della violenza sulle donne attraverso la lotta agli stereotipi da attuarsi mediante la formazione nella scuole, il sostegno alle associazioni e realtà esistenti e l'introduzione di testimonianze a ricordo del valore delle donne. Proseguo lavori della Commissione per le Pari Opportunità. Creazione e promozione di attività che incidano nella struttura del territorio per favorire la tutela delle pari opportunità con individuazione di politiche comuni di sviluppo , intervento nei luoghi di lavoro, sviluppo di azioni di prevenzione per quanto concerne la violenza sulle donne, iniziative di informazione e socializzazione nei luoghi particolarmente frequentati dalle donne</p>	<p>Perseguire la parità di genere. Prevenire la violenza sulle donne Valorizzare la presenza femminile nella Città attraverso iniziative volte a conoscere le problematiche delle donne, a superare discriminazioni e a promuovere azioni di solidarietà verso il disagio femminile. Sostenere iniziative volte alla crescita delle donne</p>
<p>Migliorare la gestione del Patrimonio Immobiliare</p>	<p>Valorizzare, dal punto di vista economico, il patrimonio comunale mediante la concessione a terzi dei beni disponibili Alienazione il patrimonio immobiliare non più utile alle finalità istituzionali dell'ente</p>	<p>Incrementare l'utilizzo di spazi e aree di proprietà comunale anche per un maggior introito di risorse finanziarie</p>
<p>Valorizzare i servizi di Informazione e Comunicazione attraverso un continuo aggiornamento del sito internet comunale e dei canali social dell'Ente</p>	<p>Mantenere costantemente aggiornati i canali ufficiali principali (Sito, Facebook, Twitter, YouTube, App Codogno Smart) gestiti dall'Ente.</p>	<p>Immediatezza nelle comunicazioni verso i cittadini e le imprese. Raggiungimento della più ampia fascia di popolazione possibile grazie alla diversificazione della tipologia dei canali utilizzati.</p>
<p>Facilitare l'accesso agli uffici e ai servizi principalmente per via telematica</p>	<p>Mantenere un efficiente e costante livello di assistenza del portale telematico SportelloAmico. Agevolare le compilazioni online anche mediante il primo supporto presso gli sportelli fisici dell'ufficio SportelloAmico.</p>	<p>Ampliamento del bacino d'utenza che accede ai servizi online e conseguente diminuzione dei cittadini che si rivolgono personalmente agli sportelli comunali. Promozione dell'utilizzo dello SPID e CIEID.</p>
<p>Mantenere efficiente e adeguata l'infrastruttura tecnologica dell'Ente</p>	<p>Potenziare e aggiornare costantemente il Sistema Informativo Comunale in tutte le sue componenti Hardware, Software e di Rete sfruttando anche i fondi previsti nel PNRR.</p>	<p>Sistema Informativo efficiente, aggiornato con le tecnologie disponibili sul mercato e rispondente per quanto possibile alle normative in vigore. Adeguamento delle postazioni di lavoro per una maggiore efficienza anche nell'ottica del lavoro agile introdotto durante l'emergenza sanitaria da Covid-19</p>
<p>Monitorare, mantenere, curare e migliorare l'efficienza degli edifici di proprietà comunale</p>	<p>Promuovere la manutenzione e l'efficientamento energetico degli immobili anche accedendo ai fondi di finanziamento previsti dal PNRR</p>	<p>Miglioramento dello stato di conservazione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale Risparmio nei costi di gestione</p>
<p>Migliorare la programmazione dei lavori pubblici</p>	<p>Analizzare i bisogni della Città, identificare e quantificare gli interventi e le risorse reperibili intercettando finanziamenti regionali, statali ed europei e ricercando partnership private, quantificare correttamente le tempistiche di realizzazione e del successivo collaudo.</p>	<p>Eseguire gli interventi secondo un preciso ordine di priorità e realizzare i lavori in tempi certi.</p>

Comune di Codogno – *Relazione della Performance 2024*

<p>Sviluppo organizzativo dell'Ente a cui dovrà essere collegata la razionalizzazione dell'utilizzazione dei dipendenti e dell'organizzazione, la crescita professionale, tenendo sempre presente che il punto di riferimento è il cittadino.</p>	<p>Costante aggiornamento e adeguamento degli atti relativi all'organizzazione interna dell'Ente in materia di personale</p>	<p>Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, dotazione organica, piano dei fabbisogni di personale, piano di formazione sempre più adeguati alle necessità dell'Ente soprattutto in riferimento all'erogazione dei servizi alla cittadinanza. Adozione del PIAO</p>
<p>Contenimento generale della spesa</p>	<p>Analizzare le tipologie di spesa che contengono possibilità di riduzione (non spese collegate a scelte politiche es. erogazione di contributi), monitorando periodicamente e favorendo le potenziali azioni utili allo scopo.</p>	<p>Riduzione / contenimento misurabile percentualmente</p>
<p>Risposta in tempi rapidi alle esigenze dei cittadini anche in materia tributaria. Contrasto all'evasione fiscale. Monitoraggio stato della riscossione.</p>	<p>Attivazione ed efficientamento delle procedure di gestione dei tributi. Lotta all'evasione per una gestione delle entrate più equa. Implementazione attività propedeutiche alla riscossione.</p>	<p>Aggiornamento costante del personale. Attivazione nuove procedure e formazione su quelle in uso. Bonifica e costante aggiornamento delle banche dati tributarie. Aumento della capacità di riscossione dell'Ente prima dell'avvio della procedura coattiva.</p>
<p>Proseguire l'attività di potenziamento dello in Sportello Polifunzionale per cittadini e imprese denominato SportelloAmico</p>	<p>Erogare servizi aggiuntivi (in presenza) per cittadini e imprese nell'ambito degli sportelli polifunzionali della Sede Municipale di Via Vittorio Emanuele II, 8</p>	<p>Fornire ai cittadini in un unico "punto di accoglienza" per tutti i servizi principali e di primo livello, cosiddetti di "front-office", dando la possibilità agli altri uffici di gestire le pratiche di "back-office" con una migliore programmazione ed efficacia. Erogare servizi informativi relativamente al progetto "Microcredito" e alla possibilità di ottenere le credenziali di identità digitale SPID mediante il riconoscimento dei cittadini dagli operatori comunali di sportello (RAO - Registration Authority Officer)</p>
<p>Garantire l'accesso all'archivio comunale sia storico che corrente (documentazione cartacea)</p>	<p>Garantire l'attività di gestione dell'archivio cartaceo comunale nell'ottica della trasparenza amministrativa e per la conservazione nel tempo di documenti con particolare valore storico</p>	<p>Assicurare l'accesso all'archivio storico e garantire il mantenimento dell'archivio corrente e di deposito</p>

**MISSIONE 03
ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Interventi volti all'aumento della sicurezza stradale	Aumentare la sicurezza della circolazione stradale.	Aumento del rispetto delle norme di comportamento al C.d.S.
Interventi di polizia amministrativa-sociale	Contrastare e contenere i fenomeni delittuosi a carico delle fasce deboli (anziani). Mantenere e strutturare la presenza della Polizia Locale nelle scuole	Contenimento dei fenomeni di truffe ai danni di anziani. Sviluppare senso di legalità negli alunni delle scuole.
Potenziamento dell'attività di controllo di polizia amministrativa	Ordinato e regolare svolgimento dell'attività produttiva nella città. Gestione in sicurezza dei cantieri edili. Controllo reale contesto residenziale	Controllo sulle situazioni di irregolarità nello svolgimento dell'attività commerciale. Prevenzione degli infortuni sul lavoro in ambito edilizio. Corretta gestione assegnazione residenze
Sviluppo di programmi di sicurezza integrata	Coinvolgimento di molteplici soggetti (anche privati) nella gestione coordinata delle iniziative inerenti la sicurezza urbana attraverso progettualità attinenti agli indirizzi ministeriali ed alla normativa regionale in tema di sicurezza integrata. Partecipazione ai bandi di finanziamento (statali e/o regionali) in ambito di videosorveglianza	Perseguimento dell'obiettivo di un più alto livello di sicurezza nella convivenza sociale della comunità cittadina

**MISSIONE 04
ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Garantire appoggio al mondo della scuola dando il maggior supporto possibile, anche economico, nei suoi aspetti sia progettuali che assistenziali	Garantire l'accesso alla formazione e il diritto allo studio	Garantire il necessario supporto alle famiglie e alle scuole ai fini dell'inserimento scolastico - Consentire la frequenza scolastica - Dare sostegno alle famiglie - Sostenere e incentivare gli alunni meritevoli
Migliorare lo stato di conservazione e proseguire nell'adeguamento normativo del patrimonio immobiliare destinato ad edilizia scolastica	Programmare e realizzare le opere necessarie anche accedendo ai fondi di finanziamento previsti dal PNRR	Garantire ambienti accoglienti e sicuri e l'efficientamento energetico delle strutture scolastiche;

MISSIONE 05

TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Valorizzare le eccellenze e le risorse patrimoniali e culturali della città di Codogno	Valorizzare il patrimonio antico, raro e di pregio di proprietà della civica biblioteca "Popolare – Luigi Ricca"	Promuovere la conoscenza del fondo
Promuovere ed organizzare eventi per la diffusione della cultura	Organizzazione del Premio Novello	Realizzare l'evento rendendolo più coinvolgente per la cittadinanza
Promuovere ed organizzare eventi per la diffusione della cultura	Organizzare il concorso di narrativa Anna Vertua Gentile	Realizzare il premio nelle varie edizioni
Promuovere ed organizzare eventi per la diffusione della cultura	Organizzare iniziative di promozione della lettura e del patrimonio librario	Promuovere la lettura creando momenti di forte interesse
Promuovere ed organizzare eventi per la diffusione della cultura	Garantire il funzionamento della civica biblioteca	Garantire il regolare funzionamento
Promuovere ed organizzare eventi per la diffusione della cultura	Coinvolgere le associazioni in iniziative e progetti dell'amministrazione	Garantire il funzionamento della neo costituita consulta delle Associazioni culturali
Migliorare lo stato di conservazione del patrimonio immobiliare avente valenza culturale	Programmare e realizzare le opere necessarie con particolare riferimento, all'Ex Ospedale Soave e al Parco di Villa Polenghi accedendo a finanziamenti sia pubblici che privati	Riqualificare e valorizzare gli immobili di pregio culturale con l'obiettivo di creare a Codogno un effettivo polo attrattivo in grado di ospitare eventi significativi

MISSIONE 06

POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Dare ai giovani formazione, informazione e strumenti per l'inserimento lavorativo	Dare impulso al Consorzio per l'educazione e la formazione permanente	Valorizzazione dell'offerta formativa
Sostenere l'attività sportiva attraverso una ottimale finalizzazione delle risorse disponibili	Creare un sistema più adatto alle esigenze del mondo sportivo	Sostenere lo sport attraverso una ottimale finalizzazione delle risorse disponibili sul territorio
Sostenere l'attività sportiva attraverso una ottimale finalizzazione delle risorse disponibili	Accrescere la collaborazione con le realtà del mondo sportivo cittadino anche a fronte dell'importante ruolo di "Codogno 2023 - Comune Europeo dello Sport"	Valorizzazione delle finalità sociali e di aggregazione dello sport e miglioramento della salute psico-fisica dei cittadini di tutte le età
Proseguire nell'azione di riqualificazione degli impianti sportivi della Città	Sfruttare bandi e finanziamenti per la riqualificazione, la manutenzione e la messa a norma delle strutture sportive	Migliorare la fruibilità delle strutture sportive, l'efficienza energetica ed assicurare un minor impatto

		ambientale e un minor costo di gestione
--	--	---

MISSIONE 08		
ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA		
<p>Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.</p>		

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Gestione Servizio Alloggi Pubblici (SAP)	Soddisfare fabbisogno abitativo con particolare riferimento ai nuclei familiari in disagio sociale economico abitativo	Mantenere standard di efficienza nel processo di assegnazione alloggi SAP che si rendono disponibili
Riqualficazione degli alloggi destinati a servizio abitativo pubblico	Accedere a bandi e a finanziamenti per la riqualficazione, la manutenzione e la messa a norma degli alloggi destinati al servizio abitativo pubblico. Verrà data priorità agli alloggi maggiormente usurati e prestata particolare attenzione all'efficienza energetica degli alloggi per ridurre le spese per le utenze.	Disporre di alloggi adeguati e a norma per soddisfare il fabbisogno abitativo dei nuclei familiari, con particolare riferimento ai nuclei in particolari situazioni di disagio sociale
Revisione del Piano di Governo del Territorio vigente	Limitazione del consumo di suolo, recupero di aree e/o fabbricati dismessi in seno a processi di rigenerazione e riqualficazione urbana che possano prevedere sia premialità volumetriche, sia riduzione del contributo di costruzione per interventi di ristrutturazione di edifici esistenti;	Realizzazione di un contesto urbano per il quale il primario interesse dovrà essere rappresentato dalla qualità di vita e dal rispetto dell'ambiente.
Potenziamento dell'edilizia convenzionata.	Realizzazione da parte di privati, di unità immobiliari a prezzi calmierati per le fasce meno abbienti quali giovani coppie e anziani. Attuazione di modalità operativa di controllo di assegnazione delle unità immobiliari realizzate.	Copertura parziale delle numerose richieste di alloggi e calmierazione dei prezzi delle unità immobiliari disponibili sul territorio.

MISSIONE 09		
SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		
<p>Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.</p> <p>Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.</p>		

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Migliorare la gestione dei rifiuti urbani – incrementare la sensibilizzazione “ecologica”	Ampliamento e riqualficazione del Centro raccolta rifiuti; Aumento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi di spazzamento e pulizia del territorio comunale e di decoro e immagine della città; Coinvolgimento e responsabilizzazione della cittadinanza per la corretta gestione differenziata dei rifiuti urbani e assimilabili e per la pulizia e il decoro della Città anche attraverso progetti di formazione tra i giovani e nelle scuole	Decremento della produzione di rifiuti e incremento del livello di raccolta differenziata. Riduzione dei rifiuti indifferenziati da inviare allo smaltimento; Maggiore attenzione da parte dei cittadini al decoro e alla pulizia della Città
Assicurare l'igiene ambientale	Contenere le specie infestanti e provvedere alla disinfestazione del territorio	Garantire la salute e l'igiene pubblica

Manutenzione del Patrimonio arboreo cittadino	Favorire la riqualificazione, conservazione e manutenzione delle aree verdi e dei parchi pubblici	Garantire un adeguato standard di decoro e di sicurezza delle aree verdi attrezzate e non fruibili
--	---	--

**MISSIONE 10
TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ**

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Controllo segnaletica stradale	Manutenzione segnaletica stradale orizzontale e verticale	Maggiore sicurezza per pedoni e veicoli
Verifica segnaletica stradale	Corretta realizzazione del piano di segnalamento e razionalizzazione della segnaletica presente sul territorio	Chiarezza e funzionalità della segnalazione stradale
Servizio scuolabus	Sostegno agli alunni e più in generale alle famiglie Ampliare le aree asservite dal servizio	Garantire il diritto al trasporto scolastico ed offrire un servizio alle famiglie
Manutenzione della rete stradale, della rete di illuminazione pubblica e degli impianti semaforici	Favorire la riqualificazione, conservazione e manutenzione delle strade cittadine, degli impianti di illuminazione pubblica e degli impianti semaforici	Migliorare lo stato di conservazione della viabilità cittadina al fine di garantire il rispetto delle normative, la sicurezza degli utenti e contenere i costi di gestione
Manutenzione segnaletica verticale effettuata in amministrazione diretta	Favorire la conservazione e la manutenzione della segnaletica verticale stradale, mediante la pulizia, il ripristino o la sostituzione della cartellonistica	Garantire lo stato di conservazione della segnaletica verticale al fine di migliorare la sicurezza viabilistica ed il rispetto del Codice Stradale
Servizio di sgombero neve e prevenzione ghiaccio	Intervenire nel più breve tempo possibile per lo spazzamento di neve da tutte le strade cittadine, nonché prevenire situazioni pericolose dovute a gelate mediante spargimento preventivo di sale	Garantire la percorribilità delle reti stradali cittadine in adeguate condizioni di sicurezza a seguito di condizioni meteorologiche avverse (neve o ghiaccio)

**MISSIONE 11
SOCCORSO CIVILE**

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Rafforzamento della capacità di risposta operativa del sistema comunale di Protezione Civile	Verifica e implementazione delle dotazioni strumentali e tecniche del sistema comunale di protezione civile e perfezionamento di percorsi formativi e addestrativi di base e specialistici. Adozione del nuovo P.P.C. (Piano di Protezione Civile Comunale) secondo le linee guida regionali	Autonoma capacità di risposta del G.C.V.P.C. per le esigenze di intervento a livello comunale

MISSIONE 12**DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
Aggiornare i documenti informativi per i cittadini ed aggiornare ogniqualvolta si renda necessario, le linee di indirizzo ed i regolamenti di competenza , in particolare in tema di valutazione delle priorità di accesso ad interventi di prestazioni sociali e/o servizi comunali socio educativi, nonché di applicazione delle tariffe.	Aggiornare le carte dei servizi ed i regolamenti di competenza adeguandoli in conformità dei regolamenti zonali , normativi o sulla base dei bisogni rilevati	Controllo della spesa, razionalizzazione dell'individuazione dei beneficiari; adeguatezza e flessibilità regolamentare rispetto alle esigenze normative e bisogni territoriali rilevati
Sviluppare forme di partecipazione per la creazione di un sistema integrato di interventi in ambito sociale favorendo la collaborazione tra i diversi attori pubblici e/o privati o realtà associative	Progettare e programmare le politiche sociali locali in modo concertato anche tra pubblico e privato (es convenzioni con ASP) Mantenere convenzioni per attività a supporto dell'anziano e delle persone con disabilità (es Auser, progetto spesa a domicilio)	Ottimizzazione delle risorse e risparmio economico Attivazione o rinnovi convenzioni
Supportare la famiglia sia nell'accudimento domiciliare dei suoi componenti fragili che nell'accesso al sistema dei servizi sociali e/o educativi ed attivazione misure anche con fondi extra comunali	Mantenimento Servizi di tipo domiciliare (es SAD) pasti a domicilio, telesoccorso, supporto alla famiglia nell'attivazione di tutte le misure e risorse extracomunali possibili (es misure B 1 – B2 , asse casa, misura nidi gratis)	Favorire l'inclusione sociale Salvaguardare la permanenza nel contesto familiare Favorire attivazione di tutte le risorse possibili Accesso a forme economiche di sostegno alla famiglia anche con fondi extracomunali
Promuovere, organizzare eventi e/o interventi locali in tema di prevenzione delle dipendenze, abuso di sostanze e contrasto della violenza in genere	Realizzare interventi di informazione/formazione in sinergia con gli attori locali coinvolti e partecipazione a progetti in rete con il territorio	Aumento della consapevolezza del rischio, prevenzione e miglioramento della qualità della vita
Porre l'accento sulla dimensione di contenuto dell'assistenza economica alle famiglie e sulla conoscenza approfondita della storia familiare, contestualmente promuovendo occasioni di sviluppo economico e lavoro	Potenziare il controllo sulle richieste e favorire gli interventi a scopo di inserimento lavorativo. Disincentivare assistenzialismo ma favorire percorsi di aiuto socio economico mirati	Maggiore controllo e progettualità legati alle forme di aiuto economico erogato e razionalizzazione dell'individuazione dei beneficiari

<p>Garantire un’offerta educativa della prima infanzia ed ai minori durante le chiusure scolastiche valorizzando l’esperienza consolidata e la flessibilità con un’attenzione alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.</p>	<p>Proposte educative con accessi e modularità orarie flessibili e diversificate nei servizi prima infanzia (Asilo nido)</p> <p>Interventi finalizzati a mantenere servizi di qualità a sostegno e supporto alla famiglia garantendone la presenza sul territorio in concomitanza della chiusura scolastica</p>	<p>Mantenimento fasce orarie flessibili e eventuale prolungamenti orari oltre il minimo previsto dalle DGR nei servizi prima infanzia (asilo nido)</p> <p>Sostegno e promozione delle attività a supporto delle famiglie durante le chiusure scolastiche e periodo estivo, anche se non gestite direttamente dal comune o da privati (es parrocchie, polisportive oratoriane ecc)</p>
<p>Garantire un’offerta educativa alla prima infanzia qualitativamente alta</p>	<p>Garantire la saturazione del servizio asilo nido e la qualità attraverso la certificazione ai sensi della norma ISO9001 ed applicazione degli aspetti qualitativi previsti dalle DGR (indicatori qualità)</p>	<p>Saturazione del servizio</p> <p>Mantenimento certificazione qualità ASILO NIDO ISO9001</p> <p>Applicazione criteri accreditamento (indicatori qualità)</p>
<p>Sostenere, promuovere, organizzare eventi e attività no profit volte a diffondere la cultura del volontariato e la cultura della famiglia ed il senso della comunità</p>	<p>Supporto, sostegno delle iniziative da parte delle Associazioni / Enti no profit e di quelle aderenti alle Consulte Comunali (Volontariato e della Famiglia) , per realizzazione iniziative in collaborazione / partenariati/ accordi di rete ed in sinergia con le scuole o altre Associazioni ed Enti</p> <p>Tali iniziative , socio educative avranno anche l’obiettivo di sensibilizzare bambini, ragazzi e adulti verso i valori del volontariato e della famiglia e per promuovere la cultura del volontariato in senso più generale</p>	<p>Attività di promozione, valorizzazione delle attività svolte dalle Associazioni e sostegno economico alle attività e progettualità delle Associazioni delle due Consulte</p> <p>Realizzazione eventi</p> <p>Convenzioni, accordi di rete/ partenariati / collaborazioni e sostegno attività e progetti specifici con finalità socio educative, di inserimento lavorativo, sostegno alla disabilità, lavoro in rete con realtà sociali e scolastiche</p>

MISSIONE 14

SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI
<p>Rivitalizzazione commerciale dei centri storici – con la partecipazione attiva dei commercianti sempre più protagonisti del territorio. Rivisitazione del Mercato storico settimanale.</p>	<p>Messa in campo di iniziative di varia natura, quali la notte bianca, la sbaracco, il mercatino dell’antiquariato, ect. al fine di rivitalizzazione il centro storico e il commercio di vicinato. Messa in sicurezza e regolarizzazione dei posteggi, nonché rivisitazione del l’apposito Regolamento.</p>	<p>Partecipazione e/o collaborazione delle Associazioni di categoria alle iniziative della Amministrazione Comunale programmate.</p>
<p>Organizzazione evento fieristico</p>	<p>Realizzare annualmente la Fiera Autunnale, organizzando le varie attività ed adempimenti connessi</p>	<p>Organizzazione effettuata con piena efficienza ed efficacia.</p> <p>Crescente partecipazione del pubblico</p>
<p>Proseguire la programmazione e l’esecuzione dei lavori presso il Quartiere Fieristico</p>	<p>Quantificare gli interventi e le risorse reperibili tramite finanziamenti regionali, statali e privati già ottenuti. Prevedere correttamente le tempistiche di realizzazione e del successivo collaudo.</p>	<p>Eseguire gli interventi secondo un preciso ordine di priorità e realizzare i lavori in tempi certi. Realizzazione cronoprogrammi.</p>

