



COMUNE DI PISA

TIPO ATTO <i>PROVVEDIMENTO SENZA IMPEGNO con FD</i>	
N. atto DN-13 / 273	del 28/03/2014
Codice identificativo 997579	

PROPONENTE *DIREZIONE ATTI GIUNTA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO*

OGGETTO	DN 13 - APPROVAZIONE NUOVA MICROSTRUTTURA
----------------	--

Istruttoria Procedimento	BALLANTINI LAURA
Posizione Organizzativa responsabile	
Dirigente della Direzione	<i>BALLANTINI LAURA</i>

Oggetto: DN 13 – Approvazione nuova Microstruttura

IL DIRIGENTE

Richiamata la propria precedente determinazione n. 992 del 05.11.2012 con la quale veniva approvata la nuova microstruttura della Direzione Atti Giunta-Programmazione e controllo in sostituzione di precedente atto adottato in adeguamento alle modifiche alla macrostruttura apportate con Deliberazione G.C. n. 30 del 13.03.2012;

Vista la delibera della Giunta comunale n. 70 del 18 marzo 2014 con la quale è stato approvato il PEG provvisorio 2014 ed approvato altresì il nuovo repertorio delle attività coerente con il funzionigramma approvato con la delibera G.C. n. 29 del 25.02.2014;

Ritenuto opportuno, pertanto, procedere all'aggiornamento della microstruttura in sostituzione di quella precedentemente adottata;

