

**RIEPILOGO PROGRAMMI P.E.D./P.D.O.****PROGRAMMA N. 1: amministrazione generale, segreteria, demografici e commercio**

AREA AMMINISTRATIVA	TIPO PROGETTO	INNOVATIVO	ESERCIZIO: 2017
---------------------	---------------	------------	-----------------

OBIETTIVO:	VERSO UNA PA SEMPRE PIÙ DIGITALE E TRASPARENTE
MOTIVAZIONE	<p>Trattasi di un progetto pluriennale che ha come obiettivo raggiungere gli scopi approvati nell'Agenda digitale 2015-2017 che prevede l'erogazione online di un numero crescente di servizi e l'accesso alle comunicazioni di interesse dei singoli cittadini e imprese direttamente via internet, finalità che lo sviluppo ormai pienamente maturo di strumenti quali il protocollo informatico, la firma elettronica, l'uso della posta elettronica, anche certificata consentirà di raggiungere attraverso la gestione informatizzata dei flussi documentali e la conseguente attuazione di profondi cambiamenti nelle modalità operative della pubblica amministrazione. Se da un lato rimane la necessità di una gestione documentale ibrida, ricomprendente documenti analogici e documenti informatici, dall'altro, si è ben consapevoli che si sta progressivamente abbandonando il cosiddetto "sistema del doppio binario" per giungere invece ad una disciplina orientata alla produzione, gestione, trasmissione e conservazione di documentazione nativa digitale, nell'ottica di un'organizzazione pienamente dematerializzata di affari, di attività e di procedimenti amministrativi.</p> <p>Il presente progetto, nel corso del 2017, risulta incentrato sull'avanzamento attività per l'implementazione dell'informatizzazione di procedure, processi e procedimenti, secondo quanto contenuto nel Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line, ai sensi della legge 114/2014, approvato con delibera giunta n. 13 del 16/02/2015.</p>

**Macroattività ed obiettivi operativi**

Step previsti per l'anno 2017 ai sensi della delibera giunta n. 13/2015:

**Implementazione del sistema informativo-informatico di presentazione e gestione delle istanze**

Nella seconda fase è prevista l'impostazione del sistema infrastrutturale ed operativo attraverso il quale consentire all'utente la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni mediante compilazione on line delle stesse, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese.

Le procedure così ideate dovranno consentire il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza, l'individuazione del responsabile del procedimento e, ove possibile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.

Per consentire la concreta attuazione di quanto sopra descritto tale fase prevede:

- l'implementazione tecnologica delle attuali dotazioni informatiche del Comune;
- un'adeguata formazione del personale preposto;

**OBIETTIVO:****VERSO UNA PA SEMPRE PIÙ DIGITALE E TRASPARENTE**

- una campagna di informazione nei confronti della utenza.

Tenuto conto dell'assenza di specifiche professionalità all'interno dell'organico, potrà farsi ricorso ad affidamento a terzi per la realizzazione di tale fase di lavoro.

Si delinea uno scenario alquanto complesso poiché si va ad intervenire su piani differenti ma nel contempo fortemente concatenati e si richiedono sforzi economico-strutturali all'ente per implementare le dotazioni informatiche e tecnologiche in dotazione.

L'Ente si è già mosso attivando la digitalizzazione delle iscrizioni ai servizi scolastici, nonché lo scorso anno lo Sportello Unico Edilizia (SUE) che va ad integrarsi con lo Sportello Unico Attività Produttive, già attivo da anni. Il personale dell'Area Tecnica sta facendo la necessaria formazione con la Software House di riferimento.

Si procederà a breve con l'informatizzazione di altri due procedimenti che vanno a costituire quello che sarà lo Sportello al cittadino: accesso agli atti e accesso civico generalizzato ai sensi della normativa vigente.

Gradualmente si implementerà l'informatizzazione del corpus di procedimenti su istanza di parte andando a lavorare sui servizi demografici e sui servizi tributari, compatibilmente con:

1 – la possibilità di interazione dei nuovi applicativi all'uopo predisposti e disponibili sul mercato con il software di gestione documentale in uso presso l'Ente, in un'ottica di razionalizzazione dei costi e di semplificazione operativa;

2 – la possibilità di integrazione efficace ed efficiente del ciclo di innovazione nel ciclo operativo tradizionale.