Gli obiettivi di sviluppo

Nel prospetto che segue sono indicati gli obiettivi di sviluppo che sono stati previsti nel Piano della performance 2024:

numero	Denominazione	Competenza
202	RIVISITAZIONE DEL REGOLAMENTO DEL GRUPPO COMUNALE VOLONTARI DI P.C. E SVILUPPO AMBITI APPLICATIVI DEL P.P.C.	Settore Polizia locale e protezione civile
203	RICOGNIZIONE SITUAZIONE GENERALE RELATIVA ALLA SEGNALETICA STRADALE VERTICALE PRESENTE SUL TERRITORIO E CENSIMENTO DELLA CARTELLONISTICA DISPONIBILE PRESSO IL MAGAZZINO COMUNALE	Settore Polizia locale e protezione civile
209	PROGETTO "COMUNE EUROPEO DELLO SPORT" - PROGETTO INTERSETTORIALE DIRETTO DAL SETTORE AFFARI GENERALI	Settore Polizia locale e protezione civile
304	FORMAZIONE NUOVA RISORSA DI PERSONALE ASSEGNATA ALL'UFFICIO TRIBUTI	Settore finanziario
305	CODOGNO COMUNE EUROPEO DELLO SPORT	Settore finanziario
306	ATTUAZIONE CORRETTA GESTIONE DEL FLUSSO FINANZIARIO DEL PNRR IN ENTRATA ED USCITA E CORRETTA CONTABILIZZAZIONE DELLE RELATIVE RISORSE - VERIFICHE PERIODICHE SULLO STATO DI ATTUAZIONE	Settore finanziario
604	GESTIONE PROCESSO DI REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE FINANZIATE CON FONDI PNRR	Settore tecnico
605	CODOGNO COMUNE EUROPEO DELLO SPORT	Settore tecnico
802	APPLICAZIONE NUOVO CONTRATTO NAZIONALE E NORMATIVA COLLEGATE	Settore personale Istruzione e biblioteca
803	ATTUAZIONE MISURE ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'	Settore personale Istruzione e biblioteca
1204	PROGETTO "COMUNE EUROPEO DELLO SPORT 2023" - OBIETTIVO INTERSETTORIALE COORDINATO DAL SETTORE AFFARI GENERALI	Settore sistemi informativi, URP e protocollo
1303	REVISIONE CARTA DEI SERVIZI SETTORE POLITICHE SOCIALI	Settore Integrazione sociale e politiche famiglia
1505	PARTECIPAZIONE AL PROGETTO OBIETTIVO "CODOGNO COMUNE EUROPEO DELLO SPORT"	Settore personale Istruzione e biblioteca
1507	MISURARE LA BIBLIOTECA - RILEVAZIONE PUNTUALE DEL SERVIZIO DI REFERENCE E DETERMINAZIONE DELL'INDICE DI FREQUENTAZIONE DELLA BIBLIOTECA	Settore personale Istruzione e biblioteca
1602	LO SVILUPPO PSICOMOTORIO FIN DAI PRIMI ANNI DI VITA: PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELLE FAMIGLIE RISPETTO ALLE ATTIVITA' MOTORIE SPONTANEE, STRUTTURATE, OUTDOOR ED INNOVATIVE	Settore Integrazione sociale e politiche famiglia

I RISULTATI DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI CODOGNO

Obiettivi strategici

Ai sensi dell'art.27 del Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento degli Uffici e Servizi comunali, i responsabili di servizio hanno provveduto a relazionare sullo stato degli obiettivi loro assegnati e, pertanto, sulla base del report del servizio finanziario lo stato di attuazione degli obiettivi strategici è il seguente:

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
<p>Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di <i>governance</i> e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.</p> <p>Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.</p>	

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
Revisione Statuto e regolamenti	Dotare l'Ente di uno Statuto sempre aggiornato e di regolamenti puntuali e aggiornati in particolare per il funzionamento di Consiglio e Giunta Comunale	Fornire alla struttura e ai cittadini regole chiare e precise Consentire agli organi di governo di organizzare al meglio i loro lavori.	Obiettivo raggiunto: Aggiornamento Regolamenti effettuato e pubblicato
Promuovere la semplificazione e l'efficacia dell'azione amministrativa	Garantire il flusso delle informazioni e l'incrocio dei dati (da e per le amministrazioni pubbliche, anche straniere, i gestori di servizi pubblici e i privati portatori di interessi legittimi) anticipando ove possibile gli indirizzi nazionali, ricorrendo alle metodiche della "smaterializzazione". Adeguare l'organizzazione del lavoro e amministrativa alle nuove metodiche.	Ridurre i servizi di sportello fisico. Migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa grazie all'incrocio delle banche dati anagrafiche, tributarie, ecc.	Attraverso i bandi PNRR di digitalizzazione stanno migliorando i processi di condivisione delle banche dati "nazionali" e i benefici ci saranno per tutti i cittadini e gli Enti Locali Attraverso i fondi di questi bandi è stato migliorato il sito e i due portali online di presentazione delle pratiche Disponibilità' emissione certificati anagrafici dal sito
Offrire corrette informazioni sull'attività dell'Ente	Dare piena attuazione al concetto di trasparenza intesa come accessibilità totale: alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali,	Rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti dei cittadini in un'ottica di prevenzione della corruzione e per migliorare la performance dell'Ente nei confronti dei destinatari dei servizi erogati	Ogni ufficio, per la sua parte di competenza, si occupa di implementare le proprie informazioni e di renderle accessibili.

Comune di Codogno – *Relazione della Performance 2024*

<p>Promozione delle pari opportunità</p>	<p>Creazione e promozione di eventi, anche mediante la partecipazione a Bandi, per l'individuazione di politiche comuni di sviluppo della cultura di parità. Promozione di azioni di prevenzione della violenza sulle donne attraverso la lotta agli stereotipi da attuarsi mediante la formazione nella scuole, il sostegno alle associazioni e realtà esistenti e l'introduzione di testimonianze a ricordo del valore delle donne. Proseguo lavori della Commissione per le Pari Opportunità. Creazione e promozione di attività che incidano nella struttura del territorio per favorire la tutela delle pari opportunità con individuazione di politiche comuni di sviluppo , intervento nei luoghi di lavoro, sviluppo di azioni di prevenzione per quanto concerne la violenza sulle donne, iniziative di informazione e socializzazione nei luoghi particolarmente frequentati dalle donne</p>	<p>Perseguire la parità di genere. Prevenire la violenza sulle donne Valorizzare la presenza femminile nella Città attraverso iniziative volte a conoscere le problematiche delle donne, a superare discriminazioni e a promuovere azioni di solidarietà verso il disagio femminile. Sostenere iniziative volte alla crescita delle donne</p>	<p>E' stato costruito il sistema per la parità di genere per l'ottenimento della certificazione ad inizio 2025</p>
<p>Migliorare la gestione del Patrimonio Immobiliare</p>	<p>Valorizzare, dal punto di vista economico, il patrimonio comunale mediante la concessione a terzi dei beni disponibili Alienazione il patrimonio immobiliare non più utile alle finalità istituzionali dell'ente</p>	<p>Incrementare l'utilizzo di spazi e aree di proprietà comunale anche per un maggior introito di risorse finanziarie</p>	<p>Gli immobili disponibili sono per la massima parte assegnati a soggetti terzi in locazione. Si è inoltre proceduto all'alienazione della Cassinazza e dato riscontro alle istanze tese alla trasformazione del diritto di superficie in proprietà con conseguenti introiti per l'ente.</p>
<p>Valorizzare i servizi di Informazione e Comunicazione attraverso un continuo aggiornamento del sito internet comunale e dei canali social dell'Ente</p>	<p>Mantenere costantemente aggiornati i canali ufficiali principali (Sito, Facebook, Twitter, YouTube, App Codogno Smart) gestiti dall'Ente.</p>	<p>Immediatezza nelle comunicazioni verso i cittadini e le imprese. Raggiungimento della più ampia fascia di popolazione possibile grazie alla diversificazione della tipologia dei canali utilizzati.</p>	<p>Il flusso di ricezione degli avvisi/notizie/eventi da pubblicare è a regime e una unità di personale è dedicata in via prioritaria a queste attività anche con tempi di pubblicazione molto rapidi in caso di urgenze</p>

Comune di Codogno – *Relazione della Performance 2024*

<p>Facilitare l'accesso agli uffici e ai servizi principalmente per via telematica</p>	<p>Mantenere un efficiente e costante livello di assistenza del portale telematico SportelloAmico. Agevolare le compilazioni online anche mediante il primo supporto presso gli sportelli fisici dell'ufficio SportelloAmico.</p>	<p>Ampliamento del bacino d'utenza che accede ai servizi online e conseguente diminuzione dei cittadini che si rivolgono personalmente agli sportelli comunali. Promozione dell'utilizzo dello SPID e CIEID.</p>	<p>Allo SportelloAmico nel 2024 sono state rilasciate oltre 2.400 CIE e supportati oltre 700 utenti (non autonomi) nell'attivazione dell'identità digitale CIEid. E' possibile inoltre prenotare appuntamenti appositi per essere aiutati nella compilazione online di richieste (servizi scolastici, occupazioni suolo pubblico, richiesta sale, ecc.)</p>
<p>Mantenere efficiente e adeguata l'infrastruttura tecnologica dell'Ente</p>	<p>Potenziare e aggiornare costantemente il Sistema Informativo Comunale in tutte le sue componenti Hardware, Software e di Rete sfruttando anche i fondi previsti nel PNRR.</p>	<p>Sistema Informativo efficiente, aggiornato con le tecnologie disponibili sul mercato e rispondente per quanto possibile alle normative in vigore. Adeguamento delle postazioni di lavoro per una maggiore efficienza anche nell'ottica del lavoro agile introdotto durante l'emergenza sanitaria da Covid-19</p>	<p>Nel corso del 2024 sono stati completati alcuni progetti finanziati mediante fondi PNRR e una quota di investimenti è stata riservata al miglioramento della sicurezza dei singoli dispositivi in dotazione ai dipendenti (notebook per smart working)</p>
<p>Monitorare, mantenere, curare e migliorare l'efficienza degli edifici di proprietà comunale</p>	<p>Promuovere la manutenzione e l'efficientamento energetico degli immobili anche accedendo ai fondi di finanziamento previsti dal PNRR</p>	<p>Miglioramento dello stato di conservazione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale Risparmio nei costi di gestione</p>	<p>Particolare attenzione è stata dedicata alla manutenzione e all'efficientamento energetico attraverso il recente project financing</p>
<p>Migliorare la programmazione dei lavori pubblici</p>	<p>Analizzare i bisogni della Città, identificare e quantificare gli interventi e le risorse reperibili intercettando finanziamenti regionali, statali ed europei e ricercando partnership private, quantificare correttamente le tempistiche di realizzazione e del successivo collaudo.</p>	<p>Eeguire gli interventi secondo un preciso ordine di priorità e realizzare i lavori in tempi certi.</p>	<p>La programmazione dei lavori pubblici è stata attenta e oculata con una attenta analisi dei bisogni della Città</p>
<p>Sviluppo organizzativo dell'Ente a cui dovrà essere collegata la razionalizzazione dell'utilizzazione dei dipendenti e dell'organizzazione, la crescita professionale, tenendo sempre presente che il punto di riferimento è il cittadino.</p>	<p>Costante aggiornamento e adeguamento degli atti relativi all'organizzazione interna dell'Ente in materia di personale</p>	<p>Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, dotazione organica, piano dei fabbisogni di personale, piano di formazione sempre più adeguati alle necessità dell'Ente soprattutto in riferimento all'erogazione dei servizi alla cittadinanza. Adozione del PIAO</p>	<p>Atti regolarmente aggiornati e/o approvati</p>

Comune di Codogno – *Relazione della Performance 2024*

<p>Contenimento generale della spesa</p>	<p>Analizzare le tipologie di spesa che contengono possibilità di riduzione (non spese collegate a scelte politiche es. erogazione di contributi), monitorando periodicamente e favorendo le potenziali azioni utili allo scopo.</p>	<p>Riduzione / contenimento misurabile percentualmente</p>	<p>La spesa viene costantemente monitorata. Visti gli aumenti generalizzati nelle materie prime, ecc. il suo contenimento è più di difficile realizzazione</p>
<p>Risposta in tempi rapidi alle esigenze dei cittadini anche in materia tributaria. Contrasto all'evasione fiscale. Monitoraggio stato della riscossione.</p>	<p>Attivazione ed efficientamento delle procedure di gestione dei tributi. Lotta all'evasione per una gestione delle entrate più equa. Implementazione attività propedeutiche alla riscossione.</p>	<p>Aggiornamento costante del personale. Attivazione nuove procedure e formazione su quelle in uso. Bonifica e costante aggiornamento delle banche dati tributarie. Aumento della capacità di riscossione dell'Ente prima dell'avvio della procedura coattiva.</p>	<p>Formazione del personale per oltre 30 ore. Bonifica costante banche dati IMU (elaborazione con archiviazione di n. 765 Modelli Unici Informatici – gestite n. 912 dichiarazioni TARI – N. 68 dichiarazioni IMU) Predisposizione ruoli coattivi TARI 2019 e 2020 per incasso residuo di circa il 7%. Anche il 2021 ha una riscossione del 93%, mentre il 2022 e 2023 hanno raggiunto una percentuale di riscossione del 88% circa.</p>
<p>Proseguire l'attività di potenziamento dello in Sportello Polifunzionale per cittadini e imprese denominato SportelloAmico</p>	<p>Erogare servizi aggiuntivi (in presenza) per cittadini e imprese nell'ambito degli sportelli polifunzionali della Sede Municipale di Via Vittorio Emanuele II, 8</p>	<p>Fornire ai cittadini in un unico "punto di accoglienza" per tutti i servizi principali e di primo livello, cosiddetti di "front-office", dando la possibilità agli altri uffici di gestire le pratiche di "back-office" con una migliore programmazione ed efficacia. Erogare servizi informativi relativamente al progetto "Microcredito" e alla possibilità di ottenere le credenziali di identità digitale SPID mediante il riconoscimento dei cittadini dagli operatori comunali di sportello (RAO - Registration Authority Officer)</p>	<p>Come indicato nella relazione sul controllo qualità (dove sono consultabili dati di dettaglio), ogni anno nella Sede Municipale entrano circa 20.000 persone di cui 12.000 (60%) vengono servite dallo SportelloAmico: -CIE, CIEid, SPID -servizi scolastici -cambi residenza -supporto pratiche online -idoneità alloggiative -consegna documenti per protocollo -segnalazioni disservizi o richieste -supporto telefonico</p>
<p>Garantire l'accesso all'archivio comunale sia storico che corrente (documentazione cartacea)</p>	<p>Garantire l'attività di gestione dell'archivio cartaceo comunale nell'ottica della trasparenza amministrativa e per la conservazione nel tempo di documenti con particolare valore storico</p>	<p>Assicurare l'accesso all'archivio storico e garantire il mantenimento dell'archivio corrente e di deposito</p>	<p>Nel corso del 2024 sono state richieste 9 ricerche storiche da utenti esterni e 97 richieste interne dagli uffici comunali</p>

MISSIONE 03
ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
Interventi volti all'aumento della sicurezza stradale	Aumentare la sicurezza della circolazione stradale.	Aumento del rispetto delle norme di comportamento al C.d.S.	Il costante impegno del Settore Polizia Locale, con riferimento alla tutela della circolazione stradale e finalizzato a un aumento della sicurezza della stessa, è stato ulteriormente incrementato nel corso dell'anno 2024 dall'introduzione di nuove tecnologie atte a razionalizzare e a migliorare qualitativamente l'attività repressiva relativa alle violazioni del C.d.S.
Interventi di polizia amministrativa-sociale	Contrastare e contenere i fenomeni delittuosi a carico delle fasce deboli (anziani). Mantenere e strutturare la presenza della Polizia Locale nelle scuole	Contenimento dei fenomeni di truffe ai danni di anziani. Sviluppare senso di legalità negli alunni delle scuole.	Durante l'anno 2024 è stata mantenuta la collaborazione con i militari dell'Arma volta a sviluppare una costante campagna informativa per la prevenzione dei fenomeni criminosi nei confronti degli anziani. Parallelamente si è registrata, sempre nel corso dell'anno un'implementazione degli interventi informativi e formativi presso gli Istituti Scolastici cittadini in relazione alle generali tematiche della legalità, declinate in specifici programmi a seconda delle fasce di età degli alunni/studenti
Potenziamento dell'attività di controllo di polizia amministrativa	Ordinato e regolare svolgimento dell'attività produttiva nella città. Gestione in sicurezza dei cantieri edili. Controllo reale contesto residenziale	Controllo sulle situazioni di irregolarità nello svolgimento dell'attività commerciale. Prevenzione degli infortuni sul lavoro in ambito edilizio. Corretta gestione assegnazione residenze	Sono stati posti in essere mirati controlli finalizzati al contenimento delle situazioni di illecità relative ad alcune attività commerciali ed è stato mantenuto costante un generale controllo sulla sicurezza nei cantieri, con particolare riferimento alle situazioni interessanti la pubblica via. Particolare impegno è stato profuso inoltre sui controlli residenziali e sulla gestione delle pratiche di ricongiungimento familiare ai fini di scongiurare situazioni di sovraffollamento abitativo e quindi di irregolarità

<p>Sviluppo di programmi di sicurezza integrata</p>	<p>Coinvolgimento di molteplici soggetti (anche privati) nella gestione coordinata delle iniziative inerenti la sicurezza urbana attraverso progettualità attinenti agli indirizzi ministeriali ed alla normativa regionale in tema di sicurezza integrata. Partecipazione ai bandi di finanziamento (statali e/o regionali) in ambito di videosorveglianza</p>	<p>Perseguimento dell'obiettivo di un più alto livello di sicurezza nella convivenza sociale della comunità cittadina</p>	<p>Particolare impegno è stato profuso nel potenziamento della rete di videosorveglianza che ha previsto, oltre al completamento dell'iter procedurale per la realizzazione dell'impianto nelle frazioni Triulza e Maiocca e per la strutturazione del 6° varco "Città Sicura" (presso il confine con San Fiorano), l'estensione di detta forma di tutela tecnologica anche al sede municipale. Sempre attivo e operativamente efficace rimane la collaborazione con la locale Sezione dell'A.N.C.</p>
--	---	---	--

MISSIONE 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
<p>Garantire appoggio al mondo della scuola dando il maggior supporto possibile, anche economico, nei suoi aspetti sia progettuali che assistenziali</p>	<p>Garantire l'accesso alla formazione e il diritto allo studio</p>	<p>Garantire il necessario supporto alle famiglie e alle scuole ai fini dell'inserimento scolastico - Consentire la frequenza scolastica - Dare sostegno alle famiglie - Sostenere e incentivare gli alunni meritevoli</p>	<p>Servizio mensa garantito ad una media di 810 iscritti per un totale di quasi 122.000 pasti – Servizio pre-scuola e post scuola garantiti per una media di 110 e 80 alunni – sostegno agli alunni con disabilità: quasi 11.000 ore di assistenza educativa e trasporto gratuito per oltre 20 alunni – servizio scuolabus per una media di 180 alunni</p>
<p>Migliorare lo stato di conservazione e proseguire nell'adeguamento normativo del patrimonio immobiliare destinato ad edilizia scolastica</p>	<p>Programmare e realizzare le opere necessarie anche accedendo ai fondi di finanziamento previsti dal PNRR</p>	<p>Garantire ambienti accoglienti e sicuri e l'efficientamento energetico delle strutture scolastiche;</p>	<p>Sono stati eseguiti gli interventi manutentivi necessari a garantire ambienti sicuri ed accoglienti. Sono stati sostituiti tutti i serramenti della Scuola Elementare San Biagio al fine di migliorare la struttura dal punto di vista del risparmio energetico</p>

MISSIONE 05

TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
Valorizzare le eccellenze e le risorse patrimoniali e culturali della città di Codogno	Valorizzare il patrimonio antico, raro e di pregio di proprietà della civica biblioteca "Popolare – Luigi Ricca"	Promuovere la conoscenza del fondo	Sono stati organizzati 5 incontri tra presentazioni pubbliche e visite delle scolaresche
Promuovere ed organizzare eventi per la diffusione della cultura	Organizzazione del Premio Novello	Realizzare l'evento rendendolo più coinvolgente per la cittadinanza	Organizzazione della IX edizione con il maggior numero di partecipazioni nella storia del Premio (490 partecipanti)
Promuovere ed organizzare eventi per la diffusione della cultura	Organizzare il concorso di narrativa Anna Vertua Gentile	Realizzare il premio nelle varie edizioni	Avvio della XII edizione
Promuovere ed organizzare eventi per la diffusione della cultura	Organizzare iniziative di promozione della lettura e del patrimonio librario	Promuovere la lettura creando momenti di forte interesse	26 incontri pubblici
Promuovere ed organizzare eventi per la diffusione della cultura	Garantire il funzionamento della civica biblioteca	Garantire il regolare funzionamento	1500 nuove acquisizioni – oltre 200 nuovi iscritti – 14.700 prestiti locali – 7500 prestiti interbibliotecari – 13.800 reference
Promuovere ed organizzare eventi per la diffusione della cultura	Coinvolgere le associazioni in iniziative e progetti dell'amministrazione	Garantire il funzionamento della neo costituita consulta delle Associazioni culturali	Attività regolarmente garantita, ivi compresa la segreteria per l'organizzazione di eventi
Migliorare lo stato di conservazione del patrimonio immobiliare avente valenza culturale	Programmare e realizzare le opere necessarie con particolare riferimento, all'Ex Ospedale Soave e al Parco di Villa Polenghi accedendo a finanziamenti sia pubblici che privati	Riqualificare e valorizzare gli immobili di pregio culturale con l'obiettivo di creare a Codogno un effettivo polo attrattivo in grado di ospitare eventi significativi	Sono in fase attuativa interventi sia all'ex Ospedale Soave che presso le Ex Scuderie nel Parco di Villa Polenghi con il fine di offrire alla Città spazi di pregio per una valorizzazione turistica e culturale. Gli spazi fieristici sono stati oggetto di un importante intervento di riqualificazione anche teso ad offrire alla Città adeguati spazi per iniziative di carattere culturale

MISSIONE 06

POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
Dare ai giovani formazione, informazione e strumenti per l'inserimento lavorativo	Dare impulso al Consorzio per l'educazione e la formazione permanente	Valorizzazione dell'offerta formativa	L'Ente è uscito dal Consorzio
Sostenere l'attività sportiva attraverso una ottimale finalizzazione delle risorse disponibili	Creare un sistema più adatto alle esigenze del mondo sportivo	Sostenere lo sport attraverso una ottimale finalizzazione del risorse disponibili sul territorio	Attività regolarmente svolta
Sostenere l'attività sportiva attraverso una ottimale finalizzazione delle risorse disponibili	Accrescere la collaborazione con le realtà del mondo sportivo cittadino anche a fronte dell'importante ruolo di "Codogno 2023 - Comune Europeo dello Sport"	Valorizzazione delle finalità sociali e di aggregazione dello sport e miglioramento della salute psico-fisica dei cittadini di tutte le età	Tutti gli impianti sono utilizzati dalle associazioni sportive dilettantistiche presenti sul territorio che offrono alla Città una pluralità di discipline sportive atte a soddisfare le esigenze di tutte le fasce di età
Proseguire nell'azione di riqualificazione degli impianti sportivi della Città	Sfruttare bandi e finanziamenti per la riqualificazione, la manutenzione e la messa a norma delle strutture sportive	Migliorare la fruibilità delle strutture sportive, l'efficienza energetica ed assicurare un minor impatto ambientale e un minor costo di gestione	La manutenzione ordinaria degli impianti viene svolta dai gestori. Sono stati riqualificati gli impianti di illuminazione di alcuni campi sportivi.

