

CATALOGO DEI PROCESSI

SETTORE
SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO - AFFARI GENERALI
SERVIZIO AFFARI LEGALI/CONTRATTI - SCOLASTICO E UNIVERSITA' - CULTURA

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE - ATTI - SEGRETERIA DEL SINDACO - RAPPORTI CON LE FRAZIONI
UFFICIO CONTRATTI - AFFARI LEGALI
UFFICIO CULTURA - TURISMO - URP - GEMELLAGGI - TEATRO - EVENTI - ASSOCIAZIONISMO - SPORT - PARI OPPORTUNITA' - POLITICHE GIOVANILI

N.	PROCEDIMENTO	UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE	ALTRI SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA	NOTE
1	Registrazione protocollo informatico (ad esclusione del protocollo generale)	Protocollo Informatico e Flussi Documentali A richiesta		Registrazione e rilascio ricevuta Addetti alla registrazione	3 giorni	Tutti i Settori	
2	Pubblicazione atti all'albo Pretorio	Messi comunali A richiesta		Certificato di pubblicazione Messo comunale	In base alla normativa		
3	Notificazione atti	Messi comunali A richiesta		Relata di notifica Messo comunale	30 giorni o entro i termini richiesta		
4	Dichiarazioni sostitutive e autenticazione di firme presso impediti	Messi comunali A richiesta		Certificazione Messo comunale	Immediata		
5	Autorizzazioni alle missioni, per conto del Comune, di amministratori	Segreteria Generale A richiesta		Decreto Sindaco	30 giorni		
6	Rimborso spese agli amministratori per missioni autorizzate	Segreteria Generale A richiesta		Determinazione Coordinatore Staff	30 giorni		
7	Rimborso datori di lavoro oneri relativi a permessi usufruiti dagli amministratori	Segreteria Generale A richiesta		Determinazione Coordinatore Staff	60 giorni	Art. 79 e seguenti del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000	
8	Liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali	Segreteria Generale D'ufficio		Determinazione Coordinatore Staff	60 giorni	Il termine decorre dall'avvio del procedimento	
9	Nomine di competenza del presidente del consiglio comunale	Segreteria Generale D'ufficio		Atto Presidente Consiglio comunale	45 giorni		
10	Nomine di competenza del Comune presso enti	Segreteria Generale D'ufficio		Decreto Sindaco	45 giorni		

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

11	Affidamento servizio diretta radiofonica sedute C.C.	Economato D'ufficio		Determinazione dirigenziale Segretario generale	60 giorni	Previo atto di indirizzo della Giunta comunale	
12	Concessione di patrocinio	Contratti/Legale A richiesta		Atto o comunicazione Sindaco	30 giorni		
13	Concessione utilizzo temporaneo Sala Consiliare e sala Federighi	Segreteria Generale A richiesta		Comunicazione Sindaco	30 giorni		
14	Concessione e liquidazione contributi enti ed associazioni sportive, tempo libero	Cultura A richiesta		Determinazione Coordinatore Staff	60 giorni	Previo atto di indirizzo Giunta comunale	
15	Iscrizione registro comunale associazioni	Cultura A richiesta		Registrazione Addetto URP	60 giorni		
16	Nomina commissione pari opportunità	Cultura D'Ufficio		Decreto Sindaco	45 giorni o termine previsto da regolamento	Previa le designazioni previste dal regolamento	
17	Approvazione specifici progetti in materia di pari opportunità	Cultura D'ufficio		Determinazione Coordinatore Staff	60 giorni	Previo atto di indirizzo della giunta comunale	
18	Adesione ad associazione e pagamento relative quote	Cultura A richiesta		Determinazione Coordinatore Staff	30 giorni	Previa disponibilità dei relativi fondi	
19	Gestione reclami	Cultura D'ufficio o a richiesta		Determinazione Coordinatore Staff	30 giorni		
20	Restituzione cauzioni e fidejussioni garanzia dei contratti di lavori, servizi e forniture	Contratti/Legale Richiesta Ufficio competente		Comunicazione Responsabile Ufficio	30 giorni	Previa determinazione o comunicazione del Dirigente del Settore competente	
21	Determinazioni a contrattare nelle procedure ad evidenza pubblica	Contratti/Legale Acquisizione documenti		Determinazione dirigenziale Dirigente interessato	30 giorni o termine previsto		
22	Nomina Commissione di gara	Contratti/Legale Acquisizione documenti		Determinazione dirigenziale Dirigente interessato	10 giorni		
23	Pubblicazione bandi su quotidiani, ecc	Contratti/Legale Acquisizione documenti		Determinazione dirigenziale Dirigente interessato	15 giorni		
24	Aggiudicazione provvisoria	Contratti/Legale D'ufficio		Verbale di gara Commissione di gara	20 giorni o termine previsto		
25	Aggiudicazione definitive a seguito procedure ad evidenza pubblica	Contratti/Legale Acquisizione documenti		Determinazione dirigenziale Dirigente interessato	20 giorni o termine previsto		
26	Redazione contratti in forma pubblico amministrativa	Contratti/Legale Acquisizione documenti		Stipula contratto Segretario generale	30 giorni		
27	Conferimento Adria riconoscente	Segreteria Generale A richiesta amministrazione		Deliberazione Giunta comunale	30 giorni		
28	Cerimonie varie	Segreteria Generale D'ufficio o a richiesta		Determinazione Coordinatore Staff	30 giorni	Previo eventuale atto di indirizzo	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

29	Verbale giuramento Guardie giurate	Segreteria Generale A richiesta amministrazione		Atto Sindaco	Al momento		
30	Spese di rappresentanza	Segreteria Generale A richiesta amministrazione		Determinazione Coordinatore Staff	30 giorni		
31	Conferimento incarichi legali ai fini della costituzione in giudizio dell'ente	Contratti/Legale Acquisizione atti o a richiesta		Deliberazione Giunta comunale	30 giorni o termine richiesto		
32	Impegno spesa conferimento incarichi legali	Contratti/Legale D'ufficio		Determinazione Coordinatore Staff	15 giorni		
33	Liquidazione spese/fatture di competenza	Uffici diversi A richiesta		Determinazione Coordinatore Staff	20 giorni o termine previsto	Previa acquisizione DURC ed altri adempimenti di legge. Deve tenersi conto dei tempi per procedimento pagamento	
34	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Uffici diversi A richiesta		Autorizzazione accesso Coordinatore Staff	10 giorni o al momento	Salvo presenza di controinteressati ex D.P.R. 184/06 art. 3	
35	Autenticazione firma	Uffici diversi A richiesta		Autenticazione Incaricato Sindaco	10 giorni o al momento		
36	Autenticazione copie di atti detenuti od esibiti	Uffici diversi D'ufficio o a richiesta		Autenticazione Incaricato Sindaco	10 giorni o al momento		
37	Determina approvazione stages	Uffici diversi A richiesta		Determinazione Coordinatore Staff	30 giorni		
38	Incarichi a legali	Ufficio Contratti/Legale		Determinazione Coordinatore Staff	30 giorni o altro termine previsto dalla lite		
39	Attestazione abusi edilizi	Ufficio Polizia Locale e Contratti/Legale		Nota da pubblicare all'Albo	Entro il 5 del mese		
40	Concessione in uso temporaneo sale e locali del teatro Comunale	Ufficio teatro		Lettera/Autorizzazione Dirigente di Settore	30 giorni		
41	Rilascio permesso uso Teatro Comunale	Ufficio teatro		Lettera/Autorizzazione Dirigente di Settore	30 giorni	I tempi sono riducibili in caso di urgenze e tempi di programmazione ravvicinati.	
42	Selezione spettacoli del Teatro Comunale	Ufficio teatro		Determina a contrarre Dirigente di Settore	30 giorni		
43	Nomina organismi presso: Fondazione Bocchi, Fondazione Mecenati, scuole materne	Cultura D'Ufficio		Decreto Sindaco	30 giorni		
44	Contributi per attività culturali	Cultura A richiesta		Determinazione dirigenziale Dirigente di Settore	90 giorni	Giunta comunale per atto di indirizzo è da aggiungere tempo per erogazione	
45	Celebrazioni (parte) e ricorrenze varie: Pensa, Giorno della memoria, giorno del ricordo, ecc.	Cultura D'ufficio o a richiesta		Determinazione dirigenziale Dirigente di Settore	30 giorni	Previo eventuale atto di indirizzo	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

46	Solennità civili (parte): XXV aprile, IV novembre	Cultura D'ufficio o a richiesta		Determinazione dirigenziale Dirigente di Settore	30 giorni	Giunta comunale per eventuale atto di indirizzo	
47	Acquisto di libri, pubblicazioni e simili di interesse per cultura locale	Cultura D'ufficio o a richiesta		Determinazione dirigenziale Dirigente di Settore	30 giorni	Giunta comunale per eventuale atto di indirizzo	
48	Ricorrenza e solennità civili (IV novembre, XXV aprile, 2 giugno)	Cultura D'ufficio o a richiesta		Determinazione dirigenziale Dirigente di Settore	30 giorni	Giunta comunale per eventuale atto di indirizzo	
49	Rapporti con le Città gemellate ed iniziative connesse	Cultura D'ufficio o a richiesta		Determinazione dirigenziale/Comunicazioni Dirigente di Settore/Sindaco	50 giorni	Giunta comunale per eventuale atto di indirizzo	
50	Progetti riguardanti attività culturali o tradizioni locali	Cultura D'ufficio o a richiesta		Determinazione dirigenziale/Comunicazioni Dirigente di Settore/Sindaco	90 giorni	Giunta comunale per eventuale atto di indirizzo	

UFFICIO SCOLASTICO E UNIVERSITA'							
N.	PROCEDIMENTO	UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE	ALTRI SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA NOTE	NOTE
1	Affidamento servizio trasporto scolastico	Scolastico D'Ufficio		Determinazione dirigenziale Dirigente di Settore	90 giorni	Giunta comunale per atto di indirizzo. Comprende più atti del Dirigente, tra i quali: determinazione a contrattare, capitolato, bando/avviso, affidamento.	
2	Affidamento servizio refezione scolastica	Scolastico D'Ufficio		Determinazione dirigenziale Dirigente di Settore	190 giorni	Giunta comunale per atto di indirizzo. Comprende più atti del Dirigente, tra i quali: determinazione a contrattare, capitolato, bando/avviso, affidamento.	
3	Attivazione sezione primavera	Scolastico A richiesta		Autorizzazione Sindaco	60 giorni	Previa approvazione Giunta comunale	
4	Ammissibilità fruizione gratuita del servizio refezione scolastica	Scolastico A richiesta		Comunicazione Dirigente di Settore	30 giorni	CAAF	
5	Contributi alle scuole dell'infanzia non statali	Scolastico A richiesta		Determinazione dirigenziale Dirigente di Settore	90 giorni	Atto propedeutico di indirizzo da parte della Giunta comunale	
6	Rimborsi TIA alle scuole dell'infanzia non statali	Scolastico Acquisizione documenti		Determinazione dirigenziale Dirigente di Settore	60 giorni	Ufficio tributi per documentazione avvio procedimento	
8	Fornitura libri di testo elementari	Scolastico D'ufficio		Determinazione dirigenziale Dirigente di Settore	60 giorni		
9	Contributo libri di testo studenti scuole secondarie di primo e secondo grado (ammissibilità erogazione)	Scolastico A richiesta		Determinazione dirigenziale Dirigente di Settore	60 giorni	Regione per criteri	
10	Convenzioni con scuole per assegnazioni fondi fornitura beni di cancelleria	Scolastico D'ufficio		Determinazione dirigenziale Dirigente di Settore	60 giorni	Eventuale atto di indirizzo della Giunta comunale	
11	Convenzioni con istituti comprensivi per svolgimento funzioni miste (convenzione impegno erogazione)	Scolastico A richiesta		Determinazione dirigenziale Dirigente di Settore	60 giorni	Eventuale atto di indirizzo della Giunta comunale	
13	Rimborso spese per servizi energetici parrocchia Carbonara	Scolastico A richiesta		Determinazione dirigenziale Dirigente di Settore	60 giorni	Il rimborso viene effettuato in base contratto in essere	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

14	Acquisto arredi e materiale per scuole di competenza	Scolastico A richiesta scuole		Determinazione dirigenziale Dirigente di Settore	60 giorni	Eventuale atto di indirizzo della Giunta comunale	
17	Iniziative ed attività integrative scolastiche	Scolastico D'ufficio o a richiesta		Determinazione dirigenziale Dirigente di Settore	30 giorni	Eventuale atto di indirizzo della Giunta comunale	
18	Concessione locali scolastici in orario extrascolastico	Scolastico A richiesta	Patrimonio	Nulla osta Dirigente di Settore	30 giorni	Giunta comunale per eventuali criteri	
19	Gestione utilizzo palestre in orario extra scolastico	Scolastico A richiesta	Patrimonio	Autorizzazione e/o comunicazioni Dirigente di Settore	30 giorni	Eventuale atto di indirizzo della Giunta comunale	
20	Convenzione con scuole paritarie per l'infanzia	Scolastico D'Ufficio		Deliberazione Consiglio comunale	60 giorni		
21	Iscrizione servizio trasporto scolastico	Scolastico A richiesta		Comunicazione Dirigente di Settore	30 giorni	Giunta comunale per eventuali criteri	
22	Attivazione servizi tempo prolungato	Scolastico D'ufficio o a richiesta		Determinazione dirigenziale Dirigente di Settore	60 giorni	Giunta comunale per eventuali criteri	
24	Contributi per attività culturali	Cultura A richiesta		Determinazione dirigenziale Dirigente di Settore	90 giorni	Giunta comunale per atto di indirizzo è da aggiungere tempo per erogazione	
25	Celebrazioni (parte) e ricorrenze varie: Pensa, Giorno della Memoria, Giorno del Ricordo, ecc.	Cultura D'ufficio o a richiesta		Determinazione dirigenziale Dirigente di Settore	30 giorni	Eventuale atto di indirizzo della Giunta comunale	
26	Solennità civili (parte): XXV aprile, IV novembre	Cultura D'ufficio o a richiesta		Determinazione dirigenziale Dirigente di Settore	30 giorni	Eventuale atto di indirizzo della Giunta comunale	
27	Acquisto di libri, pubblicazioni e simili di interesse per cultura locale	Cultura D'ufficio o a richiesta		Determinazione dirigenziale Dirigente di Settore	30 giorni	Eventuale atto di indirizzo della Giunta comunale	
28	Ricorrenza e solennità civili (IV novembre, XXV aprile, 2 giugno)	Cultura D'ufficio o a richiesta		Determinazione dirigenziale Dirigente di Settore	30 giorni	Eventuale atto di indirizzo della Giunta comunale	
29	Rapporti con le Città gemellate ed iniziative connesse	Cultura D'ufficio o a richiesta		Determinazione dirigenziale/ Comunicazioni Dirigente di Settore/Sindaco	50 giorni	Eventuale atto di indirizzo della Giunta comunale	
30	Progetti riguardanti attività culturali o tradizioni locali	Cultura D'ufficio o a richiesta		Determinazione dirigenziale/ Comunicazioni Dirigente di Settore	90 giorni	Eventuale atto di indirizzo della Giunta comunale	

SETTORE
SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE

SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE E DI STATISTICA

UFFICIO STATO CIVILE
UFFICIO ANAGRAFE E DELEGAZIONI - ELETTORALE - STATISTICA E LEVA MILITARE

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO</i>	<i>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</i>	<i>ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</i>	<i>TERMINE CONCLUSIONE</i>	<i>ALTRI SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA</i>	<i>NOTE</i>
1	Iscrizione anagrafica per trasferimento da altro Comune	Anagrafe e delegazioni Istanza interessati		Ufficiale d'anagrafe	45 giorni	Polizia locale e altro Comune	
2	Iscrizione anagrafica di cittadino per trasferimento residenza dall'estero	Anagrafe e delegazioni Istanza interessati		Ufficiale d'anagrafe	45 giorni	Polizia locale	
3	Cancellazione anagrafica per morte	Anagrafe e delegazioni Comunicazione ufficio stato civile		Ufficiale d'anagrafe	3 giorni dalla data di comunicazione dell'Ufficiale di Stato Civile	Ufficio stato civile	
4	Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza in altro Comune	Anagrafe e delegazioni Ufficiale d'anagrafe di altro Comune		Ufficiale d'anagrafe	5 giorni	Polizia locale e altro Comune	
5	Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza all'estero	Anagrafe e delegazioni Istanza interessati		Ufficiale d'anagrafe	45 giorni	Polizia Locale e Autorità diplomatico Consolare Italiana all'estero	
6	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	Anagrafe e delegazioni Istanza di parte o subentro abitazione		Ufficiale d'anagrafe	1 anno	Polizia Locale	
7	Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale da parte dei cittadini extracomunitari	Anagrafe e delegazioni D'ufficio		Ufficiale d'anagrafe	210 giorni	Polizia Locale	
8	Cambio di abitazione	Anagrafe e delegazioni Istanza interessati		Ufficiale d'anagrafe	45 giorni	Polizia Locale	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

