



COMUNE DI CERVASCA

Provincia di Cuneo

CAP 12010 – Tel. (0171) 684811 – Fax (0171) 684830

SERVIZI ISTITUZIONALI GESTITI DAL COMUNE e TEMPI MEDI DI EROGAZIONE - riferimento all'anno 2012 -

Pubblicazione gestita ai sensi:

- art. 32 c. 2 lett. a) e b) D.Lgs 33/2013

“ Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano:

a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo;

b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente. ”

- - art. 10 c. 5 D.Lgs 33/2013:

“ Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'articolo 32.

- Art. 1 comma 15 della legge 190/2012

Ai fini della presente legge, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.

INDICE

ELENCO VOCI AGGREGATE e SERVIZI :

- Amministrazione generale:
 - Organi istituzionali, partecipazione e decentramento;
 - Segreteria generale personale e organizzazione
 - Gestione economico finanziaria e programmazione,...
 - Gestione entrate tributarie e servizi fiscali;
 - Gestione beni demaniali e patrimoniali;
 - Ufficio Tecnico;
 - Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
 - Altri servizi generali;
- Polizia Locale
- Istruzione pubblica:
 - Scuola materna
 - Istruzione elementare
 - Istruzione media;
 - Istruzione secondaria superiore;
 - Assistenza scolastica, trasporto refezione e altri servizi;
- Cultura
 - Biblioteca,
- Sport:
 - Palestre e campi sportivi;
 - Manifestazioni sportive
- Turismo
 - Servizi turistici e manifestazioni;
- Viabilità Trasporti e Ill. Pubblica
 - Viabilità circolazione stradale e servizi connessi;
 - Ill. Pubblica;
 - Trasporti pubblici (conurbazione);
- Gestione Territorio e Ambiente
 - Urbanistica e gestione territorio;
 - Servizio protezione civile;
 - Servizio idrico integrato;
 - Servizio smaltimento rifiuti;
 - ;
- Settore sociale:
 - strutture residenziali e di ricovero anziani;
 - Assistenza pubblica;
 - Servizio necroscopico e cimiteriale
- Sviluppo economico:
 - Fiere mercati e servizi connessi (comprende att. Produttive);
 - Servizi connessi all'agricoltura

TEMPISTICHE

(redatte a cura degli uffici cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti).

Con in calce attestazione dei rispettivi Responsabili di servizio in merito al rispetto tempistiche effettivamente attuate nel corso dell'esercizio.

[illegible]

COMUNE DI CERVASCA												
SERVIZI ISTITUZIONALI GESTITI DAL COMUNE - ANNO 2012 IMPEGNI PER SPESE CORRENTI												
VOCI AGGREGATE e SERVIZI	Personale	Acq. di beni di consumo e/o materie prime	Prestazioni di servizi	Utilizzo di beni di terzi	Trasferimenti	Interessi pass., oneri finanz. diversi	Imposte e tasse	Oneri straord. della gest. corrente	Ammortam. di esercizio	Fondo svalutazione crediti	Fondo di riserva	Totale
VIABILITA' TRASPORTI ILL. PUBBLICA												
- Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	0,00	14.132,11	80.650,78	0,00	4.475,00	4.516,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	103.774,37
- Illuminazione pubblica e servizi connessi	0,00	1.500,00	178.365,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	179.865,94
- Trasporti pubblici locali e servizi connessi	0,00	0,00	0,00	0,00	660,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	660,00
TOTALE:	0,00	15.632,11	259.016,72	0,00	5.135,00	4.516,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	264.300,31
GESTIONE TERRITORIO AMBIENTE												
- Urbanistica e gest. del territorio	0,00	1.491,69	6.209,94	0,00	0,00	0,00	0,00	2.970,92	0,00	0,00	0,00	10.672,55
- Servizi di protezione civile	0,00	115,43	1.986,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.102,25
- Servizio idrico integrato	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	37.052,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38.552,50
- Servizio smaltimento rifiuti del verde serv. relat. territ.-amb.	0,00	0,00	348.720,77	0,00	800,00	28,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	349.549,35
TOTALE:	0,00	3.750,49	21.584,44	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26.334,93
SETTORE SOCIALE												
- Strutture residenziali e di ricovero per anziani	0,00	1.500,00	2.253,36	0,00	0,00	20.517,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.270,97
- Assistenza, beneficenza pubbl. e servizi diversi alla persona	0,00	500,00	12.902,86	0,00	105.620,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	119.023,13
- Servizio necroscopico, cimiteriale	0,00	6.445,18	8.990,32	0,00	0,00	0,00	0,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00	19.935,50
TOTALE:	0,00	8.445,18	24.146,54	0,00	105.620,27	20.517,81	0,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00	163.229,60
SVILUPPO ECONOMICO												
- Fiere, mercati e servizi connessi	0,00	500,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.500,00
- Servizi relativi all'agricoltura	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00
TOTALE:	0,00	500,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00
TOTALE:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE GENERALE:	529.900,17	96.002,20	1.405.952,41	9.583,08	252.732,03	96.145,87	37.463,32	12.470,16	0,00	1.000,00	0,00	2.441.249,24



