



**COMUNE DI GARDONE RIVIERA**  
Provincia di Brescia

Allegato alla deliberazione G.C.  
n. 69, assunta in data 30/6/2016

# **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

## **P.E.G.**

## **2016/2018**

## AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: dott.ssa Mattia Manganaro

U.O. Segreteria e Turismo

| Denominazione obiettivo                            | Descrizione  | Parametro di misurazione  | Scadenza     | Peso ponderato |
|--|--|---|--------------|----------------|
| Deliberazioni Consiglio comunale e Giunta comunale | Deliberazioni di Consiglio comunale e Giunta comunale: tempo intercorrente tra la data dell'atto e la data di pubblicazione                                  | 8 giorni  | Tutto l'anno | 10             |
| Organi collegiali                                  | Esercizio delle funzioni consultive, referenti e di assistenza agli organi collegiali  | Collaborazione attiva, stesura di proposte di deliberazioni, pareri   | Tutto l'anno | 10             |
| Aree organizzative                                 | Affiancamento e collaborazione con le ripartizioni organizzative al fine di migliorare la produttività ed accelerare i tempi di conclusione dei procedimenti | Collaborazione attiva, stesura dei bandi di gara, gestione contributi comunali, gestione attività contrattuale, gestione atti di particolare rilievo, interventi di riorganizzazione di concerto con i responsabili, riunioni del comitato di direzione | Tutto l'anno | 10             |
| Obiettivi dei responsabili                         | Coordinare e governare i responsabili di area e ufficio  | Realizzazione almeno l'85% degli obiettivi assegnati ai servizi   | Tutto l'anno | 10             |
| Controlli interni                                  | Svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa  | Report di controllo come da regolamento   | Tutto l'anno | 5              |
| Personale dipendente – parte giuridica             | Gestione giuridica del personale dipendente  | Piano delle assunzioni, ricognizione personale, gestione procedure assunzioni, presidenza delegazione trattante di parte pubblica.  | Tutto l'anno | 5              |

|                              |  |                |              |     |
|------------------------------|--|----------------|--------------|-----|
| Turismo                      | Gestione procedure per realizzazione manifestazioni e servizi turistici ed assistenza allo svolgimento | Report annuale | Tutto l'anno | 15  |
| Turismo                      | Gestione procedure per realizzazione manifestazioni "I Giardini del Benaco" e "Notte Fondente".        | Report annuale | Tutto l'anno | 20  |
| Turismo                      | Gestione procedure per realizzazione manifestazione "A cena con me"                                    | Report annuale | Tutto l'anno | 5   |
| Comunicazione                | Gestione procedure e coordinamento per realizzazione "Notiziario comunale"                             | Report annuale | Tutto l'anno | 5   |
| Trasparenza anticorruzione e | Attuazione disposizioni D.Lgs. n. 97/16 in ordine alla trasparenza amministrativa.                     | Report annuale | 31/12/2016   | 5   |
|                              |  |                |              | 100 |

U.O. Servizi demografici

| Denominazione obiettivo                  | Descrizione   | Parametro di misurazione   | Scadenza     | Peso ponderato |
|--|---|--|--------------|----------------|
| Allineamento iscritti AIRE               | Operazioni di allineamento su iscritti AIRE (vecchio software – nuovo gestionale – ANAGAIRE) e sulle posizioni dei cancellati per irreperibilità. | Report annuale   | 31/12/2017   | 15             |
| Servizio elettorale                      | Tenuta schedario elettorale e espletamento revisioni dinamiche e semestrali e gestione lavori della Commissione elettorale comunale               | Verbali delle revisioni e delle sedute   | Tutto l'anno | 10             |
| Collegamento alla banca dati anagrafica. | Gestione pratica amministrativa collegamento Stazione Carabinieri Gardone Riviera e formazione degli incaricati                                   | Operatività della procedura  | 31/12/2016   | 10             |
| Nuova carta d'identità elettronica       | Avvio sperimentazione   | Operatività della procedura  | 31/10/2016   | 15             |
| Matrimoni civili                         | Assistenza alle celebrazioni civili   | Numero   | Tutto l'anno | 30             |
| Stato civile                             | Ricevimento e gestione denunce di nascita, pubblicazione di matrimonio, morte, separazioni, divorzio  | Registri di stato civile   | Tutto l'anno | 5              |
| Stradario e gestione numeri civici       | Regolarizzazione e aggiornamento toponimi ai sensi delle regole di standardizzazione dell'ISTAT.  | Report annuale   | 31/12/2016   | 5              |
| Gestione utenti                          | Miglioramento servizi al cittadino  | Tempi rilascio carte d'identità, certificati, stato civile                                 | Tutto l'anno | 5              |
| Trasparenza e anticorruzione             | Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal programma triennale per l'integrità e la trasparenza  | Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza in "amministrazione trasparente" | Tutto l'anno | 5              |
|  |   |  |              | 100            |