MISSIONE 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
Gestione Servizio Alloggi Pubblici (SAP)	Soddisfare fabbisogno abitativo con particolare riferimento ai nuclei familiari in disagio sociale economico abitativo	Mantenere standard di efficienza nel processo di assegnazione alloggi SAP che si rendono disponibili	Avviato bando SAP ai sensi delle direttive regionali e previa acquisizione da UFF Patrimonio/ manutenzioni monitoraggio alloggi assegnabili; assegnati tutti gli alloggi SAP a bando (6) + 1 SAT

Comune di Codogno – *Relazione della Performance 2024*

<p>Riqualificazione degli alloggi destinati a servizio abitativo pubblico</p>	<p>Accedere a bandi e a finanziamenti per la riqualificazione, la manutenzione e la messa a norma degli alloggi destinati al servizio abitativo pubblico. Verrà data priorità agli alloggi maggiormente usurati e prestata particolare attenzione all'efficienza energetica degli alloggi per ridurre le spese per le utenze.</p>	<p>Disporre di alloggi adeguati e a norma per soddisfare il fabbisogno abitativo dei nuclei familiari, con particolare riferimento ai nuclei in particolari situazioni di disagio sociale</p>	<p>Numerosi sono stati gli interventi manutentivi negli alloggi con priorità per quelli maggiormente usurati</p>
<p>Revisione del Piano di Governo del Territorio vigente</p>	<p>Limitazione del consumo di suolo, recupero di aree e/o fabbricati dismessi in seno a processi di rigenerazione e riqualificazione urbana che possano prevedere sia premialità volumetriche, sia riduzione del contributo di costruzione per interventi di ristrutturazione di edifici esistenti;</p>	<p>Realizzazione di un contesto urbano per il quale il primario interesse dovrà essere rappresentato dalla qualità di vita e dal rispetto dell'ambiente.</p>	<p>E' proseguita la fase di aggiornamento del PGT approvato nel 2012. Il lavoro verrà concluso entro il 2025</p>
<p>Potenziamento dell'edilizia convenzionata.</p>	<p>Realizzazione da parte di privati, di unità immobiliari a prezzi calmierati per le fasce meno abbienti quali giovani coppie e anziani. Attuazione di modalità operativa di controllo di assegnazione delle unità immobiliari realizzate.</p>	<p>Copertura parziale delle numerose richieste di alloggi e calmierazione dei prezzi delle unità immobiliari disponibili sul territorio.</p>	<p>Nessuna proposta pervenuta</p>

MISSIONE 09

SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.
 Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
<p>Migliorare la gestione dei rifiuti urbani – incrementare la sensibilizzazione “ecologica”</p>	<p>Ampliamento e riqualificazione del Centro raccolta rifiuti; Aumento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi di spazzamento e pulizia del territorio comunale e di decoro e immagine della città; Coinvolgimento e responsabilizzazione della cittadinanza per la corretta gestione differenziata dei rifiuti urbani e assimilabili e per la pulizia e il decoro della Città anche attraverso progetti di formazione tra i giovani e nelle scuole;</p>	<p>Decremento della produzione di rifiuti e incremento del livello di raccolta differenziata. Riduzione dei rifiuti indifferenziati da inviare allo smaltimento; Maggiore attenzione da parte dei cittadini al decoro e alla pulizia della Città</p>	<p>Per i servizi di igiene ambientale, il ciclo operativo si fonda, ormai da anni, sul sistema della raccolta differenziata porta a porta, privilegiando il recupero di materiali ed energia rispetto allo smaltimento in discarica, riducendo così gli sprechi di risorse e diminuendo l'inquinamento di acqua, aria e suolo. La raccolta differenziata dei rifiuti si traduce nel recupero delle frazioni che possono essere destinate a riciclo, cioè la frazione organica (il cosiddetto “umido”), la carta e il cartone, le lattine, il vetro, la plastica, gli scarti vegetali.</p>
<p>Assicurare l'igiene ambientale</p>	<p>Contenere le specie infestanti e provvedere alla disinfezione del territorio</p>	<p>Garantire la salute e l'igiene pubblica</p>	<p>Puntuali sono stati gli interventi sul territorio</p>
<p>Manutenzione del Patrimonio arboreo cittadino</p>	<p>Favorire la riqualificazione, conservazione e manutenzione delle aree verdi e dei parchi pubblici</p>	<p>Garantire un adeguato standard di decoro e di sicurezza delle aree verdi attrezzate e non fruibili</p>	<p>Aree verdi e parchi sono oggetto di periodici interventi manutentivi al fine di assicurarne la migliore fruibilità sia di carattere ordinario che straordinario.</p>

**MISSIONE 10
TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ**

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
Controllo segnaletica stradale	Manutenzione segnaletica stradale orizzontale e verticale	Maggiore sicurezza per pedoni e veicoli	La manutenzione è costante in sinergia con la Polizia Locale
Verifica segnaletica stradale	Corretta realizzazione del piano di segnalamento e razionalizzazione della segnaletica presente sul territorio	Chiarezza e funzionalità della segnalazione stradale	Diversi sono stati gli interventi relativi alla segnaletica, in particolare per gli attraversamenti pedonali, i dissuasori, la videosorveglianza
Servizio scuolabus	Sostegno agli alunni e più in generale alle famiglie Ampliare le aree asservite dal servizio	Garantire il diritto al trasporto scolastico ed offrire un servizio alle famiglie	Attività regolarmente svolta per una media di 180 alunni
Manutenzione della rete stradale, della rete di illuminazione pubblica e degli impianti semaforici	Favorire la riqualificazione, conservazione e manutenzione delle strade cittadine, degli impianti di illuminazione pubblica e degli impianti semaforici	Migliorare lo stato di conservazione della viabilità cittadina al fine di garantire il rispetto delle normative, la sicurezza degli utenti e contenere i costi di gestione	Puntuali sono stati gli interventi manutentivi peraltro indispensabili ad assicurare la sicurezza sulle strade.
Manutenzione segnaletica verticale effettuata in amministrazione diretta	Favorire la conservazione e la manutenzione della segnaletica verticale stradale, mediante la pulizia, il ripristino o la sostituzione della cartellonistica	Garantire lo stato di conservazione della segnaletica verticale al fine di migliorare la sicurezza viabilistica ed il rispetto del Codice Stradale	La manutenzione è costante in sinergia con la Polizia Locale.
Servizio di sgombero neve e prevenzione ghiaccio	Intervenire nel più breve tempo possibile per lo spazzamento di neve da tutte le strade cittadine, nonché prevenire situazioni pericolo dovute a gelate mediante spargimento preventivo di sale	Garantire la percorribilità delle rete stradale cittadina in adeguate condizioni di sicurezza a seguito di condizione meteo avverse (neve o ghiaccio)	Nell'anno non si sono verificati fenomeni nevosi. Pochi anche gli interventi per la prevenzione del ghiaccio comunque puntualmente gestiti.

**MISSIONE 11
SOCCORSO CIVILE**

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
Rafforzamento della capacità di risposta operativa del sistema comunale di Protezione Civile	Verifica e implementazione delle dotazioni strumentali e tecniche del sistema comunale di protezione civile e perfezionamento di percorsi formativi e addestrativi di base e specialistici. Adozione del nuovo P.P.C. (Piano di Protezione Civile Comunale) secondo le linee guida regionali	Autonoma capacità di risposta del G.C.V.P.C. per le esigenze di intervento a livello comunale	La piena attuazione delle previsioni del nuovo Regolamento di volontariato del Gruppo Comunale di protezione Civile ha permesso un rafforzamento significativo della struttura organizzativa dando nuovo stimolo ai settori specialistici che assicurano una poliedricità di interventi sugli scenari emergenziali e di contesto operativo.

**MISSIONE 12
DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
Aggiornare i documenti informativi per i cittadini ed aggiornare ogniqualvolta si renda necessario, le linee di indirizzo ed i regolamenti di competenza, in particolare in tema di valutazione delle priorità di accesso ad interventi di prestazioni sociali e/o servizi comunali socio educativi, nonché di applicazione delle tariffe.	Aggiornare le carte dei servizi ed i regolamenti di competenza adeguandoli in conformità dei regolamenti zonali, normativi o sulla base dei bisogni rilevati	Controllo della spesa, razionalizzazione dell'individuazione dei beneficiari; adeguatezza e flessibilità regolamentare rispetto alle esigenze normative e bisogni territoriali rilevati	Aggiornate Carte servizi (sociale nuova dal 2024 e nido-aggiornamento annuale pre apertura bando iscrizioni di maggio); approvate linee indirizzo piano sicurezza sociale con delibera G C; aggiornate tariffe nido con adeguamento Istat ed in esecuzione alla delibera G C per tariffe servizi sociali sad/comparsazione spese centri diurni disabili anno 2024; avviato confronto con altri comuni e ambito zonale per revisione regolamento interventi sociali relativo alla compartecipazione alle spese sostenute per i minori in comunità e tutela

Comune di Codogno – *Relazione della Performance 2024*

<p>Sviluppare forme di partecipazione per la creazione di un sistema integrato di interventi in ambito sociale favorendo la collaborazione tra i diversi attori pubblici e/o privati o realtà associative</p>	<p>Progettare e programmare le politiche sociali locali in modo concertato anche tra pubblico e privato (es convenzione con ASP) Mantenere convenzioni per attività a supporto dell'anziano e delle persone con disabilità (es Auser, progetto spesa a domicilio)</p>	<p>Ottimizzazione delle risorse e risparmio economico Attivazione o rinnovi convenzioni</p>	<p>Approvate modifiche la disciplinare 2024 ed approvato disciplinare con ASP per anno 2025. Monitorata attività in convenzione 2024 con Auser ed approvata nuova convenzione con delibera C C collaborazione per trasporti sociali presso centri terapie per anno 2025</p>
<p>Supportare la famiglia sia nell'accudimento domiciliare dei suoi componenti fragili che nell'accesso al sistema dei servizi sociali e/o educativi ed attivazione misure anche con fondi extra comunali</p>	<p>Mantenimento Servizi di tipo domiciliare (es SAD) pasti a domicilio, telesoccorso, supporto alla famiglia nell'attivazione di tutte le misure e risorse extracomunali possibili (es misure B 1 – B2 , asse casa, misura nidi gratis)</p>	<p>Favorire l'inclusione sociale Salvaguardare la permanenza nel contesto familiare Favorire attivazione di tutte le risorse possibili Accesso a forme economiche di sostegno alla famiglia anche con fondi extracomunali</p>	<p>Mantenuti servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> ● SAD (N 42 Tot utenti gestiti), ● Pasti a domicilio con attivazione ulteriore servizio in convenzione con ASP per esaurire le richieste in lista di attesa : N 54 totali ● telesoccorso (N 5 utenti); affidato servizio telesoccorso anche per annualità 2025-2026 e 2027 ; ● progetti non autosufficienza totali N 36 <p>Rendicontati tutti i servizi attivati possibili per recuperare tutte le risorse extra comunali (fondo tutela minori, minori in affido , comunità, misura B6 , Sad Sath , ADM , ASILO NIDO e fondo per centri diurni disabili) per un totale di € 156.489,66;</p> <p>contributi solidarietà alloggi SAP (N 19 con risorse regionali per € 15315,52)</p> <p>Attivata adesione misura nido gratis anno educativo 23-24: 12 beneficiari Aderito a nuova misura PLUS da sett 24: N 22 beneficiari</p> <p>FONDO TOTALE ANNUO (PARTE DI RETTE non pagate dalle famiglie per € 19.726,41)</p>
<p>Promuovere, organizzare eventi e/o interventi locali in tema di prevenzione delle dipendenze, abuso di sostanze e contrasto della violenza in genere</p>	<p>Realizzare interventi di informazione/formazione in sinergia con gli attori locali coinvolti e partecipazione a progetti in rete con il territorio</p>	<p>Aumento della consapevolezza del rischio, prevenzione e miglioramento della qualità della vita</p>	<p>Partecipazione e collaborazione nei tavoli territoriali e tematici di ambito; ai tavoli con ATS, ASST, Centro antiviolenze ed equipe di prevenzione dell'ambito (es inadempienze scolastiche)</p>

Comune di Codogno – *Relazione della Performance 2024*

<p>Porre l'accento sulla dimensione di contenuto dell'assistenza economica alle famiglie e sulla conoscenza approfondita della storia familiare, contestualmente promuovendo occasioni di sviluppo economico e lavoro</p>	<p>Potenziare il controllo sulle richieste e favorire gli interventi a scopo di inserimento lavorativo. Disincentivare assistenzialismo ma favorire percorsi di aiuto socio economico mirati</p>	<p>Maggiore controllo e progettualità legati alle forme di aiuto economico erogato e razionalizzazione dell'individuazione dei beneficiari</p>	<p>N 58 aiuti supporti economici (con fondi comunali ma anche con Fondo Ucraina € 6.461,69) N 4 tirocini inclusione svantaggio sociale N 3 emergenze abitative N 176 carte dedicate a te (fondo ministeriale) N. 24 anziani trasportati alle strutture sanitarie per terapie con Auser N 30 inseriti in RSA o RSD con integrazioni rette N 23 ai centri diurni disabili con compartecipazioni N 12 trasporti presso Centri disabili</p>
<p>Garantire un'offerta educativa della prima infanzia ed ai minori durante le chiusure scolastiche valorizzando l'esperienza consolidata e la flessibilità con un'attenzione alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.</p>	<p>Proposte educative con accessi e modularità orarie flessibili e diversificate nei servizi prima infanzia (Asilo nido)</p> <p>Interventi finalizzati a mantenere servizi di qualità a sostegno e supporto alla famiglia garantendone la presenza sul territorio in concomitanza della chiusura scolastica</p>	<p>Mantenimento fasce orarie flessibili e eventuale prolungamenti orari oltre il minimo previsto dalle DGR nei servizi prima infanzia (asilo nido)</p> <p>Sostegno e promozione delle attività a supporto delle famiglie durante le chiusure scolastiche e periodo estivo, anche se non gestite direttamente dal comune o da privati (es parrocchie, polisportive oratoriane ecc)</p>	<p>Mantenute fasce orarie flessibili (part time orizzontale / verticale / tempo normale)</p> <p>Mantenuto Servizio prolungamento fino alle 18 : N 11 utenti</p> <p>Attivate collaborazioni con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Polisportiva San Luigi per Evviva Codogno Summer camp mese di giugno e settimana di settembre N utenti 523 ● collaborazione con Cooperativa per centro estivo luglio ed agosto (N 114) ● in collaborazione con ASP , all'interno della convenzione, attivati laboratori natalizi dai 3 ai 10 anni (43 iscritti) <p>Alle iniziative estive 4 bambini erano in percorso di tutela e 13 con disabilità</p> <p>Utilizzato FONDO PER I CENTRI ESTIVI per €16450,36</p>

Comune di Codogno – *Relazione della Performance 2024*

<p>Garantire un'offerta educativa alla prima infanzia qualitativamente alta</p>	<p>Garantire la saturazione del servizio asilo nido e la qualità attraverso la certificazione ai sensi della norma ISO9001 ed applicazione degli aspetti qualitativi previsti dalle DGR (indicatori qualità)</p>	<p>Saturazione del servizio Mantenimento certificazione qualità ASILO NIDO ISO9001 Applicazione criteri accreditamento (indicatori qualità)</p>	<p>Saturazione posti (Tot bambini gestiti nell'anno solare N 68 ; N 25 inserimenti ; 1 con disabilità)</p> <p>Partecipazione al nuovo Avviso pubblico UDP per accreditamento ai sensi della nuova DGR 1428/23 ed applicazione dei criteri qualitativi zonali previsti</p> <p>Mantenimento della certificazione qualità ISO9001:2015 con audit in data 10 dicembre 2024</p> <p>Utilizzo Fondo potenziamento 0-6 anni di € 56.606,18 per mantenimento intervento prolungamento e potenziamento educatori nido con applicazioni criteri qualità educatori</p> <p>Gradimento rilevato da CS utenza a educativo: 9,43</p> <p>Gradimento inserimento modello svedese o individuale: 8,95</p> <p>Gradimento servizio prolungamento: 10</p> <p>Attivati incontri a tema e collaborazioni con enti esterni per iniziative di promozione servizio per i genitori utenti e non (open day, Sodexo e Cri) : 4</p> <p>Attivato progetto continuità 0-6 anni Facciamo Polo?! Con Scuola infanzia statale</p>
--	--	---	---

<p>Sostenere, promuovere, organizzare eventi e attività no profit volte a diffondere la cultura del volontariato e la cultura della famiglia ed il senso della comunità</p>	<p>Supporto, sostegno delle iniziative da parte delle delle Associazioni / Enti no profit e di quelle aderenti alle Consulte Comunali (Volontariato e della Famiglia) , per realizzazione iniziative in collaborazione / partenariati/ accordi di rete ed in sinergia con le scuole o altre Associazioni ed Enti . Tali iniziative , socio educative avranno anche l'obiettivo di sensibilizzare bambini, ragazzi e adulti verso i valori del volontariato e della famiglia e per promuovere la cultura del volontariato in senso più generale</p>	<p>Attività di promozione, valorizzazione delle attività svolte dalle Associazioni e sostegno economico alle attività e progettualità delle Associazioni delle due Consulte</p> <p>Realizzazione eventi Convenzioni, accordi di rete/ partenariati / collaborazioni e sostegno attività e progetti specifici con finalità socio educative, di inserimento lavorativo, sostegno alla disabilità, lavoro in rete con realtà sociali e scolastiche</p>	<p>N 8 progetti/ attività sostenuti delle Associazioni aderenti alla Consulta Comunale del Volontariato</p> <p>N 1 evento promozione cultura volontariato</p> <p>N 1 evento/ progetto Cyberbullismo promosso da Associazione AGISCO in rete con Consulta Comunale della Famiglia</p> <p>Collaborazioni varie in rete ed in sinergie tra Associazioni ed Istituti Scolastici (es sostegno per organizzazione camminata per autismo del 2 aprile con COOP Amicizia)</p>
--	--	---	--

<p>MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA</p>	
<p>Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.</p>	

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	RISULTATI ATTESI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
<p>Rivitalizzazione commerciale dei centri storici – con la partecipazione attiva dei commercianti sempre più protagonisti del territorio.</p>	<p>Messa in campo di iniziative di varia natura, quali la notte bianca, la sbaracco, il mercatino dell'antiquariato, ect. al fine di rivitalizzazione il centro storico e il commercio di vicinato.</p>	<p>Partecipazione e/o collaborazione delle Associazioni di categoria alle iniziative della Amministrazione Comunale programmate.</p>	<p>Obiettivo raggiunto</p>
<p>Rivisitazione del Mercato storico settimanale.</p>	<p>Messa in sicurezza e regolarizzazione dei posteggi, nonché rivisitazione del l'apposito Regolamento.</p>	<p>Organizzazione effettuata con piena efficienza ed efficacia.</p>	<p>Obiettivo raggiunto</p>
<p>Organizzazione evento fieristico</p>	<p>Realizzare annualmente la Fiera Autunnale, organizzando le varie attività ed adempimenti connessi</p>	<p>Crescente partecipazione del pubblico</p>	<p>Obiettivo raggiunto</p>

Comune di Codogno – *Relazione della Performance 2024*

<p>Proseguire la programmazione e l'esecuzione dei lavori presso il Quartiere Fieristico</p>	<p>Quantificare gli interventi e le risorse reperibili tramite finanziamenti regionali, statali e privati già ottenuti. Prevedere correttamente le tempistiche di realizzazione e del successivo collaudo.</p>	<p>Eeguire gli interventi secondo un preciso ordine di priorità e realizzare i lavori in tempi certi. Realizzazione cronoprogrammi.</p>	<p>Lavori in attesa del CRE o in fase di esecuzione</p>
---	--	---	---

Obiettivi di sviluppo

Il Nucleo di Valutazione, a seguito della documentazione presentata dai Funzionari titolari di Elevata Qualificazione, ha operato un esame attento dei risultati raggiunti ed ha valutato in modo complessivamente positivo l'attività svolta sia in termini quantitativi che in termini qualitativi ed il grado di raggiungimento degli obiettivi.

