

**2019\_Z407**
**Attività Affari Istituzionali**

Direzione	<b>UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI</b>	Direttore	<b>DE ROSA PATRIZIA</b>	Classificazione	<b>DIREZIONALE</b>
Servizio	<b>UFF.SEG.GEN.AFF.ISTITUZIONALI</b>	Dirigente	<b>DE ROSA PATRIZIA</b>	Tipologia	<b>SINTESI</b>

**Descrizione dettagliata dell'obiettivo**

Sarà garantita l'attuazione e il monitoraggio del piano della Trasparenza e la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. Sarà garantito il supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione nell'attuazione del relativo Piano. Supporto giuridico-amministrativo agli organi dell'Ente, con particolare riferimento al Segretario Generale e alla Giunta Comunale, mediante studio e approfondimento di normativa, giurisprudenza, dottrina e prassi sulle tematiche sottoposte. Partecipazione ai gruppi di lavoro costituiti sulle questioni sottoposte. Approfondimenti in materia di digitalizzazione, privacy e accesso e riordino delle procedure dell'Ente. Sarà fornito il necessario supporto sulle novità normative aggiornando, se necessario, i testi regolamentari dell'Ente. Sarà garantita la completezza dell'istruttoria degli atti deliberativi e delle attività connesse ai lavori della Giunta. Sarà garantita la gestione digitale dei flussi documentale nel programma ODE e la gestione documentale in SI.GE.DO. Gestione dell' ufficio notifiche e della casa comunale. Gestione iter relativo alla stipula dei contratti di appalto e concessione, convenzioni e atti immobiliari . Conservazione e tenuta del Repertorio dei Contratti. Gestione adempimenti conseguenti la stipula dei contratti di locazione e concessioni

**INDICATORI**

Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2020	Valore Atteso 2021	Note
istruttoria proposte di deliberazione:delibere esaminate/delibere pervenute	RISULTATO	600/600	600/600	600/600	
CONTRATTI IMMOBILIARI STIPULATI RISPETTO A QUELLI RICHIESTI DAGLI UFFICI	RISULTATO	40/40	40/40	40/40	
Tempi di risposta alle richieste di pareri in materia di privacy e accesso	PERFORMANCE	=7gg	=7gg	=7gg	
ASSISTENZA PER LA STIPULA DI CONVENZIONI IN FORMA DI SCRITTURA PRIVATA ANCHE CON FIRMA DIGITALE RISPETTO A QUELLA RICHIESTA DAGLI UFFICI	RISULTATO	10/10	10/10	10/10	

**2019\_Z407**
**Attività Affari Istituzionali**

<b>INDICATORI</b>					
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Atteso 2020</b>	<b>Valore Atteso 2021</b>	<b>Note</b>
Tempi di registrazione telematica degli atti di appalto e delle locazioni rispetto ai 30 gg. di legge, dalla avvenuta stipulazione.	PERFORMANCE	<=7 GIORNI	<=7 gg	<=7 gg	
Seduta di Giunta: tempi medi redazione del verbale	PERFORMANCE	=7gg	=7gg	=7gg	
Gestione segnalazioni helpdesk sigedo:segnalazioni gestite/segnalazioni pervenute	RISULTATO	100 %	100 %	100 %	
REGISTRAZIONE DI N. 99 CONTRATTI DI RINNOVO LOCAZIONE	RISULTATO	31/01/2019	31/01/2020	31/01/2021	
REGOLARIZZAZIONE CONTABILE DEL PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI REGISTRO DEI 99 CONTRATTI DI RINNOVO LOCAZIONE	RISULTATO	31/04/2019	31/04/2020	31/04/2021	
ATTI REGISTRATI MEDIANTE CONSEGNA DEL CARTACEO ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE: ATTI REGISTRATI/ATTI RICHIESTI	RISULTATO	10/10	10/10	10/10	
TRASCRIPTIONI PRESSO LA CONSERVATORIA DEI REGISTRI IMMOBILIARI: ADEMPIMENTI EFFETTUATI / ADEMPIMENTI RICHIESTI	RISULTATO	30/30	30/30	30/30	
ATTI DI LIQUIDAZIONE IMPOSTE (AGENZIA ENTRATE, CONSERVATORIA DEI REGISTRI IMMOBILIARI): ATTI DI LIQUIDAZIONE / ATTI RICHIESTI	RISULTATO	10/10	10/10	10/10	
NUMERO OPERAZIONI EFFETTUATE TRAMITE FONDO ECONOMALE DEL SEGRETARIO	RISULTATO	40/40	40/40	40/40	
Soluzione di quesiti complessi in materia tributaria/quesiti richiesti	RISULTATO	5/5	5/5	5/5	

2019\_Z407

Attività Affari Istituzionali

INDICATORI					
Descrizione	Tipo	Valore Atteso	Valore Atteso 2020	Valore Atteso 2021	Note
PROTOCOLLO-NOTIFICHE-CASA COMUNALE: protocollazione dei documenti, degli atti da notificare e degli atti depositati, entro il giorno stesso dell'arrivo: n doc protocollati oltre il giorno successivo all'arrivo	PERFORMANCE	0	0	0	
POSTA IN ARRIVO-PROTOCOLLO: scansione di tutti i documenti pervenuti su carta, eccetto quelli esclusi (offerte gara, documenti rilegati, ecc - art. 19 manuale gestione): doc scansioni/doc pervenuti su carta non esclusi	RISULTATO	100/100	100/100	100/100	
POSTA IN PARTENZA: controllo esecuzione del contratto attraverso il controllo dei documenti (fatture, note credito, report. ecc): n. documenti controllati/documenti pervenuti	RISULTATO	100/100	100/100	100/100	
UFFICIO NOTIFICHE: richieste inviate alle amministrazioni esterne per gli atti notificati nell'anno precedente: n. richieste rimborso/enti per i quali è stato notificato almeno un atto con esito positivo.	RISULTATO	100/100	100/100	100/100	
CASA COMUNALE: scarto degli atti depositati nel 2006 dai messi e ufficiali giudiziari e cartelle esattoriali depositate nel 2011: faldoni scartati/faldoni da scartare	RISULTATO	100/100	100/100	100/100	