



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2024

***AREA
VIGILANZA – NOTIFICAZIONE ATTI***

Responsabile dell'Area ad interim

Funzionario Amministrativo

Dott. Lorenzo Maffioli (fino al 23.01.2024 e dal 23.05.2024 al 30.06.2024)

Responsabile dell'Area a scavalco

Commissario Capo Mario Piticchio (dal 24.01.2024 al 06.05.2024)

Responsabile dell'Area

**Funzionario di Polizia Locale Comandante Dott.ssa Maria Angela Cammarata
(dal 01.07.2024)**

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

DESCRIZIONE

SERVIZIO VIGILANZA – POLIZIA AMMINISTRATIVA (Ufficio Polizia Municipale)

SERVIZIO NOTIFICHE (Ufficio Messo Notificatore)



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO VIGILANZA (Ufficio Polizia Municipale)**

RISORSE UMANE:

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO	% TEMPO LAVORATO
Funzionari	Funzionario di Polizia Locale	100% dal 01.07.2024 EQ
Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	100%
Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	100%
Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	100%
Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	100%
Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	100% cessato il 31.01.2024
Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	100% cessato il 31.08.2024

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Autovettura	N°4
Accesso banca dati PRA	N°1
Accesso servizi M.C.T.C.	N°1
Fax	N°1
Ricetrasmittenti	N°8 portatili + 3 veicolari + 1 stazione base
Misuratore di velocità dei veicoli TELELASER DIGICAM AUTOVELOX	N°2
Photored FTR	N° 2
Armi – pistola automatica	N°8
Software gestione violazioni C.d.S.	N°1
Software gestione ufficio commercio	N°1
Biciclette elettriche	N°2
Motocicli	N°2
P.C.	N°10
Telecamere videosorveglianza	N. 96.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

La Polizia Municipale, nell'ambito della Legge quadro n° 65/86, urbana, rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, stradale, opera per il rispetto, in tali materie, delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze. Espleta anche attività di Pubblica Sicurezza e Polizia Giudiziaria, protezione civile (parte assistenziale), ordine e sicurezza pubblica (assistenza al Sindaco ogni volta che si evidenzia la necessità di intervenire per assicurare la conservazione di tale ordine e sicurezza con il compito primario di dare notizia al Prefetto), viabilità (D.Lvo 285/92, DPR 435/94, D.Lvo 112/98, cura degli atti riguardanti tali materie, con particolare riferimento alle soluzioni organizzative dirette ad assicurare la convivenza tra la circolazione stradale dei veicoli, con quella pedonale, e la vivibilità umana, ordinanze, etc.).