Di seguito, si riportano gli obiettivi di sviluppo programmati nel Piano della performance 2024 distinti per servizio, e le valutazioni attribuite dal Nucleo di Valutazione in base al grado di raggiungimento degli stessi:

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	SETTORE	% RAGGIUNGIMENTO
1303	AGGIORNAMENTO PAGINE WEB DEDICATE AI SERVIZI E ALLE ATTIVITA' E SISTEMATIZZAZIONE DELLE CARTELLE IN SPECIFICI DRIVE CONDIVISI	INTEGRAZIONE SOCIALE E POLITICHE DELLA FAMIGLIA	100%
1602	L'ALIMENTAZIONE NEI PRIMI TRE ANNI DI VITA: EDUCAZIONE, PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE DEGLI ADULTI E LABORATORI DEL GUSTO	INTEGRAZIONE SOCIALE E POLITICHE DELLA FAMIGLIA	100%
604	GESTIONE PROCESSO DI REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE FINANZIATE CON FONDI PNRR	SETTORE TECNICO	100%
604	GESTIONE PROCESSO DI REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE FINANZIATE CON FONDI PNRR	SETTORE TECNICO	200%
803	ATTUAZIONE MISURE ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'	SETTORE ISTRUZIONE BIBLIOTECA E PERSONALE	100%
805	IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE NECESSARIO ALL'OTTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE PER LA PARITÀ DI GENERE	SETTORE ISTRUZIONE BIBLIOTECA E PERSONALE	100%

Comune di Codogno – *Relazione della Performance 2024*

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	SETTORE	% RAGGIUNGIMENTO
1505	IX EDIZIONE DEL PREMIO NOVELLO - IL PREMIO NOVELLO 2.0	SETTORE ISTRUZIONE BIBLIOTECA E PERSONALE	100%
204	CAMPAGNA CONTROLLI STRADALI PER LA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE	SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	100%
205	PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE POLIZIA URBANA	SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	100%
207	CAMPUS DI ADDESTRAMENTO OPERATIVO RIVOLTO AGLI STUDENTI DEGLI ULTIMI DUE ANNI DELLE SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO	SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	100%
110	REVISIONE PIANO DELLE PUBBLICITA'	SETTORE AFFARI GENERALI	100%
111	SISTEMAZIONE CIMITERO COMUNALE- 1^ E 2^ CAMPO A SEGUITO ESUMAZIONI/ESTUMULAZIONI	SETTORE AFFARI GENERALI	100%
1204	CREAZIONE INDICE DIGITALIZZATO DEI REGISTRI DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE DAL 1950 AL 1990	SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	100%
1205	OBIETTIVI ACCESSIBILITA' SITO COMUNALE (LEGGE 221/2012)	SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	100%
306	PROSECUZIONE ATTUAZIONE CORRETTA GESTIONE DEL FLUSSO FINANZIARIO DEL PNRR IN ENTRATA ED USCITA E CORRETTA CONTABILIZZAZIONE DELLE RELATIVE RISORSE - CONTINUAZIONE VERIFICHE PERIODICHE SULLO STATO DI ATTUAZIONE	SETTORE FINANZIARIO	100%

Agli obiettivi assegnati ai settori comunali si sono aggiunte le "**Direttive del Segretario Generale Esercizio 2024**", un insieme di istruzioni e linee guida che il Segretario Generale ha stabilito appunto per l'anno 2024. Queste direttive sono rivolte a tutti i responsabili dei vari settori e servizi del Comune.

In sintesi, il documento contiene:

1. Direttive generali: indicazioni valide per tutti i settori, riguardanti aspetti come la sicurezza sul lavoro, la trasparenza amministrativa, l'aggiornamento dei regolamenti, la collaborazione tra uffici, il controllo delle attività appaltate, e la gestione del personale.
2. Direttive di particolare attenzione: punti specifici su cui il Segretario Generale richiede un impegno particolare, come il rispetto dei tempi di pagamento, la formazione del personale, la valutazione del personale, l'utilizzo delle ferie e lo smart working.
3. Direttive specifiche per ogni settore: istruzioni dettagliate e compiti specifici per ciascun settore o servizio del Comune.

In pratica, si tratta di un documento di programmazione e gestione "tagliato su misura" che mira a garantire l'efficienza, l'efficacia e la corretta gestione delle attività del Comune di Codogno nel corso del 2024.

Risultati della performance individuale

Elevate Qualificazioni

Il Nucleo di Valutazione ha valutato l'effettivo grado di raggiungimento dei progetti, legati alla performance individuale delle posizioni organizzative, in conformità al sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato dal Comune di Codogno.

La misurazione e la valutazione della performance individuale per il personale responsabile di servizio titolare di Elevata Qualificazione è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate.
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni

I punteggi ottenuti da ciascun responsabile di servizio, titolare di EQ, collegati alla performance e legati al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sono stati validati dal Nucleo di Valutazione e riconosciuti proporzionalmente in base alla percentuale di raggiungimento, come dettagliatamente espresso nella tabella di cui al punto precedente.

Il Nucleo di Valutazione, inoltre, ha espresso la valutazione relativa alla performance individuale collegata al comportamento dei responsabili di servizio. Per raggiungere questo risultato, ha basato la propria valutazione sulla relazione del Segretario Generale, anche nella sua veste di responsabile anticorruzione e trasparenza, per quanto concerne i comportamenti organizzativi e le eventuali sanzioni disciplinari irrogate nell'anno 2024.

Il punteggio della performance individuale collegata ai comportamenti è determinato dalla somma dei giudizi ottenuti per ciascun criterio valutato.

I membri esterni del Nucleo di Valutazione, in base ai seguenti criteri stabiliti nel Piano della Performance triennio 2024/2026 ed ai risultati raggiunti, di seguito evidenziati, hanno assegnato un punteggio di 10 su 10 per quanto concerne la performance organizzativa.

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
Spesa personale	Rispetto del parametro di virtuosità previsto dal DM 17 marzo 21	23,83% - parametro limite per la categoria 27 % - <u>Parametro rispettato</u>
Capacità di impegno della spesa corrente per l'acquisto di beni e servizi	Velocità di impegno della spesa corrente (competenza) per l'acquisto di beni e servizi	Pari o superiore al 95% Impegni Euro 8.434.511,41/ stanziamenti Euro 8.566.839,65 <u>Target rispettato 98,46%</u>
Grado di attuazione del piano per la prevenzione della corruzione	Verifica dello stato di attuazione del piano per la prevenzione della corruzione, sulla base del report contenuto nel P.T.P.C.	Assenza di gravi criticità
Grado di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Verifica dello stato di attuazione degli adempimenti e degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Certificazione positiva a cura del Nucleo di Valutazione
Indicatore tempestività pagamenti gg. -12,44 (fatture pagate, in media, in 17,98 giorni da data protocollazione fattura).		

Si riporta il prospetto riepilogativo relativo ai risultati della valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio titolari di Elevata qualificazione, in forma aggregata per tutelare la privacy degli interessati:

RIPARTIZIONE INDENNITA' RISULTATO POSIZIONI ORGANIZZATIVE ANNO 2024	
RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	7
INDENNITA' RISULTATO TEORICA 25% INDENNITA' POSIZIONE ORGANIZZATIVA	€ 23.150,00
MEDIA % VALUTAZIONE	97,29
INDENNITA' RISULTATO ATTRIBUITA	€ 19.724,79
QUOTA INDENNITA' NON ATTRIBUITA	€ 3.425,21

Performance del personale

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale privo di elevata qualificazione, da operatore a funzionario, è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa collegati di appartenenza e infine alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi. La valutazione dei comportamenti organizzativi è stata effettuata dalle Elevanti qualificazioni.

Nel prospetto che segue è indicata la media dei punteggi attribuiti al personale dei livelli di ciascun settore:

RIPARTIZIONE PER SETTORI FONDI PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE 2024							
SETTORI	SISTEMI INFORMATIVI	AFFARI GENERALI	FINANZIARIO	TECNICO	POLITICHE SOCIALI	AMMINISTRATIVO	POLIZIA LOCALE
FONDO PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE	€ 27.313,09						
di cui per premio addizionale	€ 3.317,77						
PERSONALE PER SETTORE	9	13	7	14	19	11	15
PREMI ATTRIBUITI	€ 2.910,43	€ 4.121,34	€ 2.233,47	€ 4.094,78	€ 5.853,05	3.149,86 €	€ 4.950,17
MEDIA VALUTAZIONE PRESTAZIONI INDIVIDUALI (Max teorico 50 punti)	44,78	46,54	48,14	47,86	47,95	48,27	46,87

PROGETTO DI RISULTATO “233^ FIERA AUTUNNALE”

Coordinamento del Settore Affari Generali, Dr.ssa Ilaria Bertè

Il progetto ha riguardato l'organizzazione della 233^ Edizione della Fiera Autunnale di Codogno, un evento di grande importanza per la città e la provincia di Lodi. La fiera si è tenuta il 19 e 20 novembre 2024, con eventi correlati che si sono estesi a tutta la settimana.

Risultati e Obiettivi Principali:

- **Tradizione e Rinnovamento:** La Fiera Autunnale ha una lunga storia, risalente al 1791, ma si impegna costantemente a rinnovarsi per attrarre visitatori e imprese da tutto il nord Italia.
- **Coinvolgimento del Territorio:** L'evento ha coinvolto diversi aspetti del comparto agricolo, con mostre di animali da allevamento, incontri tecnici e la partecipazione di associazioni di categoria e organizzazioni sindacali.
- **Eventi Multipli:** Oltre all'evento principale presso il Quartiere Fieristico, sono stati realizzati un mercato per operatori del commercio itinerante, il tradizionale luna park e il coinvolgimento degli istituti scolastici locali.
- **Collaborazione Inter-Uffici:** Per la buona riuscita dell'evento, è stato creato un gruppo di lavoro che ha coinvolto diversi servizi comunali, con l'obiettivo di coordinare le attività e garantire un'organizzazione efficace.
- **Gestione Efficace:** Il progetto ha comportato una gestione dettagliata dell'organizzazione, dalla redazione del progetto di allestimento alla gestione dei rapporti con gli enti, la

determinazione delle tariffe, la predisposizione dei bandi di gara e l'acquisizione dei pareri necessari.

- **Sicurezza e Viabilità:** La Polizia Locale si è occupata della gestione della viabilità e della sicurezza durante i giorni dell'evento, in collaborazione con una società di sicurezza privata.
- **Gestione Finanziaria:** Il Servizio Contabilità e Bilancio si è occupato della gestione dei documenti fiscali e della verifica della coerenza con le previsioni del bilancio comunale.

Il progetto ha realizzato un'edizione di successo della Fiera Autunnale, coinvolgendo diversi servizi comunali e garantendo una gestione efficace e coordinata dell'evento in tutti i suoi aspetti.

MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2024-2026, è adottato all'interno del PIAO di uguale valenza temporale. Infine, è stato pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, sia nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione che nelle pagine dedicate al PIAO.

L'Amministrazione ha individuato il Segretario p.t. dr.ssa Elena Noviello quale RPCT (Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza) dalla data del 5 novembre 2019, confermando la nomina anche a seguito del rinnovo elettorale dell'Amministrazione comunale avvenuto ad ottobre 2021.

Il Piano tende al rafforzamento ed al miglioramento del collegamento tra il sistema di programmazione, il sistema dei controlli, gli obblighi di trasparenza e il Piano dettagliato degli obiettivi, al fine di creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Le misure previste nel Piano costituiscono obiettivi individuali dei Responsabili di Servizio assegnatari di Elevate qualificazioni, responsabili delle misure stesse.

Il Segretario generale, in qualità di RPCT, sovrintende all'applicazione del Piano; di seguito si elencano alcune misure adottate.

Anticorruzione: è stata adottata la Relazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione relativa all'anno 2023, pubblicata sul sito dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti sulla base delle indicazioni fornite da ANAC.

Controlli interni: in adempimento a quanto stabilito dal Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con Deliberazione consiliare n. 97 del 20 dicembre 2012, modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n.76 del 4 dicembre 2014; attività successivamente ridefinita con direttiva del Segretario Generale in quanto RPCT (prot. n. 5521 in data 17 febbraio 2023), ha comportato l'attività di controllo sui provvedimenti adottati dai Responsabili di Servizio relativamente all'anno 2024, il cui esito è contenuto nel Referto trasmesso al Presidente del Consiglio Comunale ed ai capigruppo consiliari, al Sindaco, all'organo di revisione, all'organismo

indipendente di valutazione ed ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontro di irregolarità.

1. ATTI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO SUCCESSIVO

- determinazioni nel numero massimo di venti, di cui almeno una per ogni servizio.
- contratti stipulati per scrittura privata nel numero massimo di cinque;
- ordinanze dirigenziali nel numero massimo di cinque;
- altri atti amministrativi “monocratici” (autorizzazioni) nel numero massimo di quindici.

2. utilizzo di metodologie automatiche di individuazione casuale degli atti da sottoporre a controllo successivo, assicurando che la verifica coinvolga tutte le strutture dell’Ente;

3. possibilità, per iniziativa propria o su richiesta di responsabili, componenti degli Organi di governo, di revisione o valutazione, di sottoporre a controllo successivo atti ritenuti di particolare rilievo o delicatezza.

E’ stata inoltre regolarmente effettuata la verifica del rispetto dei tempi procedurali, aggiornata a seguito di importante revisione la mappatura dei procedimenti allegata al relativo regolamento, poiché la stessa risultava tale da non corrispondere più alla effettiva realtà dell’ente.

Amministrazione trasparente: viene effettuato un costante controllo dell’aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente”. Il RPCT ha collaborato, inoltre, con i componenti esterni del Nucleo di Valutazione nella predisposizione delle attestazioni sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione fissata dall’ANAC alla data del 30 giugno 2024, le cui minime carenze sono state sistemate entro il 30 novembre, come stabilito da ANAC.

Trasparenza: sono state adottate una serie di misure finalizzate all’adeguamento alle modifiche normative in materia di trasparenza, conseguenti alla profonda revisione del D. Lgs. n. 33/2013 portata dal D.Lgs. n. 97/2016.

Criticità e prospettive

L'analisi del percorso svolto nel 2024 permette di effettuare le seguenti considerazioni:

- Ogni azione dell'amministrazione comunale, così come ogni obiettivo, sono stati (e continuano ad essere) indirizzati a consentire la migliore vivibilità della città sia dal punto di vista sanitario, che economico e psicologico-sociale;
- si dovrà mantenere la massima attenzione alla congruità degli obiettivi rispetto agli indirizzi strategici dell'Amministrazione definiti dal Documento Unico di Programmazione, garantendo che siano sfidanti, ma raggiungibili sul piano della realtà;
- si dovrà continuare a prestare attenzione all'integrazione del ciclo della *performance* con il sistema dei controlli interni e con le disposizioni relative all'anticorruzione ed alla trasparenza;
- si dovrà incoraggiare un livello di attenzione sempre maggiore dei responsabili di servizio/funzionari di EQ allo sviluppo degli obiettivi in corso d'anno al fine di poter eventualmente rinegoziare gli obiettivi proposti in sede di verifica semestrale al fine di generare, comunque, valore per i cittadini;
- si dovrà continuare ad affinare il processo di individuazione degli indicatori, al fine di meglio rappresentare il reale contributo dei responsabili e della struttura, nonché dei benefici prodotti anche negli esercizi successivi;
- si dovrà incentivare la qualità di utilizzo dello *smart working*, oggi pienamente disciplinato.

Si evidenzia che nel corso del 2024 sono stati rinnovati, e quindi portati allo stato dell'arte della normativa, sia il sistema di pesatura delle Elevate Qualificazioni, che il sistema di misurazione della performance, che sono stati posti in essere dal 2025.

RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ**Spesa di personale**

Per quanto concerne il personale, tenuto conto dei limiti imposti dalle vigenti normative all'assunzione di personale, si è constatata la condizione di ampia virtuosità del Comune di Codogno rispetto ai parametri previsti dal Decreto del Presidente del consiglio dei ministri datato 17 marzo 2020.

Tale decreto individua i “valori soglia”, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. Per un Comune della fascia demografica cui appartiene la Città di Codogno, il limite è del 27%.

Il costo di personale per l'anno 2024 si è attestato come segue, su parametri di certa virtuosità:

		2021	2022	2023
CONSUNTIVO 2024	Titolo I entrate	9.518.323,41 €	10.031.558,62 €	10.008.394,56 €
3.217.581,23 €	Titolo II entrate	1.030.088,05 €	1.182.407,79 €	823.254,20 €
	Titolo III entrate	2.749.690,96 €	2.718.043,53 €	3.892.807,21 €
		13.298.102,42 €	13.932.009,94 €	14.724.455,97 €
	media	13.984.856,11 €		
	fondo crediti dubbi	480.714,17 €		
	risultato	13.504.141,94 €		
	rapporto tra spesa personale e risultato ottenuto	23,83%		

I comuni “virtuosi” possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore a un valore percentuale indicato dal decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di virtuosità, da non superare. Per l'anno 2023 la spesa di personale del Comune di Codogno non avrebbe potuto aumentare, rispetto al 2018, in misura superiore al 21%.

La spesa di personale nel 2023 ha generato, in realtà, un aumento del solo 7%.

Altro obiettivo primario in materia di spesa di personale è quello del non superamento del limite di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006, che per il Comune di Codogno corrisponde a € 2.873.490,17.

La spesa di personale, calcolata in base alle norme specifiche, è stata pari a € 2.764.858,40.

Acquisto di beni e prestazioni di servizi

Di seguito si riporta il quadro della spesa relativa ad ogni servizio, distinta per gli anni 2023 e 2024.

SPESE PER BENI E SERVIZI	2023	2024	DIFFERENZA	%
Organizzazione e Personale	81.464,02	60.954,43	20.509,59	133,65
Sistemi Informativi / Protocollo E Archivio, U.R.P.	120.096,38	124.480,10	-4.383,72	96,48
Appalti, Contratti	220.152,40	196.482,23	23.670,17	112,05
Segreteria e Affari Legali	379.870,19	267.781,69	112.088,50	141,86
Polizia Locale, Protezione Civile	193.756,35	227.535,19	-33.778,84	85,15
Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca	1.243.710,01	1.515.340,60	-271.630,59	82,07
Demografici	39.255,29	56.024,68	-16.769,39	70,07
Bilancio e Contabilità	1.282.377,22	1.673.358,12	-390.980,90	76,63
Provveditorato e Cimitero	196.336,54	207.341,40	-11.004,86	94,69
Tributi	151.023,21	163.513,30	-12.490,09	92,36
Infanzia e Famiglia	116.345,33	121.545,48	-5.200,15	95,72
Integrazione Sociale	641.890,11	681.978,43	-40.088,32	94,12
Opere Pubbliche e Tutela Ambientale, Datore di lavoro	2.323.925,22	2.450.456,65	-126.531,43	94,84
Manutenzioni, Verde Pubblico	389.184,74	428.119,80	-38.935,06	90,91
Fiera	209.462,77	216.876,76	-7.413,99	96,58
Commercio - Sportello Unico	22.257,95	17.889,23	4.368,72	124,42
Urbanistica, Edilizia Privata	73.829,06	47.533,44	26.295,62	155,32
Edilizia Residenziale Pubblica, Patrimonio	76.857,85	68.744,72	8.113,13	111,80
TOTALI	7.761.794,64	8.525.956,25	-764.161,61	91,04

Monitoraggio procedimenti

Il vigente regolamento sui controlli interni prevede che, nell'ambito del controllo di gestione, si provveda al monitoraggio dei procedimenti evidenziando i dati che seguono:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento,
- il tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento,
- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego,
- l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale.

Ai fini appena esposti si allegano alla presente relazione i prospetti contenenti l'esito del monitoraggio evidenziando che i termini procedurali sono stati sostanzialmente rispettati ed i tempi medi si sono mantenuti, in generale, ben al di sotto dei termini previsti dal vigente regolamento comunale sui procedimenti amministrativi. Sono da segnalare alcune fattispecie in cui si è concretizzato un ritardo nella conclusione dei procedimenti, dal quale, comunque, non sono derivate azioni di reclamo nei confronti dell'Ente.

A fronte dei risultati emersi dal monitoraggio si è proceduto ad ulteriori approfondimenti rispetto ai procedimenti che presentano criticità. Il monitoraggio dei procedimenti viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

CONCLUSIONI

Con questa relazione si rende atto della performance organizzativa ed individuale dell'Ente e del relativo sistema di valutazione. La presente Relazione sarà validata dal Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione, nominato dal Sindaco con Decreto n. 1/2023.

La Relazione sarà inoltre pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente/Performance/Relazione sulla performance ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D. Lgs. n. 33/2013.