U.O. Servizi sociali

| Denominazione obiettivo                                 | Descrizione  | Parametro di misurazione  | Scadenza     | Peso ponderato |
|---|--|---|--------------|----------------|
| Servizio assistenza domiciliare                         | Coordinamento e gestione servizio di assistenza domiciliare  | Report annuale  | Tutto l'anno | 20             |
| Servizio trasporto                                      | Coordinamento e gestione servizio trasporto utenti privi di accompagnatori                         | Report annuale  | Tutto l'anno | 10             |
| Servizio telesoccorso                                   | Stipula convenzione, gestione pagamento utenti   | Report annuale  | Tutto l'anno | 5              |
| Piano socio assistenziale                               | Predisposizione e gestione servizi   | Report annuale  | Tutto l'anno | 10             |
| Piano socio assistenziale                               | Gestione contributi socio assistenziali  | Report annuale  | Tutto l'anno | 10             |
| Servizio prelievi ematici                               | Gestione procedure per affidamento servizio.   | Report annuale  | Tutto l'anno | 10             |
| Assistenza anziani                                      | Gestione procedure per ricovero anziani in casa di riposo  | Report annuale  | Tutto l'anno | 10             |
| Regolamento ISEE  | Applicazione nuova regolamentazione ISEE   | Report annuale  | Tutto l'anno | 10             |
| Assistenza inabili                                      | Affiancamento amministratore di sostegno   | Report annuale  | Tutto l'anno | 5              |
| Bonus vari (Dote Scuola, Dote Sport, Sportello Affitto) | Gestione contributi regionali e relativo inserimento telematico pratiche                           | Report annuale  | Tutto l'anno | 5              |
| Trasparenza e anticorruzione                            | Adempimenti previsti dal D.Lgs. 22/2013 e dal programma triennale per l'integrità e la trasparenza | Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente" | Tutto l'anno | 5              |
|   |  |   |              | 100            |

U.O. Servizi scolastici

| Denominazione obiettivo  | Descrizione   | Parametro di misurazione   | Scadenza                   | Peso ponderato |
|--|---|--|----------------------------|----------------|
| Piano per il diritto allo studio                                   | Predisposizione e gestione  | Report annuale   | Tutto l'anno               | 10             |
| Piano diritto allo studio  | Gestione contributo piano diritto allo studio   | Report annuale   | Tutto l'anno               | 10             |
| Fornitura gratuita libri di testo scuola secondaria di primo grado | Predisposizione regolamento e gestione  | Report annuale   | 31/10/2016                 | 10             |
| Servizio scuolabus e mensa scolastica                              | Gestione servizio scuolabus e mensa scolastica  | Report annuale   | Durante l'anno scolastico  | 30             |
| Servizio pre scuola  | Gestione servizio pre scuola  | Report annuale   | Durante l'anno scolastico  | 5              |
| Servizi ricreativi estivi  | Gestione appalto e contabilità servizio   | Report annuale   | Durante la stagione estiva | 10             |
| Borse di studio  | Predisposizione avviso, raccolta domande e valutazione in conformità al regolamento                   | Report annuale   | 31/12/2015                 | 10             |
| Scuola dell'infanzia paritaria                                     | Gestione convenzione e rapporti con la scuola dell'infanzia paritaria                                 | Report annuale   | Tutto l'anno               | 5              |
| Rapporti utenti  | Recupero spesa dagli utenti sei servizi scolastici collettivi   | Report annuale   | Durante l'anno scolastico  | 5              |
| Trasparenza e anticorruzione                                       | Adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal programma triennale per l'integrità e la trasparenza | Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza in "amministrazione trasparente" | Tutto l'anno               | 5              |
|  |   |  |                            | 100            |