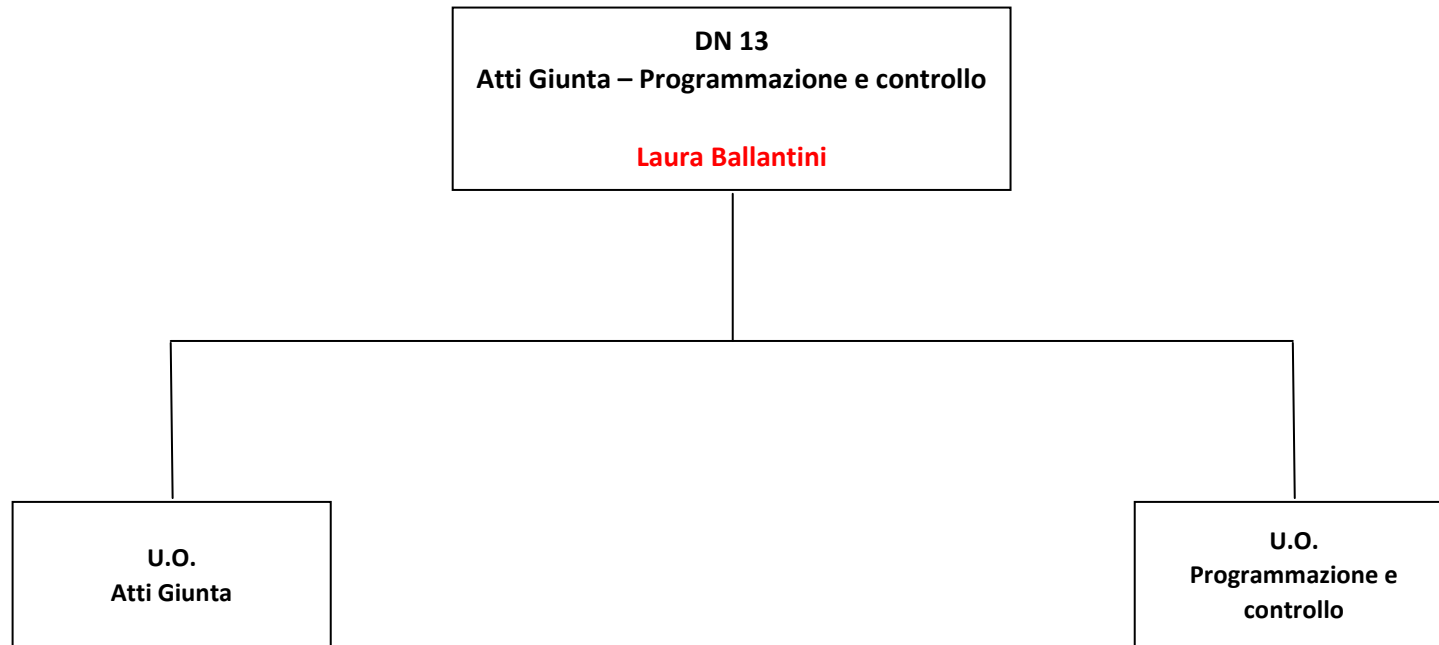
DETERMINA

1. di procedere, per le motivazioni esposte in parte narrativa, all'adeguamento della microstruttura procedendo all'approvazione di una **nuova** microstruttura in sostituzione della precedente approvata con atto n. 992 del 5 novembre 2012, costituita dai seguenti allegati, parte integrante del presente atto:
 - **Allegato A - Schema organizzativo**: individuazione del quadro relazionale dei rapporti e dell'assetto delle "*unità organizzative*" alle dipendenze del dirigente
 - **Allegato B - Elenco delle attività**: riepilogo delle attività afferenti la Direzione con relativi codici e descrizioni
 - **Allegato C - Schema distribuzione del personale sulle attività**: indicazione sintetica sull'impiego complessivo delle risorse umane nell'ambito della struttura, attraverso una quantificazione in termini percentuali di utilizzo delle risorse umane sulle singole attività;
 - **Allegato D - Descrizione delle mansioni svolte**: indicazione delle mansioni svolte da ciascuna unità di personale nell'ambito delle attività alle stesse riferibili;

IL DIRIGENTE

Dott.ssa Laura Ballantini

Allegato A – Schema organizzativo



Allegato B – Elenco delle attività

AT-452/1 Assistenza alla Giunta Comunale nel ruolo di Vice Segretario Generale (Dir 13)

Il vice segretario generale coadiuva il segretario generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni assegnate di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti della Giunta Comunale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. In particolare, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e ne cura la verbalizzazione.

AT-451/1 Assistenza al Consiglio Comunale nel ruolo di Vice Segretario Generale (Dir 13)

Il vice segretario generale coadiuva il segretario generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni assegnate: assistenza alle sedute del consiglio; partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza dando anche informazioni e chiarimenti sull'argomento in discussione allorché sia richiesto dai consiglieri e autorizzato dal presidente; attività di verbalizzazione; supporto al presidente ai fini del regolare svolgimento delle sedute (appello nominale, verifica sul risultato delle votazioni); espressione di pareri di legittimità, se richiesti, sugli emendamenti presentati nel corso della discussione su proposte di deliberazioni sottoposte al consiglio.

AT-453 Verifica e rogito dei contratti nel ruolo di Vice Segretario Generale

Consiste nella verifica e nel rogito dei contratti in qualità di vice Segretario Generale.

AT-370 Supporto amministrativo alla Giunta Comunale

L'attività è riconducibile al supporto amministrativo alla Giunta, che ricomprende la gestione del flusso documentale relativo alla ricezione delle proposte di deliberazione, alla predisposizione dell'ordine del giorno delle riunioni e relativa comunicazione ai destinatari, alla effettiva verbalizzazione delle sedute, alla successiva pubblicazione e archiviazione delle delibere.

AT-256 Supporto al processo di pianificazione strategica

Consiste nel fornire supporto al più ampio processo di pianificazione strategica che si instaura all'interno dell'Ente, attraverso il quale emergono e si delineano le strategie e le politiche di medio-lungo termine dell'amministrazione che forniranno alla tecnostruttura il movente e la giustificazione della propria azione orientandone le scelte organizzative e determinandone gli specifici obiettivi operativi.

Consiste altresì nella predisposizione, insieme alle altre strutture coinvolte nel processo, dei principali documenti di pianificazione dell'Ente (programma di mandato, relazione previsionale e programmatica, piano della performance...).

AT-261 Supporto al processo di programmazione operativa

Consiste nel fornire supporto tecnico-operativo alla negoziazione che si instaura in sede di programmazione tra i responsabili dei servizi e gli organi politici: tale processo conduce all'identificazione degli obiettivi operativi da assegnare ai responsabili delle strutture comunali insieme con le risorse necessarie, definendo altresì opportuni indicatori per la verifica del loro raggiungimento. L'attività consiste inoltre nella predisposizione, insieme alle altre strutture coinvolte nel processo, dei principali documenti di programmazione operativa (piano esecutivo di gestione, piano dettagliato degli obiettivi...).