9	Variazione di qualifica personale o titolo di studio	Anagrafe e delegazioni Istanza interessati		Ufficiale d'anagrafe	3 giorni		
10	Iscrizione AIRE per espatrio	Elettorale Su istanza consolati		Ufficiale d'anagrafe	45 giorni	Polizia Locale e Autorità Diplomatico Consolare all'estero	
11	Iscrizione AIRE per comunicazione Ufficio Stato Civile	Elettorale Comunicazione ufficio stato civile		Ufficiale d'anagrafe	3 giorni salvo eventuale richiesta di Mod. Cons. 01		
12	Cancellazione AIRE per irreperibilità presunta	Elettorale Su istanza consolati		Ufficiale d'anagrafe	1 anno	Polizia Locale e Autorità Diplomatico Consolare all'estero	
13	Cancellazione AIRE per morte su comunicazione Ufficio Stato Civile	Elettorale Comunicazione ufficio stato civile		Ufficiale d'anagrafe	3 giorni	Autorità Diplomatico Consolare all'estero	
14	Attestazione di soggiorno per cittadini UE a seguito di avvenuta Iscrizione Anagrafica	Anagrafe e delegazioni Istanza interessati		Ufficiale d'anagrafe	3 giorni		
15	Attribuzione/variazione numerazione civica e toponomastica su comunicazione Ufficio Urbanistica	Anagrafe e delegazioni Altro ufficio comunale		Ufficiale d'anagrafe	30 giorni		
16	Variazioni anagrafiche a seguito modifica generalità (luogo di nascita, Stato Civile, Cittadinanza, adozione ecc.)	Anagrafe e delegazioni Istanza interessati e comunicazione ufficio Stato Civile		Ufficiale d'anagrafe	3 giorni		
17	Rilascio elenchi vari e certificati di massa	Anagrafe e delegazioni Istanze enti vari		Ufficiale d'anagrafe	30 giorni		
18	Rilascio documenti ad amministrazione precedenti per controlli	Anagrafe e delegazioni Istanze enti vari		Ufficiale d'anagrafe	30 giorni		
19	Rilascio certificati storici, Residenza e Stato di Famiglia	Anagrafe e delegazioni interessati		Ufficiale d'anagrafe	10 giorni		
20	Rilascio situazioni di famiglia Originarie	Anagrafe e delegazioni interessati		Ufficiale d'anagrafe	120 giorni		
21	Carta d'identità	Anagrafe e delegazioni interessati			Immediato con interruzione del termine in caso di acquisizione nulla-osta da altri Comuni		

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

22	Autentica firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati	Anagrafe e delegazioni interessati			Immediato		
23	Autenticazioni di firme	Anagrafe e delegazioni interessati			Immediato		
24	Autenticazioni di copie	Anagrafe e delegazioni interessati			3 giorni		
25	Rilascio certificazioni demografiche	Anagrafe e delegazioni interessati		Ufficiale d'anagrafe	Immediato		
26	Formazione atti di nascita	Stato civile Dichiarazione della parte legittimata		Ufficiale di Stato Civile	Immediato con eventuale interruzione del termine per acquisizione di documentazione	Altri Comuni o Consolati esteri	
27	Ricevimento riconoscimenti di filiazione naturale successivi alla formazione dell'atto di nascita e atti di assenso	Stato civile Dichiarazione da parte degli interessati		Ufficiale di Stato Civile	30 giorni salvo interruzione termini	Altri Comuni	
28	Trascrizione dichiarazioni di nascita rese al Direttore Sanitario o ad altro Ufficiale di stato civile	Stato civile Su richiesta Direzione Sanitaria o altro uff. di stato civile		Ufficiale di Stato Civile	2 giorni salvo interruzione termini		
29	Trascrizione atti di nascita ricevuti dall'estero	Stato civile Consolati italiani all'estero		Ufficiale di Stato Civile	365 giorni salvo interruzione termini		
30	Trascrizione sentenze straniere e provvedimenti stranieri di volontaria giurisdizione in materia di nascita	Stato civile Consolati italiani all'estero		Ufficiale di Stato Civile	90 giorni salvo interruzione termini		
31	Trascrizione provvedimenti in materia di adozione minori	Stato civile Tribunale per i minorenni		Ufficiale di Stato Civile	30 giorni salvo interruzione termini		
32	Dichiarazioni circa l'esatta indicazione degli elementi del proprio nome nell'atto di nascita (art. 36 D.P.R.. 396/2000)	Stato civile Interessati		Ufficiale di Stato Civile	30 giorni	Altri Comuni	
33	Pubblicazioni di matrimonio, verifica insussistenza impedimenti al matrimonio	Stato civile Interessati		Ufficiale di Stato Civile	30 giorni salvo interruzione termini	Altri Comuni, Ministri del Culto, Consolati italiani ed esteri	
34	Preparazione per la celebrazione del rito dei matrimoni civili	Stato civile Interessati		Ufficiale di Stato Civile	30 giorni salvo interruzione termini	Uffici preposti alla gestione delle sale adibite alla celebrazione	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

35	Trascrizione matrimoni pervenuti da altro ufficiale di stato civile	Stato civile Altri ufficiali di stato civile		Ufficiale di Stato Civile	3 giorni		
36	Trascrizione atti di matrimonio ricevuti dall'estero	Stato civile Autorità diplomatico/consolari italiane all'estero		Ufficiale di Stato Civile	365 giorni salvo interruzione termini		
37	Trascrizione sentenze straniere e provvedimenti stranieri in materia di matrimonio	Stato civile Autorità diplomatico/consolari italiane all'estero		Ufficiale di Stato Civile	365 giorni salvo interruzione termini		
38	Giuramento e trascrizione decreti conferimento cittadinanza italiana	Stato civile Prefettura		Ufficiale di Stato Civile	90 giorni salvo interruzione termini		
39	Riconoscimento possesso cittadinanza italiana	Stato civile Interessati		Ufficiale di Stato Civile	365 giorni salvo interruzione termini	Ambasciate o Consolati d'Italia all'estero e altri Comuni	
40	Emanazione attestazioni sindacali inerenti l'acquisto o la perdita automatica della cittadinanza italiana	Stato civile D'ufficio		Ufficiale di Stato Civile	90 giorni salvo interruzione termini	Polizia Locale	
41	Trascrizione esito degli accertamenti in merito alle dichiarazioni rese per l'acquisto della cittadinanza	Stato civile Interessati		Ufficiale di Stato Civile	90 giorni salvo interruzione termini	Altri Comuni, Questura	
42	Trascrizione atti di cittadinanza provenienti dall'estero	Stato civile Autorità diplomatico/consolari italiane all'estero		Ufficiale di Stato Civile	365 giorni salvo interruzione termini		
43	Formazione atti di morte	Stato civile Interessati, Direzione Sanitaria, Direzione di Casa riposo		Ufficiale di Stato Civile	Immediato		
44	Trascrizione atti di morte pervenuti da altro Comune	Stato civile Altri ufficiali di stato civile		Ufficiale di Stato Civile	Immediato		
45	Trascrizione atti di morte provenienti dall'estero o sentenze dichiarative di morte	Stato civile Consolati italiani all'estero		Ufficiale di Stato Civile	365 giorni salvo interruzione termini		
46	Autorizzazioni trasporto salme	Stato civile Imprese onoranze funebri			3 giorni salvo interruzione termini		
47	Autorizzazioni alla inumazione, tumulazione o cremazione	Stato civile Imprese onoranze funebri		Ufficiale di Stato Civile	Non prima di 24 ore dal decesso		

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

48	Autorizzazione all'affidamento delle ceneri	Stato civile Interessati			5 giorni (successivo alla cremazione)		
49	Apposizioni delle annotazioni di stato civile	Stato civile D'ufficio Altri ufficiali di stato civile		Ufficiale di Stato Civile	365 giorni		
50	Correzioni/Rettifiche atto Stato Civile	Stato civile Interessati		Ufficiale di Stato Civile	60 giorni salvo interruzione termini	Altri comuni e consolati	
51	Iscrizioni nelle liste elettorali: a seguito immigrazione/iscrizione AIRE, acquisto cittadinanza, rettifica generalità, ricomp., mancata/omessa iscrizione, cessazione cause ostative; iscrizione nelle liste aggiunte di cittadini dell'Unione Europea	Ufficio Elettorale D'Ufficio		Verbal di revisione delle liste elettorali adottati dal responsabile dell'Ufficio	Cadenza semestrale, mesi di gennaio, luglio, aprile, ottobre di ogni anno con possibilità di revisioni straordinarie delle liste in occasione di consultazioni elettorali	DPR 223/1967 Circolare 2600/L dello 01/02/1986	
52	Cancellazioni dalle liste elettorali per eventi anagrafici e di stato civile, per cause ostative al voto, per irreperibilità anagrafica	Ufficio Elettorale D'Ufficio		Verbal di revisione delle liste elettorali adottati dal responsabile dell'Ufficio	Cadenza semestrale, mesi di gennaio, luglio, aprile, ottobre di ogni anno con possibilità di revisioni straordinarie delle liste in occasione di consultazioni elettorali	DPR 223/1967 Circolare 2600/L dello 01/02/1986	
53	Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali	Ufficio Elettorale A richiesta			Immediato	DPR 223/1967	
54	Consultazione delle liste elettorali	Ufficio Elettorale A richiesta			Immediato	Art. 51 DPR 223/1967	
55	Rilascio copie delle liste elettorali	Ufficio Elettorale A richiesta			5 giorni da versamento importo richiesto	Art. 51 DPR 223/1967	
56	Rilascio tessere elettorali	Ufficio Elettorale D'ufficio o a richiesta			15 giorni dall'iscrizione nelle liste elettorali. Immediato in caso di duplicato	DPR 229/08.9.2000. Circolare Ministero dell'Interno n. 11/2001	
57	Tenuta albo presidenti di seggio	Ufficio Elettorale D'ufficio per le cancellazioni Ad istanza per le iscrizioni		Atto del Sindaco sentito il responsabile del Servizio Elettorale		Legge n. 53/1990. Atto del Sindaco con allegati elenchi trasmessi al Presidente della Corte di Appello entro il mese di dicembre di ogni anno	
58	Tenuta albo scrutatori di seggio	Ufficio Elettorale D'ufficio per le cancellazioni Ad istanza per le iscrizioni		Atto della Commissione Elettorale Comunale assistita dal responsabile del Servizio Elettorale	Entro mese di gennaio di ogni anno	Legge 30/4/1999 n. 120 e s.m.i.	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

59	Tenuta elenco giudici popolari Corte Assise e D'appello	Ufficio Elettorale D'ufficio nel mese di aprile degli anni dispari		Atto della Commissione per i Giudici Popolari eletta dal Consiglio Comunale assistita dal Segretario comunale	Entro il 31 dicembre e comunque a seguito della pubblicazione all'albo pretorio richiesta dal Tribunale	L. 10/4/1951 n. 287 L. n. 405/1952 L. n. 1441/1956 Il procedimento coinvolge direttamente e attivamente il Tribunale di Rovigo	
60	Autenticazione delle sottoscrizioni per presentazione liste e/o proposte di legge o referendarie	Ufficio Elettorale Ad istanza dei sottoscrittori o presentatori delle liste/proposte referendarie o di legge			Immediato	Normativa varia volta a regolamentare i procedimenti elettorali politici, referendari e amministrativi.	
61	Rilascio delle sottoscrizioni per presentazione liste e/o proposte di legge o referendarie	Ufficio Elettorale Ad istanza dei sottoscrittori o presentatori delle liste/proposte referendarie o di legge			24 ore	Normativa varia volta a regolamentare i procedimenti elettorali politici, referendari e amministrativi.	
62	Sottocommissione Elettorale Circondariale - Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali relative a 10 comuni del circondario - Verifica, approvazione e ammissione delle liste in caso di elezioni comunali.	Ufficio Elettorale Alla ricezione dei verbali adottati dai Responsabili degli Uffici Elettorali Comunali o delle liste presentate ai Segretari Comunali		Adozione specifici verbali da parte della Commissione Circondariale	Tempi previsti dalla legge per l'adozione dei verbali. L'aggiornamento delle liste è in relazione al numero di variazioni.	Vari Comuni, Prefettura, Questura. Tribunale, Procura della Repubblica	
63	Autorizzazione dipendenti comunali prestazione lavoro straordinario in occasione consultazioni elettorali. Predisposizione atti di liquidazione lavoro straordinario svolto.	Ufficio Elettorale D'ufficio		Adozione determinazione di autorizzazione e liquidazione lavoro straordinario da parte del dirigente del Settore	Tempi previsti dalla legge per l'adozione del provvedimento di autorizzazione e dopo la prestazione di lavoro straordinario per la liquidazione.		
64	Rilascio attestazioni per esercitare il diritto di voto presso casa di cura, struttura ospedaliera o proprio domicilio.	Ufficio Elettorale Ad istanza dell'interessato		Rilascio attestazione da parte del Sindaco o suo delegato	Immediato	Azienda ASL, Centro Servizi Anziani. Previa eventuale acquisizione documentazione medica da parte del richiedente.	
65	Apposizione timbro AVD per esercitare il diritto di voto con accompagnatore in cabina	Ufficio Elettorale Ad istanza dell'interessato		Apposizione del timbro AVD da parte del Sindaco o suo delegato	Immediato	Previa presentazione idonea documentazione medica o acquisizione certificazione presso l'ASL, da parte del richiedente.	
66	Ammissione al voto degli aventi diritto non iscritti nelle liste elettorali	Ufficio Elettorale Ad istanza dell'interessato		Provvedimento di ammissione al voto emesso dalla Commissione elettorale Circondariale	Immediato previa acquisizione documentazione prescritta	Acquisizione certificati, attestazioni e nullaosta previo coinvolgimento di Prefettura, Procura della Repubblica, Questura.	
67	Sportello Front office per informazioni inerenti ai procedimenti elettorali	Ufficio Elettorale Ad istanza dell'interessato			Immediato		
68	Acquisto stampati e materiale non fornito direttamente dallo Stato	Ufficio Elettorale D'ufficio in occasione delle consultazioni elettorali		Provvedimenti di assegnazione forniture, e relativa liquidazione ad avvenuta consegna, adottati dal dirigente	Procedura da attivare con la richiesta preventivi e da concludere con la liquidazione fatture		

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

69	Liquidazione spese di trasporto ai componenti della Commissione Elettorale Circondariale	Ufficio Elettorale D'ufficio		Determinazione di liquidazione delle spese sostenute dai componenti adottato dal dirigente del Settore			
70	Assegnazione spazi destinati all'affissione di materiale per la propaganda elettorale di chi partecipa direttamente o indirettamente alla consultazione elettorale	Ufficio Elettorale D'ufficio per le liste ammesse e su istanza per i "fiancheggiatori "		Delibera di Giunta comunale relativa alla delimitazione ed assegnazione spazi	Termini di legge	Legge n. 212 dello 0 4/4/1956 modificata con legge n. 130 del 24/4/1975	
71	Effettuazione rilevazioni statistiche rientranti nel programma statistico nazionale proposte dall'Istat	Ufficio Elettorale previa attivazione dell'Istituto Nazionale di Statistica		Rilevazioni statistiche e/o censuarie	Termini di regolamento	Istat	
72	Censimenti Istat	Ufficio Elettorale previa attivazione dell'Istituto Nazionale di Statistica		Costituzione UCC da parte della Giunta Comunale. Reclutamento rilevatori; liquidazione compensi con atti adottati dal Dirigente	Richiesto impegno per attività di controllo, monitoraggio, verifica dei dati raccolti da concludersi secondo la tempistica Istat	Istat	
73	Rilevazione statistica degli elettori e delle sezioni a livello comunale e dei due collegi provinciali. (modd. G, GDN)	Ufficio Elettorale D'ufficio		Rilevazioni statistiche on-line e previa compilazione appositi moduli	15 giorni	Prefettura Ministero dell'Interno	
74	Formazione liste dei leva	Ufficio Elettorale D'ufficio		Stampa lista di leva	Entro mese di aprile di ogni anno	Vari Comuni - Ufficio Leva Padova	
75	Aggiornamento e implementazione pagina web dell'Ufficio inserita nel sito istituzionale dell'Ente	Ufficio Elettorale D'ufficio		Inserimento nuove pagine e/o aggiornamento e implementazione di quelle già inserite nel sito web del Comune dall'Ufficio Elettorale			
76	Elaborazione e inserimento su sito istituzionale del Comune dei risultati elettorali a conclusione delle consultazioni elettorali	Ufficio Elettorale D'ufficio		Inserimento dati pagine web			
77	Rendiconto annuale spese IV S.E.C.	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio		Determinazione di ripartizione spese Dirigente	90 giorni		

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

78	Liquidazione competenze ai componenti dei seggi elettorali	Ufficio Ragioneria e I.V.A. Iniziativa d'ufficio		Mandati di pagamento Dirigente	90 giorni		
----	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--	-----------------------------------	-----------	--	--

SETTORE
SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO</i>	<i>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</i>	<i>ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</i>	<i>TERMINE CONCLUSIONE</i>	<i>ALTRI SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA</i>	<i>NOTE</i>
1	Concessione temporanea-permanente di suolo pubblico	Servizi di Staff Comando Polizia Locale		Autorizzazione Titolare A.P. Delegato	120 giorni	Servizi di STAFF – Comando Polizia Locale	
2	Supporto tecnico agli uffici: commercio, tributi, patrimonio, anagrafe, elettorale, polizia locale, sportello unico edilizia	Servizi di Staff Comando Polizia Locale		Documentazione varia Dirigente/funziionario delegato	Aggiornamento quotidiano	Servizi di STAFF – Comando Polizia Locale	
3	Ordinanze, avvio del procedimento per interventi riguardanti la viabilità e la sicurezza stradale	Servizi di Staff Comando Polizia Locale Raccomandata e/o notifica messi		Lettera avvio procedimento e/o ordinanza sindacale o dirigenziale	30 giorni dal ricevimento degli atti relativi agli accertamenti di altri enti/uffici	Servizi di STAFF – Comando Polizia Locale	
4	Avvio del procedimento notifica sanzioni	Polizia Locale Raccomandata e/o notifica messi		Autorizzazione Titolare A.P. Delegato	90 giorni	Servizi di STAFF – Comando Polizia Locale	
5	Autorizzazioni sosta posti riservati	Servizi di Staff Comando Polizia Locale		Comandante e dirigente di settore	30 giorni dal ricevimento degli atti relativi agli accertamenti di altri enti/uffici	Servizi di STAFF – Comando Polizia Locale	