U.O. Servizio biblioteca e cultura

| Denominazione obiettivo                   | Descrizione  | Parametro di misurazione  | Scadenza                  | Peso ponderato |
|---|--|---|---------------------------|----------------|
| Biblioteca                                | Gestione attività di consultazione e prestito librario   | Report annuale  | Tutto l'anno              | 40             |
| Patrimonio librario                       | Gestione acquisto libri e revisione annuale patrimonio librario                                    | Report annuale  | Tutto l'anno              | 10             |
| Revisione patrimonio librario             | Individuazione elenco annuale delle pubblicazioni da scartare                                      | Report annuale  | 31/03/2016                | 5              |
| Abbonamenti a riviste                     | Gestione abbonamenti a riviste in dotazione alla biblioteca comunale                               | Report annuale  | 31/03/2016                | 5              |
| Sistema Bibliotecario                     | Gestione contatti con il Sistema Bibliotecario Comunità Montana Parco Alto Garda                   | Report annuale  | Tutto l'anno              | 5              |
| Promozione alla lettura                   | Gestione attività di promozione alla lettura in collaborazione con gli istituti scolastici         | Report annuale  | Durante l'anno scolastico | 10             |
| Commissione Cultura e biblioteca comunale | Gestione attività della commissione  | Report annuale  | Tutto l'anno              | 5              |
| Manifestazioni culturali                  | Gestione procedure per realizzazione manifestazioni culturali ed assistenza allo svolgimento       | Report annuale  | Tutto l'anno              | 15             |
| Trasparenza ed anticorruzione             | Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal programma triennale per l'integrità e la trasparenza | Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente" | Tutto l'anno              | 5              |
|   |  |   |                           | 100            |



AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE: dott.ssa Paola Francesconi

| Denominazione obiettivo   | Descrizione   | Parametro di misurazione   | Scadenza   | Peso ponderato |
|---|---|--|--|----------------|
| Gestione del bilancio preventivo armonizzato e controllo degli equilibri finanziari                   | Predisposizione della bozza di bilancio armonizzato e monitoraggio trimestrale degli equilibri finanziari   | Deposito del bilancio completo degli allegati e dei verbali di monitoraggio.   | Termine di approvazione del bilancio di previsione ed al termine di ogni trimestre | 5              |
| Gestione variazioni al bilancio di previsione 2016/2018   | Predisposizione delle variazioni al bilancio 2016/2018 in base alle nuove competenze nel rispetto delle nuove scadenze e delle richieste pervenute  | Predisposizione degli atti nel rispetto delle nuove scadenze e gestione dei rapporti con i responsabili di area  | Tutto l'anno   | 5              |
| Gestione del bilancio preventivo  | Regolarizzazione delle note contabili del Tesoriere   | Tempestività dell'emissione di reversali e mandati   | Entro 15 giorni dalla data delle note contabili del tesoriere                      | 5              |
| Gestione della nuova contabilità economico – patrimoniale D.Lgs n.118/2011 e del bilancio consolidato | Avvio della riclassificazione economica patrimoniale ai fini della adozione del piano dei conti integrato   | Formazione e avvio della riclassificazione economico patrimoniale  | Secondo semestre 2016  | 5              |
| Patto di stabilità e nuovi vincoli di finanza pubblica  | Monitoraggio semestrale e finale dell'andamento finanziario ai fini del rispetto della normativa riguardante i vincoli di finanza pubblica  | Invio monitoraggio semestrale e di chiusura.<br>Richiesta spazi verticali/ orizzontali e loro monitoraggio.  | Tutto l'anno   | 10             |
| Gestione contabile fatturazione elettronica e atti di liquidazione                                    | Gestione dei mandati/reversali, degli adempimenti per utilizzo fatturazione elettronica passiva ed attiva e assistenza agli uffici per la redazione degli atti di liquidazione attraverso la procedura Halley | Gestione della fatturazione elettronica<br>Rispetto tempi di pagamento nel rispetto della normativa vigente e assistenza agli uffici nella gestione degli atti di liquidazione | Tutto l'anno   | 10             |
| Tempestività dei pagamenti  | Rispetto tempi di pagamento secondo la disciplina vigente.  | Report annuale   | Tutto l'anno   | 5              |
| Attivazione nodo dei pagamenti  | Avvio della procedura per l'adesione al sistema   | Rispetto degli adempimenti richiesti   | Tutto l'anno   | 5              |