SOTTOSCRIZIONE all'atto della validazione

Il Nucleo di valutazione

Il Presidente

dr.ssa Elena Noviello

I componenti

Dr. Andrea Antelmi

Dr.ssa Elena Zuffada



COMUNE DI CODOGNO

Provincia di Lodi

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 202

ALLEGATO A – MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTAL



PRIMO SEMESTRE ANNO 2024

Codice procedimento	Modalità	Denominazione del procedimento	Breve descrizione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/ Ufficio responsabile del procedimento	RESPONSABILE	Tempi di conclusione del procedimento e ogni altro termine procedimentale rilevante	Numero procedimenti	Procedimenti conclusi oltre termine previsto dalla legge e regolamenti
1	Di parte	RICHIESTA UTILIZZO SALE COMUNALI	CONCESSIONE UTILIZZO SALA CONFERENZE DEL VECCHIO OSPEDALE SOAVE A PRIVATI E/O ASSOCIAZIONI PER RIUNIONI, CONVEGNI, ECC.	RESPONSABILE AFFARI GENERALI	ILARIA BERTE'	40 giorni	22	0
2	Di parte	RICHIESTA CONTRIBUTO PER EVENTI PUBBLICI	DOMANDA DI CONTRIBUTO PER LA REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI DI CARATTERE CULTURALE E/O DI INTRATTENIMENTO	RESPONSABILE AFFARI GENERALI	ILARIA BERTE'	90 giorni	9	0
3	Di parte	RICHIESTA ISCRIZIONE ALBO PRESIDENTE DI SEGGIO ELETTORALE	RICHIESTA ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE PERSONE IDONEE ALL'UFFICIO DI PRESIDENTE DI SEGGIO ELETTORALE	RESPONSABILE ELETTORALE	ILARIA BERTE'	30 giorni	2	0
		RICHIESTA ISCRIZIONE	RICHIESTA ISCRIZIONE ALL'ALBO UNICO	RESPONSABILE				

6	Di parte	RILASCIO CERTIFICATO D'ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI	RILASCIO CERTIFICATO PER LE DOCUMENTAZIONI DI RACCOLTA FIRME PER REFERENDUM, PROPOSTE DI LEGGE E PRESENTAZIONI DI LISTE DI CANDIDATI.	RESPONSABILE ELETTORALE	ILARIA BERTE'	A vista.	115	0
7	Di parte	LISTE ELETTORALI - RILASCIO COPIE	RILASCIO LISTE ELETTORALI IN COPIA PER I SEGUENTI MOTIVI: ELETTORATO ATTIVO E PASSIVO, STUDIO, RICERCA STATISTICA, SCIENTIFICA O STORICA, SOCIO-ASSISTENZIALI, PERSEGUIMENTO DI UN INTERESSE COLLETTIVO O DIFFUSO.	RESPONSABILE ELETTORALE	ILARIA BERTE'	30 giorni	2	0
8	Di parte	ISTANZA AUTORIZZAZIONE PER L'ESECUZIONE DI LAVORI CIMITERIALI	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE CIMITERIALI RELATIVE A: ISCRIZIONE EPIGRAFI SU LOCULO/TOMBA/CAPPELLA; ALLESTIMENTO LASTRA DA LOCULO/OSSARIO; POSA MONUMENTO FUNEBRE; REALIZZAZIONE DI SEPOLCRO; LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA.	RESPONSABILE CIMITERO	CERUTI ANTONINO	30 giorni	54	/
9	Di parte	CONCESSIONE MANUFATTO CIMITERIALE	SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO CONCESSIONE	RESPONSABILE CIMITERO	ILARIA BERTE'	30 giorni	5	0
10	Di parte	RILASCIO CERTIFICATI D'ANAGRAFE	RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI DA BANCHE DATI INFORMATIZZATE	RESPONSABILE ANAGRAFE	ILARIA BERTE'	A vista ove possibile	2159	2159

12	Entrambe	RILASCIO DATI ANAGRAFICI AGGREGATI E ANONIMI DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE	STATISTICHE	RESPONSABILE ANAGRAFE	ILARIA BERTE'	30 giorni	15	986
13	Di parte	RILASCIO DOCUMENTI D'IDENTITA' ELETTRONICI/CARTACEI	RILASCIO CARTA D'IDENTITÀ AI RESIDENTI E NON RESIDENTI	RESPONSABILE ANAGRAFE	ILARIA BERTE'	A vista ove possibile per la cartacea. Su appuntamento per l'elettronica che viene rilasciata successivamente al cittadino entro massimo 20 giorni	22	1256
14	Di parte	RICHIESTA ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE	PRATICHE IMMIGRATORIE A RICHIESTA DI CHI STABILISCE A CODOGNO LA PROPRIA DIMORA ABITUALE.	RESPONSABILE ANAGRAFE	ILARIA BERTE'	2 gg lavorativi per l'iscrizione, 45 gg per l'accertamento dei requisiti		186
15	Di parte	CAMBIO ABITAZIONE	TRASFERIMENTO DELLA RESIDENZA ALL'INTERNO DEL COMUNE, DA UN'ABITAZIONE O UN'UNITÀ IMMOBILIARE AD UN'ALTRA	RESPONSABILE ANAGRAFE	ILARIA BERTE'	2 gg lavorativi per l'aggiornamento dell'anagrafe, 45 gg per i controlli e l'eventuale revoca		60
16	Entrambe	CANCELLAZIONE DALL'ANAGRAFE PER EMIGRAZIONE	TRASFERIMENTO DELLA RESIDENZA IN ALTRO COMUNE ITALIANO O ALL'ESTERO (ISCRIZIONE ALL'AIRE PER I CITTADINI ITALIANI CHE ESPATRIANO)	RESPONSABILE ANAGRAFE	ILARIA BERTE'	5 giorni		14

18	Di parte	RICHIESTA VERBALIZZAZIONE DI DICHIARAZIONI / RILASCIO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	L'ATTIVITÀ CONSISTE NELLA VERBALIZZAZIONE DI DICHIARAZIONI NELL'AUTENTICAZIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE APPOSTA IN CALCE DALL'INTERESSATO. DI NORMA SI TRATTA DELLE COSIDDETTE "DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO NOTORIO".	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI	ILARIA BERTE'	A vista.	23	0
19	Di parte	RICHIESTA RILASCIO ATTESTAZIONE PER PERMESSI USUFRUITI DAGLI AMMINISTRATORI	L'ATTESTAZIONE VIENE RILASCIATA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI CHE CHIEDONO ED OTTENGONO SUL LAVORO PERMESSI, RETRIBUITI E NON RETRIBUITI PER ESPLETARE IL LORO MANDATO	RESPONSABILE SEGRETERIA	ILARIA BERTE'	10 giorni	5	0
20	D'ufficio	AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI	NOMINA LEGALE A DIFESA INTERESSE ENTE	RESPONSABILE SEGRETERIA	ILARIA BERTE'	30 giorni	2	0
21	Entrambe	RICHIESTA ASSEGNAZIONE NUMERO CIVICO	RICHIESTA ASSEGNAZIONE NUMERAZIONE CIVICA AI FINI DI UNA CORRETTA INDIVIDUAZIONE DI UN IMMOBILE PER EFFETTO DELLA CREAZIONE DI UN NUOVO ACCESSO, PER UN INTERVENTO CHE HA MODIFICATO IL NUMERO DEGLI ACCESSI O NEL CASO DI UN ACCESSO ESISTENTE MA PRIVO DELLA NUMERAZIONE	RESPONSABILE TOPONOMASTICA	ILARIA BERTE'	20 giorni	3	0
22	Di parte	RCHIESTA CERTIFICATI ED ESTRATTI DELLO STATO CIVILE	RILASCIO CERTIFICATI ED ESTRATTI DI STATO CIVILE DA BANCHE DATI INFORMATIZZATE	RESPONSABILE STATO CIVILE	ILARIA BERTE'	A vista ove possibile		984

24	Entrambe	RICEZIONE DI DIVORZI PRONUNCIATI ALL'ESTERO	RICONOSCIMENTO PER VIA AMMINISTRATIVA DI DIVORZI PRONUNCIATI DA AUTORITÀ STRANIERE.	RESPONSABILE STATO CIVILE	ILARIA BERTE'	30 giorni		2
25	Entrambe	CORREZIONE DI ATTI DELLO STATO CIVILE PER VIA AMMINISTRATIVA	CORREZIONE PER VIA AMMINISTRATIVA DI ATTI DELLO STATO CIVILE FORMATI ALL'ESTERO E TRASCRITTI IN ITALIA, O FORMATI IN ITALIA MA RELATIVI A CITTADINI STRANIERI. LA PROCEDURA È PRATICABILE OVE LA CORREZIONE - NORMALMENTE RELATIVA ALLE MODALITÀ DI FORMAZIONE O ATTRIBUZIONE DEL NOME O DEL COGNOME - DERIVI DALL'APPLICAZIONE NON DISCREZIONALE DI NORME COGENTI ITALIANE PER I CITTADINI ITALIANI, O STRANIERE PER I CITTADINI STRANIERI. LA PROCEDURA D'UFFICIO INCONTRA LIMITI PARTICOLARI NEL CASO DI PERSONE AVENTI DOPPIA CITTADINANZA.	RESPONSABILE STATO CIVILE	ILARIA BERTE'	30 giorni	0	0
26	Entrambe	CORREZIONE DEGLI ATTI DELLO STATO CIVILE	LA CORREZIONE DEGLI ATTI DELLO STATO CIVILE (NASCITA, CITTADINANZA, MATRIMONI E MORTE) AFFETTI DA ERRORI, LA CUI NATURA NON CONSENTE D'ESSERE SANATA IN VIA AMMINISTRATIVA (AI SENSI DELL'ART. 98, DPR 396/2000) È DEMANDATA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA. L'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE PROVVEDE - OVE GLI INTERESSATI NON ABBIANO GIÀ ADITO L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA - AD INFORMARE IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA, AFFINCHÉ QUESTI PROMUOVA GLI EVENTUALI ACCERTAMENTI E L'AZIONE INNANZI AL TRIBUNALE EX ART. 454 DEL CODICE CIVILE.	RESPONSABILE STATO CIVILE	ILARIA BERTE'	30 gg (cui s'aggiungono i tempi del procedimento giurisdizionale)	0	0
27	Di parte	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A. -CILAS-CILA)	IN ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE E/O ALLA DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ PUÒ ESSERE PRESENTATA LA S.C.I.A. RELATIVAMENTE A: INTERVENTI DI RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO, MUTAMENTI DI DESTINAZIONI D'USO, INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE RIGUARDANO PARTI STRUTTURALI DI EDIFICI, INTERVENTI NON CLASSIFICABILI COME "RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA", VARIANTI A PERMESSI DI COSTRUIRE O D.I.A., MODIFICHE DI PROSPETTI ESTERNI; CON ESCLUSIONE DEI CASI IN CUI SUSSISTANO VINCOLI AMBIENTALI, PAESAGGISTICI O CULTURALI O RIENTRINO IN ALTRI SPECIFICI CASI DI ESCLUSIONE.	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	ANTONINO CERUTI	30 giorni	140	Non neces riscontro esp
		RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE PER:						

29	Di parte	RILASCIO AGIBILITA'	RILASCIO AGIBILITA' PER ATTESTARE LA CONFORMITA' DELL'OPERA AL PROGETTO NONCHE' L'ESISTENZA DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA, IGIENE, SALUBRITA', RISPARMIO ENERGETICO DEGLI EDIFICI E DEGLI IMPIANTI INSTALLATI	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	ANTONINO CERUTI	60 giorni	18	Non neces riscontro esp
30	Di parte	RICHIESTA CERTIFICATO DESTINAZIONE URBANISTICA	RILASCIO CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA RELATIVAMENTE AI MAPPALI SEGNALATI	RESPONSABILE URBANISTICA	ANTONINO CERUTI	30 giorni	30	3
31	Di parte	NOTIFICA DEL FRAZIONAMENTO CATASTALE	I FRAZIONAMENTI CATASTALI DEI TERRENI NON POSSONO ESSERE APPROVATI DALL'AGENZIA DEL TERRITORIO SE NON E' ALLEGATA COPIA DEL TIPO DAL QUALE RISULTI, PER ATTESTAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI, CHE IL TIPO MEDESIMO E' STATO DEPOSITATO PRESSO IL COMUNE	RESPONSABILE URBANISTICA	ANTONINO CERUTI	30 giorni	6	0
32	Di parte	CONCESSIONE IMMOBILI A TERZI	CONCEDERE I BENI DI PROPRIETA' DELL'ENTE A TERZI SOGGETTI RICHIEDENTI.	RESPONSABILE PATRIMONIO	ANTONINO CERUTI	Non determinabile	2	0
33	D'ufficio	ALIENAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE	VENDERE BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE	RESPONSABILE PATRIMONIO	ANTONINO CERUTI	Non determinabile	0	0

35	Entrambe	CONCESSIONE PALESTRE COMUNALI	CONCESSIONE ALLE SOCIETÀ SPORTIVE LOCALI DI ORE PRESSO LE PALESTRE COMUNALI, SECONDO UN CALENDARIO DI UTILIZZO ANNUALE PRESTABILITO CHE COINCIDE CON LA STAGIONE SPORTIVA (MAGGIO/GIUGNO)	RESPONSABILE PATRIMONIO	ANTONINO CERUTI	90 giorni	58 (richieste extra bando gestite)	0
36	Di parte	COMUNICAZIONE LAVORI	COMUNICAZIONE LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	ANTONINO CERUTI	30 giorni	13	Non necess riscontro esp
37	Di parte	CONTRIBUTI A ISTITUTI RELIGIOSI	GLI ISTITUTI RELIGIOSI FANNO SPECIFICA RICHIESTA - NEI TERMINI - DI BENEFICIARE DEI CONTRIBUTI PREVISTI PER LEGGE (ALMENO L'8% DEI PROVENTI DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA, SCOMPUTI ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA PER L'ESECUZIONE DELLE OPERE, VALORE AREE DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA CEDUTE A FRONTE DI CONVENZIONI E MONETIZZAZIONI INCASSATE)	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	ANTONINO CERUTI	Entro il 30 novembre il Comune, previa verifica degli interventi previsti nei programmi presentati, ripartisce i contributi fra gli istituti che ne hanno fatto richiesta. Tali contributi devono essere corrisposti entro trenta giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione del bilancio annuale di previsione	4	Sono perven richiest attualment fase di ver
38	Di parte	ACQUISIZIONE DENUNCE CEMENTI ARMATI	ACQUISIZIONE DENUNCE CEMENTI ARMATI	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	ANTONINO CERUTI	30 giorni	18	Non necess riscontro esp La gestio (scarico istruttoria) pratiche edi in arretrat circa 1 m
		RICHIESTA ATTRIBUZIONE NUMERO DI MATRICOLA	ATTRIBUZIONE NUMERO DI MATRICOLA AI NUOVI ASCENSORI MONTACARICHE	RESPONSABILE	ANTONINO			

41	Di parte	RICHIESTA EMISSIONE ORDINANZE IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA	EMISSIONE ORDINANZE SIA DIRIGENZIALI CHE SINDACALI	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	ANTONINO CERUTI	Non determinabile	3	0
42	Di parte	RICHIESTA CONDONO EDILIZIO	GESTIONE DEFINIZIONE DEGLI ILLECITI EDILIZI PER IL RILASCIO DEL TITOLO ABILITATIVO EDILIZIO IN SANATORIA	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	ANTONINO CERUTI	Fissato dalla legge	0	0
43	Di parte	RICHIESTA PERMESSO DI COSTRUIRE IN DEROGA	RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE PER INTERVENTI EDILIZI SOGGETTI A TITOLO ABILITATIVO DA REALIZZARE ESCLUSIVAMENTE SU EDIFICI PUBBLICI ED IMPIANTI PUBBLICI O DI INTERESSE PUBBLICO	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	ANTONINO CERUTI	45 giorni	0	0
44	Di parte	RICHIESTA ISCRIZIONE AL SERVIZIO BIBLIOTECA	ISCRIZIONE AL PRESTITO PRESSO L'INTERO SISTEMA BIBLIOTECARIO. SERVIZIO GRATUITO. PER I MINORENNI OCCORRE LA FIRMA DI UN GENITORE	RESPONSABILE ISTRUZIONE E BIBLIOTECA	BARDI PATRIZIA	Procedimento a conclusione immediata	281	
45	D'ufficio	ESCLUSIONE DAL PRESTITO BIBLIOTECARIO ED INTERBIBLIOTECARIO	PROCEDURA GRADUALE CHE A SEGUITO DI VARI SOLLECITI TELEFONICI E SCRITTI, NONCHÉ DUE RACCOMANDATE, PORTA ALL'ESCLUSIONE DAL PRESTITO IN CASO DI MANCATA RESTITUZIONE DI VOLUMI	RESPONSABILE ISTRUZIONE E BIBLIOTECA	BARDI PATRIZIA	Giorni 5 dalla data di ricevimento della seconda comunicazione di avviso		

47	Di parte	ISCRIZIONE AI SERVIZI SCOLASTICI E RICHIESTA AGEVOLAZIONI CORRELATE	UNICA ISTANZA INERENTE: REFEZIONE SCOLASTICA - PRE E POST SCUOLA - SCUOLABUS - RIDUZIONI TARIFFARIE	RESPONSABILE ISTRUZIONE E BIBLIOTECA	BARDI PATRIZIA	I servizi sono resi da inizio anno scolastico per le istanze presentate alla scadenza del 30 giugno antecedente. Con le varie tempistiche previste da regolamento in caso di istanza in ritardo	501	
48	D'ufficio	ESCLUSIONE DAI SERVIZI SCOLASTICI	PROCEDURA GRADUALE CHE A SEGUITO DI VARI SOLLECITI TELEFONICI E SCRITTI, NONCHÉ DUE RACCOMANDE, PORTA ALL'ESCLUSIONE DAI SERVIZI SCOLASTICI PER MANCATO PAGAMENTO	RESPONSABILE ISTRUZIONE E BIBLIOTECA	BARDI PATRIZIA	Esclusione dall'anno scolastico successivo		
49	Di parte	RICHIESTA RATEIZZAZIONE SITUAZIONI DEBITORIE PER SERVIZI SCOLASTICI	PIANI DI RIENTRO DI SITUAZIONI DEBITORIE AL FINE DI REGOLARIZZARE LA PRIRIA POSIZIONE	RESPONSABILE ISTRUZIONE E BIBLIOTECA	BARDI PATRIZIA	Procedimento a conclusione immediata	17	
50	D'ufficio	CONCORSO PUBBLICO	CONCORSI PUBBLICI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE - INDIZIONE BANDO - AMMISSIONE PARTECIPANTI- NOMINA COMMISSIONE - ESPLETAMENTO CONCORSO - APPROVAZIONE GRADUATORIA	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	BARDI PATRIZIA	Procedimento a conclusione immediata	0	
51	D'ufficio	SELEZIONE PUBBLICA	RICHIESTA ALL'UFFICIO PROVINCIALE DI LAVORO DI INVIO NOMINATIVI PER SELEZIONE PERSONALE	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	BARDI PATRIZIA	100 giorni	0	

53	Di parte	RICHIESTA COLLOCAMENTO A RIPOSO	COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ O DI SERVIZIO	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	BARDI PATRIZIA	30 giorni	1	
54	Di parte	PRESENTAZIONE DIMISSIONI VOLONTARIE	ACCETTAZIONE DIMISSIONI VOLONTARIE, PER MOTIVI DIVERSI DAL COLLOCAMENTO A RIPOSO	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	BARDI PATRIZIA	30 giorni	1	
55	D'ufficio	RAVVEDIMENTO OPEROSO	VERSAMENTO DI TRIBUTO IN REGIME DI RAVVEDIMENTO OPEROSO	RESPONSABILE TRIBUTI	FRANCESCO BORDIN	30 giorni		Procedimento ad esclusiva competenza del contribuente - cancellare
56	Di parte	RICHIESTA RIMBORSO ICI	RICHIESTA DI RIMBORSO DELLA MAGGIORE IMPOSTA ERRONEAMENTE O INDEBITAMENTE VERSATA	RESPONSABILE TRIBUTI	FRANCESCO BORDIN	180 giorni		Procedimento non più presente - cancellare
57	Di parte	RICHIESTA RIMBORSO IMU	RICHIESTA DI RESTITUZIONE DELLA MAGGIORE IMPOSTA ERRONEAMENTE O INDEBITAMENTE VERSATA.	RESPONSABILE TRIBUTI	FRANCESCO BORDIN	180 giorni	12	0

59	Di parte	RICHIESTA RIMBORSO ALTRI TRIBUTI MINORI	RICHIESTA DI RESTITUZIONE DELLA MAGGIORE IMPOSTA ERRONEAMENTE O INDEBITAMENTE VERSATA.	RESPONSABILE TRIBUTI	FRANCESCO BORDIN	180 giorni	0	0
60	Di parte	ISTANZE DI RATEIZZAZIONI DI TRIBUTI COMUNALI DA PARTE DI CONTRIBUENTI	RICHIESTA DI RATEIZZAZIONI DA PARTE DI CONTRIBUENTI IN DIFFICOLTÀ	RESPONSABILE TRIBUTI	FRANCESCO BORDIN	30 giorni	10	0
61	D'ufficio	ISCRIZIONE A RUOLO DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE POSIZIONI DEBITORIE	ISCRIVERE A RUOLO I CONTRIBUENTI CON POSIZIONI DEBITORIE ATTIVE	RESPONSABILE TRIBUTI	FRANCESCO BORDIN	Da scadenza avviso di accertamento	Procedimento non più esistente - cancellare. Sostituire con Istanza di compensazione	
62	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONI POSA MONUMENTI- EPIGRAFI	AUTORIZZAZIONE POSA MONUMENTO FUNEBRE O ISCRIZIONE EPIGRAFE	RESPONSABILE CIMITERO	CERUTI ANTONINO	30 giorni	54	/
63	Di parte	ISTANZA MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO PER INTERVENTI SUI SOTTOSERVIZIA RETE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE DEL SUOLO PUBBLICO PER INTERVENTI DA ESEGUIRE DA PARTE DEI GESTORI DEI SERVIZI A RETE	RESPONSABILE MANUTENZIONI	CERUTI ANTONINO	30 giorni	37	1

65	Di parte	ISTANZA APERTURA NUOVO PASSO CARRAIO E POSA CARTELLO	DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER LA FORMAZIONE DI UN NUOVO PASSO CARRAIO E CONTESTUALE POSA DEL CARTELLO REGOLAMENTARE	RESPONSABILE MANUTENZIONI	CERUTI ANTONINO	30 giorni	/	/
66	Di parte	PASSO CARRAIO - ISTANZA AUTORIZZAZIONE POSA CARTELLO	DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER LA POSA DEL CARTELLO REGOLAMENTARE PASSO CARRAIO ESISTENTE	RESPONSABILE MANUTENZIONI	CERUTI ANTONINO	30 giorni	8	/
67	Di parte	APPROVAZIONE STATI AVANZAMENTO LAVORI	VERIFICARE ED APPROVARE LA CONTABILITÀ DEI LAVORI DURANTE L'ESECUZIONE	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI	CERUTI ANTONINO	30 giorni	5	/
68	Di parte	AUTORIZZAZIONE SUBAPPALTO	AUTORIZZARE L'IMPRESA ESECUTRICE DEI LAVORI A SUBAPPALTARE ALCUNI LAVORI AD UN'ALTRA IMPRESA NEI LIMITI PREVISTI DALLA LEGISLAZIONE VIGENTE.	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI	CERUTI ANTONINO	30 giorni	1	/
69	Di parte	APPROVAZIONE PERIZIE DI VARIANTE IN CORSO D'OPERA	IN FASE DI ESECUZIONE PUÒ SORGERE LA NECESSITÀ DI DOVER APPORTARE DELLE VARIANTI AL PROGETTO COME	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI	CERUTI ANTONINO	30 giorni	/	/

72	Di parte	ISTANZA AUTORIZZAZIONE ABBATTIMENTO PIANTE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER L'ABBATTIMENTO DI PIANTE, SU AREA PRIVATA, CHE NON RIENTRANO TRA LE SPECIE PROTETTE O CHE NON SI TROVANO IN UN'AREA VINCOLATA	RESPONSABILE ECOLOGIA AMBIENTE	CERUTI ANTONINO	30 giorni	10	/
73	Di parte	CONTENIMENTO NUTRIE	CONTENIMENTO DELLE NUTRIE NEL CENTRO ABITATO	RESPONSABILE ECOLOGIA AMBIENTE	CERUTI ANTONINO	30 giorni	/	/
74	Di parte	ZONIZZAZIONE ACUSTICA - RICHIESTA DEROGA:	RICHIESTA DI DEROGA AI VALORI LIMITE DELLA ZONIZZAZIONE.	RESPONSABILE ECOLOGIA AMBIENTE	CERUTI ANTONINO	30 giorni	17	1
75	Di parte	PROPOSTA DI SPONSORIZZAZIONE	RICHIESTA DI SPONSORIZZAZIONE PER LA GESTIONE DI UNA PORZIONE DI VERDE PUBBLICO CITTADINO.	RESPONSABILE ECOLOGIA AMBIENTE	CERUTI ANTONINO	30 giorni	3	/