COMUNE DI CERVASCA

Provincia di Cuneo

CAP 12010 – Tel. (0171) 684811 – Fax (0171) 684830

TEMPI MEDI DI EROGAZIONE SERVIZI GESTITI DAL COMUNE- riferimento all'anno 2012 cui segue in calce attestazione rispetto tempistiche

redatte a cura degli uffici cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti

Amministrazione generale:

- **Organi istituzionali, partecipazione e decentramento (Servizio Segreteria);**
 - Tempistica sedute Giunta comunale: settimanale;
 - Tempistica sedute Consiglio Comunale: su richiesta e a scadenze di legge;
 - Elaborazione deliberazioni e determinazioni: immediata
 - Pubblicazione deliberazioni e determinazioni: entro un giorno dall'elaborazione.
 - Pubblicazioni di legge inerenti il servizio sul sito istituzionale: nei termini di legge.
- **Segreteria generale personale e organizzazione (Servizio Segreteria):**
 - Adozione atti programmazione assunzioni e verifica dotazione organica: Entro i termini di legge;
 - Adozione PEG (Piano Esecutivo di gestione): Entro i termini di legge;
 - Pubblicazioni di legge inerenti il servizio sul sito istituzionale: nei termini di legge.
- **Gestione economico finanziaria e programmazione,... (Servizio Economico Finanziario)**
 - Gestione atti bilancio: Entro i termini di legge;
 - Gestione atti consuntivo: Entro i termini di legge;
 - Emissione Mandati di pagamento a favore di terzi: Entro 5 giorni dal ricevimento della copia dell'atto di liquidazione;
 - Pubblicazioni di legge inerenti il servizio sul sito istituzionale: nei termini di legge.
 - Certificazioni e statistiche inerenti il servizio: nei termini di legge;
- **Gestione entrate tributarie e servizi fiscali (Servizio Tributi);**
 - Emissione avvisi accertamento: Entro i termini di legge;

- Gestione liste di carico TARES: Entro i termini di legge
- Gestione pratiche rimborso pagamenti IMU/TARES: Entro 30 giorni;
- gestione inserimento dati variazioni per TARES: entro 30 giorni;
- Certificazioni e statistiche inerenti il servizio: nei termini di legge;

- **Gestione beni demaniali e patrimoniali (Servizio Tecnico);**

- Manutenzione patrimonio dell'ente e pagamento utenze anche al fine di permettere la corretta fruizione da parte dei cittadini: di tempo in tempo qualora si presentino le necessità con pagamento eventuali fatture entro i termini di legge;
- - Certificazioni e statistiche inerenti il patrimonio e le concessioni al Ministero competente: nei termini di legge;

- **Ufficio Tecnico (Servizio Tecnico);**

- Adempimenti connessi all'edilizia privata: nei termini di legge;
- Rilasci certificati di destinazione urbanistica: nei termini di legge;
- Rilascio certificazioni agibilità: nei termini di legge;
- Rilascio certificazioni varie: in tempo reale a seguito di istanza di parte;

- **Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico (Servizi demografici);**

- Gestione rapporti e pagamento quota commissione elettorale Circondariale: Entro 30 giorni dalla richiesta;
- Rilascio carte d'identità e certificati anagrafici: In tempo reale;
- Autentiche: In tempo reale;
- Gestione pratica residenza: In tempo reale;
- Passaggi proprietà autoveicoli: in tempo reale
- Pubblicazioni matrimonio: In tempo reale a seguito collazione documenti necessari
- Certificati storici: Entro 7 giorni dalla richiesta;
- Ricezione ed inoltrare ai competenti uffici delle denunce infortunio: in tempo reale