Poiché nel periodo compreso tra la realizzazione della fase 1 e il consolidamento delle premesse per la fase 2 è emersa una complessità di contesto tale per cui si è reso necessario ampliare i tempi di analisi e di *testing* delle scelte maturate ed in corso di maturazione, si rende necessario posticipare i tempi previsti nel succitato provvedimento deliberativo n. 13/2015. Si prevede quindi il raggiungimento pieno dell'obiettivo di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line per la fine dell'anno in corso, comprendendo le fasi endemiche di monitoraggio e verifica, doverose in un momento di transizione dall'analogico al digitale, come questo.

Il progetto, complessivamente inteso, si declina nelle seguenti cinque sezioni:

**1. implementazione sistema protocollazione informatica**, nell'ottica di rendere più efficiente e più standardizzata l'attività, sia dal punto di vista dell'organizzazione documentale e della gestione delle ricerche a posteriori:

a) Bonifica banca dati anagrafica al fine di rimuovere le ridondanze e le inesattezze e aggiornamento indirizzi mail-pec, maggiormente utilizzati nelle trasmissioni telematiche;

b) Implementazione repertori oggetti e tipi documento nella maschera di protocollazione ai fini di ricoprire le esigenze documentali di tutti gli uffici alla luce della nuova normativa in materia di gestione documentale, consentendo in tal modo una protocollazione più rapida, più standardizzata e più consapevole da parte di tutti gli uffici.

**2. potenziamento politiche di gestione documentale calato nel contesto di ciascun servizio**

a) Analisi e revisione piano di fascicolazione con particolare attenzione al passaggio della concezione del fascicolo per attività annuale al fascicolo per affare/procedimento

b) Analisi e descrizione dei procedimenti e collegamento al fascicolo documentale di appartenenza con superamento del rapporto proporzionale fascicolo/procedimento 1:1 per giungere al rapporto proporzionale più dinamico e attinente alla realtà della gestione in essere: 1:n

c) Analisi ed elencazione dei tipi documento presenti all'interno dei fascicoli e collegati a ciascun procedimento di riferimento.

Il lavoro, così impostato su triplice fronte, offre diversi vantaggi:

- all'ufficio/servizio che opera sulla materia di propria competenza nell'ottica di una maggiore consapevolezza sulle procedure, sui processi e sui

**OBIETTIVO:****VERSO UNA PA SEMPRE PIÙ DIGITALE E TRASPARENTE**

- procedimenti attivati e da attivare
- all'ufficio protocollo che si ritrova a disposizione una serie di elementi che consentono di gestire al meglio i documenti in ingresso
- all'ufficio servizi informativi che coordina le attività previste dal Piano di informatizzazione e che si colloca come unità trasversale nell'ente per la realizzazione delle politiche di informatizzazione programmate
- all'utenza che viene guidata progressivamente alla digitalizzazione delle istanze per una PA sempre più digitale e telematica.
- all'ente che ha la possibilità di risparmiare in termini economici sul piano della conservazione dei documenti informatici: l'obiettivo è quello di associare a ciascun tipo di documento il tempo di conservazione lo scarto in itinere per arrivare ad una razionalizzazione dei costi per l'acquisto di spazi digitali di archiviazione.

**3. selezione documentazione cartacea per la conservazione perenne**

Partendo dal presupposto che, pur andando verso la PA digitale, non viene meno la necessità di una gestione documentale ibrida e quindi permane la necessità di una gestione degli archivi cartacei, occorre far fronte a sistematiche selezioni di documenti per la conservazione perenne e allo scarto di documentazione che non ha più rilevanza amministrativa e non destinata alla sezione storica dell'archivio comunale.

Quest'anno lo scarto archivistico sarà seguito da un dipendente e non dall'archivista esterno che da anni ci affianca e ci segue nell'impostazione degli interventi di gestione dell'archivio. In virtù del lavoro svolto e consolidato nei precedenti anni si applicheranno i criteri di selezione stabiliti dalla normativa e dai piani nazionali da parte di una dipendente che ha le qualifiche necessarie per svolgere le attività e che è in grado di gestire le procedure e i contatti con la Sovrintendenza ai beni archivistici competente.

Questo lavoro consente di:

- razionalizzare e recuperare spazio fisico di conservazione in archivio
- migliorare le ricerche di documentazione da parte del personale per far fronte più velocemente alle richieste di accesso agli atti dell'utenza e alle esigenze interne degli uffici
- razionalizzare le risorse finanziarie con evidente risparmio da parte dell'ente.