AT-263 Aggiornamento del quadro conoscitivo sui servizi dell'Ente e sulle correlate attività

Consiste nel mantenere aggiornato il quadro informativo relativo ai servizi esterni/interni erogati dall'Ente, attraverso cui poter avere una visione sempre attuale delle principali caratteristiche del servizio stesso (in termini di finalità perseguite, utenza di riferimento, output prodotti...) e delle attività svolte nell'ambito delle varie strutture comunali che ne caratterizzano il processo di erogazione. E' inoltre ricompresa la definizione e implementazione di adeguati e condivisi pacchetti di indicatori in grado di fornire sinteticamente informazioni utili per la comprensione delle principali caratteristiche dei servizi e/o attività cui si riferiscono. Inoltre, attraverso la rilevazione sistematica in corso di gestione dei valori quantitativi per tali indicatori, viene alimentato il sistema di misurazione delle performance attraverso cui monitorare nel tempo i risultati raggiunti.

AT-265 Gestione del sistema informativo a supporto dei controlli interni

Consiste nella progettazione, implementazione e alimentazione del complesso sistema informativo posto a supporto dei controlli interni, caratterizzato da dati di varia natura e tipologia necessari per costruire le informazioni alla base di tutte le valutazioni strategiche, gestionali ed organizzative. I principali elementi che compongono tale sistema riguardano: la visione sempre aggiornata e dettagliata dei processi e delle attività dell'Ente; banca dati degli indicatori definiti per le attività e per i servizi, con archiviazione informatizzata delle misurazioni effettuate; definizione delle regole e procedure per il funzionamento del sistema di contabilità analitica dei costi (piano dei conti, piano dei centri di costo, regole e metodologie per l'imputazione ed il ribaltamento dei costi...); il reperimento dalle strutture preposte di dati quantitativi sull'andamento della gestione, ivi compreso l'impiego delle risorse assegnate (finanziarie ed economiche, umane, strumentali); il reperimento di informazioni derivanti dai monitoraggi sugli aspetti qualitativi della gestione effettuati dalle strutture competenti, con particolare riferimento al grado di soddisfazione dell'utenza e all'impatto sulla collettività dell'azione amministrativa.

AT - 264 Monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi programmati

Mediante il confronto tra i risultati della gestione con le risorse acquisite/impiegate e con la qualità/quantità dei servizi offerti, si effettua un monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi programmati, evidenziando nel corso della gestione gli eventuali scostamenti tra obiettivi prestabiliti e risultati conseguiti per consentire ai soggetti responsabili di intraprendere opportune azioni correttive, verificando altresì i livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

AT - 271 Monitoraggio sulla realizzazione delle strategie

Consiste nell'implementazione di un sistema per la misurazione quali-quantitativa dei risultati raggiunti attraverso le singole strategie intraprese, anche e soprattutto in un'ottica di impatto sul benessere della collettività (outcome), ai fini dell'eventuale ridefinizione delle decisioni da parte degli organi di vertice dell'amministrazione.

AT - 278 Elaborazione di analisi e report specifici gestionali

Consiste nella produzione di studi di fattibilità e analisi di vario genere in merito a specifiche questioni, a seguito di richieste provenienti dagli organi di vertice dell'amministrazione per l'approfondimento di particolari problematiche e/o per la partecipazione a progetti speciali.

AT - 266 Aggiornamento del quadro conoscitivo sulle microstrutture

Consiste nella predisposizione e/o aggiornamento degli schemi attraverso cui i dirigenti possono definire la propria microstruttura, fornendo inoltre loro un supporto operativo alla relativa compilazione: attraverso tali modelli è possibile rilevare l'organizzazione del lavoro all'interno di ogni singola struttura comunale, base informativa imprescindibile per comprendere la ripartizione delle responsabilità e delle attività svolte rispetto al personale assegnato.