- **Attività di controllo** in ogni campo, previsto dalle Leggi, dai Regolamenti e dalle ordinanze Comunali, come compito principale degli agenti di P.M. si estende dai controlli commerciali a quelli edilizi, da quelli relativi alla viabilità a quelli di corretto utilizzo del suolo pubblico, da quelli ecologico – ambientali a quelli di Polizia Urbana e rurale, mortuaria e sanitaria, dagli accertamenti anagrafici, notificazioni per conto Procura della Repubblica, alle informazioni richieste da altre Pubbliche Amministrazioni, oltre alla vigilanza degli edifici e proprietà comunali. Ricezione di esposti da parte dei cittadini con la puntuale evasione degli stessi dopo accurati accertamenti istruttori e relativa predisposizione degli atti conseguenti.
- **Attività di sicurezza pubblica**, svolta in ausilio alle altre forze di polizia atta a contribuire a garantire una vita sociale per tutti più tranquilla e difendere le fasce deboli come bambini, anziani invalidi ed altre categorie simili.
- **Servizi di viabilità e di regolazione del traffico**, con particolare attenzione negli orari di entrata ed uscita dalle scuole; durante gare sportive, lavori stradali, cortei in occasione di particolari manifestazioni, funerali, spostamenti mezzi eccezionali. Puntuale controllo della regolarità delle soste e degli altri comportamenti degli utenti della strada, come primario presupposto della fluidità e della sicurezza della circolazione stradale, volta a tutelare l'incolumità delle persone.
- **Attività di infortunistica stradale**, con la rilevazione di incidenti, sia con soli danni alle cose, sia con feriti lievi o gravi, o mortali.
- **Attività di sussidio all'autorità di pubblica sicurezza**, poiché questo Comune non è sede di questura o Commissariato, la qualifica di Autorità di P.S. è rivestita dal Sindaco, comportando all'Ufficio di Polizia Municipale compiti derivanti da tale qualifica, quali: ricezione di denunce d'infortuni sul lavoro, di comunicazioni di cessioni di fabbricato, di denunce per assunzione o ospitalità di stranieri, rilascio nulla-osta per trasporto esplosivi ed accensioni, denunce di detenzione di apparecchi radio ricetrasmittenti, consegna porto d'arma, e rilascio di autorizzazioni sulla base del Testo Unico delle Leggi di P.S.
- **Gestione della segnaletica stradale** verticale ed orizzontale predisponendo le Ordinanze attuative della nuova segnaletica, inoltre si occupa delle procedure di acquisto e posa della segnaletica orizzontale svolgendo attività di collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la posa della verticale.
- **Gestione dei canili e delle colonie feline**, con particolare attenzione alle segnalazioni per abbandono animale, che con l'aiuto di personale idoneo vengono recuperati ed ospitati in idonee strutture. Si collabora con il competente servizio veterinario nella gestione dell'anagrafe canina Regionale.
- **Gestione ufficio oggetti smarriti** con ricezione e recupero, pubblicazione all'albo pretorio della descrizione degli oggetti ritrovati, archiviazione degli oggetti ed eventuali verbali di restituzione ai proprietari ed ai ritrovatori.

- **Organizzazione dei corsi di educazione stradale** nelle scuole elementari e scuole materne, diventato un appuntamento fisso ed inserito nel programma scolastico annuale degli alunni. Partecipazione nei corsi propedeutici al rilascio del patentino per conduzione ciclomotori.
- **Attività di rappresentanza**, scorta del Gonfalone Comunale e missioni esterne anche di supporto ad altri uffici.
- **Attività di competenza previste dal Codice Penale**, acquisizione di notizie di reato e tutti gli atti istruttori ed ispettivi conseguenti, indagini, atti delegati, fermi, perquisizioni arresti e sequestri, per l'accertamento della realtà dei fatti e, nei procedimenti davanti al Giudice di Pace, sino alla richiesta di archiviazione del procedimento dei reati perseguibili a querela di parte qualora la stessa non venga presentata entro i tempi consentiti.
- **Attività collegate ai servizi elettorali**, effettuando servizi di controllo di regolarità della propaganda elettorale, servizi di collegamento tra i seggi elettorali e l'ufficio elettorale nei giorni delle votazioni, e scorta materiale elettorale alla fine delle operazioni di votazione.
- **Attività di gestione dei verbali** sia di violazione al Codice della Strada che a violazioni a Leggi relative a Commercio, ambiente, Regolamenti, impegnando l'Ufficio di Polizia Municipale per la redazione dei Verbali, notifica, spedizione e preparazione dei ruoli amministrativi, nonché tutta l'attività istruttoria relativa ai ricorsi ai verbali nelle materie di competenza sino all'adozione del relativo provvedimento ingiuntivo o di archiviazione.
- **Trattamenti Sanitari Obbligatori** La Polizia Municipale interverrà tutte le volte che si renda necessario, quale forza pubblica, per l'esecuzione dei ricoveri coatti conseguentemente ai T.S.O., al fine di garantire l'incolumità di tutti e la legalità dell'intera operazione.
- **Rilascio provvedimenti autorizzativi** relativamente per la sosta degli invalidi o medici, corse ciclistiche, manifestazioni sportive, permessi provvisori di guida e di circolazione relativi a documenti rubati o smarriti, autorizzazioni passi carrai.
- **URP** l'ufficio relazioni con il pubblico in parte si relaziona con gli agenti sul territorio ed impegna la maggior parte del tempo del personale interno con apertura al pubblico, con accessi diretti all'ufficio tramite telefono, nonché tramite richieste scritte a cui deve essere sempre data risposta con una trasparente attività di costante informazione che può essere offerta soltanto da personale adeguatamente preparato.
- **Attività dell'Ufficio Notifiche** provvedere alla notificazione degli atti