|   |  |   |                                |     |
|---|--|---|--------------------------------|-----|
| elettronici   | “pago PA”  | dall’Agid   |                                |     |
| Regolamento di contabilità  | Stesura nuovo testo “regolamento di contabilità” in base ai nuovi principi contabili                 | Adozione del nuovo “regolamento di contabilità”   | Secondo semestre 2016          | 5   |
| Attivazione conservazione digitale dei documenti - progetto trasversale | Gestione delle procedure di conservazione digitale dei documenti in collaborazione con i vari uffici | Rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa di riferimento                                     | Tutto l’anno                   | 5   |
| Servizio di tesoreria e cassa   | Attivazione dell’ordinativo informatico per la gestione del Servizio di Tesoreria                    | Attivazione dell’ordinativo informatico nel rispetto della convenzione di Tesoreria                     | Dal mese di giugno 2016        | 10  |
| Servizi assicurativi  | Gestione procedura per affidamento nuove polizza assicurative  | Aggiudicazione delle nuove polizze assicurative   | Secondo semestre 2016          | 5   |
| Controlli interni   | Assenza di rilievi da parte dell’organo preposto ai controlli interni                                | Riscontro positivo delle verifiche effettuate   | Tutto l’anno                   | 10  |
| Trasparenza e anticorruzione  | Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal programma triennale per l’integrità e la trasparenza   | Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell’ufficio in “amministrazione trasparente” | Tutto l’anno                   | 5   |
| Nucleo di valutazione   | Valutazione del Responsabile a cura del Nucleo di valutazione  | Scheda di valutazione   | Come da sistema di valutazione | 10  |
|   |  |   |                                | 100 |

## AREA TRIBUTI

RESPONSABILE: rag. Dario Righettini

| Denominazione obiettivo                         | Descrizione  | Parametro di misurazione  | Scadenza     | Peso ponderato |
|---|--|---|--------------|----------------|
| Imposta Municipale propria IMU                  | Gestione regolamento, tariffe, rapporti con i contribuenti   | Grado di raggiungimento introiti previsti da bilancio   | Tutto l'anno | 10             |
| Tributo sui servizi Indivisibili TASI           | Gestione regolamento, tariffe, rapporti con i contribuenti   | Grado di raggiungimento introiti previsti da bilancio   | Tutto l'anno | 10             |
| Tassa Rifiuti TARI                              | Gestione regolamento, piano finanziario, tariffe, rapporti con i contribuenti                      | Grado di raggiungimento introiti previsti da bilancio   | Tutto l'anno | 10             |
| Controllo sul sistema di raccolta porta-a-porta | Analisi dati 2015 delle singole utenze, valutazione delle anomalie, invio comunicazioni.           | Grado di raggiungimento dell'obiettivo  | Tutto l'anno | 5              |
| Imposta di Soggiorno                            | Gestione regolamento, tariffe, rapporti con i contribuenti   | Grado di raggiungimento introiti previsti da bilancio   | Tutto l'anno | 5              |
| Pubbliche affissioni e pubblicità               | Gestione tributo   | Grado di raggiungimento introiti previsti da bilancio   | Tutto l'anno | 5              |
| Canone occupazione suolo e aree pubbliche       | Revisione criteri di concessione suolo pubblico e quadro tariffario COSAP                          | Grado di raggiungimento dell'obiettivo  | Tutto l'anno | 10             |
| Evasione fiscale                                | Controllo evasione ed emissioni ruoli riscossione  | Report sull'attività svolta   | Tutto l'anno | 15             |
| Pagamenti elettronici                           | Adesione al sistema dei pagamenti elettronici per la PA.   | Grado di raggiungimento dell'obiettivo  | Tutto l'anno | 5              |
| Controlli interni                               | Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni                              | Riscontro positivo delle verifiche effettuate   | Tutto l'anno | 10             |
| Trasparenza e anticorruzione                    | Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal programma triennale per l'integrità e la trasparenza | Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente" | Tutto l'anno | 5              |

|                       |   |                       |                                |     |
|-----------------------|---|-----------------------|--------------------------------|-----|
| Nucleo di valutazione | Valutazione del responsabile a cura del Nucleo di valutazione | Scheda di valutazione | Come da sistema di valutazione | 10  |
|                       |   |                       |                                | 100 |