I SETTORE
FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

SERVIZIO RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO DI GESTIONE - PARTECIPATE

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO</i>	<i>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</i>	<i>ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</i>	<i>TERMINE CONCLUSIONE</i>	<i>ALTRI SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA</i>	<i>NOTE</i>
1	Redazione D.U.P. - Documento Unico di Programmazione - Artt. 151 e 170 del D.Lgs. n. 267/2000	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Deliberazione Consiglio Comunale	31 luglio di ogni anno	Organo di Revisione	
2	Redazione Nota di aggiornamento al D.U.P. - Documento Unico di Programmazione - Artt. 151 e 170 del D.Lgs. n. 267/2000	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Deliberazione Consiglio Comunale	15 novembre di ogni anno	Organo di Revisione	
3	Compilazione dati schema di Bilancio di Previsione Finanziario e relativi allegati - Art. 151 D.Lgs. n. 267/2000	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Deliberazione bilancio di previsione Consiglio Comunale	31 dicembre di ogni anno, salvo proroghe	Organo di Revisione	
4	Determinazioni di variazione di bilancio - Art. 175, comma 5- quater, D.Lgs. n. 267/2000	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Determinazione di Variazione di Bilancio Dirigente	Entro la data di adozione della determinazione		
5	Prelevamenti dal fondo di riserva - Art. 166 D.Lgs. n. 267/2000	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Deliberazione Giunta Comunale	Entro la data di adozione della deliberazione		
6	Delibere di variazione di bilancio e al P.E.G. di Giunta e Consiglio Comunale - Art. 175, comma 5-quater, D.Lgs. n. 267/2000	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Deliberazioni Variazione di Bilancio Giunta o Consiglio Comunale	Entro la data di adozione della deliberazione	Organo di Revisione (solo in certi tipi di variazione)	
7	Rendiconto della gestione (conto del bilancio - conto economico - stato patrimoniale) - Art. 227 D.Lgs. n. 267/2000	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Deliberazione Consiglio Comunale	30 aprile di ogni anno, salvo proroghe	Organo di Revisione	
8	Bilancio Consolidato (conto del bilancio - conto economico - stato patrimoniale) - Art. 233 D.Lgs. n. 267/2000	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Deliberazione Consiglio Comunale	30 settembre di ogni anno, salvo proroghe	Organo di Revisione	
9	Definizione limite all'esecuzione forzata - Art. 159 D.Lgs. n. 267/2000	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Deliberazione Giunta Comunale	Prima dell'inizio di ogni semestre		

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

10	Definizione limite all'anticipazione di Tesoreria - Art. 222 D.Lgs. n. 267/2000	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Deliberazione Giunta Comunale	Prima dell'inizio di ogni esercizio finanziario		
11	Verifica equilibri finanziari di bilancio - Art. 147 D.Lgs. n. 267/2000	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Verbale del Dirigente del Settore Finanziario (Art. 17 Regolamento comunale controlli interni)	In occasione delle verifiche di cassa con cadenza almeno trimestrale, a chiusura del trimestre di riferimento		
12	Invio dati contabili bilanci armonizzati alla BDAP - Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (previsione - rendiconto della gestione - consolidato) - Art. 13 L. 196/2009 e art. 4 D.M. 12/5/2016	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Invio tramite portale	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di approvazione dei bilanci		
13	Registrazione accertamenti entrate - Chiusura provvisori d'entrata - Emissione ordinativi d'incasso - Art. 179 e 180 del D.Lgs. n. 267/2000	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Reversale d'incasso Dirigente	Attività continuativa e comunque entro la fine dell'esercizio di riferimento	Tesoreria	
14	Chiusura mensile dei provvisori in uscita del tesoriere - Artt. 180-181 D.Lgs. n. 267/2000	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Mandati di pagamento Dirigente	Attività continuativa e comunque entro la fine dell'esercizio di riferimento	Tesoreria	
15	PagoPA - My Pay pagamenti elettronici - Riconciliazione dei pagamenti ai fini della contabilizzazione in entrata del bilancio - D.L. N. 179/2012 e art. 5 codice amministrazione digitale	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Estrazione e riconciliazione Dirigente	Attività continuativa e comunque entro la fine dell'esercizio di riferimento		
16	Predisposizione atti per verifiche trimestrale di cassa	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Prospetto Trimestrale di cassa Organo di Revisione	Trimestralmente, come concordato con il Collegio di Revisione	Organo di Revisione	
17	Tenuta Contabilità Economico Patrimoniale	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Deliberazione Rendiconto Consiglio Comunale	30 aprile di ogni anno	Organo di Revisione	
18	Raccolta e verifica dei conti giudiziali degli Agenti contabili e invio alla Corte dei Conti tramite portale SIRECO - Art. 233 D.Lgs. n. 267/2000	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Invio alla Corte dei conti con portale SIRECO Dirigente	Entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto		
19	Monitoraggio organismi partecipati tramite applicativo del M.E.F. "Patrimonio P.A." ai sensi dell'art. 17 D.Lgs. n. 90/2014 e art. 20 D.Lgs. n. 175/2016 TUSP	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Delibera di revisione periodica società partecipate ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. n. 175/2016 TUSP Consiglio Comunale	30 aprile di ogni anno, salvo proroghe		

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

20	<p>1) Pubblicazione su Amministrazione trasparente e albo pretorio elenco incarichi amministratori Società Partecipate - Art. 1, comma 735, L. n. 296/2006</p> <p>2) Pubblicazione rappresentazione grafica Società Partecipate - Art. 8 D.L. n. 98/2011</p> <p>3) Pubblicazione elenco enti controllati e vigilati - Art. 22 D.Lgs. n. 33/2013</p>	<p>Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate</p> <p>Iniziativa d'ufficio</p>		<p>Pubblicazione Dirigente</p>	<p>Aggiornamento semestrale</p> <p>Aggiornamento annuale</p>		
21	<p>Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica-Anagrafe delle Prestazioni (PERLAPA), dati degli incarichi esterni conferiti - Art. 53, comma 14, D.Lgs. n. 165/2001</p>	<p>Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate</p> <p>Iniziativa d'ufficio</p>		<p>Invio tramite portale. Dirigente</p>	<p>Tempestivamente (comunque entro tre mesi dal conferimento dell'incarico)</p>		
22	<p>Versamento mensile tramite modello F24EP delle ritenute d'acconto per lavoro dipendente e assimilato e su eventuali pagamenti per lavoro autonomo - contributi - indennità di esproprio - pignoramento presso terzi - premi per abilità - D.P.R. n. 917/1986 e D.P.R. n. 600/1973</p>	<p>Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate</p> <p>Iniziativa d'ufficio</p>		<p>Versamento Dirigente</p>	<p>Entro il giorno 16 del mese successivo a quello del pagamento al soggetto passivo d'imposta. Se il giorno 16 cade di sabato o domenica viene posticipato al lunedì successivo</p>		
23	<p>Versamento mensile tramite modello F24EP dell'I.V.A. per Split Payment Istituzionale trattenuta in sede di pagamento delle fatture - Art. 17ter D.P.R. n. 633/1972</p>	<p>Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate</p> <p>Iniziativa d'ufficio</p>		<p>Versamento Dirigente</p>	<p>Entro il giorno 16 del mese successivo a quello del pagamento al soggetto passivo d'imposta. Se il giorno 16 cade di sabato o domenica viene posticipato al lunedì successivo</p>		
24	<p>Redazione e invio C.U. (Certificazioni Uniche) per lavoro autonomo e indennità di esproprio e Certificazioni in formato libero per Contributi - Art. 4, commi 6-ter e 6-quater, D.P.R. n. 322/1998</p>	<p>Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate</p> <p>Iniziativa d'ufficio</p>		<p>Invio certificazione Dirigente</p>	<p>Spedizione certificazioni agli interessati entro il 28 febbraio di ogni anno per le somme corrisposte nell'anno precedente; entro il 7 marzo invio del file all'Agenzia delle Entrate</p>		
25	<p>Redazione dichiarazione I.R.A.P. e invio telematico all'Agenzia delle Entrate - D.Lgs. n. 446/1997</p>	<p>Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate</p> <p>Iniziativa d'ufficio</p>		<p>Dichiarazione IRAP Sindaco</p>	<p>Entro il 30 novembre dell'anno successivo a quello di chiusura del periodo d'imposta</p>		
26	<p>Collaborazione con l'Ufficio Personale nella predisposizione del modello 770 ed invio all'Agenzia delle Entrate tramite l'applicativo Desktop Telematico-Entratel</p>	<p>Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate</p> <p>Iniziativa d'ufficio</p>		<p>Dichiarazione Sindaco</p>	<p>Entro il 31 ottobre dell'anno successivo a quello di chiusura del periodo d'imposta</p>		
27	<p>Controllo correttezza contabile proposte di determinazioni dirigenziali di impegno di spesa per la successiva apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria - Artt. 151 - 153 - 183 D. Lgs. n. 267/2000</p>	<p>Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate</p> <p>Iniziativa d'ufficio</p>		<p>Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria Dirigente</p>	<p>Entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della proposta</p>		

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

28	Controllo correttezza contabile proposte di deliberazioni di Giunta Comunale/Consiglio Comunale che comportano direttamente o indirettamente una spesa per la successiva apposizione del parere di regolarità contabile - Artt. 49 e 183 D.Lgs. n. 267/2000	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Parere di regolarità contabile Dirigente	Entro la data della seduta di Giunta/Consiglio		
29	Adempimenti I.V.A. (emissione e registrazione fatture di fornitura servizi, registrazione corrispettivi e fatture di acquisto, redazione registri, liquidazioni periodiche e annuale, predisposizione dichiarazione annuale e invio telematico all'Agenzia delle Entrate) - D.P.R. n. 633/1972	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Dichiarazione I.V.A. Sindaco	Entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di chiusura del periodo d'imposta		
30	Servizio gestione illuminazione votiva - Predisposizione e aggiornamento elenco utenti per la successiva emissione di bollettazione e eventuale front-office - D.Lgs. n. 267/2000	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Emissione fatturazione Dirigente	Gestione continuativa per gli aggiornamenti e annuale per invio bollettazione		
31	Emissione mandati di pagamento sulla base delle liquidazioni pervenute da altri uffici con controllo avvenuta acquisizione DURC	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Mandato di Pagamento Dirigente	Entro 30/60 giorni come previsto dal D.Lgs. n. 192/2012	Tesoreria	
32	Verifica in via telematica inadempienza beneficiario a cartelle di pagamento per pagamenti superiori a € 5.000,00 (solo imponibile) - Art. 48 bis D.P.R. n. 602/1973	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Certificazione negativa o positiva Equitalia	Entro il termine di emissione del mandato di pagamento	Equitalia	
33	Compilazione questionari finalizzati all'aggiornamento e all'acquisizione dei dati rilevanti ai fini della determinazione dei Fabbisogni Standard S.O.S.E. - D.Lgs. n. 216/2010	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Invio questionario per via telematica Dirigente	60 giorni dalla pubblicazione del decreto in G.U.		
34	Compilazione questionari Corte dei Conti sui bilanci (Previsione - Rendiconto di Gestione - Consolidato) - Art. 1, comma 166 e seguenti, L. n. 266/2005	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Invio questionario per via telematica Dirigente	Entro i termini fissati dalla Corte dei Conti	Organo di Revisione	
35	Referto del controllo di gestione - Artt. 198 e 198-bis D.Lgs. n. 267/2000	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Deliberazione di presa d'atto del referato di controllo di gestione Giunta Comunale	Entro l'anno successivo a quello di riferimento		
36	Pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet del Comune, dei dati e documenti di competenza dell'Ufficio Ragioneria previsti dal D.Lgs. n. 33/2013	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Pubblicazione entro i termini Dirigente	Entro i termini previsti dai vari articoli del D.Lgs. n. 33/2013		
37	Controllo continuativo sulla Piattaforma Crediti Commerciali del MEF (PCC), della corretta acquisizione dei dati delle fatture commerciali ed eventuale correzione - Confronto con i dati presenti sull'applicativo della contabilità finanziaria del Comune - Art. 1, comma 859 e segg., L. n. 145/2018	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Verifica sul portale Dirigente	Attività continuativa	Istituti di Credito, Cassa Depositi e Prestiti, Regione, Equitalia S.p.A.	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

38	Predisposizione relazione di inizio mandato del Sindaco – D.Lgs. n. 149/2011	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Sottoscrizione da parte del Sindaco Sindaco	Entro 90 giorni dall'inizio del mandato del Sindaco	Sindaco Segretario Generale	
39	Rilascio certificazione crediti tramite la piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti del MEF - Art. 12 D.L. n. 16/2012 conv. L. n. 44/2012 - Art. 13bis D.L. n. 52/2012 conv. L. n. 94/2012	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Su istanza di parte		Rilascio Certificazione crediti scaricata dal portale del MEF Dirigente	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta		
40	Predisposizione relazione di fine mandato del Sindaco – D.Lgs. n. 149/2011	Ufficio Ragioneria I.V.A. – Controllo di Gestione - Partecipate Iniziativa d'ufficio		Invio alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti Sindaco	Non oltre il 60° giorno antecedente la scadenza del mandato del Sindaco	Sindaco Segretario Generale Organo di revisione	

I SETTORE
FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

SERVIZIO ECONOMATO - PROVVEDITORATO - CONCESSIONI CIMITERIALI

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO</i>	<i>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</i>	<i>ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</i>	<i>TERMINE CONCLUSIONE</i>	<i>ALTRI SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA</i>	<i>NOTE</i>
1	Autorizzazione collocazione salme/resti/ceneri in loculi e conseguente sottoscrizione dei contratti di concessione in uso	Ufficio Concessioni Cimiteriale A richiesta dei cittadini		Sottoscrizione contratto Dirigente	2 giorni	D.P.R. 10.9.1990 n. 285, L.R. 4.3.2010 n. 18, Regolamento Comunale dei contratti Delibera C.C. n. 42 del 7.5.1998 e Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria Delibera C.C. n. 10 del 17.3.2005	
2	Tenuta e aggiornamento inventari dei beni mobili	Ufficio Economato D'ufficio		Registrazioni Dirigente	90 giorni dalla chiusura dell'esercizio	Art. 79 del Regolamento Comunale di Contabilità Delibera C.C. n. 51 del 21.12.2015	
3	Resa Conto dell'Economo dell'anno precedente di tutte le spese di ufficio di non rilevante ammontare	Ufficio Economato D'ufficio		Resa del Conto Economo	entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario	Art. 226 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267	
4	Pagamento quote annuali di ANCI Nazionale e ANCI Veneto	Ufficio Economato D'ufficio		Determinazione Dirigente	entro il termine indicato nell'avviso di pagamento		
5	Affidamento servizio di trascrizione delle sedute del Consiglio Comunale e servizio in diretta radiofonica delle sedute consiliari	Ufficio Economato D'ufficio		Determinazione Dirigente	60 giorni		
6	Pagamento tasse automobilistiche automezzi comunali	Ufficio Economato D'ufficio		Determinazione Dirigente	Di legge A scadenza		
7	Contratti di illuminazione votiva	Ufficio Economato A richiesta dei cittadini		Sottoscrizione contratto Dirigente	2 giorni		

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

8	Pagamento premi contratti assicurativi dell'Ente	Ufficio Economato D'ufficio		Determinazione Dirigente	entro il termine di 30 giorni indicato nell'avviso di pagamento		
9	Affidamento servizio dei distributori automatici di bevande e snack	Ufficio Economato D'ufficio		Determinazione Dirigente	90 giorni		
10	Pagamenti dell'imposta di registro del 2% dovuta per i canoni di locazione stipulati con enti, società e soggetti privati, successiva alla prima annualità	Ufficio Economato D'ufficio		Determinazione Dirigente	entro 30 giorni dalla scadenza	D.P.R. 26.4.1986 n. 131	
11	Acquisizione di beni di investimento	Ufficio Economato D'ufficio		Determinazione Dirigente	90 giorni	Legge 23.12.1999 n. 488	
12	Acquisizione beni e servizi per uffici comunali	Ufficio Economato D'ufficio		Determinazione Dirigente	60 giorni	Legge 23.12.1999 n. 488	

I SETTORE
FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

SERVIZIO TRIBUTI

N.	PROCEDIMENTO	UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE	ALTRI SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA	NOTE
1	Risposte a istanza, comunicazioni, richieste, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali, senza necessità di pareri	Ufficio Tributi A richiesta dell'utente		Comunicazione Dirigente	30/60 giorni	Agenzia Entrate Riscossione - Ufficio del Territorio, anagrafe Tributaria, Ufficio Anagrafe, Ufficio Urbanistica; Ufficio Legale	
2	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste, richieste di informazioni, opposizione circa l'applicazione di tributi comunali, con necessità di pareri e verifiche di uno o più uffici comunali o di altri enti o aziende (controllo dei pagamenti, natura dell'area, ecc...)	Ufficio Tributi A richiesta dell'utente		Comunicazione Dirigente	60/90 giorni	Agenzia Entrate Riscossione - Ufficio del Territorio, anagrafe Tributaria, Ufficio Anagrafe, Ufficio Urbanistica, Ufficio Legale	
3	Imposta Municipale Propria (IMU) e Tributo per i servizi indivisibili (TASI) - Accertamento dell'imposta per omesso, parziale o tardivo versamento dell'imposta	Ufficio Tributi D'ufficio		Avviso di accertamento Funzionario IMU - TASI	Entro il 31 dicembre del 5° anno successivo all'anno in cui il versamento è stato o avrebbe dovuto essere effettuato (L. 296/2006 art. 1 comma 161)	Agenzia Entrate Riscossione - Ufficio del Territorio, anagrafe Tributaria, Ufficio Anagrafe, Ufficio Urbanistica, Ufficio Legale	
4	Imposta Municipale Propria (IMU) e Tributo per i servizi indivisibili (TASI) - Accertamento in rettifica della denuncia	Ufficio Tributi D'ufficio		Avviso di accertamento Funzionario IMU - TASI	Entro il 31 dicembre del 5° anno successivo all'anno in cui il versamento è stato o avrebbe dovuto essere effettuato (L. 296/2006 art. 1 comma 161)	Agenzia Entrate Riscossione - Ufficio del Territorio, anagrafe Tributaria, Ufficio Anagrafe, Ufficio Urbanistica, Ufficio Legale	
5	Imposta Municipale Propria (IMU) e Tributo per i servizi indivisibili (TASI) - Accertamento per omessa denuncia	Ufficio Tributi D'ufficio		Avviso di accertamento Funzionario IMU - TASI	Entro il 31 dicembre del 5° anno successivo all'anno in cui il versamento è stato o avrebbe dovuto essere effettuato (L. 296/2006 art. 1 comma 161)	Agenzia Entrate Riscossione - Ufficio del Territorio, anagrafe Tributaria, Ufficio Anagrafe, Ufficio Urbanistica, Ufficio Legale	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