Obiettivo: Descrizione Sintetica	CONTROLLI CON LE STRUMENTAZIONI IN DOTAZIONE AL COMANDO DELLA POLIZIA LOCALE	
NOTE	Ai fini di garantire una maggiore sicurezza sulle strade, l'Ente intende procedere ai controlli con telelaser e autovelox nonché con sistemi di rilevazione delle targhe.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Effettuazione dei controlli con le strumentazioni in dotazione del Comando della Polizia Locale (circa 5 mensili)		Entro il 31.12.2024

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1											X	X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	PRESENZA E SERVIZI DI VIABILITA' SCUOLE	
NOTE	Durante i periodi di apertura delle scuole l'Ente intende garantire quotidianamente, in entrata e in uscita, la presenza e i servizi di viabilità, nei pressi dei plessi scolastici situati sul territorio comunale.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
Presenza di almeno un agente nei pressi dei plessi scolastici situati sul territorio comunale		Durante il periodo di apertura delle scuole e comunque entro il 31.12.2024

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1											X	X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

GESTIONALE DIRETTA

GESTIONALE DI SUPPORTO

1. Garantire la presenza di servizi della Polizia Municipale nelle ore serali/notturne e festive compatibilmente con le risorse finanziarie che l'Amministrazione vorrà vincolare a tale finalità e del personale presente in servizio.
2. Garantire il servizio di viabilità durante lo svolgimento delle manifestazioni sportive locali di maggiore interesse agonistico.
3. Evadere in modo celere e compiuto a tutti gli esposti e/o richieste di intervento presentate dalla cittadinanza.
4. Garantire la piena applicabilità della Legge 274/2000 avente per oggetto "disposizioni sulla competenza penale del giudice di pace" relativamente ai nuovi compiti posti in capo alla Polizia Municipale (incombenze/attribuzioni nella fase delle indagini preliminari, notifiche all'indagato, formulazione compiuta del reato con l'indicazione puntuale dell'articolo di legge ritenuto violato, fonti di prova, eventuale assistenza in dibattimento, richiesta di archiviazione del procedimento dei reati perseguibili a querela di parte qualora la stessa non venga presentata entro i tempi consentiti, ecc.)
5. Ridurre i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività.
6. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune.
7. Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti.
8. Controllare il limite di spesa dei fondi a bilancio assegnanti.
9. Puntuale accertamento delle previsioni sulla quantificazione degli accertamenti di violazione previsti a bilancio.
10. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi, le disposizioni normative nonché del regolamento comunale.
11. Compilare, ad ogni fine turno, in modo puntuale e completo, il foglio di servizio.