AT - 391/9 Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 13)

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione economica;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

Allegato C - Schema distribuzione del personale sulle attività

AT-256	Supporto al processo di pianificazione strategica
AT-261	Supporto al processo di programmazione operativa
AT-263	Aggiornamento del quadro conoscitivo sui servizi dell'Ente e sulle correlate attività
AT-265	Gestione del sistema informativo a supporto dei controlli interni
AT-266	Aggiornamento del quadro conoscitivo sulle microstrutture
AT-264	Monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi programmati
AT-271	Monitoraggio sulla realizzazione delle strategie
AT-278	Elaborazione di analisi e report specifici gestionali
AT-370	Supporto amministrativo alla Giunta Comunale
AT-391/9	Attività di segreteria e supporto amministrativo (Dir 13)
AT-452/1	Assistenza alla Giunta Comunale nel ruolo di Vice Segretario Generale (Dir 13)
AT-451/1	Assistenza al Consiglio Comunale nel ruolo di Vice Segretario Generale (Dir 13)
AT-453	Verifica e rogito dei contratti nel ruolo di Vice Segretario Generale

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIPENDENTE	CAT.	AT 256	AT 261	AT 263	AT 265	AT 266	AT 264	AT 271	AT 278	AT 370	AT 391/9	AT 452/1	AT 451/1	AT 453
UO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	CAPPUCCI IVANA	D1	5	10	25	15	10	15		20					
	SAGLIOCCO GABRIELE	C1	5	10	25	30	5	10		15					
UO GESTIONE ATTI GIUNTA	BIGONGIALI LORELLA	C1			5		5				75	15			
	GRILLI SONIA	B3									40	60			

(*) Le attività AT-452/1 AT-451/1 AT-453 non sono ripartite sul personale in quanto svolte direttamente dal dirigente quando assume la qualità di vice Segretario Generale

Allegato D - Descrizione delle mansioni svolte

DIPENDENTE	CAT.	ATTIVITA'	%	DESCRIZIONE DELLE MANSIONI SVOLTE
CAPPUCCI IVANA	D1	AT-256	5	Svolgimento di attività a supporto del processo di pianificazione strategica (partecipazione a riunioni, elaborazione di documentazione di varie tipologia dalla quale possono emergere strategie e politiche di medio-lungo termine dell'amministrazione...)
		AT-261	10	Svolgimento di attività di supporto alla predisposizione dei documenti di programmazione di competenza dell'Amministrazione Comunale: verifiche di coerenza tra il contenuto dei vari documenti di programmazione e pianificazione; partecipazione agli incontri di programmazione con assessori e dirigenti, ai fini di una corretta declinazione degli indirizzi e delle priorità dell'amministrazione in obiettivi strategicamente rilevanti e condivisi dai responsabili della gestione; declinazione degli obiettivi delineati in schede di dettaglio contenenti le specifiche fasi di attuazione e il relativo cronoprogramma; eventuale redazione di proposte per la pesatura degli obiettivi in base alla loro complessità/strategicità.
		AT-263	25	Gestione del quadro informativo relativo ai servizi esterni/interni erogati dall'Ente (in termini di finalità perseguite, utenza di riferimento, output prodotti...) e delle attività svolte nell'ambito delle varie strutture comunali che ne caratterizzano il processo di erogazione; definizione e implementazione di adeguati e condivisi pacchetti di indicatori in grado di fornire sinteticamente informazioni utili per la comprensione delle principali caratteristiche dei servizi e/o attività cui si riferiscono; rilevazione sistematica in corso di gestione dei valori quantitativi per indicatori definiti.
		AT-265	15	Svolgimento delle attività di supporto alla progettazione e alimentazione dello specifico software utilizzato dall'ufficio per l'archiviazione di dati di varia natura e tipologia e la loro elaborazione ai fini di valutazioni strategiche, gestionali ed organizzative. I principali elementi che compongono tale sistema riguardano l'informatizzazione di: informazioni dettagliate sui processi, servizi e attività dell'Ente; dati quantitativi sull'andamento della gestione reperiti presso le strutture comunali; dati e informazioni sull'impiego del personale nelle strutture comunali; schede per la programmazione e il monitoraggio degli obiettivi.
		AT-266	10	Predisposizione e/o aggiornamento degli schemi attraverso cui i dirigenti definiscono la propria microstruttura ed eventuale supporto diretto per la loro corretta redazione; segnalazioni e solleciti per l'aggiornamento delle stesse in caso di variazioni di personale e/o attività.
		AT-264	15	Svolgimento delle attività finalizzate a monitorare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati: predisposizione di schede attraverso cui effettuare la rilevazione sulla realizzazione degli obiettivi, in base ai momenti di verifica previsti; raccolta delle informazioni attraverso interazione con tutte le strutture comunali e relativo inserimento nel software predisposto dall'ufficio; predisposizione di un reportistica sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati da fornire sia ai responsabili dei servizi affinché abbiano gli elementi necessari per indirizzare di conseguenza le loro azioni al raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, sia agli amministratori affinché possano verificare lo stato di attuazione complessivo degli obiettivi programmati ovvero, in seguito ad eventuali criticità emerse, rimodulare gli obiettivi stessi.
		AT-278	20	Predisposizione del referto per il controllo di gestione ex art. 198-198bis TUEL e di altri report previsti dalla normativa vigente o da regolamenti interni all'Ente. Eventuale elaborazione di studi di fattibilità e analisi di vario genere in merito a specifiche questioni, a seguito di richieste provenienti dagli organi di vertice dell'amministrazione per l'approfondimento di particolari problematiche e/o per la partecipazione a progetti speciali.
		SAGLIOCCO GABRIELE	C1	AT-256
AT-261	10			Svolgimento di attività di supporto alla predisposizione dei documenti di programmazione di competenza dell'Amministrazione Comunale: verifiche di coerenza tra il contenuto dei vari documenti di programmazione e pianificazione; partecipazione agli incontri di programmazione con assessori e dirigenti, ai fini di una corretta declinazione degli indirizzi e delle priorità dell'amministrazione in obiettivi strategicamente rilevanti e condivisi dai responsabili della gestione; declinazione degli obiettivi delineati in schede di dettaglio contenenti le specifiche fasi di attuazione e il relativo cronoprogramma; eventuale redazione di proposte per la pesatura