6	Imposta Municipale Propria (IMU) e Tributo per i servizi indivisibili (TASI) - Rimborsi	Ufficio Tributi A istanza del contribuente		Provvedimento rimborso Funzionario IMU- TASI	L'art. 1, comma 164, della Legge 296/06 prevede che il comune provveda ad effettuare il rimborso entro 180 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Risposta di accettazione o meno entro 60 giorni.	Agenzia Entrate Riscossione - Ufficio del Territorio, anagrafe Tributaria, Ufficio Anagrafe, Ufficio Urbanistica, Ufficio Legale	
7	Imposta Municipale Propria (IMU) e Tributo per i servizi indivisibili (TASI) - Richiesta di annullamento di un provvedimento in autotutela	Ufficio Tributi A richiesta del contribuente o d'ufficio		Prov. to annullamento Funzionario IMU - TASI	30 giorni	Agenzia Entrate Riscossione - Ufficio del Territorio, anagrafe Tributaria, Ufficio Anagrafe, Ufficio Urbanistica, Ufficio Legale	
8	Provvedimento di dilazione del versamento di importi scaturenti da atti di accertamento IMU e TASI	Ufficio Tributi A istanza del contribuente		Provvedimento rateazione Funzionario IMU - TASI	30 giorni	Anagrafe Tributaria, anagrafe comunale	
9	Tassa sui rifiuti (TARI) - Accertamento per omesso, parziale tardivo versamento della tassa	Ufficio Tributi con il supporto di AS2 Srl		Provvedimento accertamento Funzionario Responsabile TARI	Entro il 31 dicembre del 5° anno successivo all'anno in cui il versamento è stato o avrebbe dovuto essere effettuato (L. 296/2006 art. 1 comma 161)	L'accertamento viene predisposto da AS2 Srl che supporta il Comune nella gestione dei rapporti e tariffe con i contribuenti.	
10	Tassa sui rifiuti (TARI) - Rimborsi	Ufficio Tributi A richiesta del contribuente		Provvedimento Rimborso Funzionario Responsabile TARI	Entro il 31 dicembre del 5° anno successivo all'anno in cui il versamento è stato o avrebbe dovuto essere effettuato (L. 296/2006 art. 1 comma 161) Risposta di accettazione o meno entro 30 giorni	Anagrafe Tributaria, anagrafe comunale, Ufficio TARI, Ufficio SUAP	
11	Tassa sui rifiuti (TARI) - Richiesta di annullamento di un provvedimento in autotutela	A richiesta del contribuente		Provvedimento di annullamento Funzionario Responsabile TARI	30 giorni	AS2 Srl, Ufficio TARI, Anagrafe Tributaria, Agenzia Entrate, Ufficio SUAP	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

12	Provvedimento di dilazione del versamento di importi scaturenti da atti di accertamento TARI	Ufficio Tributi A istanza del contribuente		Provvedimento rateazione Funzionario TARI	30 giorni	L'art. 1, comma 164, della Legge n. 296/06 prevede che il Comune provveda ad effettuare il rimborso entro 180 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.	
13	Imposta Municipale Propria (IMU) e Tributo per i servizi indivisibili (TASI) - Contenzioso	Ufficio Tributi D'ufficio o dopo la proposizione del ricorso alla C.T.P. o alla C.T.R. da parte del contribuente o del ricorso in appello da parte del Comune		Atto di controdeduzione o ricorso in appello Dirigente	60 giorni	L'art. 23, comma 1 del D.Lgs. 546/92 prevede che il Comune deve costituirsi in giudizio entro 60 giorni dal giorno in cui il ricorso è stato notificato. Ufficio Legale	
14	Certificazioni relative alle posizioni tributarie dei contribuenti	Ufficio Tributi A istanza del contribuente		Certificato Dirigente	30 giorni	Anagrafe tributaria, anagrafe comunale, concessionario della riscossione	
15	Iscrizioni a ruolo della riscossione coattiva delle posizioni debitorie per le quali non sono stati effettuati i pagamenti degli avvisi di accertamento IMU e TASI. Formazione dei ruoli, codifica entrate, apposizione del visto di esecutività	Ufficio Tributi D'ufficio		Determinazione del Dirigente Dirigente/Funzionari o IMU - TASI	Il ruolo coattivo può essere formato e reso esecutivo entro il 31.12 del 3° anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto esecutivo.	Agenzia Entrate Riscossione	
16	Iscrizioni a ruolo della riscossione coattiva delle posizioni debitorie per le quali non sono stati effettuati i pagamenti degli avvisi di accertamento TARI. Formazione dei ruoli, codifica entrate, apposizione del visto di esecutività	Ufficio Tributi D'ufficio con il supporto di AS2 Srl		Determinazione del Dirigente Funzionario TARI	Il ruolo coattivo può essere formato e reso esecutivo entro il 31.12 del 3° anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto esecutivo.	Agenzia Entrate Riscossione	
17	Trasmissione degli accertamenti esecutivi IMU e TARI (Legge 160/2019) non pagati nei termini previsti dalla normativa, ad Agenzia Entrate Riscossioni	Ufficio Tributi Per la TARI con il supporto di AS2 Srl		Determinazione del Dirigente Funzionario IMU - TARI	Dopo 30 giorni successivi all'esecutività dell'atto (60 giorni dalla notifica)	Agenzia Entrate Riscossione	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

18	Predisposizione Regolamenti, entrate tributarie e patrimoniali (IMU, Canone Unico, Canone Mercati, TARI) e Regolamento generale delle entrate.	Ufficio Tributi D'ufficio		Deliberazione Consiglio Comunale	Entro approvazione Bilancio di previsione	Concessionari o del servizio	
19	Predisposizione atti relativi all'approvazione del Piano Finanziario TARI predisposto da Ecoambiente Srl e dal Comune secondo il metodo MTR di ATERA	Ufficio Tributi D'Ufficio		Deliberazione Consiglio Comunale	Entro approvazione Bilancio di previsione o altro termine previsto dalla normativa	Il Piano Finanziario TARI viene predisposto annualmente dal gestore del servizio (D.L. 201/2011 art. 14) Ecoambiente Srl, approvato dal Consiglio di Bacino in qualità di Ente Territorialmente competente (ETC)	
20	Riconoscimento agevolazioni tributarie TARI	Ufficio Tributi A istanza dell'utente		Determinazione Dirigente	60/90 giorni dopo il termine di scadenza dell'ultima rata	Agenzia del Territorio, anagrafe tributaria, Ufficio anagrafe comunale	
21	Predisposizione atti relativi all'approvazione delle aliquote IMU, add. IRPEF e delle tariffe TARI, Canone Unico e Canone Mercati	Ufficio Tributi D'ufficio		Delibera Consiglio Comunale (IMU, Add. IRPEF e TARI) Delibera Giunta Comunale (Canone Unico e Canone mercati)	Entro approvazione Bilancio di previsione o altro termine stabilito dalla normativa vigente	AS2 Srl per TARI Concessionario per canone Unico e mercati	
22	Liquidazione fatture concessionario Canone Unico e AS2 Srl	Ufficio Tributi		Determinazione Dirigente	30 giorni dal ricevimento fattura	Ufficio Ragioneria	

I SETTORE
FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

SERVIZIO PERSONALE

N.	PROCEDIMENTO	UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE	ALTRI SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA	NOTE
1	Gestione assenze e presenze del personale, supporto ai dipendenti/settori su istruzioni/risoluzioni problematiche inerenti alla gestione	Servizio Personale Ufficio Economico D'ufficio					
2	Piano triennale fabbisogno del personale e PIAO sezione corrispondente, comprese eventuali riorganizzazioni e/o riassetti conseguenti e provvedimenti correlati	Servizio Personale Ufficio Giuridico D'ufficio		Deliberazione di Giunta Comunale Dirigente/Giunta Comunale	Scadenze di legge	Organo di Revisione	
3	Gestione operativa del PIAO per la parte corrispondente alla performance con conseguente predisposizione della deliberazione di Giunta di approvazione	Segretario Generale Servizio Personale Ufficio Giuridico D'ufficio		Deliberazione di Giunta Comunale Segretario Generale/Giunta Comunale	Scadenze di legge	Organo di Revisione	
4	Assunzioni e cessazioni del personale a tempo indeterminato e/o determinato, comprese le procedure per mobilità interna e le trasformazioni dei rapporti di lavoro, oltre che gestione delle richieste di utilizzo graduatorie da parte di altri enti. Comprende la comunicazione obbligatoria tramite il portale Co-Veneto.	Servizio Personale Ufficio Economico D'ufficio		Determinazione Dirigente			

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

5	Inquadramenti personale in attuazione dei contratti di lavoro con conseguente ricostruzione di carriera: parte economica. Applicazione al personale dipendente nuovi contratti nazionali di lavoro: parte economica.	Servizio Personale Ufficio Economico D'ufficio		Determinazione Dirigente	Scadenze di legge		
6	Inquadramenti personale in attuazione dei contratti di lavoro con conseguente ricostruzione di carriera: parte giuridica. Applicazione al personale dipendente nuovi contratti nazionali di lavoro: parte giuridica.	Servizio Personale Ufficio Giuridico D'ufficio		Determinazione Dirigente	Scadenze di legge		
7	Previsioni di bilancio e rendiconto spese di personale	Servizio Personale Ufficio Economico D'ufficio		Delibera di Consiglio Comunale Dirigente/Consiglio comunale	Scadenze di legge	Ufficio Ragioneria	
8	Relazioni sindacali	Servizio Personale Ufficio Giuridico D'ufficio o su richiesta di OOSS/RSU		Accordo o verbale Presidente delegazione trattante		OO.SS./RS U	
9	Gestione previdenziale, assistenziale e fiscale del personale, comprese le pratiche di pensione/liquidazione TFS/TFR, denunce di infortuni sul lavoro e denuncia INAIL retribuzioni annuali	Servizio Personale Ufficio Economico D'ufficio o a istanza di parte		Certificazioni e dichiarazioni varie Dirigente	Scadenze di legge		
10	Gestione del personale mediante convenzioni, comandi e/o attraverso le forme alternative di lavoro (lavoro agile/telelavoro)	Servizio Personale Ufficio Giuridico Richiesta dirigente, istanza dell'interessato o richiesta di altro Ente		Determinazione/Delibera di Giunta comunale/Autorizzazione Dirigenziale Dirigente/Giunta Comunale	Scadenze di legge		

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

11	Adempimenti connessi alla gestione del personale (Conto Annuale, Relazione al conto annuale)	Servizio Personale Ufficio Economico RGS		Certificazione Dirigente	Scadenza di legge	Organo di Revisione	
12	Autorizzazioni incarichi del personale dipendente e dirigente e utilizzo del personale da e verso altre amministrazioni	Servizio Personale Ufficio Giuridico Su istanza Dipendente/Ente/Altro soggetto		Deliberazione di Giunta comunale - Determinazione Dirigente/Giunta comunale	60 giorni		
13	Contrattazione Integrativa – Parte Economica	Servizio Personale Ufficio Economico D'ufficio o su istanza sindacale		Contratto Collettivo Integrativo. Presidente della Delegazione Trattante	31 dicembre di ogni anno	Organo di Revisione	
14	Contrattazione Integrativa – Parte Giuridica	Servizio Personale Ufficio Economico D'ufficio o su istanza sindacale		Contratto Collettivo Integrativo. Presidente della Delegazione Trattante	31 dicembre di ogni anno	Organo di Revisione	
15	Supporto alla componente politica relativamente alle richieste inerenti alla gestione del personale	Servizio Personale Ufficio Economico A richiesta		Documenti vari Dirigente			
16	Performance e Sistema Misurazione/Valutazione, compreso il supporto all'Organismo di Valutazione. Supporto al CUG.	Servizio Personale Ufficio Giuridico D'ufficio		Deliberazione di Giunta comunale Segretario Generale, Giunta comunale e Organo di Valutazione	Scadenze di legge	O. di V. - C.U.G.	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

17	Procedura per accertamento di idoneità o di inidoneità assoluta, totale o parziale, allo svolgimento del servizio	Servizio Personale Ufficio Economico D'ufficio o su istanza del dipendente		Determinazione Dirigente	Tempestiva mente	Commissione medica specifica	
18	Supporto gestione procedimenti disciplinari e attività connesse	Servizio Personale Ufficio Giuridico Su richiesta		Provvedimenti diversi Dirigente e/o UPD	20 giorni per contestazione addebiti	Ufficio procedimenti disciplinari	
19	Verifiche su istanza dell'interessato di servizi prestati e relativa copertura contributiva Rilascio Certificazioni	Servizio Personale Ufficio Economico Su richiesta dipendente		Certificazione Dirigente	30 giorni		
20	Dichiarazioni - Stati di Servizio (personale in servizio e personale cessato). Evasione richieste varie	Servizio Personale Ufficio Economico Su richiesta dipendente		Certificazione Dirigente	30 giorni		
21	Atti, provvedimenti e procedure relative alle nomine Dirigenziali e delle Elevate Qualificazioni dell'Ente nonché dei Responsabili del Procedimento del Servizio	Servizio Personale Ufficio Giuridico D'ufficio		Decreto, Deliberazione di Giunta comunale e/o Determinazione. Sindaco, Giunta comunale e/o Dirigente	Scadenza di legge		
22	Visite medico-fiscali al personale dipendente/dirigente	Servizio Personale Ufficio Economico D'ufficio o su richiesta del Dirigente		Richiesta Dirigente	Tempestivamente		

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

23	Prospetto informativo relativo alle categorie protette <i>ex Lege</i> n. 68/1999	Servizio Personale Ufficio Giuridico D'ufficio		Certificazione Dirigente	Scadenza di legge		
24	Pratiche per cessione quinto dello stipendio e/o piccoli prestiti	Servizio Personale Ufficio Economico Su richiesta del dipendente		Certificazione Dirigente	Scadenza di legge		
25	Previdenza complementare Polizia Locale: aspetti giuridico/amministrativi/contabili	Servizio Personale Ufficio Giuridico D'ufficio		Determinazione/Deliberazione Giunta comunale Dirigente/Giunta comunale	Scadenze di legge		
26	Statistiche riguardanti il personale: permessi sindacali, scioperi, permessi, L. 104	Servizio Personale Ufficio Economico D'ufficio		Certificazione Dirigente	Scadenze di legge		
27	Statistiche riguardanti il personale: anagrafe delle prestazioni del personale dipendente del Comune	Servizio Personale Ufficio Giuridico D'ufficio		Certificazione Dirigente	Scadenze di legge		
28	Amministrazione trasparente del Servizio Personale	Servizio Personale Ufficio Giuridico D'ufficio		Aggiornamento Sezioni amministrazione trasparente Dirigente	Scadenze di legge		

I SETTORE
FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO</i>	<i>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</i>	<i>ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</i>	<i>TERMINE CONCLUSIONE</i>	<i>ALTRI SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA</i>	<i>NOTE</i>
1	Assegno di cura	Interventi socio assistenziali Richiesta		Determinazione Dirigente di settore	180 giorni DGRV n. 4135/2006	CAAF Regione Veneto	
2	Telesoccorso	Interventi socio assistenziali Richiesta		Comunicazione Responsabile del procedimento	10 giorni	Azienda ulss Regione Veneto	
3	Attività di valutazione dei progetti individuali o familiari nelle UVMD	Interventi socio assistenziali Richiesta		Giunta Comunale (nel caso di oneri a carico del Comune) Dirigente/Responsabile procedimento	90 giorni	Distretto Socio Sanitario Ulss 5	
4	Contributi economici continuativi e straordinari	Interventi socio assistenziali Richiesta		Determinazione Dirigente di settore	90 giorni	Previa deliberazione di indirizzo Giunta comunale	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

5	Minimo vitale	Interventi socio assistenziali Richiesta		Determinazione Dirigente di settore	90 giorni	Previa deliberazione di indirizzo Giunta comunale	
6	Contributo su spese di riscaldamento	Interventi socio assistenziali Richiesta		Determinazione Dirigente di settore	90 giorni	Previa deliberazione di indirizzo Giunta comunale	
7	Spese trasporto funebre per stranieri indigenti	Interventi socio assistenziali Richiesta o d'ufficio		Determinazione Dirigente di settore	60 giorni	Previa deliberazione di indirizzo Giunta comunale	
8	Interventi per la rateizzazione locazioni Ater utenti morosi	Interventi socio assistenziali Richiesta		Comunicazione Responsabile procedimento	15 giorni	Ater/ Ufficio alloggi del Comune	
9	Interventi per la rateizzazione di utenze domestiche utenti morosi	Interventi socio assistenziali Richiesta		Comunicazione Responsabile procedimento	15 giorni	Gestori servizi Associazioni di volontariato del territorio	
10	Integrazioni rette ricovero anziani e disabili	Interventi socio assistenziali Richiesta		Determinazione Dirigente di settore	90 giorni	Previa deliberazione di indirizzo Giunta Comunale	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