12. Migliorare lo spirito di iniziativa nell'espletamento dei propri compiti istituzionali, nel rispetto delle direttive e degli ordini impartiti dai superiori.
13. Rispetto puntuale delle norme del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale.
14. Eseguire tempestivamente e con profitto le direttive e gli ordini impartiti dai superiori.
15. Evasione delle pratiche informative e delle richieste di sopralluogo entro 7 gg. ed evasione negli ulteriori 7 gg., in caso ne emergano i presupposti, delle relative incombenze di carattere penale e/o amministrativo.
16. Compilare immediatamente e direttamente sul luogo il rapporto di sinistro stradale.
17. Controllare le scadenze e gli adempimenti relativi ai mezzi in dotazione.
18. Procedere alla registrazione, con cadenza settimanale, di tutti gli accertamenti di violazione.
19. Procedere agli adempimenti relativi ai provvedimenti di ordinanza ingiunzione relativamente alla competenza a ricevere il rapporto sia per gli accertamenti di violazione della Polizia Municipale sia delle altre forze di Polizia.
20. Trasmettere giornalmente la comunicazione degli infortuni sul lavoro.
21. Trasmettere, con cadenza settimanale, la comunicazione alla questura delle cessioni di fabbricato.
22. Attivarsi a rintracciare i genitori o chi ne ha la potestà, dei bambini lasciati incustoditi alla fermata dello scuolabus, in collaborazione con L'Ufficio Cultura.
23. Fornire i dati necessari per la predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo, relativo alle competenze poste in capo alla polizia Municipale, entro i tempi richiesti dall'Ufficio Ragioneria.
24. Fornire, entro 5 giorni dalla richiesta, i dati per il monitoraggio dell'attività svolta.
25. Garantire l'interscambio nelle funzioni e nei compiti tra gli operatori.
26. corretto utilizzo e manutenzione dei mezzi ed attrezzature in dotazione;
27. redazione corretta e puntuale dei verbali di accertamento di sanzioni amministrative;

28. corretto utilizzo ed aggiornamento della modulistica in dotazione.
29. Collaborare in modo costante e continuativo con tutti gli uffici comunali al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio erogato dall'Ente. In particolare per l'attività di controllo TARSU, ICI, cartelli pubblicitari.
30. Adempiere alle incombenze relative alla realizzazione (acquisto e posa) della segnaletica orizzontale
31. Rilascio autorizzazioni impianti pubblicitari su strada con relativa istruttoria pratiche
32. Invio lettere per manutenzione e tenuta siepi e rami sporgenti sulla pubblica via entro il mese di marzo
33. Attività di notificazione atti
34. Effettuare gli accertamenti relativi alle verifiche in merito alla dimora abituale a seguito di richiesta e/o cancellazione residenza

PER TUTTI I SETTORI

1. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile.
2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori.
3. Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa.
4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese.
5. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva.
6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.
7. Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.
8. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012 ai sensi del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa a trasparenza ed integrità del Comune.
9. Adozione di atti di amministrazione e gestione del personale operante nell'area di propria competenza compresi quelli relativi alle procedure di assunzione, alla gestione dei congedi, permessi, lavoro straordinario e missioni, ad eccezione della

comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto.	
--	--

INDICATORI DI ATTIVITA' 2024 – 2025 - 2026

DESCRIZIONE VOCI	UNITA' MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Proposte di determinazioni	numero	60	
Proposte di deliberazioni di giunta	numero	8	
Predisposizione ordinanze	numero	10% in più dell'anno 2023	
Assistenza tecnica manifestazioni	numero	10	
Sanzioni amministrative stradali	numero	5% in più dell'anno 2023	
Altre sanzioni amministrative	numero	10% in più dell'anno 2023	
Registrazione accertamenti violazione	numero	5% in più dell'anno 2023	
Trasmissione notizie di reato alla Procura della Repubblica	numero	7	0
Evasione segnalazioni con relativo sopralluogo	numero	100	
Scorte e rappresentanza	numero	5	
Attività di Polizia Giudiziaria di iniziativa e delegata	numero	50	
Viabilità entrata/uscita scuole	numero	1000	
Inserimento nuova modulistica siti istituzionale del Comune	numero	5	
Rilascio autorizzazione contrassegno invalidi	numero	50	
Controlli con etilometro	numero	10% in più rispetto al 2023	
contenzioso amministrativo	numero	5% in più dell'anno 2023	
Rilascio autorizzazioni passi carrai SS 33 soggette a canone concessorio	numero	10% in più del 2023	
Accertamenti anagrafici	Numerica	5% in più del 2023	