AREA POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: geom. Gianmarco Pollini

| Denominazione obiettivo             | Descrizione  | Parametro di misurazione  | Scadenza                       | Peso ponderato |
|-------------------------------------|--|---|--------------------------------|----------------|
| Sportello Unico Attività Produttive | Gestione richieste, rilascio autorizzazioni  | n. pratiche gestite   | Tutto l'anno                   | 20             |
| Parcheggi interrati                 | Gestione procedure per concessione posti auto  | n. posti auto   | Tutto l'anno                   | 5              |
| Animali randagi                     | Recupero animali, convenzione ASL per gestione canile e gestione procedure per sterilizzazione gatti | n. interventi   | Tutto l'anno                   | 5              |
| Sicurezza e prevenzione             | Attività di prevenzione sul territorio mediante pattugliamenti serali/notturni                       | n. ore dedicate al servizio   |                                | 25             |
| Codice della Strada                 | Gestione sanzioni amministrative per violazioni al C.d.S.  | n. sanzioni   | Tutto l'anno                   | 15             |
| Educazione stradale                 | Gestione corsi di educazione stradale nelle scuole   | n. corsi  | Durante l'ano scolastico       | 5              |
| Controlli interni                   | Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni                                | Riscontro positivo delle verifiche effettuate   | 31/12/2016                     | 10             |
| Trasparenza e anticorruzione        | Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal programma triennale per l'integrità e la trasparenza   | Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente" | 31/12/2016                     | 5              |
| Nucleo di valutazione               | Valutazione del responsabile a cura del Nucleo di Valutazione  | Scheda di valutazione   | Come da sistema di valutazione | 10             |
|                                     |  |   |                                | 100            |

AREA TECNICA

RESPONSABILE: geom. Giacomo Frigerio

U.O. Urbanistica e lavori pubblici

| Denominazione obiettivo                 | Descrizione  | Parametro di misurazione  | Scadenza                       | Peso ponderato |
|---|--|---|--------------------------------|----------------|
| Lavori pubblici                         | Completamento interventi di riqualificazione lungolago G. D'Annunzio con l'attuazione di interventi volti a migliorare la fruizione di Piazza Marconi. | Report annuale  | Tutto l'anno                   | 15             |
| Sportello Unico Edilizia                | Gestione pratiche SCIA – DIA e CILA  | Report annuale  | Tutto l'anno                   | 10             |
| Lavori pubblici                         | Lavori di restauro del Monumento dei Caduti e riqualificazioni spazi esterni al "Vittoriale degli Italiani"  | Report annuale  | Tutto l'anno                   | 15             |
| Manutenzione viabilità, reti e impianti | Gestione interventi di manutenzione territorio comunale in virtù delle segnalazioni trasmesse dai rappresentanti di quartiere                          | Report annuale  | Tutto l'anno                   | 10             |
| Sportello Unico Edilizia                | Informatizzazione della procedura per il rilascio di idoneità alloggiativa   | n. certificazioni rilasciate  | Tutto l'anno                   | 5              |
| Gestione hardware e software uffici     | Razionalizzazione e rinnovo dell'infrastruttura informatica a servizio degli uffici con ottimizzazione del servizio di backup                          | n. postazioni computerizzate  | Tutto l'anno                   | 10             |
| Sicurezza sul lavoro                    | Gestione adempimenti D.Lgs. n. 81/2008   | Realizzazione adempimenti   | Tutto l'anno                   | 10             |
| Controlli interni                       | Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni  | Riscontro positivo alle verifiche effettuate  | Tutto l'anno                   | 10             |
| Trasparenza e anticorruzione            | Adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal programma triennale per l'integrità e la trasparenza   | Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente" | 31/12/2016                     | 5              |
| Nucleo di valutazione                   | Valutazione del responsabile a cura del Nucleo di Valutazione  | Scheda di valutazione   | Come da sistema di valutazione | 10             |
|   |  |   |                                | 100            |