11	Gestione amministrativa e contabile ricoveri in Istituto anziani e disabili	Solidarietà sociale Richiesta/D'Ufficio		Determinazione Dirigente di settore	30 giorni	Ufficio interventi socio-assistenziali Ufficio Ragioneria/INPS/INAIL per acquisizione o verifica DURC	
12	Convenzione con Croce Verde per trasporto e consegna pasti agli anziani a domicilio	Solidarietà sociale D'Ufficio		Determinazione Dirigente di settore	180 giorni	Giunta comunale atto di indirizzo/Ufficio contratti	
13	Gestione affidamento attività Centro Diurno per Anziani	Solidarietà sociale Richiesta/d'ufficio		Determinazione Dirigente di settore	90 giorni	Previa deliberazione di indirizzo Giunta Comunale	
14	Agevolazioni di viaggio anziani e disabili	Solidarietà sociale Richiesta		Comunicazione Dirigente	30 giorni	Provincia di Rovigo per rilascio tessere	
15	Gestione Centro socio educativo	Solidarietà sociale D'Ufficio		Determinazione Dirigente di settore	90 giorni	Giunta comunale atto di indirizzo/Ufficio contratti	
16	Concessione assegni ai nuclei familiari e di maternità	Solidarietà sociale Richiesta		Determinazione Dirigente di settore	180 giorni	Anagrafe, CAAF, INPS	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

17	Gestione bandi regionali a sostegno della famiglia	Solidarietà sociale Richiesta/d'Ufficio		Determinazione Dirigente di settore	30 giorni dall'introito finanziamento regionale	Regione Veneto e Comuni d'Ambito	
18	Appalto servizio di gestione asilo nido	Solidarietà sociale D'Ufficio		Determinazione Dirigente di settore	180 giorni	Giunta comunale atto di indirizzo/Ufficio contratti	
19	Gestione amministrativa e contabile del servizio asilo nido	Solidarietà sociale D'ufficio		Determinazione Dirigente di settore	30 giorni	Ufficio Ragioneria/INPS/INAIL per acquisizione DURC	
20	Gestione amministrativa e contabile degli utenti e delle rette Asilo Nido	Solidarietà sociale D'ufficio		Comunicazione Dirigente	30 giorni	Asilo nido	
21	Ammissione frequenza asilo nido	Solidarietà sociale Richiesta		Determinazione/Comunicazione Dirigente di settore	30 giorni	Asilo nido	
22	Inserimenti sociali in contesto lavorativo	Solidarietà sociale Richiesta ULSS		Determinazione Dirigente di settore	60 giorni	Previa deliberazione di Giunta comunale di approvazione convenzione	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

23	Trasferimento quote ASL per servizi sociali e funzioni delegate	Solidarietà sociale Richiesta/ d'Ufficio		Determinazione Dirigente di settore	30 giorni	Ufficio Ragioneria	
24	Definizione rapporti e relazioni con CAAF per procedure riguardanti ISEE (prestazioni sociali agevolate)	Solidarietà sociale D'Ufficio o richiesta		Determinazione Dirigente di settore	90 giorni	Previo atto di indirizzo della Giunta comunale	
25	Rilevazione Istat sugli interventi e servizi sociali dei Comuni	Solidarietà sociale Richiesta Regione Veneto		Questionario	entro il 31.10	Istat, Regione Veneto Uffici comunali diversi	
26	Liquidazione spese preventivamente impegnate	Solidarietà Sociale Richiesta		Determinazione Dirigente di settore	30 giorni	Ufficio Ragioneria/ INPS/INAIL per verifica/acquisizione DURC	

II SETTORE
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA

SERVIZIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO</i>	<i>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</i>	<i>ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</i>	<i>TERMINE CONCLUSIONE</i>	<i>ALTRI SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA</i>	<i>NOTE</i>
1	Borsa di studio M. Marin	Ufficio Biblioteca e Archivistica Deliberazione di Giunta comunale per approvazione temi del concorso		Determinazione con approvazione graduatoria vincitori Dirigente	240 giorni		
2	Adesione sistema bibliotecario provinciale	Ufficio Biblioteca e Archivistica Comunicazione della Provincia di Rovigo		Deliberazione Consiglio comunale	90 giorni	Approvazione convenzione triennale	
3	Conferimento incarichi di collaborazione relativi alla Biblioteca	Ufficio Biblioteca e Archivistica D'Ufficio		Determinazione Dirigente	180 giorni	180 giorni in considerazione della complessità della procedura, che prevede la formale ricognizione della possibilità d'utilizzo delle risorse interne, l'adeguata pubblicità all'Avviso (almeno 15 giorni consecutivi), la comparazione dei curricula e gli eventuali colloqui, la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi e altre verifiche. Infine la normativa e la Giurisprudenza subiscono continuamente evoluzioni, con necessità di costante verifica delle procedure.	
4	Acquisizione di beni e servizi per la Biblioteca	Ufficio Biblioteca e Archivistica D'Ufficio		Determinazione di aggiudicazione Dirigente	180 giorni	L'acquisizione di forniture è regolata dal Codice dei Contratti, dal vigente regolamento dei Contratti e dal vigente Codice dei Beni Culturali (autorizzazioni degli enti competenti) con un termine massimo di 180 giorni per l'aggiudicazione, a fronte della complessità delle procedure.	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

5	Compenso SIAE su diritti d'autore per fotocopie biblioteca comunale	Ufficio Biblioteca e Archivistica Comunicazione della Siae – Mandataria di Adria		Determinazione di impegno Dirigente	30 giorni		
6	Autorizzazione pubblicazione documenti d'archivio	Ufficio Biblioteca e Archivistica Richiesta di terzi		Autorizzazione Sindaco	30 giorni		
7	Accettazione donazioni libri, nel caso di donazioni di singolare valore culturale che richiedono particolari interventi per la conservazione e fruizione con oneri a carico dell'Amministrazione	Ufficio Biblioteca e Archivistica Proposta del privato		Deliberazione Giunta Comunale	90 giorni	Solo per donazioni di singolare valore culturale che richiedono particolari interventi per la conservazione e fruizione con oneri a carico del Comune [protocollo per le donazioni documentarie (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 296 del 19.11.2014)]	
8	Revisione e scarto quotidiani ed altro materiale biblioteca	Ufficio Biblioteca e Archivistica D'Ufficio		Verbale di consegna Magazzino comunale per scarto Responsabile Ufficio	270 giorni	Autorizzazione della Soprintendenza competente	
9	Procedimento per attività di valorizzazione del patrimonio culturale: prestiti di documenti bibliografici della Biblioteca comunale per esposizioni	Ufficio Biblioteca e Archivistica Richiesta di terzi		Comunicazione di concessione del prestito Dirigente	180 giorni	180 giorni per prestiti nazionali, in considerazione della complessità della procedura e compatibilmente all'ottenimento dei nulla osta previsti per legge da parte del Ministero per i Beni culturali (il Ministero chiede da quattro a sei mesi di anticipo dalla data di inizio dell'esposizione).	
10	Pubblicazioni nelle sezioni di Amministrazione trasparente per atti di competenza dell'Ufficio Biblioteca e Archivistica (con esclusione di Albo pretorio on-line e Provvedimenti dei Dirigenti)	Ufficio Biblioteca e Archivistica D'Ufficio		Pubblicazione Responsabile Ufficio	10 giorni		
11	PMV – Progetto regionale di Misurazione e Valutazione di Servizi Bibliotecari	Ufficio Biblioteca e Archivistica Apertura della compilazione da parte della Regione Veneto		Termine compilazione questionari Responsabile Ufficio	Termini indicati dalla Regione	Regione del Veneto, Sistema Bibliotecario Provinciale, altri Uffici del Comune	
12	Attivazione progetti alternanza scuola/lavoro presso la Biblioteca	Ufficio Biblioteca e Archivistica Richiesta di terzi		Determinazione Dirigente	90 giorni	Ufficio Scolastico e Università	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

13	Portale Artbonus per progetti della Biblioteca	Ufficio Biblioteca e Archivistica D'Ufficio		Inserimento dati Responsabile Ufficio	30 giorni	Ufficio Ragioneria	
14	Registrazione protocollo informatico (con esclusione dei documenti che transitano attraverso l'Ufficio Protocollo)	Ufficio Biblioteca e Archivistica D'Ufficio o su Richiesta di terzi		Registrazione e eventuale rilascio di ricevuta Addetti alla registrazione	3 giorni		

II SETTORE
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - PIANIFICAZIONE

<i>N.</i>	<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO</i>	<i>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</i>	<i>ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</i>	<i>TERMINE CONCLUSIONE</i>	<i>ALTRI SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA</i>	<i>NOTE</i>
1	Istruttoria Piani Urbanistici Attuativi	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Autorizzazione a lottizzare Dirigente/funzionario delegato	75 giorni	Giunta Comunale adotta e approva lo strumento urbanistico	
2	Istruttoria Planivolumetrici	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Permesso di costruire Dirigente/funzionario delegato	Nei termini richiesti	Giunta Comunale approva lo strumento urbanistico	
3	Varianti P.I.	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Istruttoria variante Dirigente/funzionario delegato	Nei termini richiesti	Consiglio Comunale adotta e approva lo strumento urbanistico	
4	Istruttoria grande viabilità (Romea Commerciale, Romea Ferroviaria, Nogara-mare, Idrovia)	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Osservazioni, integrazioni Dirigente/funzionario delegato	Nei termini richiesti	Consiglio Comunale esprime parere in merito	
5	Istruttoria di Piano urbanistici/strategici sovracomunali (Piano ambientale del Parco, Piano territoriale provinciale di coordinamento, ecc)	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Osservazioni, integrazioni Dirigente/funzionario delegato	Nei termini richiesti	Consiglio Comunale esprime parere in merito	
6	Modulistica on line	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Documentazione informatizzata Dirigente/funzionario delegato	Nei termini richiesti		

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

7	Conformità urbanistiche	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Dichiarazione Dirigente/funziario delegato	Nei termini richiesti		
8	Deroghe urbanistiche di pubblica utilità	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Autorizzazione Dirigente/funziario delegato	Nei termini richiesti	Il Consiglio Comunale approva la deroga	
9	Revisione dei gradi di protezione dei Centri storici	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Realizzazione proposta Dirigente/funziario delegato	Nei termini richiesti	Il Consiglio Comunale approva le proposte di revisione	
10	Aggiornamento della cartografia di base, della toponomastica e dei civici e assegnazione nuovi numeri civici del Comune	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Documentazione informatizzata/Comunicazione Dirigente/funziario delegato	Aggiornamento quotidiano		
11	Supporto tecnico agli uffici: commercio, tributi, patrimonio, anagrafe, elettorale, polizia locale, sportello unico edilizia, legale	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Documentazione varia Dirigente/funziario delegato	Aggiornamento quotidiano		
12	Impegni di spesa di varia natura	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Determinazione Dirigente del settore	All'occorrenza		
13	Liquidazioni conseguenti alle missioni autorizzate	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Determinazione Dirigente del settore	30 giorni		
14	Liquidazione di spese preventivamente impegnate	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Determinazione Dirigente del settore	30 giorni		
15	Acquisizione del CIG e del DURC per impegni di spesa e liquidazioni varie	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Documentazione informatizzata	All'occorrenza		

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

16	SCIA alternativa al PC (Segnalazione Certificata di Inizio Attività alternativa al Permesso di Costruire	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Istruttoria della pratica e comunicazioni varie	Entro 30 giorni (decorso il termine è previsto il silenzio assenso)		
17	SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Istruttoria della pratica e comunicazioni varie	Entro 30 giorni (decorso il termine è previsto il silenzio assenso)		
18	Comunicazione di inizio lavori asseverate	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Istruttoria della pratica e comunicazioni varie	Nei termini richiesti		
19	Superbonus 110%	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Istruttoria della pratica e comunicazioni varie	Nei termini richiesti		
20	Erogazione contributi (L. 44/78 e L.R. 16/2007)	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Determinazione Dirigente del settore	30 giorni		
21	Attivazione tirocini formativi e di orientamento nell'ambito del settore di studenti	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Determinazione Dirigente del settore	30 giorni		
22	Restituzioni di somme versate da privati (oneri di urbanizzazione, diritti di segreteria, depositi cauzionali, ecc.)	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Determinazione Dirigente del settore	30 giorni		
23	Denominazioni toponomastiche	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Determinazione Dirigente del settore	90 giorni	Prefettura e Deputazione Storis Patria	
24	Tipi di frazionamento e mappali	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Deposito Dirigente/funziionario delegato	Al momento		

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

25	Certificati Destinazione urbanistica	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Certificato Dirigente/funziionario delegato	30 giorni		
26	Segnalazione Certificata di Agibilità	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Certificato Dirigente/funziionario delegato	30 giorni (decorso il termine è previsto il silenzio assenso)		
27	Inagibilità	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Certificato Dirigente/funziionario delegato	30 giorni		
28	Sanatorie per abusi edilizi	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Concessioni/Ordinanze per ripristino Dirigente/funziionario delegato	30 giorni		
29	Irrogazione sanzioni pecuniarie per ritardata presentazione della richiesta di agibilità	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Ingiunzione Dirigente/funziionario delegato	15 giorni		
30	Permesso di costruire	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Provvedimento Dirigente/funziionario delegato	75 giorni		
31	Autorizzazione paesaggistica per costruzioni edilizie	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Autorizzazione Dirigente/funziionario delegato	40 giorni (autorizzazioni semplificate) e 70 giorni (autorizzazioni ordinarie)		
32	Accesso agli atti e richiesta di copie	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Rilascio copie (cartacee/digitali) Tecnico incaricato	30 giorni dalla richiesta		
33	Irrogazione sanzione per lavori eseguiti in assenza di autorizzazione	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Ingiunzione Dirigente/funziionario delegato			

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

34	Svincolo polizze fidejussorie	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Autorizzazione Dirigente/funziario delegato	30 giorni		
35	Acquisizione in entrata ed invio in uscita di pratiche relative al Servizio Urbanistica	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Protocollazione Collaboratore professionale	Al momento		
36	Scannerizzazione pratiche edilizie e documenti vari	Ufficio Edilizia privata – Pianificazione		Informatizzazione Collaboratore professionale	All'occorrenza		

II SETTORE
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP

UFFICIO S.U.A.P. - POLITICHE AGRICOLE

N.	PROCEDIMENTO	UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE	ALTRI SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA	NOTE
1	Rilascio autorizzazioni per la realizzazione di impianti produttivi di beni e servizi; loro ristrutturazioni e ampliamenti; esecuzione di opere interne in fabbricati adibiti ad uso d'impresa	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	90 giorni	Ufficio Edilizia Privata, Ufficio Strade, Azienda ULSS 5, Acquevenete Spa, Provincia di Rovigo, Comando Provinciale Vigili del Fuoco, ARPAV, Genio Civile, Consorzio di Bonifica, Regione Veneto, Veneto Strade Spa, Soprintendenza Archeologia, Belle arti e Paesaggio	
2	Approvazione varianti urbanistiche propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni di cui al precedente punto 1	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Deliberazione Consiliare	300 giorni	Ufficio Pianificazione	
3	Emissione provvedimenti di diniego o di archiviazione di istanze relative ad interventi di cui al precedente punto 1	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Atto di diniego / Provvedimento archiviazione Dirigente / PO	90 giorni	Come al punto 1	
4	Assenso a Segnalazioni Certificate di Inizio Attività edilizia (SCIA) per interventi di cui al precedente punto 1	SUAP SCIA	Responsabile SUAP	Atto di assenso Dirigente / PO	30 giorni (100 giorni se coinvolta Soprintendenza)	Ufficio Edilizia Privata; Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

5	Diniego segnalazioni certificate inizio attività edilizia (SCIA) per interventi di cui al precedente punto 1, con eventuale ordinanza ripristino luoghi	SUAP SCIA	Responsabile SUAP	Atto di diniego/ Ordinanza rimozione effetti SCIA Dirigente / PO	30 giorni	Ufficio Edilizia Privata	
6	Assenso a Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (CILA) per interventi di cui al precedente punto 1	SUAP CILA	Responsabile SUAP	Atto di assenso Dirigente / PO	30 giorni (100 giorni se coinvolta Soprintendenza)	Ufficio Edilizia Privata; Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio	
7	Voltura autorizzazioni di cui al precedente punto 1	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Atto voltura Dirigente / PO	30 giorni		
8	Classificazione industrie insalubri	SUAP Istanza di parte; verbale/proposta ULSS	Responsabile SUAP	Atto classificazione Dirigente / PO	60 giorni	Azienda ULSS 5	
9	Rilascio autorizzazioni per collocamento (permanente o temporaneo) di mezzi pubblicitari	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	60 giorni	Ufficio Edilizia Privata, Comando Polizia Locale, Provincia di Rovigo, Veneto Strade Spa	
10	Voltura autorizzazioni di cui al precedente punto 9	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Atto voltura Dirigente / PO	30 giorni		
11	Rilascio autorizzazioni per collocamento pubblicità sanitaria	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	60 giorni	Ufficio Edilizia Privata, Comando Polizia Locale, Ordine Professionale	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