**4. adempimenti previsti dal piano triennale di prevenzione della corruzione (ptpc) – sezione trasparenza**

Nell'ottica di una casa comunale sempre più trasparente e in linea con quanto contenuto nel Piano per la trasparenza insito nel PTPC 2017-2019 approvato con delibera giunta n. 9 del 31/01/2017 occorre fronteggiare e gestire due aspetti cruciali:

Sito istituzionale e trasparenza: traduzione degli obblighi di trasparenza nel sito istituzionale attraverso l'implementazione del software di gestione documentale: si utilizzerà l'applicativo dedicato alla pubblicità legale che consente di pubblicare i dati di procedure di gare e le relative aggiudicazioni e liquidazioni collegandosi alla determinazione dirigenziale di riferimento.

Poiché questo tipo di pubblicazione in assolvimento ai doveri di pubblicazione sanciti dall'ANAC sarà svolto in modalità decentrata dagli uffici coinvolti in questo tipo di procedimenti, l'Ufficio Segreteria metterà a disposizione strumenti operativi (manuali) e farà un'opportuna formazione agli uffici, in modo tale che siano autonomi nello svolgimento delle attività di cui sopra.

L'attività di pubblicazione mediante l'applicativo dedicato sarà effettuata autonomamente da ciascun ufficio sui provvedimenti emanati a partire dal 1 gennaio 2017. L'Ufficio Segreteria si occuperà di recuperare il pregresso riguardante l'anno 2016 per implementare l'archivio digitale relativo.

**5. accesso civico**

impostazione modalità e riorganizzazione della disciplina dell'accesso alla luce della nuova normativa, mediante l'adozione di apposito regolamento e specifica modulistica

**Profili e trend di risultato**

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>VERSO UNA PA SEMPRE PIÙ DIGITALE E TRASPARENTE</b>
-------------------	---

Standardizzazione delle procedure  
 Implementazione banca dati condivisa e trasversale agli uffici  
 Riduzione tempi di protocollazione in ingresso e in uscita; miglioramento esito ricerche e interrogazioni banca dati; eliminazione inutili ridondanze che aumentano la possibilità di errore  
 Implementazione dati e informazioni necessarie per la gestione documentale dell'archivio corrente digitale di ciascun ufficio; revisione modulistica on line volta a divenire sempre più dinamica e interattiva, secondo gli standard definiti dalla normativa vigente in materia  
 Creazione di uno sportello al cittadino rispondente agli standard operativi e qualitativi richiesti  
 Gestire gli automatismi di sistema nel più ampio contesto documentale dell'ente. Trasferire l'operatività dall'ambiente analogico all'ambiente digitale secondo procedure corrette e condivise  
 Gestire la politica documentale dell'ente in ambiente digitale dalla nascita del documento alla sua conservazione a norma e alla sua esibizione, su richiesta, da parte  
 Riduzione spazio fisico occupato da pratiche/fascicoli e/o unità documentarie che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa e che, allo stesso tempo, non sono considerati di rilevanza storica tale da renderne opportuna la conservazione illimitata e recuperare spazio fisico in archivio per renderlo più efficacemente fruibile  
 Ordinata tenuta dell'archivio deposito secondo le disposizioni ministeriali in materia archivistica  
 Eliminazione di accumuli di masse ingenti di documentazione effimera e nel contempo valorizzazione di un'operazione dal profondo risvolto culturale mediante la quale si selezionano le fonti storiche che verranno utilizzate in futuro per conoscere il nostro presente.  
 Gestire in modo efficace e corretto la politica documentale dell'ente in ambiente analogico ai fini della ricerca da parte di fruitori interni  
 Gestire in modo efficace e corretto la politica documentale dell'ente in ambiente analogico ai fini della ricerca da parte di fruitori esterni  
 Predisposizione strumenti- guida ad uso interno, per la gestione degli adempimenti di competenza (modello decentrato) in materia di pubblicità legale (adempimenti ANAC)  
 Pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni richiesti da ANAC, una volta concluso l'iter della predisposizione della determinazione dirigenziale di riferimento. Realizzazione di uno spazio ad hoc - lato cittadino - sul sito istituzionale dell'ente, chiaro, facilmente consultabile, fruibile.  
 Predisposizione strumenti- guida ad uso interno, trasversali e specifici, per la valutazione di documenti accessibili e non accessibili e di dati/informazioni accessibili e non accessibili  
 Risposta efficace ed efficiente alla richiesta esterna  
 Regolamentare la disciplina dell'accesso documentale, dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato. Affinare le tecniche operative da utilizzare per coordinare ed evadere efficientemente le diverse tipologie di accesso  
 Affrontare giuridicamente e risolvere amministrativamente i casi di interferenze tra privacy e accesso