77	Di parte	REGOLARIZZAZIONE SCARICO IN ACQUE SUPERFICIALI	DOMANDA PER REGOLARIZZARE LO SCARICO IN ACQUE SUPERFICIALI	RESPONSABILE ECOLOGIA AMBIENTE	CERUTI ANTONINO	90 giorni	1	/
78	Di parte	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	RESPONSABILE ECOLOGIA AMBIENTE	CERUTI ANTONINO	105 giorni	/	/
79	Di parte	VERIFICA INQUINAMENTO ACUSTICO	VERIFICA SITUAZIONE A SEGUITO DI ESPOSTO O SEGNALAZIONE PER INQUINAMENTO ACUSTICO.	RESPONSABILE ECOLOGIA AMBIENTE	CERUTI ANTONINO	30 giorni	/	/
82	Di parte	ISTANZA ATTIVAZIONE SERVIZIO PASTI DOMICILIARI	ATTIVITA' ISTRUTTORIA FINALIZZATA ALL'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSEGNA PASTI CALDI A DOMICILIO PER SOSTENERE ANZIANI PARZIALMENTE O TOTALMENTE NON AUTOSUFFICIENTI AL FINE DI PROLUNGARE IL PIU' A LUNGO LA PERMANENZA AL PROPRIO DOMICILIO	RESPONSABILE INTEGRAZIONE SOCIALE	MARCELLA INCERTI	30 giorni	13	0
		ISTANZA INTEGRAZIONE	ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER BENEFICIARE DELL'INTEGRAZIONE COMUNALE DFII A RETTA DI RICOVERO			60 gg dall'ultimo		

84	Di parte	ISTANZA ATTIVAZIONE SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	ATTIVITA' ISTRUTTORIA FINALIZZATA ALL'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE PER SOSTENERE CON INTERVENTI DI CURA DELLA PERSONA E DELL'ABITAZIONE, ADULTI DISABILI, ANZIANI PARZIALMENTE O TOTALMENTE NON AUTOSUFFICIENTI, COLLABORANDO CON I FAMILIARI CARE-GIVER DOVE ESISTENTI, AL FINE DI PROLUNGARE IL PIU' A LUNGO LA PERMANENZA AL PROPRIO DOMICILIO	RESPONSABILE INTEGRAZIONE SOCIALE	MARCELLA INCERTI	30 giorni	8	0
85	Entrambe	ISTANZA ASSISTENZA ECONOMICA GENERICA	ATTIVITA' ISTRUTTORIA FINALIZZATA A VALUTARE LE CONDIZIONI SOCIO ECONOMICHE DI NUCLEI FAMILIARI E PERSONE SOLE RICHIEDENTI, PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI DI SOSTEGNO AL REDDITO	RESPONSABILE INTEGRAZIONE SOCIALE	MARCELLA INCERTI	60 gg dall'ultimo giorno del mese in cui si è presentata la domanda	41	procedimen corso
86	Di parte	ISTANZA TRASPORTO SOCIALE	SERVIZIO DI TRASPORTO ALLE UNITÀ D'OFFERTA O ALLE STRUTTURE SANITARIE	RESPONSABILE INTEGRAZIONE SOCIALE	MARCELLA INCERTI	30 giorni	3	0
87	Di parte	ISTANZA EROGAZIONE CONTRIBUTI DA PARTE ASSOCIAZIONI CONSULTA COMUNALAE DEL VOLONTARIATO	LE ASSOCIAZIONI ADERENTI ALLA CONSULTA COMUNALE DEL VOLONTARIATO POSSONO PRESENTARE RICHIESTA DI CONTRIBUTO ECONOMICO A SOSTEGNO DELLE INIZIATIVE, SPESE, ATTIVITÀ O PROGETTI.	RESPONSABILE INFANZIA E FAMIGLIA	MARCELLA INCERTI	30 giorni dalla data di approvazione da parte della Giunta comunale	9	0
			RICHIESTA CONCESSIONE BENEFICI ECONOMICI A ASSOCIAZIONI NON					

89	Di parte	CONCESSIONE ASSEGNI MATERNITA' E NUCLEO FAMILIARE EROGATI DA INPS	SI TRATTA DELLA CONCESSIONE DA PARTE DEL COMUNE DI RESIDENZA DELL'ASSEGNO MATERNITA' O NUCLEO FAMILIARE CHE VIENE EROGATO DALL'INPS, SU RICHIESTA DEGLI AVENTI DIRITTO. LA CONCESSIONE AVVIENE TRAMITE DETERMINA DEL FUNZIONARIO CHE RAPPRESENTA IL TERMINE DI PROCEDIMENTO DI COMPETENZA DEL COMUNE, PREVIA VERIFICA DEI REQUISITI RELATIVI ALLA RESIDENZA E COMPOSIZIONE DEL NUCLEO. LA PREDISPOSIZIONE DELLA DOMANDA, CALCOLO ASSEGNO SPETTANTE ED INVIO TELEMATICO ALL'INPS SONO INVECE A CURA DEI CAAF CHE HANNO STIPULATO CON IL NOSTRO COMUNE APPOSITA CONVENZIONE.	RESPONSABILE INFANZIA E FAMIGLIA	MARCELLA INCERTI	60 giorni	17	0
90	Di parte	AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO	SERVIZIO SOCIO - EDUCATIVO PENSATO PER I BAMBINI DAI 3 MESI AI 3 ANNI CHE LI ACCOMPAGNA NELLA CRESCITA, NELLO SVILUPPO COGNITIVO, AFFETTIVO, MOTORIO, LINGUISTICO E SOCIALE NEL QUALE ANCHE LA FAMIGLIA DEL BAMBINO ENTRA A FARNE PARTE, COLLABORA E VIENE COINVOLTA IN PIACEVOLI INIZIATIVE	RESPONSABILE SERVIZI PRIMA INFANZIA	MARCELLA INCERTI	30 gg dalla scadenza dei termini di presentazione delle domande specificati nel regolamento art 14 . La pubblicazione della determina di approvazione della graduatoria e successivi aggiornamenti all'albo pretorio on line nei tempi previsti all'art 1.4 hanno validità di comunicazione formale all'utenza. Inviata poi anche comunicazioni punteggio e posizione ad ogni singolo richiedente	23	0
91	Di parte	ISTANZA CANCELLAZIONE DALLA GRADUATORIA AMMISSIONE ASILO NIDO MONDOBAMBINO	RICHIESTA CANCELLAZIONE DALLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO MONDOBAMBINO	RESPONSABILE SERVIZI PRIMA INFANZIA	MARCELLA INCERTI	30 giorni	0	0
		ISTANZA DIMISSIONE	RICHIESTA DIMISSIONE DEL BAMBINO	RESPONSABILE	MARCELLA			

93	Di parte	ISTANZA ACCESSO ALLE RETTE AGEVOLATE	LA PRIMA RICHIESTA VIENE FATTA SIMULTANEAMENTE ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE E CONSENTE DI OTTENERE UN'AGEVOLAZIONE ECONOMICA DELLA RETTA. PER GLI ANNI SCOLASTICI SEGUENTI, VIENE FATTA CON ISTANZA DI PARTE PER CHI NON HA FATTO RICHIESTA CONTESTUALMENTE ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE O PER I RINNOVI RETTE AD OGNI ANNO SCOLASTICO, NEI TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO E/O FORNITI DAL SERVIZIO	RESPONSABILE SERVIZI PRIMA INFANZIA	MARCELLA INCERTI	Contestualmente alla domanda ammissione all'asilo nido; 30 gg in caso di richiesta agli anni scolastici successivi	9	0
94	Di parte	RINUNCIA ALLOGGIO ERP.	DICHIARAZIONE DI RINUNCIA ALLOGGIO SAP DI PROPRIETÀ COMUNALE	RESPONSABILE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	MARCELLA INCERTI	30 giorni	0	0
95	Di parte	ISTANZA ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP	DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO INDETTO DALL'AMBITO PROVINCIALE PER L'INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA GENERALE SAP.	RESPONSABILE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	MARCELLA INCERTI	Termini dettati dalla normativa regionale	18	0
96	Di parte	ISTANZA CONTRIBUTO DI SOLIDARIETA' REGIONALE	ATTRIBUZIONE DEI FONDI REGIONALI AGLI INQUILINI DI ALLOGGI SAP RICHIEDENTI CON CRITERIE MODALITÀ DETERMINATE DA DGR EMESSE ANNUALMENTE.	RESPONSABILE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	MARCELLA INCERTI	Termini dettati dalla normativa regionale	0	0
97	Di parte	DECADENZA ASSEGNAZIONE ALLOGGIO	PROVVEDIMENTO DI DECADENZA DALL'ASSEGNAZIONE ALLOGGIO SAP NEI CONFRONTI DI NUCLEI FAMILIARI	RESPONSABILE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	MARCELLA INCERTI	Termini dettati dalla normativa regionale	0	0

99	Di parte	RICHIESTA RATEIZZAZIONE CANONE D'AFFITTO E SPESE ALLOGGI SAP	RICHIESTA MOTIVATA DA PARTE DEGLI INQUILINI SAP COMUNALI IN DIFFICOLTÀ	RESPONSABILE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	MARCELLA INCERTI	30 giorni	29	0
100	Di parte	RILASCIO CIE	RICHIESTA/RINNOVO DELLA CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA	RESPONSABILE SISTEMI INFORMATIVI	IMERIO LUCINI PAIONI	La CIE viene prodotta e spedita dal Poligrafico dello Stato entro 10 giorni lavorativi dalla data di emissione	1256	0
101	Di parte	RILASCIO PIN CNS	RICHIESTA NUOVO CODICE/RISTAMPA PIN ASSOCIATO ALLA PROPRIA TESSERA SANITARIA	RESPONSABILE SISTEMI INFORMATIVI	IMERIO LUCINI PAIONI	Il codice PIN viene rilasciato direttamente allo sportello (durata pratica 10 minuti)	48	0
102	Entrambe	PROTOCOLLO GENERALE - REGISTRAZIONE ATTI	L'ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE È QUELLA FASE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO CHE CERTIFICA PROVENIENZA E DATA DI ACQUISIZIONE DEL DOCUMENTO IDENTIFICANDOLO IN MANIERA UNIVOCA PER MEZZO DELL'APPOSIZIONE DI INFORMAZIONI NUMERICHE E TEMPORALI	RESPONSABILE SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	IMERIO LUCINI PAIONI	1 giorno	12733	0
103	Di parte	RICHIESTA CONSULTAZIONE ARCHIVIO STORICO	RICHIESTA CONSULTAZIONE DI DOCUMENTI CONSERVATI PRESSO L'ARCHIVIO STORICO COMUNALE PER RICERCHE STORICHE - STATISTICHE	RESPONSABILE ARCHIVIO	IMERIO LUCINI PAIONI	5 giorni	7	0

105	Di parte	ISTANZA RILASCIO NULLA OSTA GARE	RILASCIO NULLA OSTA PER GARE COMPETITIVE E NON SU STRADA	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	MARCO SIMIGHINI	30 giorni	4	0
106	Di parte	RICHIESTA CONTRASSEGNO CIRCOLAZIONE INVALIDI	RILASCIO CONTRASSEGNO CIRCOLAZIONE INVALIDI: CONSENTE LA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA DEL VEICOLO UTILIZZATO PER IL TRASPORTO DI PERSONE AVENTI CAPACITÀ DI DEAMBULAZIONE RIDOTTA	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	MARCO SIMIGHINI	30 giorni	86	0
107	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PARCHEGGIO RESIDENTI	RILASCIO CONTRASSEGNO PARCHEGGIO BOX GIALLO: DÀ DIRITTO A SOSTARE NEI POSTEGGI RISERVATI AI RESIDENTI NEL PROPRIO AMBITO ZONALE	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	MARCO SIMIGHINI	30 giorni	36	0
108	Di parte	RICHIESTA TRANSITO IN Z.T.L. (Zona a Traffico Limitato)	AUTORIZZAZIONE TRANSITO RESIDENTI IN Z.T.L. (ZONA A TRAFFICO LIMITATO) O A.P.U. (AREA PEDONALE URBANA)	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	MARCO SIMIGHINI	30 giorni	18	0
109	Di parte	RICHIESTA NULLA OSTA AL TRANSITO TRASPORTI ECCEZIONALI	RILASCIO NULLA OSTA TRANSITO TRASPORTO ECCEZIONALE	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	MARCO SIMIGHINI	30 giorni	11	0

111	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONI SOSTA	RILASCIO PERMESSI SOSTA A MEDICI IN VISITA DOMICILIAIRE URGENTE	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	MARCO SIMIGHINI	30 giorni	1	0
112	Di parte	ISTANZA DI ORDINANZE TEMPORANEE DI MODIFICA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE	RICHIESTE EMISSIONE DI ORDINANZE TEMPORANEE DI MODIFICA DELLA CIRCOLAZIONE SRADLE	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	MARCO SIMIGHINI	30 giorni	75	0
113	Di parte	RICHIESTA PERMESSO DI COSTRUIRE - INSEDIAMENTI PRODUTTIVI	PERMESSO DI COSTRUIRE PER INSEDIAMENTI ADIBITI AD ATTIVITÀ ECONOMICHE E/O PRODUTTIVE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 - 90 giorni		
114	Di parte	RICHIEST PERMESSO DI COSTRUIRE IN VARIANTE AL PGT - INSEDIAMENTI PRODUTTIVI	PERMESSO DI COSTRUIRE IN VARIANTE AL PGT PER INSEDIAMENTI ADIBITI AD ATTIVITÀ ECONOMICHE E/O PRODUTTIVE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 - 120 giorni		
115	Di parte	COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA - INSEDIAMENTI PRODUTTIVI	COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA O STRAORDINARIA PRESSO INSEDIAMENTI ADIBITI AD ATTIVITÀ ECONOMICHE E/O PRODUTTIVE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	30 giorni		

117	Di parte	SCIA (Segnalazione Certificata inizio attività) EDILIZIA - INSEDIAMENTI PRODUTTIVI	SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITÀ PER INSEDIAMENTI ADIBITI AD ATTIVITÀ ECONOMICHE E/O PRODUTTIVE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	30 giorni		
118	Di parte	SCIA (Segnalazione Certificata inizio attività) EDILIZIA ALTERNATIVA AL PDC - INSEDIAMENTI PRODUTTIVI	SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITÀ ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE PER INSEDIAMENTI ADIBITI AD ATTIVITÀ ECONOMICHE E/O PRODUTTIVE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	30 giorni		
119	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ANTENNE TELEFONICHE	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER COSTRUZIONE O MODIFICA IMPIANTI A SERVIZIO DELLA TELERADIOCOMUNICAZIONE E DELLA TELEFONIA CELLULARE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni		
120	Di parte	SCIA (Segnalazione Certificata inizio Attività) ANTENNE TELEFONICHE - PROCEDURA SEMPLIFICATA	SEGNALAZIONE/COMUNICAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' PER LA MODIFICA DI IMPIANTI ESISTENTI O PER LA POSA DI PONTI RADIO CON POTENZA INFERIORE A 7 WATT A SERVIZIO DI IMPIANTI PER LA TELERADIOCOMUNICAZIONE E LA TELEFONIA CELLULARE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni		
121	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE INSEGNE E TARGHE DI ESERCIZIO	AUTORIZZAZIONE PER LA POSA DI INSEGNE E TARGHE DI ESERCIZIO PRESSO IMMOBILI SEDE DI ATTIVITA' ECONOMICHE E/O PRODUTTIVE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	30 giorni		

123	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PUBBLICITA' - CARTELLI STRADALI	AUTORIZZAZIONE POSA DI IMPIANTI FISSI PER LA PUBBLICITA' E PROPOGANDA LUNGO LE ARTERIE STRADALI DEL TERRITORIO COMUNALE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	30 giorni		
124	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PUBBLICITA' - IMPIANTI TEMPORANEI	AUTORIZZAZIONE POSA DI IMPIANTI TEMPORANEI (LOCANDINE, STRISCIONI, GONFALONI, ECC.) AVENTI SOSTEGNO PROPRIO PER LA PUBBLICITA' E PROPOGANDA LUNGO LE ARTERIE STRADALI DEL TERRITORIO COMUNALE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	30 giorni		
125	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE COMMERCIO ITINERANTE	AUTORIZZAZIONE PER IL COMMERCIO ITINERANTE SU AREE PUBBLICHE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni		
126	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE	AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE, RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	90 giorni		
127	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE NOLEGGIO CON CONDUCENTE	AUTORIZZAZIONE DI NOLEGGIO CON CONDUCENTE, TAXI E VEICOLI A TRAZIONE ANIMALE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni		

129	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE POSTEGGI MERCATALI	AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE DEI POSTEGGI MERCATALI	RESPONSABILE COMMERCIO FIERE E MERCATI	ILARIA BERTE'	60 giorni		
130	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ISTRUTTORE DI TIRO	AUTORIZZAZIONE DI ISTRUTTORE DI TIRO PER I POLIGONI E TIRI A SEGNO NAZIONALI	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	30 giorni		
131	Di parte	RICHIESTA INSERIMENTO SPUNTA MERCATO	RICHIESTA DI INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA DI SPUNTA DEL MERCATO SETTIMANALE DI PIAZZA CAIROLI	RESPONSABILE COMMERCIO FIERE E MERCATI	ILARIA BERTE'	30 giorni		
132	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER APERTURA O MODIFICA DI UNA MEDIA/GRANDE STRUTTURA PER IL COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA DI GENERI ALIMENTARI E/O NON ALIMENTARI	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni		
133	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE DISTRIBUTORI CARBURANTI	AUTORIZZAZIONE PETROLIFERA PER L'ESERCIZIO DI IMPIANTO DI CARBURANTI PER AUTOTRAZIONE, AD USO PUBBLICO E PRIVATO LIMITATAMENTE AI MEZZI AZIENDALI DI PROPRIETA', NONCHÉ AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	30 giorni		

135	Di parte	RICHIESTA VERIFICHE QUINDICINALI IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI	VERIFICHE QUINDICINALI SVOLTE SUGLI IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI E RILASCIO DELLA RELATIVA IDONEITA' TACNICA	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni		
136	Di parte	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attivita') COMMERCIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA PER APERTURA, SUBINGRESSO, MODIFICA, CESSAZIONE, TRASFERIMENTO, ECC PER IL COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA DI GENERI ALIMENTARI E NON ALIMENTARI	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni		
137	Di parte	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attivita') PER ATTIVITA' DI INDUSTRIA E ARTIGIANATO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA PER APERTURA, SUBINGRESSO, MODIFICA, CESSAZIONE, TRASFERIMENTO, ECC PER ATTIVITÀ DI INDUSTRIA, ARTIGIANATO, COMPRESI GLI ACCONCIATORI E GLI ESTETISTI TATUATORI	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni		
138	Di parte	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attivita') PER ATTIVITA' DI AGRICOLTURA ALLEVAMENTO E PESCA	SEGNALAZIONE CERTIFICATA PER APERTURA, SUBINGRESSO, MODIFICA, CESSAZIONE, TRASFERIMENTO, ECC PER ATTIVITÀ AGRICOLE, ALLEVAMENTO, PESCA, ECC.	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni		
139	Di parte	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attivita') PER ATTIVITA' DI TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA PER APERTURA, SUBINGRESSO, MODIFICA, CESSAZIONE, TRASFERIMENTO, ECC PER ATTIVITÀ DI TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO DI GENERI	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni		

141	Di parte	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) PER ATTIVITA' SANITARIE, ASSISTENZA SOCIALE, ISTRUZIONE	SEGNALAZIONE CERTIFICATA PER L'AVVIO, LA MODIFICA, IL SUBINGRESSO, IL TRASFERIMENTO O LA CESSAZIONE DI ATTIVITA' CONDOTTE IN MODO PRIVATISTICO E IMPRENDITORIALE NEL CAMPO SANITARIO, SOCIO ASSISTENZIALE E DELL'ISTRUZIONE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni		
142	Di parte	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività) PER ATTIVITA' DI INTRATTENIMENTO, DIVERTIMENTO, ATTIVITA' ARTISTICHE E SPORTIVE	SEGNALAZIONE CERTIFICATA PER L'AVVIO, LA MODIFICA, IL SUBINGRESSO, IL TRASFERIMENTO O LA CESSAZIONE DI ATTIVITA' DI SALE DA BALLO, BINGO, CINEMA, TEATRI, PALESTRE, CENTRI SPORTIVI, ECC.	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni		
143	Di parte	COMUNICAZIONE ALLESTIMENTO PLATEATICO PUBBLICI ESERCIZI	CONCESSIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO E/O PRIVATO DA ADIBIRE ALLA SOMMINISTRAZIONE ALL'APERTO DI ALIMENTI E BEVANDE PRESSO ESERCIZI PER LA SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO DI ALIMENTI E BEVANDE	RESPONSABILE COMMERCIO FIERE E MERCATI	ILARIA BERTE'	60 giorni	8	0
7/	D'ufficio	COLLAUDO DEL LAVORO PUBBLICO	TERMINATE LE OPERE, È NECESSARIO PROCEDERE AL COLLAUDO DEI LAVORI REALIZZATI E ALL'APPROVAZIONE DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO TECNICO AMMINISTRATIVO.	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI	CERUTI ANTONINO	30 giorni	/	/
8/	Di parte	REALIZZAZIONE MODIFICA IMPIANTI DI TELEFONIA- TELERADIOCOMUNICAZIONI	VERIFICA COMPATIBILITÀ INTERVENTO RELATIVAMENTE ALLA SITUAZIONE URBANISTICA E VINCOLISTICA DELL'AREA	RESPONSABILE ECOLOGIA AMBIENTE	CERUTI ANTONINO	30 giorni	/	/