12	Rilascio autorizzazioni per collocamento tende parasole	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	60 giorni	Ufficio Edilizia Privata, Comando Polizia Locale	
13	Voltura autorizzazioni di cui al precedente punto 12	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Atto voltura Dirigente / PO	30 giorni		
14	Rilascio autorizzazioni per installazione di chioschi e gazebo su suolo pubblico	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	60 giorni	Ufficio Edilizia Privata, Comando Polizia Locale, Ufficio Strade	
15	Rilascio autorizzazioni all'esercizio di strutture sanitarie e di strutture sanitarie veterinarie	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	180 giorni	Azienda ULSS 5	
16	Rilascio autorizzazioni all'esercizio di strutture sociali	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	180 giorni	Azienda ULSS 5	
17	Rilascio autorizzazioni al trasferimento di strutture sanitarie, sanitarie veterinarie e sociali	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	180 giorni	Azienda ULSS 5	
18	Rinnovo autorizzazioni di cui ai precedenti punti 15 e 16	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	180 giorni	Azienda ULSS 5	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

19	Accreditamento istituzionale strutture sociali	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Atto accreditamento istituzionale Dirigente / PO	120 giorni	Azienda ULSS 5, Regione Veneto	
20	Rilascio autorizzazioni e atti di assenso per installazione infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici (antenne radio e per telefonia)	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	90 giorni	Ufficio Edilizia Privata, Provincia di Rovigo, ARPAV	
21	Rilascio autorizzazioni per installazione impianti stradali di distribuzione carburanti	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	90 giorni	Ufficio Edilizia Privata, Ufficio Strade, Azienda ULSS 5, Acquevenete Spa, Provincia di Rovigo, Comando Provinciale Vigili del Fuoco, Veneto Strade Spa, Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio	
22	Rilascio autorizzazioni per installazione impianti privati di distribuzione carburanti	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	90 giorni	Ufficio Edilizia Privata, Ufficio Strade, Azienda ULSS 5, Acquevenete Spa, Provincia di Rovigo, Comando Provinciale Vigili del Fuoco, Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio	
23	Collaudo e rilascio autorizzazione esercizio impianti di distribuzione carburanti (stradali e privati)	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	90 giorni	Vigili del Fuoco, Commissione comunale collaudo distributori	
24	Rilascio N.O. per modifiche impianto di distribuzione carburanti non soggette a collaudo	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Nulla osta Dirigente / PO	30 giorni		
25	Presenza d'atto per trasferimento titolarità impianto di distribuzione carburanti	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Presenza d'atto Dirigente / PO	30 giorni	U.T.F., Provincia di Rovigo, VV.FF.	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

26	Rilascio autorizzazione sospensione attività impianto di distribuzione carburanti	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	30 giorni	Polizia Locale	
27	Liquidazione compenso componenti commissione collaudo distributori carburanti	SUAP D'ufficio	Responsabile SUAP	Determinaz. liquidazione Dirigente	30 giorni	Ufficio Ragioneria	
28	Rilascio autorizzazioni per la produzione e il confezionamento di gas alimentari	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	90 giorni	Azienda ULSS 5	
29	Rilascio autorizzazione per la costruzione e l'esercizio di metanodotti	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	180 giorni	Ufficio Edilizia Privata, Ufficio Pianificazione, Azienda ULSS 5, Acquevenete Spa, Enel Spa, Terna Spa, Telecom Italia Spa, Rete Ferroviaria Italia Spa, Provincia di Rovigo, Comando Provinciale Vigili del Fuoco, Genio Civile, Consorzio di Bonifica, Regione Veneto, Veneto Strade Spa, Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio	
30	Rilascio autorizzazioni per l'installazione di impianti fotovoltaici e per la realizzazione dei connessi tratti di elettrodotto	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	180 giorni	Ufficio Edilizia Privata, Ufficio Strade, Enel Spa, Veneto Strade Spa, Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio	
31	Liquidazione diritti istruttori riscossi per conto degli Enti coinvolti in procedimenti SUAP	SUAP D'ufficio, a scadenza di ogni anno	Responsabile SUAP	Determinaz. liquidazione Dirigente	30 giorni	Ufficio Ragioneria	
32	Accesso agli atti	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Nulla osta / ostensione e/o riproduzione atti	15 giorni		

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

33	Rilascio autorizzazione apertura sala giochi (art. 86 T.U.L.P.S.)	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	60 giorni	Casellario Giudiziale, Prefettura, CCIAA	
34	SCIA per apparecchi da gioco in P.E. (diversi da c. 6 art. 110 tulps)	SUAP SCIA	Responsabile SUAP	Preso atto Dirigente / PO	60 giorni		
35	Rilascio autorizzazione giochi leciti (in esercizi diversi da artt. 86-88 TULPS)	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	60 giorni	Casellario giudiziale, Prefettura	
36	Rilascio autorizzazione apertura, ampliamento, trasferimento locale di intrattenimento (artt. 68 e 80 T.U.L.P.S.)	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	60 giorni	Commissione vigilanza locali pubblico spettacolo, Casellario Giudiziale, Prefettura, CCIAA	
37	Rilascio autorizzazione apertura, ampliamento, modifica di azienda agrituristica	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente / PO	60 giorni	Provincia di Rovigo, ULSS, CCIAA	
38	Rilascio autorizzazione apertura, subingresso, trasferimento, ampliamento, modifica di struttura ricettiva alberghiera	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente/EQ	90 giorni	Provincia di Rovigo, ULSS, Vigili del Fuoco, Casellario Giudiziale, Prefettura, CCIAA	
39	Autorizzazione apertura, trasferimento, ampliamento, modifica di struttura ricettiva all'aperto	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente/EQ	90 giorni	Provincia di Rovigo, ULSS, Vigili del Fuoco, Casellario Giudiziale, Prefettura, CCIAA	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

40	SCIA per apertura, trasferimento, ampliamento, modifica di struttura ricettiva extralberghiera	SUAP SCIA	Responsabile SUAP	Presenza atto Dirigente/EQ	60 giorni	ULSS, Casellario giudiziale, Provincia di Rovigo, CCIAA	
41	SCIA per reinstatazione e variazioni societarie in struttura ricettiva alberghiera ed extralberghiera	SUAP SCIA	Responsabile SUAP	Presenza atto Dirigente/EQ	60 giorni	Casellario giudiziale, Prefettura, CCIAA, Provincia di Rovigo	
42	Rilascio autorizzazione apertura, trasferimento o ampliamento attività di commercio fisso in grande struttura di vendita	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente/EQ	210 giorni	Regione Veneto, Provincia di Rovigo, ULSS (se settore alimentare), Prefettura, Casellario Giudiziale, CCIAA	
43	Rilascio autorizzazione attività di commercio fisso in media struttura di vendita	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente/EQ	90 giorni	ULSS (se settore alimentare), Vigili del fuoco (se superficie lorda sup. a 400 mq), Prefettura, Casellario Giudiziale, CCIAA	
44	SCIA per attività di commercio fisso in media struttura di vendita (superficie da 251 a 1500 mq)	SUAP SCIA	Responsabile SUAP	Presenza atto Dirigente/EQ	60 giorni	ULSS (se settore alimentare), Vigili del fuoco (se superficie lorda sup. a 400 mq), Prefettura, Casellario Giudiziale, CCIAA	
45	Rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche svolto in forma itinerante	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente/EQ	90 giorni	Casellario giudiziale, Prefettura, ULSS, CCIAA	
46	Rilascio autorizzazione commercio su a.p. su posteggio	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente/EQ	60 giorni	Casellario giudiziale, Prefettura, ULSS	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

47	Rilascio autorizzazione temporanea commercio su aree pubbliche	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente/EQ	60 giorni	ULSS (se settore alimentare)	
48	SCIA per apertura, trasferimento o modifica pubblico esercizio per somministrazione alimenti e bevande	SUAP SCIA	Responsabile SUAP	Presenza atto Dirigente/EQ	60 giorni	ULSS, Prefettura, Casellario giudiziale, CCIAA	
49	Rilascio autorizzazione somministrazione in circolo non aderente ad Ente Assistenziale	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente/EQ	45 giorni	Casellario giudiziale, Prefettura	
50	Rilascio licenza comunale spettacolo viaggiante (art. 69 TULPS)	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente/EQ	60 giorni	Prefettura, Casellario giudiziale, CCIAA	
51	Rilascio licenze taxi e autorizzazione noleggio con conducente < 9 posti	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente/EQ	Non a priori determinabile (bando pubblico)	Provincia di Rovigo, MCTC	
52	Rilascio autorizzazione noleggio con conducente > 9 posti	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente/EQ	90 giorni	Motorizzazione civile, Provincia di Rovigo	
53	Rilascio autorizzazione subingresso in licenze taxi e autorizzazioni noleggio con conducente	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente/EQ	60 giorni	Provincia di Rovigo, MCTC	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

54	Rilascio nulla osta per sostituzione veicolo per taxi e noleggio con conducente	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Nulla osta Dirigente/EQ	30 giorni	Motorizzazione civile, Provincia di Rovigo	
55	SCIA per Noleggio senza conducente/con autorimessa	SUAP SCIA	Responsabile SUAP	Presenza atto Dirigente/EQ	60 giorni	Casellario giudiziale, Prefettura	
56	SCIA per apertura, trasferimento e subingresso agenzia d'affari	SUAP SCIA	Responsabile SUAP	Presenza atto Dirigente/EQ	60 giorni	Casellario giudiziale, Prefettura	
57	Rilascio autorizzazione superamento rumori in P.E.	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente/EQ	10 giorni	SIAE, Polizia Locale, Commissariato PS, Carabinieri, GdF	
58	SCIA per inizio attività, subingresso, modifiche, trasferimento acconciatori, estetisti	SUAP SCIA	Responsabile SUAP	Presenza atto Dirigente/EQ	60 giorni	ULSS, CCIAA	
59	SCIA per inizio attività, subingresso, trasferimento panificatori	SUAP SCIA	Responsabile SUAP	Presenza atto Dirigente/EQ	60 giorni	ULSS, CCIAA	
60	Comunicazione messa in esercizio ascensori e montacarichi e piattaforme elevatrici	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Presenza atto e assegnazione numero matricola Dirigente/EQ	60 giorni	ULSS, Ente incaricato dei controlli periodici	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

61	SCIA per apertura, trasferimento, ampliamento di rivendita di giornali e riviste	SUAP SCIA	Responsabile SUAP	Presenza atto Dirigente/EQ	60 giorni	Casellario giudiziale, Prefettura	
62	SCIA per apertura di esercizio di vendita al dettaglio di vicinato	SUAP SCIA	Responsabile SUAP	Presenza atto Dirigente/EQ	60 giorni	ULSS (se con alimenti), Prefettura, Casellario giudiziale, CCIAA	
63	SCIA per forme speciali di vendita (spacci interni, apparecchi automatici, per corrispondenza, a domicilio)	SUAP SCIA	Responsabile SUAP	Presenza atto Dirigente/EQ	60 giorni	ULSS (se con alimenti), Prefettura, Casellario giudiziale, CCIAA	
64	SCIA per subingresso, variazioni societarie in attività commerciali	SUAP SCIA	Responsabile SUAP	Presenza atto Dirigente/EQ	60 giorni	CCIAA, Prefettura, Casellario giudiziale, ULSS	
65	Presenza d'atto per vendita di cose antiche e usate	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Presenza atto Dirigente/EQ	60 giorni	Casellario giudiziale	
66	SCIA per vendita di prodotti ricavati dalla propria azienda (produttori diretti)	SUAP SCIA	Responsabile SUAP	Presenza atto Dirigente/EQ	60 giorni	Casellario giudiziale, ULSS	
67	SCIA per subingresso, reintestazione e variazioni societarie nella licenza per impianti e locali ex art. 68-86-80 del t.u.l.p.s.	SUAP SCIA	Responsabile SUAP	Presenza atto Dirigente/EQ	60 giorni	Casellario giudiziale, Prefettura, CCIAA, C.C.V.L.P.S.	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

68	SCIA per subingresso, reinstestazione e modifiche societarie in pubblico esercizio per somministrazione alimenti e bevande e variazione preposto - procuratore/rappresentanza in circolo	SUAP SCIA	Responsabile SUAP	Presenza atto Dirigente/EQ	60 giorni	Prefettura, Casellario giudiziale, CCIAA, ULSS	
69	SCIA per somministrazione alimenti e bevande in esercizi annessi ad attività di trattenimento e svago - esercizi annessi a strutture turistico ricettive - mense aziendali - circoli - domicilio del consumatore - distributori di carburante - aree speciali (stazioni, aree di servizio delle strade extraurbane, treni, ...)	SUAP SCIA	Responsabile SUAP	Presenza atto Dirigente/EQ	60 giorni	ULSS, Prefettura, Casellario giudiziale, CCIAA	
70	Rilascio autorizzazione all'esercizio di attività funebre	SUAP Istanza di parte	Responsabile SUAP	Autorizzazione Dirigente/EQ	90 giorni	ULSS, Prefettura, Casellario giudiziale, CCIAA	

III SETTORE
LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE

N.	PROCEDIMENTO	UFFICIO ISTRUTTORE E MODALITA' DI AVVIO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ATTO FINALE E RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE	ALTRI SOGGETTI INTERNI E/O ESTERNI COINVOLTI ISTRUTTORIA	NOTE
1	Impegno spesa prestazioni per lavori, forniture e servizi in economia di competenza del settore.	Ufficio Amministrativo LL.PP. Relazione tecnica		Determinazione Dirigente del settore	60 giorni	Previa copertura finanziaria, acquisizione DURC e altri adempimenti di legge	
2	Determinazioni a contrattare nelle procedure negoziate relative a lavori, servizi e forniture in economia.	Ufficio Amministrativo LL.PP. Acquisizione documenti		Determinazione Dirigente del settore	30 giorni o termine previsto		
3	Liquidazione spese/fatture di competenza relative a prestazioni, forniture e servizi in economia	Ufficio Amministrativo LL.PP. Richiesta		Determinazione Dirigente del settore	30 giorni o termine previsto	Tecnici diversi per visto su fatture. Ufficio Ragioneria per mandato. Cassa DD.PP. per spese finanziate conto Regione Veneto ed altri Enti statali e per spese finanziate con contributo Previa acquisizione DURC e adempimenti di legge	
4	Determinazioni a contrattare per conferimento incarichi esterni di progettazione, adempimenti connessi e di consulenza, di competenza del settore	Ufficio Amministrativo LL.PP. D'ufficio		Determinazione Dirigente del settore	90 giorni	Eventuale deliberazione di giunta comunale	
5	Liquidazione competenze per incarichi esterni vari e di progettazione, d.l. e adempimenti connessi	Ufficio Amministrativo LL.PP. Richiesta/Parcella		Determinazione Dirigente del settore	30 giorni	Tecnici diversi per visto su fatture. Ufficio Ragioneria per mandato. Cassa DD.PP. per spese finanziate conto Regione Veneto ed altri Enti statali e per spese finanziate con contributo Previa acquisizione DURC e adempimenti di legge	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

6	Nomina Commissione di gara	Ufficio Amministrativo LL.PP. Acquisizione documenti		Determinazione Dirigente del settore	5 giorni		
7	Aggiudicazione provvisoria	Ufficio Amministrativo LL.PP. D'ufficio		Verbale di gara Commissione di gara	20 giorni o termine previsto		
8	Aggiudicazione definitiva a seguito procedure negoziate relative a lavori, forniture e servizi in economia.	Ufficio Amministrativo LL.PP. Acquisizione documenti		Determinazione Dirigente del settore	20 giorni o termine previsto	Previa acquisizione DURC e adempimenti di legge.	
9	Redazione contratti mediante scritture private non autenticate	Ufficio Amministrativo LL.PP. Acquisizione documenti		Stipula contratto Dirigente di settore	30 giorni		
10	Determina approvazione stages per il settore	Ufficio Amministrativo LL.PP. Richiesta		Determinazione Dirigente del settore	30 giorni		
11	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Ufficio Amministrativo LL.PP. Richiesta		Autorizzazione accesso Dirigente di settore	10 giorni o al momento	Salvo presenza di contro interessati 184/06 art. 3	
12	Autenticazione firma	Uffici diversi Richiesta		Autenticazione Incaricato Sindaco	Al momento		

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

13	Autenticazione copie di atti detenuti od esibiti	Uffici diversi Richiesta o d'ufficio		Autenticazione Incaricato Sindaco	Al momento		
14	Autorizzazioni alle missioni per conto del comune del personale del settore	Ufficio Amministrativo LL.PP. Richiesta		Determinazione Dirigente del settore	20 giorni o termine previsto		
15	Liquidazioni conseguenti alle missioni autorizzate	Ufficio Amministrativo LL.PP. Richiesta		Determinazione Dirigente del settore	30 giorni		
16	Svincolo cauzioni e fidejussioni a garanzia contratti lavori, servizi e forniture	Ufficio Amministrativo LL.PP. D'ufficio o a richiesta		Determinazione Dirigente del settore	30 giorni		
17	Richiesta finanziamenti regionali, statali, da enti pubblici e/o enti privati per esecuzione opere pubbliche, servizi, forniture, ecc.	Ufficio Amministrativo LL.PP. Adesione di massima		Atti diversi Dirigente/Giunta comunale	Entro i termini stabiliti		
18	Richiesta erogazione in conto contributo regionale, statale ecc.	Ufficio Amministrativo LL.PP. Acquisizione documenti		Richiesta erogazione Dirigente competente	Entro i termini stabiliti		
19	Contratti manutenzione vari di carattere continuativo (software, ascensori, estintori ecc.)	Ufficio Amministrativo LL.PP. D'ufficio		Determinazione Dirigente del settore	60 giorni o entro termini richiesti		