U.O. parchi e giardini

| Denominazione obiettivo  | Descrizione  | Parametro di misurazione | Scadenza                                 | Peso ponderato |
|--|--|--------------------------|--|----------------|
| Manutenzione aree verdi  | Tagli periodico dell'erba con cadenza, settimanale, quindicinale, mensile. Interventi di concimazione chimica ed organica.   | Report annuale           | Periodo marzo-novembre                   | 15             |
| Manutenzione straordinaria del patrimonio arboreo                | Interventi di riqualificazione del Parco di "Villa Alba con potatura straordinaria di alberi finalizzata alla messa in sicurezza, all'eliminazione dei rami secchi ed abbattimento alberi secchi e/o pericolosi. | Report annuale           | Periodo settembre - dicembre             | 30             |
| Manutenzione ordinaria del patrimonio arboreo, arbustivo e siepi | Potature periodiche finalizzate ad incrementare la fioritura, eliminazione di rami superflui e messa in sagoma delle siepi.  | Report annuale           | Tutto l'anno                             | 5              |
| Irrigazione  | Irrigazione manuale di aree verdi, controllo e azionamento di impianti di irrigazione automatici, regolazione e programmazione centraline, eventuali piccole riparazioni.  | Report annuale           | Periodo da maggio a settembre            | 5              |
| Gestione delle aiuole con fioriture stagionali                   | Posa a dimora periodica di fiori stagionali nelle aiuole e nelle fioriere essenze prodotte nella serra comunale, previa vangatura, rastrellamento e concimazione.  | Report annuale           | Periodi ottobre-novembre e maggio-giugno | 15             |
| Trattamenti fitosanitari diserbi                                 | Trattamenti con prodotti fitosanitari su alberi/arbusti/siepi. Diserbo vialetti nei giardini comunali.   | Report annuale           | Periodo primavera-estate                 | 10             |
| Gestione della serra comunale                                    | Produzione annuale di circa n. 20.000 piante annuali da fiore da piantine in zolletta e  | Report annuale           | Periodi marzo-maggio e                   | 20             |



|  |  |  |                    |     |
|--|--|--|--------------------|-----|
|  | da seme. Taleaggi e produzione arbusti e rose. Attività di controllo e irrigazione giornaliera della serra |  | settembre-novembre |     |
|  |  |  |                    | 100 |

U.O. manutenzione patrimonio e demanio

| Denominazione obiettivo                      | Descrizione   | Parametro di misurazione                        | Scadenza     | Peso ponderato |
|--|---|---|--------------|----------------|
| Ecologia Ambiente                            | Potenziamento del servizio di raccolta differenziata e verifica degli errati conferimenti da parte degli utenti   | Report annuale                                  | Tutto l'anno | 10             |
| Demanio stradale                             | Interventi di riqualificazione di tratti di sedi stradali anche in accordo con le soc. erogatrici di servizi  | Report annuale                                  | Tutto l'anno | 10             |
| Collettamento e smaltimento acque meteoriche | Pulizia e spurgo caditoie e tubazioni   | Report annuale                                  | Tutto l'anno | 10             |
| Cimiteri comunali                            | Interventi di esumazione e estumulazione ordinaria e straordinaria presso i cimiteri comunali   | Report annuale                                  | Tutto l'anno | 5              |
| Demanio stradale                             | Monitoraggio e completamento delle opere di riqualificazione degli impianti di pubblica illuminazione   | Report annuale                                  | Tutto l'anno | 5              |
| Patrimonio                                   | Esecuzione degli interventi manutenzione ordinaria e straordinario immobile "Villa Alba" al fine di permettere l'affidamento in concessione dell'immobile | Pubblicazione bando pubblico per la concessione | 31/12/2016   | 10             |
| Manifestazioni organizzate dal Comune        | Allestimento delle manifestazioni organizzate dal Comune e assistenza allo svolgimento  | Report annuale                                  | Tutto l'anno | 40             |
| Patrimonio                                   | Conclusione del 1° lotto di lavori di riqualificazione dell'immobile "ex cinema casinò"   | Verbale regolare esecuzione                     | 30/10/2016   | 10             |
|  |   |   |              | 100            |