SECONDO SEMESTRE ANNO 2024

1	Di parte	RICHIESTA UTILIZZO SALE COMUNALI	CONCESSIONE UTILIZZO SALA CONFERENZE DEL VECCHIO OSPEDALE SOAVE A PRIVATI E/O ASSOCIAZIONI PER RIUNIONI, CONVEGNI, ECC.	RESPONSABILE AFFARI GENERALI	ILARIA BERTE'	40 giorni	35	0
2	Di parte	RICHIESTA CONTRIBUTO PER EVENTI PUBBLICI	DOMANDA DI CONTRIBUTO PER LA REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI DI CARATTERE CULTURALE E/O DI INTRATTENIMENTO	RESPONSABILE AFFARI GENERALI	ILARIA BERTE'	90 giorni	12	0
3	Di parte	RICHIESTA ISCRIZIONE ALBO PRESIDENTE DI SEGGIO ELETTORALE	RICHIESTA ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE PERSONE IDONEE ALL'UFFICIO DI PRESIDENTE DI SEGGIO ELETTORALE	RESPONSABILE ELETTORALE	ILARIA BERTE'	30 giorni	2	0
4	Di parte	RICHIESTA ISCRIZIONE ALBO SCRUTATORE DI SEGGIO ELETTORALE	RICHIESTA ISCRIZIONE ALL'ALBO UNICO DELLE PERSONE IDONEE ALL'UFFICIO DI SCRUTATORE DI SEGGIO ELETTORALE	RESPONSABILE ELETTORALE	ILARIA BERTE'	30 giorni	12	0
			RILASCIO DOCUMENTO CHE PERMETTE					

7	Di parte	LISTE ELETTORALI - RILASCIO COPIE	RILASCIO LISTE ELETTORALI IN COPIA PER I SEGUENTI MOTIVI: ELETTORATO ATTIVO E PASSIVO, STUDIO, RICERCA STATISTICA, SCIENTIFICA O STORICA, SOCIO-ASSISTENZIALI, PERSEGUIMENTO DI UN INTERESSE COLLETTIVO O DIFFUSO.	RESPONSABILE ELETTORALE	ILARIA BERTE'	30 giorni	0	0
8	Di parte	ISTANZA AUTORIZZAZIONE PER L'ESECUZIONE DI LAVORI CIMITERIALI	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE CIMITERIALI RELATIVE A: ISCRIZIONE EPIGRAFI SU LOCULOO0TOMBA0CAPPPELLA; ALLESTIMENTO LASTRA DA LOCULOO0OSSARIO; POSA MONUMENTO FUNEBRE; REALIZZAZIONE DI SEPOLCRO; LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA.	RESPONSABILE CIMITERO	MASSIMO MARIS	30 giorni	72	31
9	Di parte	CONCESSIONE MANUFATTO CIMITERIALE	SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO CONCESSIONE	RESPONSABILE CIMITERO	ILARIA BERTE'	30 giorni	5	0
10	Di parte	RILASCIO CERTIFICATI D'ANAGRAFE	RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI DA BANCHE DATI INFORMATIZZATE	RESPONSABILE ANAGRAFE	ILARIA BERTE'	A vista ove possibile	135	0
11	Di parte	RILASCIO ELENCHI ANAGRAFICI	RILASCIO DI DATI MASSIVI TRATTI DALLA BANCA DATI ANAGRAFICA O INCROCIO DATI ANAGRAFICI ESTRATTI DA ALTRE BANCHE DATI PUBBLICHE	RESPONSABILE ANAGRAFE	ILARIA BERTE'	30 giorni	0	0

13	Di parte	RILASCIO DOCUMENTI D'IDENTITA' ELETTRONICI/CARTACEI	RILASCIO CARTA D'IDENTITÀ AI RESIDENTI E NON RESIDENTI	RESPONSABILE ANAGRAFE	ILARIA BERTE'	A vista ove possibile per la cartacea. Su appuntamento per l'elettronica che viene rilasciata successivamente al cittadino entro massimo 20 giorni	SPORTELLO AMICO DI COMPETENZA	0
14	Di parte	RICHIESTA ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE	PRATICHE IMMIGRATORIE A RICHIESTA DI CHI STABILISCE A CODOGNO LA PROPRIA DIMORA ABITUALE.	RESPONSABILE ANAGRAFE	ILARIA BERTE'	2 gg lavorativi per l'iscrizione, 45 gg per l'accertamento dei requisiti	180	0
15	Di parte	CAMBIO ABITAZIONE	TRASFERIMENTO DELLA RESIDENZA ALL'INTERNO DEL COMUNE, DA UN'ABITAZIONE O UN'UNITÀ IMMOBILIARE AD UN'ALTRA	RESPONSABILE ANAGRAFE	ILARIA BERTE'	2 gg lavorativi per l'aggiornamento dell'anagrafe, 45 gg per i controlli e l'eventuale revoca	60	0
16	Entrambe	CANCELLAZIONE DALL'ANAGRAFE PER EMIGRAZIONE	TRASFERIMENTO DELLA RESIDENZA IN ALTRO COMUNE ITALIANO O ALL'ESTERO (ISCRIZIONE ALL'AIRE PER I CITTADINI ITALIANI CHE ESPATRIANO)	RESPONSABILE ANAGRAFE	ILARIA BERTE'	5 giorni	15	0
17	Di parte	RICHIESTA RILASCIO CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NELLA LISTA DI LEVA	RILASCIO CERTIFICATO CON I DATI ANAGRAFICI DEL SOGGETTO ISCRITTO NELLA LISTA DI LEVA, LA CLASSE DI APPARTENENZA E IL RELATIVO NUMERO DI LISTA.	RESPONSABILE LEVA	ILARIA BERTE'	30 giorni	0	

19	Di parte	RICHIESTA RILASCIO ATTESTAZIONE PER PERMESSI USUFRUITI DAGLI AMMINISTRATORI	L'ATTESTAZIONE VIENE RILASCIATA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI CHE CHIEDONO ED OTTENGONO SUL LAVORO PERMESSI, RETRIBUITI E NON RETRIBUITI PER ESPLETARE IL LORO MANDATO	RESPONSABILE SEGRETERIA	ILARIA BERTE'	10 giorni	0	0
20	D'ufficio	AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI	NOMINA LEGALE A DIFESA INTERESSE ENTE	RESPONSABILE SEGRETERIA	ILARIA BERTE'	30 giorni	3	0
21	Entrambe	RICHIESTA ASSEGNAZIONE NUMERO CIVICO	RICHIESTA ASSEGNAZIONE NUMERAZIONE CIVICA AI FINI DI UNA CORRETTA INDIVIDUAZIONE DI UN IMMOBILE PER EFFETTO DELLA CREAZIONE DI UN NUOVO ACCESSO, PER UN INTERVENTO CHE HA MODIFICATO IL NUMERO DEGLI ACCESSI O NEL CASO DI UN ACCESSO ESISTENTE MA PRIVO DELLA NUMERAZIONE	RESPONSABILE TOPONOMASTICA	ILARIA BERTE'	20 giorni	4	0
22	Di parte	RCHIESTA CERTIFICATI ED ESTRATTI DELLO STATO CIVILE	RILASCIO CERTIFICATI ED ESTRATTI DI STATO CIVILE DA BANCHE DATI INFORMATIZZATE	RESPONSABILE STATO CIVILE	ILARIA BERTE'	A vista ove possibile	515	0
23	Di parte	RICHIESTA COPIE INTEGRALI DEGLI ATTI DELLO STATO CIVILE	RIPRODUZIONE INTEGRALE DI UN ATTO DELLO STATO CIVILE CARTACEO	RESPONSABILE STATO CIVILE	ILARIA BERTE'	30 giorni	2	0

25	Entrambe	CORREZIONE DI ATTI DELLO STATO CIVILE PER VIA AMMINISTRATIVA	<p>CORREZIONE PER VIA AMMINISTRATIVA DI ATTI DELLO STATO CIVILE FORMATI ALL'ESTERO E TRASCRITTI IN ITALIA, O FORMATI IN ITALIA MA RELATIVI A CITTADINI STRANIERI. LA PROCEDURA È PRATICABILE OVE LA CORREZIONE - NORMALMENTE RELATIVA ALLE MODALITÀ DI FORMAZIONE O ATTRIBUZIONE DEL NOME O DEL COGNOME - DERIVI DALL'APPLICAZIONE NON DISCREZIONALE DI NORME COGENTI ITALIANE PER I CITTADINI ITALIANI, O STRANIERE PER I CITTADINI STRANIERI. LA PROCEDURA D'UFFICIO INCONTRA LIMITI PARTICOLARI NEL CASO DI PERSONE AVENTI DOPIA CITTADINANZA.</p>	RESPONSABILE STATO CIVILE	ILARIA BERTE'	30 giorni	0	
26	Entrambe	CORREZIONE DEGLI ATTI DELLO STATO CIVILE	<p>LA CORREZIONE DEGLI ATTI DELLO STATO CIVILE (NASITA, CITTADINANZA, MATRIMONI E MORTE) AFFETTI DA ERRORI, LA CUI NATURA NON CONSENTE D'ESSERE SANATA IN VIA AMMINISTRATIVA (AI SENSI DELL'ART. 98, DPR 396/2000) È DEMANDATA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA. L'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE PROVVEDE - OVE GLI INTERESSATI NON ABBIANO GIÀ ADITO L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA - AD INFORMARE IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA, AFFINCHÉ QUESTI PROMUOVA GLI EVENTUALI ACCERTAMENTI E L'AZIONE INNANZI AL TRIBUNALE EX ART. 454 DEL CODICE CIVILE.</p>	RESPONSABILE STATO CIVILE	ILARIA BERTE'	30 gg (cui s'aggiungono i tempi del procedimento giurisdizionale)	0	
27	Di parte	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ/INIZIO ATTIVITÀ	<p>IN ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE E/O ALLA DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ PUÒ ESSERE PRESENTATA LA S.C.I.A. RELATIVAMENTE A: INTERVENTI DI RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO, MUTAMENTI DI DESTINAZIONI D'USO, INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHE RIGUARDANO PARTI STRUTTURALI DI EDIFICI,</p>	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO	CRISTINA SOLDATI	30 giorni	87	0

28	Di parte	RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE	RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE PER: - nuova costruzione - ristrutturazione urbanistica - ristrutturazione edilizia cosiddetta pesante - cambi di destinazione d'uso - ristrutturazioni edilizie	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	CRISTINA SOLDATI	60 giorni	11	3
29	Di parte	RILASCIO AGIBILITA'	RILASCIO AGIBILITA' PER ATTESTARE LA CONFORMITA' DELL'OPERA AL PROGETTO NONCHE' L'ESISTENZA DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA, IGIENE, SALUBRITA', RISPARMIO ENERGETICO DEGLI EDIFICI E DEGLI IMPIANTI INSTALLATI	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	CRISTINA SOLDATI	60 giorni	31	0
30	Di parte	RICHIESTA CERTIFICATO DESTINAZIONE URBANISTICA	RILASCIO CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA RELATIVAMENTE AI MAPPALI SEGNALATI	RESPONSABILE URBANISTICA	CRISTINA SOLDATI	30 giorni	15	1
31	Di parte	NOTIFICA DEL FRAZIONAMENTO CATASTALE	I FRAZIONAMENTI CATASTALI DEI TERRENI NON POSSONO ESSERE APPROVATI DALL'AGENZIA DEL TERRITORIO SE NON E' ALLEGATA COPIA DEL TIPO DAL QUALE RISULTI, PER ATTESTAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI, CHE IL TIPO MEDESIMO E' STATO DEPOSITATO PRESSO IL COMUNE	RESPONSABILE URBANISTICA	CRISTINA SOLDATI	30 giorni	4	1
32	Di parte	CONCESSIONE IMMOBILI A TERZI	CONCEDERE I BENI DI PROPRIETA' DELL'ENTE A TERZI SOGGETTI RICHIEDENTI.	RESPONSABILE PATRIMONIO	DANIELE COPPI	Non determinabile	2	0

34	D'ufficio	ESPROPRIAZIONI PER PUBBLICA UTILITA'	ESPROPRIARE TERRENI DI PROPRIETA' PRIVATA PER REALIZZARE OPERE PUBBLICHE	RESPONSABILE OO.PP	ANTONINO CERUTI	5 anni	1	0
35	Entrambe	CONCESSIONE PALESTRE COMUNALI	CONCESSIONE ALLE SOCIETA' SPORTIVE LOCALI DI ORE PRESSO LE PALESTRE COMUNALI, SECONDO UN CALENDARIO DI UTILIZZO ANNUALE PRESTABILITO CHE COINCIDE CON LA STAGIONE SPORTIVA (MAGGIOGIUGNO)	RESPONSABILE PATRIMONIO	DANIELE COPPI	La competenza è passata all'Ufficio Sport a partire da settembre 2024	-	-
36	Di parte	COMUNICAZIONE LAVORI	COMUNICAZIONE LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	CRISTINA SOLDATI	30 giorni	19	0
37	Di parte	CONTRIBUTI A ISTITUTI RELIGIOSI	GLI ISTITUTI RELIGIOSI FANNO SPECIFICA RICHIESTA - NEI TERMINI - DI BENEFICIARE DEI CONTRIBUTI PREVISTI PER LEGGE (ALMENO L'8% DEI PROVENTI DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA, SCOMPUTI ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA PER L'ESECUZIONE DELLE OPERE, VALORE AREE DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA CEDUTE A FRONTE DI CONVENZIONI E MONETIZZAZIONI INCASSATE)	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	CRISTINA SOLDATI	Entro il 30 novembre il Comune, previa verifica degli interventi previsti nei programmi presentati, ripartisce i contributi fra gli Istituti che ne hanno fatto richiesta. Tali contributi devono essere corrisposti entro trenta giorni dall'esecutività	3	0

39	Di parte	RICHIESTA ATTRIBUZIONE NUMERO DI MATRICOLA AI NUOVI ASCENSORI, MONTACARICHI E PIATTAFORME ELEVATRICI	ATTRIBUZIONE NUMERO DI MATRICOLA AI NUOVI ASCENSORI, MONTACARICHI E PIATTAFORME ELEVATRICI E ADEMPIMENTI SU IMPIANTI ESISTENTI	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	CRISTINA SOLDATI	30 giorni	7	1
40	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONI ALIENAZIONE IMMOBILI IN EDILIZIA CONVENZIONATA- AGEVOLATA	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER ALIENAZIONE IMMOBILI IN EDILIZIA CONVENZIONATA - AGEVOLATA - RIVALUTAZIONE PREZZO ALLOGGIO E VERIFICA DEI REQUISITI SOGGETTIVI DEGLI ACQUIRENTI PER L'ACCESSO ALL'EDILIZIA CONVENZIONATA	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	CRISTINA SOLDATI	30 giorni	0	0
41	Di parte	RICHIESTA EMISSIONE ORDINANZE IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA	EMISSIONE ORDINANZE SIA DIRIGENZIALI CHE SINDACALI	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	CRISTINA SOLDATI	Non determinabile	3	---
42	Di parte	RICHIESTA CONDONO EDILIZIO	GESTIONE DEFINIZIONE DEGLI ILLECITI EDILIZI PER IL RILASCIO DEL TITOLO ABILITATIVO EDILIZIO IN SANATORIA	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	CRISTINA SOLDATI	Fissato dalla legge	0	0
43	Di parte	RICHIESTA PERMESSO DI COSTRUIRE IN DEROGA	RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE PER INTERVENTI EDILIZI SOGGETTI A TITOLO ABILITATIVO DA REALIZZARE ESCLUSIVAMENTE SU EDIFICI PUBBLICI ED IMPIANTI PUBBLICI O DI INTERESSE	RESPONSABILE EDILIZIA PRIVATA	CRISTINA SOLDATI	45 giorni	0	0

45	D'ufficio	ESCLUSIONE DAL PRESTITO BIBLIOTECARIO ED INTERBIBLIOTECARIO	PROCEDURA GRADUALE CHE A SEGUITO DI VARI SOLLECITI TELEFONICI E SCRITTI, NONCHÉ DUE RACCOMANDATE, PORTA ALL'ESCLUSIONE DAL PRESTITO IN CASO DI MANCATA RESTITUZIONE DI VOLUMI	RESPONSABILE ISTRUZIONE E BIBLIOTECA	BARDI PATRIZIA	Giorni 5 dalla data di ricevimento della seconda comunicazione di avviso	9	
46	Di parte	RICHIESTA TRASPORTO SCOLASTICO ALUNNI DISABILI	SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO ALUNNI DISABILI FREQUENTANTI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE.	RESPONSABILE ISTRUZIONE E BIBLIOTECA	BARDI PATRIZIA	I servizi sono resi da inizio anno scolastico per le istanze presentate alla scadenza del 30 giugno antecedente. Con le varie tempistiche previste da regolamento in caso di istanza in ritardo	13	0
47	Di parte	ISCRIZIONE AI SERVIZI SCOLASTICI E RICHIESTA AGEVOLAZIONI CORRELATE	UNICA ISTANZA INERENTE: REFEZIONE SCOLASTICA - PRE E POST SCUOLA - SCUOLABUS - RIDUZIONI TARIFFARIE	RESPONSABILE ISTRUZIONE E BIBLIOTECA	BARDI PATRIZIA	I servizi sono resi da inizio anno scolastico per le istanze presentate alla scadenza del 30 giugno antecedente. Con le varie tempistiche previste da regolamento in caso di istanza in ritardo	334	
48	D'ufficio	ESCLUSIONE DAI SERVIZI SCOLASTICI	PROCEDURA GRADUALE CHE A SEGUITO DI VARI SOLLECITI TELEFONICI E SCRITTI, NONCHÉ DUE RACCOMANDATE, PORTA ALL'ESCLUSIONE DAI SERVIZI SCOLASTICI PER MANCATO PAGAMENTO	RESPONSABILE ISTRUZIONE E BIBLIOTECA	BARDI PATRIZIA	Esclusione dall'anno scolastico successivo	0	

50	D'ufficio	CONCORSO PUBBLICO	CONCORSI PUBBLICI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE - INDIZIONE BANDO - AMMISSIONE PARTECIPANTI- NOMINA COMMISSIONE - ESPLETAMENTO CONCURSO - APPROVAZIONE GRADUATORIA	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	BARDI PATRIZIA	Procedimento a conclusione immediata	2	
51	D'ufficio	SELEZIONE PUBBLICA	RICHIESTA ALL'UFFICIO PROVINCIALE DI LAVORO DI INVIO NOMINATIVI PER SELEZIONE PERSONALE	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	BARDI PATRIZIA	100 giorni	1	
52	Di parte	RICHIESTE CONGEDI VARI	RICHIESTE CONGEDI STRAORDINARI (ASPETTATIVE, DIRITTO ALLO STUDIO ECC....)	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	BARDI PATRIZIA	30 giorni	0	
53	Di parte	RICHIESTA COLLOCAMENTO A RIPOSO	COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ O DI SERVIZIO	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	BARDI PATRIZIA	30 giorni	0	
54	Di parte	PRESENTAZIONE DIMISSIONI VOLONTARIE	ACCETTAZIONE DIMISSIONI VOLONTARIE, PER MOTIVI DIVERSI DAL COLLOCAMENTO A RIPOSO	RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	BARDI PATRIZIA	30 giorni	0	

59	Di parte	RICHIESTA RIMBORSO ALTRI TRIBUTI MINORI	RICHIESTA DI RESTITUZIONE DELLA MAGGIORE IMPOSTA ERRONEAMENTE O INDEBITAMENTE VERSATA.	RESPONSABILE TRIBUTI	FRANCESCO BORDIN	180 giorni	1	0
60	Di parte	ISTANZE DI RATEIZZAZIONI DI TRIBUTI COMUNALI DA PARTE DI CONTRIBUENTI	RICHIESTA DI RATEIZZAZIONI DA PARTE DI CONTRIBUENTI IN DIFFICOLTÀ	RESPONSABILE TRIBUTI	FRANCESCO BORDIN	30 giorni	0	0
61	D'ufficio	ISCRIZIONE A RUOLO DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE POSIZIONI DEBITORIE	ISCRIVERE A RUOLO I CONTRIBUENTI CON POSIZIONI DEBITORIE ATTIVE	RESPONSABILE TRIBUTI	FRANCESCO BORDIN	Da scadenza avviso di accertamento	0	0
62	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONI POSA MONUMENTI- EPIGRAFI	AUTORIZZAZIONE POSA MONUMENTO FUNEBRE O ISCRIZIONE EPIGRAFE	RESPONSABILE CIMITERO	MASSIMO MARIS	30 giorni	72	31
63	Di parte	ISTANZA MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO PER INTERVENTI SUI SOTTOSERVIZI A RETE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE DEL SUOLO PUBBLICO PER INTERVENTI DA ESEGUIRE DA PARTE DEI GESTORI DEI SERVIZI A RETE	RESPONSABILE MANUTENZIONI	MASSIMO MARIS	30 giorni	16	5

65	Di parte	ISTANZA APERTURA NUOVO PASSO CARRAIO E POSA CARTELLO	DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER LA FORMAZIONE DI UN NUOVO PASSO CARRAIO E CONTESTUALE POSA DEL CARTELLO REGOLAMENTARE	RESPONSABILE MANUTENZIONI	MASSIMO MARIS	30 giorni	2	0
66	Di parte	PASSO CARRAIO - ISTANZA AUTORIZZAZIONE POSA CARTELLO	DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER LA POSA DEL CARTELLO REGOLAMENTARE PASSO CARRAIO ESISTENTE	RESPONSABILE MANUTENZIONI	MASSIMO MARIS	30 giorni	0	0
67	Di parte	APPROVAZIONE STATI AVANZAMENTO LAVORI	VERIFICARE ED APPROVARE LA CONTABILITÀ DEI LAVORI DURANTE L'ESECUZIONE	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI	ANTONINO CERUTI	30 giorni	16	0
68	Di parte	AUTORIZZAZIONE SUBAPPALTO	AUTORIZZARE L'IMPRESA ESECUTRICE DEI LAVORI A SUBAPPALTARE ALCUNI LAVORI AD UN'ALTRA IMPRESA NEI LIMITI PREVISTI DALLA LEGISLAZIONE VIGENTE.	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI	ANTONINO CERUTI	30 giorni	11	1
69	Di parte	APPROVAZIONE PERIZIE DI VARIANTE IN CORSO D'OPERA	IN FASE DI ESECUZIONE PUÒ SORGERE LA NECESSITÀ DI DOVER APPORTARE DELLE VARIANTI AL PROGETTO COME INIZIALMENTE APPROVATO.	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI	ANTONINO CERUTI	60 giorni	3	0