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO NOTIFICHE (Ufficio messi notificatori)**

RISORSE UMANE:

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO	% TEMPO LAVORATO
Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo Messo Comunale	100%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Autovettura	N°1
P.C.	N°1
Stampanti	N°1

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

L'Ufficio messi si fa carico di evadere tutte le notifiche del Comune di Castelletto Sopra Ticino e di tutte le notifiche la cui richiesta pervenga da altre Pubbliche Amministrazioni. Cura la pubblicazione all'Albo Pretorio ed assicura la presenza durante i Consigli Comunali e del Gonfalone nelle manifestazioni ufficiali, al prelievo e consegna della posta presso l'ufficio postale oltre ad evadere, per quanto possibile, alle piccole commissioni la cui richiesta pervenga da qualunque ufficio di questo Comune.

Nel periodo scolastico il messo notificatore è impegnato 12 ore alla settimana all'attività di autista scuolabus.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

GESTIONALE

DIRETTA

GESTIONALE

DI SUPPORTO

1. Evadere entro 10 gg. le richieste di notifica degli atti.
2. Assicurare la presenza durante i consigli comunali.
3. Portare il Gonfalone nelle manifestazioni dove è richiesta la presenza ufficiale del Comune di Castelletto Sopra Ticino.
4. Effettuare le piccole commissioni per tutti gli uffici comunali.
5. Ridurre i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività.
6. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune.
7. Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti
8. Controllare il limite di spesa dei fondi a bilancio assegnanti
9. Ottimizzazione delle risorse di personale
10. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi, le norme del regolamento comunale e le dovute verifiche in merito alle convenzioni Consip.
11. Eseguire tempestivamente e con profitto alle direttive ed agli ordini impartiti dai superiori.
12. Evadere le pratiche informative e le richieste di sopralluogo entro 7 gg. ed evasione negli ulteriori 7 gg..
13. Evadere tutte le richieste di altre Amministrazioni, relative alle statistiche, entro gg.30.
14. Fornire, entro 5 giorni dalla richiesta, i dati per il monitoraggio dell'attività svolta.
15. Corse straordinarie scuolabus in occasione di uscite extra scolastiche

INDICATORI DI ATTIVITA' 2024 -2025 - 2026

INDICATORI DESCRIZIONE VOCI	Tipo verifica	Valore atteso	Risultato conseguito
Pubblicazioni Albo Pretorio	Numerica	10% in più del 2023	
Notifiche e depositi atti	Numerica	10% in più del 2023	
Lettere/comunicazioni	Numerica	10% in più del 2023	
Servizio ritiro e consegna corrispondenza da e per protocollo	Numerica	20% in più del 2023	
Commissioni altri uffici	Numerica	10% in più del 2023	
Corse scuolabus extra	Numerica	10% in più del 2023	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE																		
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>1. Gestione pratiche amministrative</th> <th>Tempistiche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.1 Affidamenti</td> <td>Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento</td> </tr> <tr> <td>0.2 Impegni di spesa</td> <td>15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto</td> </tr> <tr> <td>0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC</td> <td>30 gg. dal protocollo</td> </tr> </tbody> </table>	1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo	<table border="1"> <thead> <tr> <th>0. Interrelazioni con uffici comunali</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.1 Ufficio ragioneria ed economato</td> </tr> <tr> <td>0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa</td> </tr> <tr> <td>0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato</td> </tr> <tr> <td>0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio, su richiesta dell'Ufficio Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente</td> </tr> <tr> <td>0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio</td> </tr> </tbody> </table>	0. Interrelazioni con uffici comunali	0.1 Ufficio ragioneria ed economato	0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato	0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente	0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche																	
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento																	
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto																	
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo																	
0. Interrelazioni con uffici comunali																		
0.1 Ufficio ragioneria ed economato																		
0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa																		
0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato																		
0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria																		
0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria																		
0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria																		
0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente																		
0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio																		