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	
--	--

<b>Indicatori di risultato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bonifica banca dati anagrafica</li> <li>- Repertorio oggetti di protocollazione e tipi</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>Risultato previsto:</b>	Aggiornamento del repertorio degli oggetti all'interno del sistema di
----------------------------	---

OBIETTIVO:	VERSO UNA PA SEMPRE PIÙ DIGITALE E TRASPARENTE			
	<p>documento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado di standardizzazione e normalizzazione ottenuto.</li> <li>- N. moduli revisionati</li> <li>- N. moduli realizzati ex novo</li> <li>- N. moduli a disposizione on line con modalità di compilazione altamente informatizzata proposta al cittadino</li> <li>- N. metri lineari pratiche scartate</li> <li>- N. fascicoli versati nell'anno dagli uffici</li> <li>- N. accessi dall'esterno</li> </ul>			<p>protocollazione <u>secondo una scala di priorità</u>, partendo dalle categorie documentali afferenti agli uffici/servizi con maggior necessità di standardizzazione in base al livello di informatizzazione procedimentale raggiunto.</p> <p>Aggiornamento <b>repertorio tipi di documento</b> all'interno del sistema di protocollazione: 100%</p> <p><b>Modulistica: revisione</b> dell'esistente: 100%</p> <p><b>Modulistica: creazione</b> ex novo nuovi moduli: % variabile in base a: tipo di risorse infrastrutturali a disposizione.</p> <p><b>Gestione archivio deposito analogico:</b>  scarto archivistico: 100% in base a quanto stabilito dalla normativa ministeriale in materia  versamenti: 100% valutato sul numero di uffici/servizi che lo hanno effettuato. Il numero di pratiche versate è quantificabile ma non riconducibile ad una percentuale di</p>

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>VERSO UNA PA SEMPRE PIÙ DIGITALE E TRASPARENTE</b>		
			raggiungimento obiettivo poiché dipende dai tempi di gestione amministrativa di ogni ufficio.

#### Grado di raggiungimento dell'obiettivo

Progetto complessivamente realizzato al **95%**, in quanto, in corso d'anno, l'Amministrazione ha approvato un progetto di Sportello Polifunzionale, da realizzarsi entro il 2019, dentro il quale è confluita la parte di digitalizzazione delle istanze dei cittadini.

**Aggiornamento del repertorio degli oggetti/tipi di documento:** completata – si propone di migliorare la standardizzazione con una fase di formazione ai diversi uffici per mantenere nel tempo il livello raggiunto e aggiornare i nuovi assunti. Sono stati definiti nuovi flussi documentali fra i diversi uffici.

**Potenziamento politiche di gestione documentale calato nel contesto di servizio:** revisione piano di fascicolazione con livelli differenziati per ciascun ufficio componenti il settore demografico previa analisi dei singoli procedimenti ed inserimento nel nuovo applicativo di mappatura dei processi.

**Modulistica: revisione/creazione:** Aggiornamento della modulistica esistente dell'area amministrativa e predisposizione nuova modulistica trasversale agli uffici (es. accesso civico e documentale, volontari etc)

**Gestione archivio:** effettuato il versamento fino all'anno 2015 come da manuale di gestione e scartati 460Kg di carta liberando 20 metri lineari di scaffalatura.

AREA AMMINISTRATIVA	TIPO PROGETTO	MIGLIORAMENTO	ESERCIZIO: 2017
---------------------	---------------	---------------	-----------------

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>COMPLETAMENTO MODIFICHE TOPONOMASTICHE E NUMERI CIVICI</b>
<b>MOTIVAZIONE</b>	L'obiettivo di questo lavoro è l'allineamento dei dati della toponomastica e della numerazione civica finalizzato alla reale conoscenza del territorio comunale e all'aggiornamento della banca dati anagrafica, tributaria e catastale.