			degli obiettivi in base alla loro complessità/strategicità.
		AT-263	25 Gestione del quadro informativo relativo ai servizi esterni/interni erogati dall'Ente (in termini di finalità perseguite, utenza di riferimento, output prodotti...) e delle attività svolte nell'ambito delle varie strutture comunali che ne caratterizzano il processo di erogazione; definizione e implementazione di adeguati e condivisi pacchetti di indicatori in grado di fornire sinteticamente informazioni utili per la comprensione delle principali caratteristiche dei servizi e/o attività cui si riferiscono; rilevazione sistematica in corso di gestione dei valori quantitativi per indicatori definiti.
		AT-265	30 Progettazione, implementazione e alimentazione dello specifico software utilizzato dall'ufficio per l'archiviazione di dati di varia natura e tipologia e la loro elaborazione ai fini di valutazioni strategiche, gestionali ed organizzative. I principali elementi che compongono tale sistema riguardano l'informatizzazione di: informazioni dettagliate sui processi, servizi e attività dell'Ente; dati quantitativi sull'andamento della gestione reperiti presso le strutture comunali; dati e informazioni sull'impiego del personale nelle strutture comunali; schede per la programmazione e il monitoraggio degli obiettivi.
		AT-266	5 Predisposizione e/o aggiornamento degli schemi attraverso cui i dirigenti definiscono la propria microstruttura ed eventuale supporto diretto per la loro corretta redazione; segnalazioni e solleciti per l'aggiornamento delle stesse in caso di variazioni di personale e/o attività.
		AT-264	10 Svolgimento delle attività finalizzate a monitorare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati: predisposizione di schede attraverso cui effettuare la rilevazione sulla realizzazione degli obiettivi, in base ai momenti di verifica previsti; raccolta delle informazioni attraverso interazione con tutte le strutture comunali e relativo inserimento nel software predisposto dall'ufficio; predisposizione di un reportistica sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati da fornire sia ai responsabili dei servizi affinché abbiano gli elementi necessari per indirizzare di conseguenza le loro azioni al raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, sia agli amministratori affinché possano verificare lo stato di attuazione complessivo degli obiettivi programmati ovvero, in seguito ad eventuali criticità emerse, rimodulare gli obiettivi stessi.
		AT-278	15 Predisposizione del referto per il controllo di gestione ex art. 198-198bis TUEL e di altri report previsti dalla normativa vigente o da regolamenti interni all'Ente. Eventuale elaborazione di studi di fattibilità e analisi di vario genere in merito a specifiche questioni, a seguito di richieste provenienti dagli organi di vertice dell'amministrazione per l'approfondimento di particolari problematiche e/o per la partecipazione a progetti speciali.
BIGONGIALI LORELLA	C1	AT-263	5 Ricerca e raccolta di documentazione relativa a variazioni del personale, ad acquisti di beni e servizi, a debiti fuori bilancio...; eventuale predisposizione ed invio di solleciti.
		AT-266	5 Raccolta e archiviazione delle microstrutture definite dai dirigenti; segnalazioni e solleciti per l'aggiornamento delle stesse in caso di variazioni di personale e/o attività.
		AT-370	75 Responsabile dei procedimenti relativi a: gestione del flusso documentale relativo alla ricezione delle proposte di deliberazione, alla predisposizione dell'ordine del giorno delle riunioni e relativa comunicazione ai destinatari, alla successiva pubblicazione e archiviazione delle delibere. L'attività è fortemente caratterizzata dalla tempistica per i diversi adempimenti scanditi sia dalle determinazioni degli organi politici sia dalla legge (tempi di pubblicazione, esecutività delle delibere) .
		AT-391/9	15 Supporto al dirigente per l'attività di: archiviazione posta, predisposizione lettere/mail, convocazione di riunioni, predisposizione materiale, verbalizzazione delle sedute degli incontri, supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione; gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza; gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria. Referente della gestione del flusso documentale Gruppo Iride. Attività di supporto al Dirigente per la ricerca di atti e documentazione per la ricostruzione dei fatti attinenti al giudizio finalizzati alla redazione di apposita relazione da trasmettere all'Avvocatura. Competente a ricevere direttamente dagli interessati o tramite URP le istanze di accesso agli atti o documenti amministrativi di competenza della Direzione o comunque detenuti dalla UO. Prima istruttoria formale delle istanze; verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi dei presentatori delle istanze di accesso; verifica del corretto utilizzo della modulistica predisposta; trasmissione al Dirigente delle istanze istruite. Ricerca negli archivi della Direzione della documentazione nel caso di richiesta accoglibile. Rispetto dei tempi previsti dalla regolamentazione comunale in merito all'evasione delle richieste. Trasmissione ai richiedenti e/o all'URL della documentazione.