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

20	Adozione schema Programma Triennale delle opere pubbliche	Dirigente/ Ufficio Amministrativo LL.PP. D'ufficio		Deliberazione Giunta Comunale	Entro i termini stabiliti per legge		
21	Redazione e approvazione progetto preliminare	Personale Tecnico Settore Ufficio Amministrativo LL.PP. D'ufficio		Deliberazione Giunta Comunale	Prima dell'approvazione definitiva dell'elenco annuale OO.PP.		
22	Approvazione definitiva Programma Triennale delle opere pubbliche	Dirigente/ Ufficio Amministrativo LL.PP. D'ufficio		Deliberazione Consiglio Comunale	Entro i termini stabiliti per legge		
23	Redazione e approvazione progetto definitivo	Personale Tecnico Settore Ufficio Amministrativo LL.PP. D'ufficio		Deliberazione Giunta Comunale	60 giorni		
24	Redazione e approvazione progetto esecutivo	Personale Tecnico Settore Acquisizione pareri da parte Enti		Deliberazione Giunta Comunale	90 giorni	Previa acquisizione pareri e nulla competenza.	
25	Redazione e approvazione perizie suppletive e di variante ai progetti di opere pubbliche	Personale Tecnico Settore Ufficio Amministrativo LL.PP. D'ufficio		Determinazione Dirigente del settore	30 giorni		
26	Determinazioni a contrattare nelle procedure negoziate e ad evidenza pubblica per appalto opere pubbliche varie	Ufficio Amministrativo LL.PP. Acquisizione documenti		Determinazione Dirigente del settore	30 giorni o termine previsto	Aggiudicazione e verifica	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

27	Contabilità opere pubbliche	Personale tecnico D'ufficio		Elaborati contabili Direttore dei Lavori Responsabile Unico procedimento	Entro i termini previsti per legge e da Capitolato		
28	Liquidazione stati d'avanzamento opere pubbliche	Ufficio Amministrativo LL.PP. Acquisizione documenti		Determinazione Dirigente del settore	Entro i termini previsti per legge		
29	Liquidazione residuo credito e approvazione C.R.E.	Ufficio Amministrativo LL.PP. Acquisizione documenti		Determinazione Dirigente del settore	90 giorni		
30	Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche	Ufficio Amministrativo LL.PP. Richiesta		Determinazione Dirigente del settore	30 giorni (riducibili a 15 giorni)		
31	Approvazione elaborati per appalto servizi vari	Ufficio Amministrativo LL.PP. D'ufficio		Deliberazione Giunta Comunale	30 giorni		
32	Liquidazione spese/fatture di competenza relative a servizi in appalto.	Ufficio Amministrativo LL.PP. Richiesta		Determinazione Dirigente del settore	30 giorni o termine previsto	Tecnici diversi per visto su fatture. Ufficio Ragioneria per mandato. Cassa DD.PP. per spese finanziate conto Regione Veneto ed altri Enti statali e per spese finanziate con contributo Previa acquisizione DURC e adempimenti di legge	
33	Erogazione contributo relativo a convenzione per gestione Piscina Comunale	Ufficio Amministrativo LL.PP. Richiesta		Determinazione Dirigente del settore	30 giorni		

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

34	Impegno e liquidazione fatture per consumi elettrici, idrici e gas.	Ufficio Amministrativo LL.PP. Richiesta/fatture		Determinazione Dirigente del settore	20 giorni o termine previsto	Previa verifica tecnica e inserimento informatico programma gestione dati	
35	Concessione in uso temporaneo sale e locali del Teatro Comunale	Ufficio Scolastico e Cultura Richiesta		Lettera/Autorizzazione Dirigente di settore	30 giorni		
36	Rilascio permesso uso Teatro Comunale	Ufficio Amministrativo LL.PP. Richiesta		Lettera/Autorizzazione Dirigente di settore	30 giorni	I tempi sono riducibili in caso di tempi di programmazione ravvicinati.	
37	Rimborsi spese Vigili del Fuoco da parte del Ministero Beni Culturali Direzione "Spettacolo dal Vivo"	Ufficio Amministrativo LL.PP. D'ufficio		Richiesta Dirigente di settore	Entro i termini stabiliti		
38	Piani Cimiteriali ai sensi del Capo X del Regolamento di Polizia Mortuaria D.P.R. 285/1990	Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali D'ufficio - Redazione del piano cimiteriale		Deliberazione Consiglio Comunale	120 giorni	Parere di competenza Azienda Locale ULSS 5 di Adria – Dipartimento Prevenzione	
39	Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria ai sensi dell'art. 3, lettera c) della Legge Regionale n. 18/2010 "norme in materia funeraria"	Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali D'ufficio - Redazione del regolamento comunale		Deliberazione Consiglio Comunale	Termine di legge		
40	Assegnazione lotti all'interno dei cimiteri per realizzazione edicola funeraria/tomba di famiglia ai sensi dell'art. 50 e successivi del vigente Regolamento Comunale Polizia Mortuaria	Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali Richiesta del cittadino		Deliberazione di concessione Giunta Comunale	90 giorni	Ufficio Gare e Contratti per stipula concessione. Ufficio Edilizia Privata per Permesso costruire e Ufficio Urbanistica	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

41	Ordinanze ai sensi degli artt. 50 e 54 del T.U.E.L. n. 267/2000 (estumulazioni, esumazioni, orari apertura/chiusura cimitero, ecc.)	Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali		Ordinanza Sindaco	30 giorni dalla pubblicazione	Previe le designazioni previste dal regolamento di Polizia Mortuaria	
42	Agibilità/autorizzazioni all'uso ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. 380/2001	Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali Acquisizione documentazione		Certificato di agibilità/autorizzazione all'uso Dirigente Settore	30 giorni	Ufficio concessioni cimiteriali	
43	Tenuta dei registri cimiteriali ai sensi dell'art. 28 comma 3, della Legge regionale n. 18/2010	Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali Controllo documentazione Annotazione sepolture		Registri cimiteriali Dirigente Settore	Al momento	Ufficio Concessioni Cimiteriali Servizi Demografici Stato Civile	
44	Aggiornamento inventario beni immobili a livello di dati economici, variazioni di proprietà	Patrimonio Immobiliare D'ufficio		Inventario	Entro bilancio Consuntivo	Settore Finanziario e dei SS.DD.	
45	Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari	Patrimonio Immobiliare D'ufficio		Deliberazione Consiglio Comunale	Entro bilancio Previsione	Ufficio Pianificazione	
46	Determinazioni a contrattare nelle alienazioni di immobili a mezzo asta pubblica	Patrimonio Immobiliare D'ufficio		Determinazione Dirigente del settore	45 giorni		
47	Pubblicazione bandi su Bur, quotidiani ecc.	Patrimonio Immobiliare D'ufficio		Determinazione Dirigente del settore	20 giorni	Settore Finanziario e dei SS.DD.	

48	Nomina Commissione di gara	Patrimonio Immobiliare D'ufficio		Determinazione Dirigente del settore	5 giorni		
49	Aggiudicazione provvisoria	Patrimonio Immobiliare D'ufficio		Verbale di gara Commissione di gara	20 giorni	Serivi di STAFF	
50	Aggiudicazione definitiva-approvazione verbale	Patrimonio Immobiliare D'ufficio		Determinazione Dirigente del settore	40 giorni		
51	Alienazione beni immobili a mezzo trattativa privata	Patrimonio Immobiliare D'ufficio		Determinazione Dirigente del settore	180 giorni	Ministero per i Beni e le Attività Cul ipotesi di valutazione interesse cui D.lgs. 42/2004. Solo beni presenti nel Piano delle alienazioni	
52	Alienazione beni immobili a mezzo gara ufficiosa	Patrimonio Immobiliare D'ufficio		Determinazione Dirigente del settore	180 giorni	Ministero per i Beni e le Attività cui ipotesi di valutazione interesse cui D.lgs. 42/2004. Solo beni presenti nel Piano delle alienazioni	
53	Concessione temporanea-permanente di suolo pubblico	Patrimonio Immobiliare Richiesta		Determinazione Dirigente del settore	120 giorni	Servizi di STAFF – Polizia Locale	
54	Svincolo cauzioni e fidejussioni a garanzia contratti locazione di competenza	Patrimonio Immobiliare D'ufficio o a richiesta		Determinazione Dirigente del settore	90 giorni o termine previsto		

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

55	Trasformazione in diritto di proprietà delle aree PIP già concesse in diritto di superficie	Patrimonio Immobiliare D'ufficio o a richiesta		Determinazione Dirigente del settore	90 giorni		
56	Trasformazione in diritto di proprietà delle aree Peep già concesse in diritto di superficie ed eliminazione vincoli su aree già cedute in proprietà ex L. 448/98	Patrimonio Immobiliare D'ufficio o a richiesta		Determinazione Dirigente del settore	120 giorni		
57	Determinazione valore immobili in aree PEEP, extrapeep e L. 10/77	Patrimonio Immobiliare Richiesta		Comunicazione Dirigente di settore	60 giorni		
58	Concessione, locazione o comodato di beni immobili	Patrimonio Immobiliare D'ufficio o a richiesta		Determinazione Dirigente del settore	60 giorni	Deliberazione Giunta Comunale	
59	Redazione contratti in forma pubblico amministrativa o per scrittura privata	Patrimonio Immobiliare D'ufficio		Stipula contratto Dirigente del Settore	45 giorni		
60	Rinuncia al diritto di prelazione su immobili di terzi	Patrimonio Immobiliare Richiesta		Deliberazione Giunta Comunale	45 giorni		
61	Esercizio del diritto di prelazione su immobili di terzi	Patrimonio Immobiliare D'ufficio		Deliberazione Consiglio Comunale	90 giorni		

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

62	Accertamento requisiti soggettivi per l'accesso ai finanziamenti di edilizia residenziale agevolata. Attestazione art. 66 L.R. 11/01	Patrimonio Immobiliare D'ufficio o a richiesta		Determinazione Dirigente del settore	90 giorni		
63	Liquidazione onorari, spese o fatture di competenza	Patrimonio Immobiliare Richiesta		Determinazione Dirigente del settore	30 giorni (previa acquisizione DURC)		
64	Rimborso somme indebitamente versate	Patrimonio Immobiliare D'ufficio o a richiesta		Determinazione Dirigente del settore	45 giorni		
65	Concessione utilizzo temporaneo di locali a terzi	Patrimonio Immobiliare Richiesta		Comunicazione - Autorizzazione Dirigente del Settore	30 giorni	Giunta Comunale per atto di indirizzo	
66	Acquisto beni immobili	Patrimonio Immobiliare D'ufficio		Deliberazione Consiglio Comunale	180 giorni		
67	Istruttoria grande viabilità (Romea Commerciale, Romea Ferroviaria, Nogara mare, Idrovia)	Ufficio Pianificazione e S.I.T.		Osservazioni, integrazioni Dirigente del Settore	Nei termini richiesti	Giunta Comunale esprime parere in merito	
68	Istruttoria relativamente all'acquisizione di strade private al demanio pubblico	Ufficio Pianificazione e S.I.T. Richieste		Deliberazione Giunta Comunale	Nei termini richiesti		

69	Aggiornamento della cartografia di base, della toponomastica e dei civici del Comune	Ufficio Pianificazione e S.I.T.		Documentazione informatizzata Dirigente del Settore	Aggiornamento quotidiano		
70	Impegno di spesa per verifiche impiantistiche	Ufficio Urbanistica D'ufficio		Determinazione Dirigente del settore	30 giorni	U.L.S.S. 5	
71	Denominazioni toponomastiche	Ufficio Urbanistica Richiesta/D'ufficio		Determinazione Dirigente del settore	90 giorni	Prefettura e Deputazione Storis Patria	
72	Autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche sul suolo	Ufficio Tutela dell'Ambiente Invito al ritiro		Autorizzazione	15 giorni		
73	Risposte conseguenti a segnalazioni di violazione della normativa ambientale o da attività disturbanti comportanti preventivi accertamenti	Ufficio Tutela dell'Ambiente Lettera raccomandata		Lettera di comunicazione	30 giorni	ULSS – ARPAV – Provincia – Polizia Municipale	
74	Ordinanze, avvio del procedimento per imposizione di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari, ambientali	Ufficio Tutela dell'Ambiente Lettera raccomandata e/o notifica messi		Lettera avvio procedimento e/o Ordinanza Sindaco o Dirigente del Settore	30 giorni dal ricevimento degli atti relativi agli accertamenti di altri enti/uffici	ULSS – ARPAV – Provincia – Polizia Municipale	
75	Approvazione e autorizzazione dei progetti di bonifica di competenza comunale delle aree industriali inquinate ai sensi della legge 152/06	Ufficio Tutela dell'Ambiente Lettera raccomandata		Determinazione Dirigente del settore	30 giorni	ULSS – ARPAV – Provincia	

76	Ordinanze, avvio del procedimento per imposizione di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari dovuti a coperture e manufatti in cemento amianto	Ufficio Tutela dell'Ambiente Lettera raccomandata e/o notifica messi		Lettera avvio procedimento e/o Ordinanza Sindaco o Dirigente del Settore	30 giorni dal ricevimento degli atti relativi agli accertamenti di altri enti/uffici	ULSS – ARPAV – Provincia – Polizia Municipale	
77	Ordinanze, avvio del procedimento per imposizione di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari dovuti a controlli impianti termici ed elettrici	Ufficio Tutela dell'Ambiente Lettera raccomandata e/o notifica messi		Lettera avvio procedimento e/o Ordinanza Sindaco o Dirigente del Settore	30 giorni dal ricevimento degli atti relativi agli accertamenti di altri enti/uffici	ULSS – ARPAV – Provincia – Polizia Municipale	
78	Ordinanze, avvio del procedimento per imposizione di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari a seguito di esposti relativi ad adempimenti di competenza comunale in materia ambientale	Ufficio Tutela dell'Ambiente Lettera raccomandata e/o notifica messi		Lettera avvio procedimento e/o Ordinanza Sindaco o Dirigente del Settore	30 giorni dal ricevimento degli atti relativi agli accertamenti di altri enti/uffici	ULSS – ARPAV – Provincia – Polizia Municipale	
79	Predisposizione pareri per partecipazione a conferenze di servizi per Domanda di Autorizzazione integrata ambientale	Ufficio Tutela dell'Ambiente Lettera raccomandata		Lettera Dirigente del Settore	20 giorni		
80	Approvazione progetto opere di scarico sul suolo o in corpo idrico superficiale	Ufficio Tutela dell'Ambiente Lettera		Autorizzazione Dirigente del Settore	15 giorni		
81	Bando di assegnazione alloggi E.R.P. (L.R. n. 10/96): indizione di bando	Ufficio Alloggi		Deliberazione Giunta comunale		A.T.E.R. di Rovigo	
82	Bando di assegnazione alloggi E.R.P. (L.R. n. 10/96): adozione di bando	Ufficio Alloggi		Determinazione Dirigente del settore			

83	Bando di assegnazione alloggi E.R.P. (L.R. n. 10/96): pubblicazione del bando	Ufficio Alloggi			30 giorni	Ufficio Messi	
84	Bando di assegnazione alloggi E.R.P. (L.R. n. 10/96): raccolta delle domande	Ufficio Alloggi			30 giorni + 15 giorni	Dalla pubblicazione del bando	
85	Bando di assegnazione alloggi E.R.P. (L.R. n. 10/96): raccolta informazioni documentali sui partecipanti al bando	Ufficio Alloggi		Verbale di sopralluogo tecnico – stato di famiglia e/o stato di residenza storico – relazione di quanti contributi ricevuti e/o dello stato sociale – Verbale di sopralluogo tecnico sanitario – regolarità contributiva		Uffici Alloggi, Anagrafe e Assistenza ULSS 5; Agenzia delle Entrate.	
86	Bando di assegnazione alloggi E.R.P. (L.R. n. 10/96): esame delle domande	Ufficio Alloggi		Formazione della graduatoria provvisoria Commissione per l'istruttoria delle domande e formazione della graduatoria presso l'ATER di Rovigo			
87	Bando di assegnazione alloggi E.R.P. (L.R. n. 10/96): pubblicazione della graduatoria provvisoria:	Ufficio Alloggi			30 giorni	Ufficio Messi	
88	Bando di assegnazione alloggi E.R.P. (L.R. n. 10/96): raccolta dei ricorsi alla graduatoria provvisoria	Ufficio Alloggi			30 giorni	Entro i successivi giorni dalla pubblicazione della graduatoria	
89	Bando di assegnazione alloggi E.R.P. (L.R. n. 10/96): esame dei ricorsi	Ufficio Alloggi		Formazione della graduatoria definitiva Commissione per l'istruttoria delle domande e formazione della graduatoria presso l'ATER di Rovigo			

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

90	Bando di assegnazione alloggi E.R.P. (L.R. n. 10/96): pubblicazione della graduatoria definitiva	Ufficio Alloggi			30 giorni	Ufficio Messi	
91	Bando di assegnazione alloggi E.R.P. (L.R. n. 10/96): assegnazione di alloggi E.R.P. (previa verifica della persistenza dei requisiti)	Ufficio Alloggi		Decreto di assegnazione Dirigente del Settore	30 giorni	90 giorni dalla disponibilità alloggiativa	
92	Bando per la formazione della graduatoria per programma di mobilità (L.R. n. 10/96): indizione di bando	Ufficio Alloggi					
93	Bando per la formazione della graduatoria per programma di mobilità (L.R. n. 10/96): adozione di bando	Ufficio Alloggi					
94	Bando per la formazione della graduatoria per programma di mobilità (L.R. n. 10/96): pubblicazione del bando	Ufficio Alloggi					
95	Bando per la formazione della graduatoria per programma di mobilità (L.R. n. 10/96): raccolta delle domande	Ufficio Alloggi					
96	Bando per la formazione della graduatoria per programma di mobilità (L.R. n. 10/96): raccolta informazioni documentali sui partecipanti al bando	Ufficio Alloggi					