#### Macroattività ed obiettivi operativi

La necessità di rifacimento della numerazione e della toponomastica è un progetto venuto dall'esigenza di modernizzare il territorio con la denominazione di ciascuna strada visibile e la ridefinizione dei civici al fine di agevolare la viabilità, i trasporti, la logistica, la reperibilità dei soggetti da parte di terzi ecc.

L'obiettivo è quello di georeferenziazione del numero civico sui principali sistemi di rilievo degli indirizzi, così l'indirizzo diventerà chiaro unico ed inequivocabile con enormi benefici sulla cittadinanza, compreso il miglioramento dei rapporti con soggetti terzi. Tale obiettivo, seppure semplice da delineare, è di particolare complessità dovendo individuare ciascun numero civico "agganciandolo" ad una data unità abitativa o di altro tipo, identificata a sua volta con un

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>COMPLETAMENTO MODIFICHE TOPONOMASTICHE E NUMERI CIVICI</b>
-------------------	---

indicativo catastale, nonché ad ogni unità familiare o produttiva.

Ad ogni censimento gli uffici comunali devono creare le basi territoriali, cioè quel complesso di strumenti cartografici ed informatici che permettono a ciascuna famiglia di essere inserita, durante la rilevazione, in un dato edificio, che avrà un dato indirizzo. La normativa in materia di censimenti prevede dal 2018 la transizione ad un Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni e l'istituzione dell'Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU), per cui il completamento del progetto non è ulteriormente procrastinabile.

Il progetto, iniziato negli anni scorsi, prevede il completamento dell'aggiornamento della numerazione civica esterna e della toponomastica comunale, partendo dall'adeguamento dei rilievi territoriali effettuati da tecnico incaricato nel 2011. Ad oggi alcune vie sono state rinominate e inserite negli archivi nazionali ma non ancora aggiornate sul territorio, mentre altre necessitano di modifiche nei numeri civici.

Al progetto trasversale partecipano più uffici, ciascuno per la propria competenza. Relativamente ai settori demografico e commercio, questi provvederanno:

- a fornire tutta la documentazione necessaria all'aggiornamento della nuova residenza;
- ad aggiornare le banche dati anagrafiche comunali, nonché comunicare, ove possibile, a enti terzi le modifiche intervenute;
- comunicare ai residenti e alle aziende interessati le modifiche di ridenominazione ecografica e/o cambio numero civico con indicazioni di come operare per l'aggiornamento delle banche dati di cui il Comune non è in possesso o non è autorizzato a procedere per conto del cittadino/impresa.
- all'assistenza di front office per supporto/informazioni ai cittadini nelle procedure di aggiornamento

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	Uffici tecnico – demografico – commercio - tributi
--	--

<b>Indicatori di risultato:</b>	numero vie ridenominate numero civici sostituiti numero comunicazioni inviate	<b>Risultato previsto:</b>	Completamento cambio vie e numeri civici secondo il piano definito
---------------------------------	---	----------------------------	--

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
---

*Non raggiunto per cause esterne alla volontà dei dipendenti coinvolti.*

L'obiettivo verrà riproposto nel corso del 2018 in quanto, a seguito di sopravvenuta mancanza di personale nell'ufficio tecnico, l'attività propedeutica per il lavoro degli uffici demografico, tributi e commercio è stata rinviata e conseguentemente l'intero progetto.

Relativamente all'addetto dell'ufficio commercio, non coinvolto in altri obiettivi, si evidenzia che l'obiettivo di cui all'oggetto possa essere sostituito dal seguente che, ancorché non specificatamente indicato in sede di approvazione dei PDO, è stato ugualmente attivato e realizzato al 100%.

**Obiettivo sostitutivo – 100%**

**Assegnazione concessioni posteggi per l'esercizio del commercio su aree pubbliche in adempimento al Decreto Legislativo 26 marzo 2010 n. 59, art. 70 c. 5**

La Finanziaria 2018 ha prorogato la scadenza delle concessioni mercatali in essere al 31/12/2017 sino al 31/12/2020, tuttavia si è ritenuto opportuno adeguarsi a quanto previsto dalla Direttiva Bolkestein e in attuazione:

- della DGR 27 giugno 2016, n. 5345 "Disposizioni attuative della disciplina del commercio su aree pubbliche ai sensi dell'articolo 17, comma 2 della legge regionale 2 febbraio 2010, n. 6 e sostituzione delle dd.gg.rr. 3 dicembre 2008 n. 8570, 5 novembre 2009, n. 10615 e 13 gennaio 2010 n. 11003";
- dei criteri da applicare nelle procedure di selezione definiti dall'Intesa della Conferenza Unificata del 5 luglio 2012 (pubblicata in G.U. n.79 del 4 aprile 2013)
- del Regolamento comunale per lo svolgimento dell'attività di commercio su aree pubbliche nel mercato settimanale ai sensi dell'art. 19 comma 4 della l.r. 6/2010, approvato con deliberazione C.C. n. 55 del 21/12/2016;

Conseguentemente si è proceduto ad approvare il bando per l'assegnazione di concessioni di posteggio nel mercato settimanale di Piazza Unità d'Italia e nel posteggio isolato di Via Santuario, ad effettuare l'istruttoria ai fini dell'assegnazione dei punteggi a ciascun richiedente e concludere l'intero procedimento con il rilascio delle nuove concessioni.

AREA AMMINISTRATIVA	TIPO PROGETTO	MANTENIMENTO	ESERCIZIO: 2017
<b>OBIETTIVO:</b>	<b>Esumazioni ordinarie</b>		
<b>MOTIVAZIONE</b>	L'obiettivo finale è rendere disponibile aree nel campo destinato alle sepolture in terra per nuovi defunti		

<b>Macroattività ed obiettivi operativi</b>
<p>Nel locale cimitero comunale l'area destinata alle inumazioni (sepulture in terra) è in via di esaurimento. Al fine di rendere disponibile terreno senza individuare ulteriori aree in altre zone del cimitero, si rende quindi necessario procedere con le esumazioni ordinarie.</p> <p>L'amministrazione ha già in programma di effettuare interventi di manutenzione straordinaria delle campate circostanti il terreno destinato alle inumazioni, per cui, anche al fine di agevolare le operazioni di intervento, come primo atto si procederà con l'individuazione del/i quadro/i del cimitero che occorre liberare dalle salme seppellite oltre 10 anni.</p> <p>Successivamente l'ufficio procederà mediante ricerca d'archivio dei permessi di seppellimento e individuazione dei parenti interessati.</p> <p>Il concessionario o altro familiare opportunamente identificato verrà avvisato con comunicazione scritta e saranno inoltre apposti cartelli informativi presso il cimitero. Verrà predisposta la modulistica necessaria secondo le diverse fattispecie (cremazioni, indecomposti, collocazione in ossari, etc.) al fine di acquisire dai parenti le dichiarazioni sulla destinazione dei resti. Una volta compiuta l'esumazione, infatti, qualora la salma risulti completamente mineralizzata e alla famiglia non interessino i relativi resti mortali, questi saranno depositati nell'ossario comune del cimitero, altrimenti, su richiesta della famiglia verranno raccolti in cassetta di zinco e collocati in uno specifico ossario debitamente acquistato. Se la salma risulta non completamente mineralizzata, sarà nuovamente collocata in</p>

<b>OBIETTIVO:</b>	<b>Esumazioni ordinarie</b>
<p>terra per altri cinque anni, nel campo degli indecomposti salvo richiesta di cremazione e successiva collocazione ceneri su richiesta dei familiari.</p> <p>Saranno inoltre definiti modalità, tempi e supporto alla ditta incaricata. L'ufficio coordina gli appuntamenti con i familiari per la visione dei resti mortali e il recupero dei ricordi marmorei e fotografici, assicurando altresì, durante tali momenti, la necessaria presenza al cimitero.</p>	

<b>Interdipendenze (CdR coinvolti)</b>	
--	--

<b>Indicatori di risultato:</b>	n. salme da esumare n. eredi contattati n. comunicazioni inviate n. esumazioni effettuate	<b>Risultato previsto:</b>	Completamento operazioni secondo indirizzo dell'amministrazione
---------------------------------	--	----------------------------	---

<b>Grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	
<p>100% - Si è proceduto ad esumare n. 74 defunti di cui 14 sono stati reinumati nel campo degli indecomposti. Per ciascuno si è proceduto a contattare i parenti e ad accompagnarli nelle scelte di destinazione dei resti. Solo in n. 3 casi non si è riusciti a contattare i parenti, né questi si sono presentati successivamente all'intervento.</p>	