- **Altri servizi generali (Servizio Segreteria);**

- Trasferimenti a pro loco e comitati: a ricevimento consuntivo previa delibera di Giunta (tempo massimo 30 giorni);

- **Polizia Locale (Servizio Polizia Locale)**

- Prevenzione randagismo: su segnalazione e tramite appalto e Onlus;
- Attività di vigilanza sul territorio: rispetto tempistica concordata con l'Amministrazione;

- Istruzione pubblica (Servizio Tecnico per le manutenzioni e Servizio Assistenza/Segreteria per quote contributi)

- **Scuola materna**

- - Manutenzione plesso atto ad ospitare la scuola materna e pagamento utenze anche al fine di permettere la corretta fruizione da parte degli utenti: di tempo in tempo qualora si presentino le necessità con pagamento eventuali fatture entro i termini di legge;
- Contributo a scuola materna paritaria: Anticipo annuale per quota a carico Comune e all'arrivo del Contributo regionale per il saldo (quota a carico Regione Piemonte);
- Contributi ad asili: all'arrivo del contributo Regionale qualora attribuito;

- **Istruzione elementare**

- -- Manutenzione plesso atto ad ospitare la scuola elementare e pagamento utenze anche al fine di permettere la corretta fruizione da parte degli utenti: di tempo in tempo qualora si presentino le necessità con pagamento eventuali fatture entro i termini di legge;
- Fornitura cedole librarie: a richiesta.
- Assistenza alunni diversamente abili presso le scuole: adempimento annuale con pagamento fatture alla società aggiudicataria del servizio nei termini di legge;
- Trasferimenti all'Istituto comprensivo per servizi vari e convenzionati: A seguito di rendicontazione e richiesta da parte dell'Istituto Comprensivo di Cervasca e con riferimento ai termini indicati in Convenzione.

Istruzione media;

- - Manutenzione plesso atto ad ospitare la scuola media e pagamento utenze anche al fine di permettere la corretta fruizione da parte degli utenti: di tempo in tempo qualora si presentino le necessità con pagamento eventuali fatture entro i termini di legge;

- **Assistenza scolastica, trasporto refezione e altri servizi (Servizio Assistenza);**

- Ricezione domande per trasporto scolastico: in tempo reale;
- Attribuzione buoni mensa: in tempo reale a comprova del pagamento della quota;
- Gestione estate ragazzi: gestito dalla Ditta appaltatrice del servizio e liquidazione compensi nei termini di legge.

- **Cultura (Servizio Segreteria)**

- **Biblioteca,**

- gestione attività biblioteca (acquisti beni e prestazione Servizi) onde favorire la fruizione del servizio da parte dei cittadini: acquisto riviste, beni,.... su richiesta della biblioteca e liquidazione fatture nei termini di legge;

- **Sport (Servizio Segreteria):**

- **Palestre e campi sportivi**

- Manutenzione plesso atto ad ospitare palestre e campi sportivi e pagamento utenze anche al fine di permettere la corretta fruizione

da parte degli utenti: di tempo in tempo qualora si presentino le necessità con pagamento eventuali fatture entro i termini di legge;
-Ricezione domande e istruzione pratica: in tempo reale;