71	D'ufficio	VALIDAZIONE PROGETTI	I LIVELLI DI PROGETTAZIONE DEL LAVORO PUBBLICO OVVERO PRELIMINARE - DEFINITIVO - ESECUTIVO PRIMA DELL'APPROVAZIONE DEVONO ESSERE VERIFICATI AL FINE DI SCONGIURARE LA SUSSISTENZA DI ERRORI PROGETTUALI CHE POTREBBERO COMPORARE UNA MAGGIORAZIONE DI COSTI DEL LAVORO PUBBLICO.	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI	ANTONINO CERUTI	30 giorni	3	0
72	Di parte	ISTANZA AUTORIZZAZIONE ABBATTIMENTO PIANTE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER L'ABBATTIMENTO DI PIANTE, SU AREA PRIVATA, CHE NON RIENTRANO TRA LE SPECIE PROTETTE O CHE NON SI TROVANO IN UN'AREA VINCOLATA	RESPONSABILE ECOLOGIA AMBIENTE	ANTONINO CERUTI	30 giorni	3	1
73	Di parte	CONTENIMENTO NUTRIE	CONTENIMENTO DELLE NUTRIE NEL CENTRO ABITATO	RESPONSABILE ECOLOGIA AMBIENTE	ANTONINO CERUTI	30 giorni	non attivo	non attivo
74	Di parte	ZONIZZAZIONE ACUSTICA - RICHIESTA DEROGA.	RICHIESTA DI DEROGA AI VALORI LIMITE DELLA ZONIZZAZIONE.	RESPONSABILE ECOLOGIA AMBIENTE	ANTONINO CERUTI	30 giorni	20	0
75	Di parte	PROPOSTA DI SPONSORIZZAZIONE	RICHIESTA DI SPONSORIZZAZIONE PER LA GESTIONE DI UNA PORZIONE DI VERDE PUBBLICO CITTADINO.	RESPONSABILE MANTENIMENTI	MASSIMO MARIS	30 giorni	0	0

77	Di parte	REGOLARIZZAZIONE SCARICO IN ACQUE SUPERFICIALI	DOMANDA PER REGOLARIZZARE LO SCARICO IN ACQUE SUPERFICIALI	RESPONSABILE ECOLOGIA AMBIENTE	ANTONINO CERUTI	90 giorni	0	0
78	Di parte	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	RESPONSABILE ECOLOGIA AMBIENTE	ANTONINO CERUTI	105 giorni	0	0
79	Di parte	VERIFICA INQUINAMENTO ACUSTICO	VERIFICA SITUAZIONE A SEGUITO DI ESPOSTO O SEGNALAZIONE PER INQUINAMENTO ACUSTICO.	RESPONSABILE ECOLOGIA AMBIENTE	ANTONINO CERUTI	30 giorni	1	0
80	Di parte	REALIZZAZIONE MODIFICA IMPIANTI DI TELEFONIA- Teleradiocomunicazioni	VERIFICA COMPATIBILITÀ INTERVENTO RELATIVAMENTE ALLA SITUAZIONE URBANISTICA E VINCOLISTICA DELL'AREA	RESPONSABILE ECOLOGIA AMBIENTE	ANTONINO CERUTI	30 giorni	0	0
81	Di parte	ISTANZA ATTIVAZIONE SERVIZIO TELESOCCORSO	ATTIVITA' FINALIZZATA ALL'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI TELESOCCORSO PER SOSTENERE GLI ANZIANI CHE VIVONO SOLI E/O PERSONE IN DIFFICOLTA'	RESPONSABILE INTEGRAZIONE SOCIALE	MARCELLA INCERTI	30 giorni	0	0

83	Di parte	ISTANZA INTEGRAZIONE RETTA DI RICOVERO PRESSO STRUTTURE DIURNE O RESIDENZIALI SOCIO-SANITARIE	ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER BENEFICIARE DELL'INTEGRAZIONE COMUNALE DELLA RETTA DI RICOVERO PRESSO LE UNITA' D'OFFERTA CON DETERMINAZIONE DELLA QUOTA MENSILE A CARICO DEL COMUNE, DELL'ANZIANO E DEGLI EVENTUALI PARENTI TENUTI AGLI ALIMENTI	RESPONSABILE INTEGRAZIONE SOCIALE	MARCELLA INCERTI	60 gg dall'ultimo giorno del mese in cui si è presentata la domanda completa	1	0
84	Di parte	ISTANZA ATTIVAZIONE SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	ATTIVITA' ISTRUTTORIA FINALIZZATA ALL'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE PER SOSTENERE CON INTERVENTI DI CURA DELLA PERSONA E DELL'ABITAZIONE, ADULTI DISABILI, ANZIANI PARZIALMENTE O TOTALMENTE NON AUTOSUFFICIENTI, COLLABORANDO CON I FAMILIARI CARE-GIVER DOVE ESISTENTI, AL FINE DI PROLUNGARE IL PIU' A LUNGO LA PERMANENZA AL PROPRIO DOMICILIO	RESPONSABILE INTEGRAZIONE SOCIALE	MARCELLA INCERTI	30 giorni	6	0
85	Entrambe	ISTANZA ASSISTENZA ECONOMICA GENERICA	ATTIVITA' ISTRUTTORIA FINALIZZATA A VALUTARE LE CONDIZIONI SOCIO ECONOMICHE DI NUCLEI FAMILIARI E PERSONE SOLE RICHIEDENTI, PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI DI SOSTEGNO AL REDDITO	RESPONSABILE INTEGRAZIONE SOCIALE	MARCELLA INCERTI	60 gg dall'ultimo giorno del mese in cui si è presentata la domanda	22	0
86	Di parte	ISTANZA TRASPORTO SOCIALE	SERVIZIO DI TRASPORTO ALLE UNITA' D'OFFERTA O ALLE STRUTTURE SANITARIE	RESPONSABILE INTEGRAZIONE SOCIALE	MARCELLA INCERTI	30 giorni	1	0
		ISTANZA EROGAZIONE CONTRIBUTI DA PARTE	LE ASSOCIAZIONI ADERENTI ALLA CONSULTA COMUNALE DEL VOLONTARIATO POSSONO PRESENTARE	RESPONSABILE	MARCELLA	30 giorni dalla data di approvazione da		

89	Di parte	CONCESSIONE ASSEGNI MATERNITA' E NUCLEO FAMILIARE EROGATI DA INPS	<p>SI TRATTA DELLA CONCESSIONE DA PARTE DEL COMUNE DI RESIDENZA DELL'ASSEGNO MATERNITA' O NUCLEO FAMILIARE CHE VIENE EROGATO DALL'INPS , SU RICHIESTA DEGLI AVENTI DIRITTO .</p> <p>LA CONCESSIONE AVVIENE TRAMITE DETERMINA DEL FUNZIONARIO CHE RAPPRESENTA IL TERMINE DI PROCEDIMENTO DI COMPETENZA DEL COMUNE , PREVIA VERIFICA DEI REQUISITI RELATIVI ALLA RESIDENZA E COMPOSIZIONE DEL NUCLEO . LA PREDISPOSIZIONE DELLA DOMANDA, CALCOLO ASSEGNO SPETTANTE ED INVIO TELEMATICO ALL'INPS SONO INVECE A CURA DEI CAAF CHE HANNO STIPULATO CON IL NOSTRO COMUNE APPOSITA CONVENZIONE .</p>	RESPONSABILE INFANZIA E FAMIGLIA	MARCELLA INCERTI	60 giorni	12	0
90	Di parte	AMMISSIONE ALL'ASILO NIDO	SERVIZIO SOCIO - EDUCATIVO PENSATO PER I BAMBINI DAI 3 MESI AI 3 ANNI CHE LI ACCOMPAGNA NELLA CRESCITA, NELLO SVILUPPO COGNITIVO, AFFETTIVO, MOTORIO, LINGUISTICO E SOCIALE NEL QUALE ANCHE LA FAMIGLIA DEL BAMBINO ENTRA A FARNE PARTE, COLLABORA E VIENE COINVOLTA IN PIACEVOLI INIZIATIVE	RESPONSABILE SERVIZI PRIMA INFANZIA	MARCELLA INCERTI	30 gg dalla scadenza dei termini di presentazione delle domande specificati nel regolamento art 1.4 . La pubblicazione della determina di approvazione della graduatoria e successivi aggiornamenti all'albo pretorio on line nei tempi previsti all'art 1.4 hanno validità di comunicazione formale all'utenza. Inviata poi anche comunicazioni punteggio e posizione ad ogni singolo richiedente	12	0

92	Di parte	ISTANZA DIMISSIONE DALL'ASILO NIDO MONDOBAMBINO	RICHIESTA DIMISSIONE DEL BAMBINO DALL'ASILO NIDO	RESPONSABILE SERVIZI PRIMA INFANZIA	MARCELLA INCERTI	30 giorni	1	0
93	Di parte	ISTANZA ACCESSO ALLE RETTE AGEVOLATE	LA PRIMA RICHIESTA VIENE FATTA SIMULTANEAMENTE ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE E CONSENTE DI OTTENERE UN'AGEVOLAZIONE ECONOMICA DELLA RETTA. PER GLI ANNI SCOLASTICI SEGUENTI, VIENE FATTA CON ISTANZA DI PARTE PER CHI NON HA FATTO RICHIESTA CONTESTUALMENTE ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE O PER I RINNOVI RETTE AD OGNI ANNO SCOLASTICO, NEI TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO E/O FORNITI DAL SERVIZIO	RESPONSABILE SERVIZI PRIMA INFANZIA	MARCELLA INCERTI	Contestualmente alla domanda ammissione all'asilo nido ; 30 gg in caso di richiesta agli anni scolastici successivi	10	0
94	Di parte	RINUNCIA ALLOGGIO ERP.	DICHIARAZIONE DI RINUNCIA ALLOGGIO SAP DI PROPRIETÀ COMUNALE	RESPONSABILE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	MARCELLA INCERTI	30 giorni	2	0
95	Di parte	ISTANZA ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP	DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO INDETTO DALL'AMBITO PROVINCIALE PER L'INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA GENERALE SAP.	RESPONSABILE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	MARCELLA INCERTI	Termini dettati dalla normativa regionale	6	0
			ATTRIBUZIONE DEI FONDI REGIONALI	RESPONSABILE				

98	Di parte	RICHIESTA CAMBIO ALLOGGIO SAP	RICHIESTA MOTIVATA DA PARTE DEGLI INQUILINI SAP COMUNALI DI CAMBIO ALLOGGIO	RESPONSABILE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	MARCELLA INCERTI	Termini dettati dalla disponibilità di alloggi SAP	4	0
99	Di parte	RICHIESTA RATEIZZAZIONE CANONE D'AFFITTO E SPESE ALLOGGI SAP	RICHIESTA MOTIVATA DA PARTE DEGLI INQUILINI SAP COMUNALI IN DIFFICOLTÀ	RESPONSABILE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	MARCELLA INCERTI	30 giorni	6	0
100	Di parte	RILASCIO CIE	RICHIESTA/RINNOVO DELLA CARTA DI IDENTITÀ' ELETTRONICA	RESPONSABILE SISTEMI INFORMATIVI	IMERIO LUCINI PAIONI	La CIE viene prodotta e spedita dal Poligrafico dello Stato entro 10 giorni lavorativi dalla data di emissione	1109	0
101	Di parte	RILASCIO PIN CNS + ristampa PIN CIE + SPID	RICHIESTA NUOVO CODICE/RISTAMPA PIN ASSOCIATO ALLA PROPRIA TESSERA SANITARIA + RISTAMPA CODICI CIE SMARRITI + RILASCIO CREDENZIALI SPID	RESPONSABILE SISTEMI INFORMATIVI	IMERIO LUCINI PAIONI	Il codice PIN viene rilasciato direttamente allo sportello (durata pratica 10 minuti)	221	0
102	Entrambe	PROTOCOLLO GENERALE - REGISTRAZIONE ATTI (IN ARRIVO)	L'ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE È QUELLA FASE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO CHE CERTIFICA PROVENIENZA E DATA DI ACQUISIZIONE DEL DOCUMENTO IDENTIFICANDOLO IN MANIERA UNIVOCA PER MEZZO DELL'APPROVAZIONE DI INFORMAZIONI	RESPONSABILE SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	IMERIO LUCINI PAIONI	1 giorno	11431	0

104	Entrambe	ARCHIVIO - RIORDINO E SCARTO	IL SERVIZIO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI ELABORA ED AGGIORNA IL PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI, PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO, DI SELEZIONE PERIODICA E DI CONSERVAZIONE PERMANENTE DEI DOCUMENTI, NEL RISPETTO DELLE VIGENTI DISPOSIZIONI CONTENUTE IN MATERIA DI TUTELA DEI BENI CULTURALI E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI.	RESPONSABILE ARCHIVIO	IMERIO LUCINI PAIONI	N/A	1	0
108	Di parte	RICHIESTA TRANSITO IN Z.T.L. (Zona a Traffico Limitato)	AUTORIZZAZIONE TRANSITO RESIDENTI IN Z.T.L. (ZONA A TRAFFICO LIMITATO) O A.P.U. (AREA PEDONALE URBANA)	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	MARCO SIMIGHINI	30 giorni	0	0
109	Di parte	RICHIESTA NULLA OSTA AL TRANSITO TRASPORTI ECCEZIONALI	RILASCIO NULLA OSTA TRANSITO TRASPORTO ECCEZIONALE	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	MARCO SIMIGHINI	30 giorni	9	0
110	Di parte	SEQUESTRI AMMINISTRATIVI (PROCEDURA DI DISEQUESTRO)	SEQUESTRI CONSEGUENTI A VIOLAZIONI DI NORME DI LEGGE E REGOLAMENTARI	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	MARCO SIMIGHINI	termine ordinario di 30 giorni (ove non diversamente indicato dall'Autorità competente)	17	0

112	Di parte	ISTANZA DI ORDINANZE TEMPORANEE DI MODIFICA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE	RICHIESTE EMISSIONE DI ORDINANZE TEMPORANEE DI MODIFICA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE	MARCO SIMIGHINI	30 giorni	107	0
113	Di parte	RICHIESTA PERMESSO DI COSTRUIRE - INSEDIAMENTI PRODUTTIVI	PERMESSO DI COSTRUIRE PER INSEDIAMENTI ADIBITI AD ATTIVITÀ ECONOMICHE E/O PRODUTTIVE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 - 90 giorni		
114	Di parte	RICHIEST PERMESSO DI COSTRUIRE IN VARIANTE AL PGT - INSEDIAMENTI PRODUTTIVI	PERMESSO DI COSTRUIRE IN VARIANTE AL PGT PER INSEDIAMENTI ADIBITI AD ATTIVITÀ ECONOMICHE E/O PRODUTTIVE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 - 120 giorni	1	0
115	Di parte	COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA - INSEDIAMENTI PRODUTTIVI	COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA O STRAORDINARIA PRESSO INSEDIAMENTI ADIBITI AD ATTIVITÀ ECONOMICHE E/O PRODUTTIVE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	30 giorni	0	
116	Di parte	CILA (Comunicazione Inizio Lavori) ATTIVITA' PRODUTTIVE	COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI ASSEVERATA PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA O STRAORDINARIA PRESSO INSEDIAMENTI ADIBITI AD ATTIVITÀ ECONOMICHE E/O	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	30 giorni	22	0

118	Di parte	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attivita') EDILIZIA ALTERNATIVA AL PDC - INSEDIAMENTI PRODUTTIVI	SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE PER INSEDIAMENTI ADIBITI AD ATTIVITA' ECONOMICHE E/O PRODUTTIVE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	30 giorni	10	0
119	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ANTENNE TELEFONICHE	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER COSTRUZIONE O MODIFICA IMPIANTI A SERVIZIO DELLA TELERADIOCOMUNICAZIONE E DELLA TELEFONIA CELLULARE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni	2	0
120	Di parte	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attivita') ANTENNE TELEFONICHE - PROCEDURA SEMPLIFICATA	SEGNALAZIONE/COMUNICAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' PER LA MODIFICA DI IMPIANTI ESISTENTI O PER LA POSA DI PONTI RADIO CON POTENZA INFERIORE A 7 WATT A SERVIZIO DI IMPIANTI PER LA TELERADIOCOMUNICAZIONE E LA TELEFONIA CELLULARE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni	5	0
121	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE INSEGNE E TARGHE DI ESERCIZIO	AUTORIZZAZIONE PER LA POSA DI INSEGNE E TARGHE DI ESERCIZIO PRESSO IMMOBILI SEDE DI ATTIVITA' ECONOMICHE E/O PRODUTTIVE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	30 giorni	5	0
122	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE TENDE PARASOLE	AUTORIZZAZIONE PER LA POSA DI TENDE PARASOLE SULLA FACCIATA DI EDIFICI SEDE DI ATTIVITA' ECONOMICHE E/O PRODUTTIVE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	30 giorni	1	0

124	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PUBBLICITA' - IMPIANTI TEMPORANEI	AUTORIZZAZIONE POSA DI IMPIANTI TEMPORANEI (LOCANDINE, STRISCIONI, GONFALONI, ECC.) AVENTI SOSTEGNO PROPRIO PER LA PUBBLICITA' E PROPOGANDA LUNGO LE ARTERIE STRADALI DEL TERRITORIO COMUNALE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	30 giorni	4	0
125	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE COMMERCIO ITINERANTE	AUTORIZZAZIONE PER IL COMMERCIO ITINERANTE SU AREE PUBBLICHE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni	2	0
126	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE	AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE, RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	90 giorni	3	0
127	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE NOLEGGIO CON CONDUCENTE	AUTORIZZAZIONE DI NOLEGGIO CON CONDUCENTE, TAXI E VEICOLI A TRAZIONE ANIMALE	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni	8	0
128	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SPETTACOLI VIAGGIANTI	AUTORIZZAZIONE PER SPETTACOLI VIAGGIANTI QUALI LUNA PARK, CIRCHI, ECC.	RESPONSABILE COMMERCIO FIERE E MERCATI	ILARIA BERTE'	60 giorni	28	0

130	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ISTRUTTORE DI TIRO	AUTORIZZAZIONE DI ISTRUTTORE DI TIRO PER I POLIGONI E TIRIA SEGNO NAZIONALI	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	30 giorni	5	0
131	Di parte	RICHIESTA INSERIMENTO SPUNTA MERCATO	RICHIESTA DI INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA DI SPUNTA DEL MERCATO SETTIMANALE DI PIAZZA CAIROLI	RESPONSABILE COMMERCIO FIERE E MERCATI	ILARIA BERTE'	30 giorni	25	0
132	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER APERTURA O MODIFICA DI UNA MEDIA/GRANDE STRUTTURA PER IL COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA DI GENERI ALIMENTARI E/O NON ALIMENTARI	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni	0	0
133	Di parte	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE DISTRIBUTORI CARBURANTI	AUTORIZZAZIONE PETROLIFERA PER L'ESERCIZIO DI IMPIANTO DI CARBURANTI PER AUTOTRAZIONE, AD USO PUBBLICO E PRIVATO LIMITATAMENTE AI MEZZI AZIENDALI DI PROPRIETA', NONCHÉ L'AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO PROVVISORIO DEGLI IMPIANTI	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	30 giorni	3	0
134	Di parte	RICHIESTA COLLAUDO DISTRIBUTORI CARBURANTI	COLLAUDO E MESSA IN ESERCIZIO DI IMPIANTI PER LA DISTRIBUZIONE DI CARBURANTI PER AUTOTRAZIONE, AD USO PUBBLICO OVVERO PRIVATO LIMITATAMENTE AI MEZZI AZIENDALI DI PROPRIETA'	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni	0	0

136	Di parte	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attivita) COMMERCIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA PER APERTURA, SUBINGRESSO, MODIFICA, CESSAZIONE, TRASFERIMENTO, ECC PER IL COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA DI GENERI ALIMENTARI E NON ALIMENTARI	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni	24	0
137	Di parte	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attivita) PER ATTIVITA' DI INDUSTRIA E ARTIGIANATO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA PER APERTURA, SUBINGRESSO, MODIFICA, CESSAZIONE, TRASFERIMENTO, ECC PER ATTIVITÀ DI INDUSTRIA, ARTIGIANATO, COMPRESI GLI ACCONCIATORI E GLI ESTETISTI TATUATORI	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni	15	0
138	Di parte	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attivita) PER ATTIVITA' DI AGRICOLTURA ALLEVAMENTO E PESCA	SEGNALAZIONE CERTIFICATA PER APERTURA, SUBINGRESSO, MODIFICA, CESSAZIONE, TRASFERIMENTO, ECC PER ATTIVITÀ AGRICOLE, ALLEVAMENTO, PESCA, ECC.	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni	0	0
139	Di parte	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attivita) PER ATTIVITA' DI TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO	SEGNALAZIONE CERTIFICATA PER APERTURA, SUBINGRESSO, MODIFICA, CESSAZIONE, TRASFERIMENTO, ECC PER ATTIVITÀ DI TRASPORTO E MAGAZZINAGGIO DI GENERI ALIMENTARE E NON ALIMENTARI.	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni	4	0
140	Di parte	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attivita) PER STRUTTURE RICETTIVE E RISTORAZIONE	SEGNALAZIONE CERTIFICATA PER L'AVVIO, LA MODIFICA, IL SUBINGRESSO, IL TRASFERIMENTO O LA CESSAZIONE DI ATTIVITA' IN STRUTTURE RICETTIVE, RISTORAZIONE, SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE ANCHE IN CIRCOLI PRIVATI.	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni	0	0

142	Di parte	SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attivita') PER ATTIVITA' DI INTRATTENIMENTO, DIVERTIMENTO, ATTIVITA' ARTISTICHE E SPORTIVE	SEGNALAZIONE CERTIFICATA PER L'AVVIO, LA MODIFICA, IL SUBINGRESSO, IL TRASFERIMENTO O LA CESSAZIONE DI ATTIVITA' DI SALE DA BALLO, BINGO, CINEMA, TEATRI, PALESTRE, CENTRI SPORTIVI, ECC.	RESPONSABILE SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	ILARIA BERTE'	60 giorni	0	0
143	Di parte	COMUNICAZIONE ALLESTIMENTO PLATEATICO PUBBLICI ESERCIZI	CONCESSIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO E/O PRIVATO DA ADIBIRE ALLA SOMMINISTRAZIONE ALL'APERTO DI ALIMENTI E BEVANDE PRESSO ESERCIZI PER LA SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO DI ALIMENTI E BEVANDE	RESPONSABILE COMMERCIO FIERE E MERCATI	ILARIA BERTE'	60 giorni	25	0



Comune di Codogno

Provincia di Lodi

26845 Via Vittorio Emanuele, 4

☎ (0377) 3141

Cod. Fiscale e P.IVA: 02031600154

E-Mail: protocollo@pec.comune.codogno.lo.it

www.comune.codogno.lo.it

Codogno, 14/07/2025

OGGETTO: Indice di tempestività dei pagamenti – Anno 2024.

Si dichiara che l'indice di tempestività dei pagamenti per l'anno 2024 è pari a -12,25.

Il Responsabile del Servizio Bilancio, Contabilità, Tributi

Dott. Francesco Bordin

Firmato digitalmente ai sensi dell'articolo 21 D.L. 82/2005