GRILLI SONIA	B1	AT-370	40	Responsabile dei procedimenti relativi a: gestione del flusso documentale relativo alla ricezione delle proposte di deliberazione, alla predisposizione dell'ordine del giorno delle riunioni e relativa comunicazione ai destinatari, alla successiva pubblicazione e archiviazione delle delibere. L'attività è fortemente caratterizzata dalla tempistica per i diversi adempimenti scanditi sia dalle determinazioni degli organi politici sia dalla legge (tempi di pubblicazione, esecutività delle delibere)
		AT-391/9	60	Responsabile di tutte le seguenti attività: smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail, convocazione di riunioni, predisposizione materiale, verbalizzazione delle sedute degli incontri, supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione; gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza; gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria; gestione economale; gestione dell'inventario dei beni mobili e/o immobili assegnati; gestione del sistema informativo sull'attività svolta nell'ambito della direzione, tenuta del database relativo al monitoraggio del nuovo sistema di pubblicazione degli atti e monitoraggio esecuzione ordinanze da programma IRIDE in collaborazione con Ufficio Programmazione e controllo. Attività di supporto al Dirigente per la ricerca di atti e documentazione per la ricostruzione dei fatti attinenti al giudizio finalizzati alla redazione di apposita relazione da trasmettere all'Avvocatura. Competente a ricevere direttamente dagli interessati o tramite URP le istanze di accesso agli atti o documenti amministrativi di competenza della Direzione o comunque detenuti dalla UO. Prima istruttoria formale delle istanze; verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi dei presentatori delle istanze di accesso; verifica del corretto utilizzo della modulistica predisposta; trasmissione al Dirigente delle istanze istruite. Ricerca negli archivi della Direzione della documentazione nel caso di richiesta accoglibile. Rispetto dei tempi previsti dalla regolamentazione comunale in merito all'evasione delle richieste. Trasmissione ai richiedenti e/o all'URL della documentazione.