- **Manifestazioni sportive:**
 - Gestione e attribuzione contributi ad attività sportive: su presentazione di idonea documentazione e previa delibera della Giunta (tempo massimo 30 giorni).
- Turismo (servizio Tecnico):
 - **Servizi turistici e manifestazioni;**
 - Acquisto beni e prestazioni servizi per pro loco ed associazioni: di tempo in tempo qualora si presenti la necessità;
- Viabilità Trasporti e Ill. Pubblica (Servizio Tecnico):
 - **Viabilità circolazione stradale e servizi connessi;**
 - Manutenzione strade anche al fine di permettere la corretta fruizione da parte degli utenti: di tempo in tempo qualora si presentino le necessità con pagamento eventuali fatture entro i termini di legge;
 - rimozione neve e sabbiatura strade nel periodo invernale: di tempo in tempo quando si presenti la necessità;
 - pulizia strade: una volta al mese;
 - **Illuminazione Pubblica;**
 - Manutenzione impianti di illuminazione e pagamento energia elettrica per la stessa: di tempo in tempo qualora si presentino le necessità con pagamento eventuali fatture entro i termini di legge;
 - **Trasporti pubblici (Servizio Demografico);**
 - Gestione pratiche inerenti la conurbazione: in tempo reale a comprova del pagamento da parte degli utenti;
- Gestione Territorio e Ambiente (Servizio Tecnico):
 - **Urbanistica e gestione territorio;**
 - manutenzione argini fiumi: di tempo in tempo qualora si presenti la necessità;
 - frequenza media commissione edilizia e paesaggio: mensile
 - **Servizio protezione civile;**
 - servizi legati all'incolumità pubblica: di tempo in tempo qualora si presenti la necessità;
 - **Servizio idrico integrato;**
 - gestione attività inerenti servizio idrico onde favorire una fruibilità da parte della cittadinanza: di tempo in tempo qualora si presenti la necessità
 - **Servizio smaltimento rifiuti;**
 - Ricezione domande inerenti gestione servizio smaltimento rifiuti: in tempo reale;
 - Gestione sportello front office: in tempo reale.

- Settore sociale (Servizio Tecnico per manutenzioni e Assistenza):
 - **strutture residenziali e di ricovero anziani;**
 - Manutenzione plesso atto ad ospitare la residenza assistenziale anziani anche al fine di permettere la corretta fruizione da parte degli utenti: di tempo in tempo qualora si presentino le necessità.
 - **Assistenza pubblica;**
 - Attribuzione quote contributo alla locazione: entro 30 giorni dalla ricezione del contributo regionale;
 - Assegni maternità: invio all'INPS in tempo reale;
 - Assegni nucleo familiare: invio all'INPS in tempo reale;
 - Gestione rapporti con il Consorzio socio assist.li: in tempo reale;
 - Esenzione ticket sanitari: in tempo reale a seguito parere Consorzio;
 - Rilascio contrassegno invalidi: Entro 5 giorni dalla risposta dell'ASL – Medicina Legale;
 - Attuazione progetti giovani e terza età: su presentazione progetti da parte del competente Amministratore;
 - Pagamento quota spese al Consorzio: sulla scorta delle richieste del Consorzio socio assistenziale di riferimento;
 - **Servizio necroscopico e cimiteriale (Servizio Tecnico):**
 - tempistica attivazione esumazioni estumulazioni ecc: due volte all'anno
 - ricezione pratiche per allaccio lampade votive: in tempo reale
 - manutenzioni cimiteri comunali;
 - ricezione domande concessione loculi e concessioni cimiteriali: in tempo reale;
 - rimborsi concessioni cimiteriali: entro 30 giorni dalla richiesta;
- Sviluppo economico:
 - **Fiere mercati e servizi connessi (compreso att. Produttive) (Servizio Tecnico per manutenzioni e servizio att. Produttive per le altre attività);**
 - Gestione e manutenzione area atta ad ospitare il mercato settimanale e pagamento utenze anche al fine di permettere la corretta fruizione da parte degli utenti: di tempo in tempo qualora si presentino le necessità con pagamento eventuali fatture entro 30 giorni dalla data fattura.
 - Gestione sportello unico att. Produttive (SUAP) e pratiche inerenti: nei 60 giorni dalla comunicazione PEC della Camera di Commercio (CCIAA) attività istruttoria, richiesta documentazione antimafia e invio alle autorità competenti.
 - **Servizi connessi all'agricoltura (Servizio Demografico)**
 - Frequenza riunioni commissione agricoltura: a seguito collazione congruo numero di richieste.

ATTESTAZIONE RISPETTO TEMPISTICA – ANNO 2012:

I Responsabili dei servizi interessati e sopra riportati fra parentesi a fianco di aggregati o servizi attestano che la tempistica indicata corrisponde a quella effettivamente attuata nel corso dell'esercizio:



Per Servizio Tecnico: Geom. OTTA Guido _____

*Per i Servizi Economico finanziario
e tributi: BARRA dott.ssa Sonia* _____

*Per i servizi: Segreteria, Demografici
Assistenza Polizia att. produttive: Il Segretario Comunale
VALACCO dott.ssa Susanna* _____