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

97	Bando per la formazione della graduatoria per programma di mobilità (L.R. n. 10/96): esame delle domande	Ufficio Alloggi					
98	Bando per la formazione della graduatoria per programma di mobilità (L.R. n. 10/96): pubblicazione della graduatoria provvisoria	Ufficio Alloggi					
99	Bando per la formazione della graduatoria per programma di mobilità (L.R. n. 10/96): raccolta dei ricorsi alla graduatoria provvisoria	Ufficio Alloggi					
100	Bando per la formazione della graduatoria per programma di mobilità (L.R. n. 10/96): esame dei ricorsi	Ufficio Alloggi					
101	Bando per la formazione della graduatoria per programma di mobilità (L.R. n. 10/96): pubblicazione della graduatoria definitiva	Ufficio Alloggi					
102	Bando per la formazione della graduatoria per programma di mobilità (L.R. n. 10/96): procedimento alla mobilità (previa verifica della persistenza dei requisiti)	Ufficio Alloggi		Autorizzazione/Decreto alla mobilità Dirigente del Settore	30 giorni	90 giorni dalla disponibilità alloggiativa	
103	Assegnazione alloggi in mobilità straordinaria (L.R. n. 10/96): richiesta dell'interessato	Ufficio Alloggi					

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

104	Assegnazione alloggi in mobilità straordinaria (L.R. n. 10/96): raccolta informazioni documentali	Ufficio Alloggi					
105	Assegnazione alloggi in mobilità straordinaria (L.R. n. 10/96): verifica dei requisiti	Ufficio Alloggi					
106	Assegnazione alloggi in mobilità straordinaria (L.R. n. 10/96): assegnazione	Ufficio Alloggi		Autorizzazione/Decreto alla mobilità Dirigente del Settore	30 giorni	90 giorni dalla disponibilità alloggiativa	
107	Assegnazione alloggi in emergenza abitativa (L.R. n. 10/96): raccolta richieste	Ufficio Alloggi				A.T.E.R. di Rovigo	
108	Assegnazione alloggi in emergenza abitativa (L.R. n. 10/96): verifica dei requisiti	Ufficio Alloggi					
109	Assegnazione alloggi in emergenza abitativa (L.R. n. 10/96): assegnazione alloggio	Ufficio Alloggi		Decreto di assegnazione Dirigente del Settore	30 giorni	90 giorni dalla disponibilità alloggiativa	
110	Ospitalità temporanea (L.R. n. 10/96): acquisizione domanda e relativa documentazione	Ufficio Alloggi				A.T.E.R. di Rovigo	

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

111	Ospitalità temporanea (L.R. n. 10/96): verifica dei requisiti	Ufficio Alloggi		Autorizzazione all'ospitalità Dirigente del Settore	60 giorni		
112	Ampliamento del nucleo familiare (L.R. n.10/96): acquisizione domanda e relativa documentazione	Ufficio Alloggi				A.T.E.R. di Rovigo	
113	Ampliamento del nucleo familiare (L.R. n.10/96): verifica dei requisiti	Ufficio Alloggi		Autorizzazione all'ampliamento Dirigente del Settore	90 giorni		
114	Riduzione del canone di locazione (L.R. n. 10/96): acquisizione domanda e relativa documentazione	Ufficio Alloggi				A.T.E.R. di Rovigo	
115	Riduzione del canone di locazione (L.R. n. 10/96): verifica dei requisiti	Ufficio Alloggi			30 giorni dall'accertamento dei requisiti		
116	Subentro nella domanda e nell'assegnazione (L.R. n. 10/96): acquisizione domanda e relativa documentazione	Ufficio Alloggi				A.T.E.R. di Rovigo	
117	Subentro nella domanda e nell'assegnazione (L.R. n. 10/96): verifica dei requisiti	Ufficio Alloggi			90 giorni dall'accertamento dei requisiti		

118	Annullamento dell'assegnazione (L.R. n. 10/96 e L. 241/90): verifica delle segnalazioni acquisizione	Ufficio Alloggi				A.T.E.R. di Rovigo – Polizia Locale – altri	
119	Annullamento dell'assegnazione (L.R. n. 10/96 e L. 241/90): comunicazione all'assegnatario dell'avvio del procedimento e richiesta di produrre le controdeduzioni scritte	Ufficio Alloggi		Atto Dirigente del Settore			
120	Annullamento dell'assegnazione (L.R. n. 10/96 e L. 241/90): acquisizione delle controdeduzioni dell'assegnatario	Ufficio Alloggi			Entro 15 giorni dal ricevimento dell'avvio del procedimento		
121	Annullamento dell'assegnazione (L.R. n. 10/96 e L. 241/90): acquisizione di eventuali ulteriori accertamenti e chiusura dell'avvio del procedimento	Ufficio Alloggi					
122	Annullamento dell'assegnazione (L.R. n. 10/96 e L. 241/90): in caso dell'acquisizione di elementi positivi all'annullamento, trasmissione di tutta la documentazione e le controdeduzioni dell'interessato alla Commissione di cui all'art. 6 della L.R. 10/96	Ufficio Alloggi		Parere obbligatorio e vincolante della Commissione di cui all'art. 6 della L.R. 10/96			
123	Annullamento dell'assegnazione (L.R. n. 10/96 e L. 241/90): acquisizione del parere della commissione	Ufficio Alloggi					
124	Annullamento dell'assegnazione (L.R. n. 10/96 e L. 241/90): annullamento all'assegnazione	Ufficio Alloggi		Decreto di annullamento all'assegnazione con titolo esecutivo Dirigente del Settore	Entro 30 giorni dal parere della Commissione e rilascio dell'alloggio non oltre i 6 mesi		

ALLEGATO 1 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 – COMUNE DI ADRIA

125	Decadenza dell'assegnazione (L.R. n. 10/96 e L. 241/90): verifica delle segnalazioni acquisizione	Ufficio Alloggi				A.T.E.R. di Rovigo – Polizia Locale – altri	
126	Decadenza dell'assegnazione (L.R. n. 10/96 e L. 241/90): comunicazione all'assegnatario dell'avvio del procedimento e richiesta di produrre le controdeduzioni scritte	Ufficio Alloggi		Atto Dirigente del Settore			
127	Decadenza dell'assegnazione (L.R. n. 10/96 e L. 241/90): acquisizione delle controdeduzioni dell'assegnatario	Ufficio Alloggi			Entro 15 giorni dal ricevimento dell'avvio del procedimento		
128	Decadenza dell'assegnazione (L.R. n. 10/96 e L. 241/90): acquisizione di eventuali ulteriori accertamenti e chiusura dell'avvio del procedimento	Ufficio Alloggi					
129	Decadenza dell'assegnazione (L.R. n. 10/96 e L. 241/90): in caso dell'acquisizione di elementi positivi all'annullamento, trasmissione di tutta la documentazione e le controdeduzioni dell'interessato alla Commissione di cui all'art. 6 della L.R. 10/96	Ufficio Alloggi		Parere obbligatorio e vincolante Commissione di cui all'art. 6 della L.R. 10/96			
130	Decadenza dell'assegnazione (L.R. n. 10/96 e L. 241/90): acquisizione del parere della commissione	Ufficio Alloggi					
131	Decadenza dell'assegnazione (L.R. n. 10/96 e L. 241/90): annullamento all'assegnazione	Ufficio Alloggi		Decreto di annullamento all'assegnazione con titolo esecutivo Dirigente del Settore	Entro 30 giorni dal parere della Commissione e rilascio dell'alloggio non oltre i 6 mesi		

OBIETTIVI
PERFORMANCE INDIVIDUALE
2024/2026

OBIETTIVI
PERFORMANCE INDIVIDUALE
2024/2026

DIRIGENTI

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIRIGENTE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

AVV. FORTUNA ANTONINO MARIA

Settore

I SETTORE - FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

OBIETTIVO GENERALE: n. 1 di 5

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 1 di 1

Missione	01 Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione		
Programma	03 Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione e Provveditorato		
Amministratore di riferimento	Vice-Sindaco Simoni Federico		
Titolo	<u>Bilancio di Previsione 2025-2027</u>		
Descrizione e risultato atteso	Consentire all'Amministrazione comunale di poter operare a pieno regime sin dal 1° gennaio 2025 al fine di porre in essere la realizzazione delle principali linee programmatiche di mandato in corso di esecuzione e/o completamento .		
Tipologia:	Gestionale x	Di mantenimento x	
Peso dell'obiettivo	100%		

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICATORI DI QUANTITA'				
INDICATORI DI TEMPO				
1	Prediposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale di approvazione dello schema di Bilancio 2025/2027 entro una certa data di calendario. Farà fede la data di apposizione del parere tecnico ex art. 49 TUEL sulla deliberazione giuntale inserita nel SicraWeb	entro il 30/10/2024: 100% entro il 30/11/2024: 75% entro il 15/12/2024: 50% entro il 30/12/2024: 25% oltre il 30/12/2024: 0%		
INDICATORI DI COSTO				
INDICATORI DI QUALITA'				

Data 5 giugno 2024

Il Sindaco
Barbujani Massimo

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIRIGENTE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA

Settore

II - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA

OBIETTIVO GENERALE: n. 2 di 5

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 1 di 2

Missione	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
Programma	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo		
Titolo	Valorizzazione del servizio bibliotecario attraverso l'elaborazione di linee guida per l'utilizzo della Sala di Lettura		
Descrizione e risultato atteso	Il Comune di Adria, nell'ambito del Bando della Fondazione Cariparo "Cultura onlife", ha ottenuto un contributo che ha permesso, tra l'altro, la realizzazione di una Sala di lettura Smart con l'acquisto di n. 2 PC All-in-one, di n. 6 tavoli con prese elettriche anche USB per un totale di 24 postazioni di lettura e di n. 1 tavolo elevabile per utilizzo anche da parte di disabili con due postazioni, completo anch'esso di prese elettriche e USB. Nella Sala di lettura è disponibile anche il servizio wi-fi attraverso la rete pubblica "Polesine Free WiFi" per navigazione con dispositivi personali. Né lo Statuto della biblioteca comunale né il Regolamento della biblioteca comunale (D.C.C. n. 48/2004) prevedono modalità specifiche per l'utilizzo della Sala di Lettura. Si ritiene pertanto di proporre l'adozione di linee guida in via sperimentale per consentire un'efficiente gestione del servizio.		
Tipologia:	Gestionale <input checked="" type="checkbox"/>	Di mantenimento <input type="checkbox"/>	
Peso dell'obiettivo	50%		

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICATORI DI QUANTITA'				
INDICATORI DI TEMPO				
1	Predisposizione di proposta di linee guida per l'utilizzo della Sala di lettura entro una certa data di calendario. Farà fede la data di trasmissione della proposta al Sindaco risultante da protocollo interno	entro il 30/7/2024: 100% entro lo 08/8/2024: 75% entro il 20/8/2024: 50% entro il 28/8/2024: 25% oltre il 28/8/2024 : 0%		
INDICATORI DI COSTO				
INDICATORI DI QUALITA'				

Data 5 giugno 2024

Il Sindaco
Barbujani Massimo

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIRIGENTE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA

Settore

II - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA

OBIETTIVO GENERALE: n. 3 di 5

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 2 di 2

Missione	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	01 Urbanistica e assetto del territorio		
Amministratore di riferimento	Assessore Crepaldi Giorgio		
Titolo	Predisposizione di varianti al piano degli interventi		
Descrizione e risultato atteso	L'ufficio Edilizia Privata - Pianificazione è impegnato nell'attività di pianificazione territoriale attraverso la predisposizione di piani urbanistici e loro varianti. L'ufficio valuta con una prima istruttoria tecnica le manifestazioni di interesse pervenute dai privati cittadini e successivamente predisporre tutti gli atti amministrativi, con valenza interna ed esterna, propedeutici alla redazione della variante al piano degli interventi tramite anche affidamento di incarico professionale a collaboratore esterno		
Tipologia:	Gestionale x	Di mantenimento	
Peso dell'obiettivo	50%		

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Pubblicazione, all'Albo Pretorio dell'Ente, di avviso di manifestazione di interesse per la costituzione di un elenco di professionisti da invitare alle successive procedure di affidamento degli incarichi riguardanti i servizi di ingegneria, architettura e altri servizi tecnici, ai sensi dell'art. 50 comma 1, lett. b) e) del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 entro una certa data di calendario.	entro il 30/7/2024: 100% entro lo 05/08/2024: 75% entro lo 08/08/2024: 50% entro il 12/08/2024: 25% oltre il 12/08/2024: 0%		
2	Approvazione dell'elenco dei professionisti da invitare alle successive procedure di affidamento degli incarichi riguardanti i servizi di ingegneria, architettura e altri servizi tecnici entro una certa data di calendario. Farà fede la data della determinazione di approvazione	entro il 30/08/2024: 100% entro lo 05/09/2024: 75% entro il 10/09/2024: 50% entro il 16/09/2024: 25% oltre il 16/09/2024: 0%		
3	Affidamento dell'incarico professionale finalizzato alla redazione della variante al PI entro una certa data di calendario. Farà fede la data della determinazione di affidamento	entro il 30/09/2024: 100% entro lo 04/10/2024: 75% entro il 10/10/2024: 50% entro il 15/10/2024: 25% oltre il 15/10/2024: 0%		

INDICATORI DI COSTO				

INDICATORI DI QUALITA'				

Data 5 giugno 2024

Il Sindaco
Barbujani Massimo

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIRIGENTE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA

Settore

III LAVORI PUBBLICI – GESTIONE PATRIMONIO – MANUTENZIONI –
AMBIENTE - COMUNICAZIONE

OBIETTIVO GENERALE: n. 4 di 5

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 1 di 1

Missione	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero		
Programma	01 Sport e tempo libero		
Amministratore di riferimento	Assessore Crepaldi Giorgio		
Titolo	Relazione tecnica e gestionale sullo stato di fatto del centro Natatorio Comunale		
Descrizione e risultato atteso	Il Comune di Adria è proprietario dell'impianto natatorio sito in Adria, Via Lampertheim n. 1. Il Servizio di gestione in concessione dell'impianto affidato a soggetti terzi scade il 30/06/2024 e necessita di un procedimento per l'individuazione di un nuovo gestore. Inoltre, l'impianto comunale ed in specie i pertinenti impianti tecnologici hanno necessità di urgenti interventi di riqualificazione anche per efficientare la gestione energetica nei termini di riduzione dei costi di gestione e di cui si dovrà tenere conto della scelta della tipologia di affidamento.		
Tipologia:	Gestionale <input checked="" type="checkbox"/>	Di mantenimento <input type="checkbox"/>	
Peso dell'obiettivo	100%		

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICATORI DI QUANTITA'				
INDICATORI DI TEMPO				
1	Predisposizione di una relazione tecnica e gestionale sullo stato di fatto del centro Natatorio Comunale, unitamente alle valutazioni ai fini dell'avvio del nuovo bando di affidamento in gestione a terzi entro una certa data di calendario. Farà fede la data di trasmissione della documentazione, al Sindaco nonché agli assessori con delega al Patrimonio e al Bilancio, tramite protocollo interno,	entro il 30/9/2024: 100% entro il 15/10/2024: 75% entro il 30/10/2024: 50% entro il 15/11/2024: 25% oltre il 15/11/2024 : 0%		
INDICATORI DI COSTO				
INDICATORI DI QUALITA'				

Data 5 giugno 2024

Il Sindaco
Barbujani Massimo

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIRIGENTE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

AVV. FORTUNA ANTONINO MARIA

Settore

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO GENERALE: n. 5 di 5

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 1 di 1

Missione	01 Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione		
Programma	01 Organi Istituzionali		
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo		
Titolo	<u>Disciplina per il funzionamento del Consiglio Comunale</u>		
Descrizione e risultato atteso	Aggiornare parte del regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale .		
Tipologia:	Gestionale x	Di mantenimento <input type="checkbox"/>	
Peso dell'obiettivo	100%		

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICATORI DI QUANTITA'				
INDICATORI DI TEMPO				
1	Predisposizione della bozza di aggiornamento del regolamento e della proposta di deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione entro una certa data di calendario. Farà fede la data di apposizione del parere tecnico ex art. 49 TUEL all'interno del gestionale SicraWeb	entro il 30/9/2024: 100% entro il 30/10/2024: 75% entro il 30/11/2024: 50% entro lo 01/12/2024: 25% oltre lo 01/12/2024: 0%		
INDICATORI DI COSTO				
INDICATORI DI QUALITA'				

Data 5 giugno 2024

Il Sindaco
Barbujani Massimo

OBIETTIVI
PERFORMANCE INDIVIDUALE
2024/2026

DIPENDENTI

OBIETTIVI
PERFORMANCE INDIVIDUALE
2024/2026

DIPENDENTI

I SETTORE

FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

I SETTORE "FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI" - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 1 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 1 di 13

Missione	01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione		
Amministratore di riferimento	Vice-Sindaco Simoni Federico		
Titolo dell'obiettivo	Attività di coordinamento e di supporto agli uffici del I Settore		
Descrizione e risultato atteso	Attività di coordinamento e supporto alle procedure di affidamento appalti e servizi a tutti gli uffici del I Settore "Finanziario e Servizi Socio - Assistenziali"		
Tipologia:	<input checked="" type="checkbox"/> Gestionale x	<input type="checkbox"/> Di mantenimento	

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Adozione proposta di determinazione a contrarre per affidamenti a terzi entro un certo termine decorrente dalla richiesta pervenuta via mail o protocollo interno. Faranno fede le date di ricezione delle mail o della protocollazione e la data dell'apposizione, sulla determinazione, del visto istruttorio in Sicraweb	entro 18 giorni dalla richiesta: 100% entro 21 giorni dalla richiesta: 75% entro 24 giorni dalla richiesta: 50% entro 30 giorni dalla richiesta: 25% oltre 30 giorni dalla richiesta: 0% Il Valore finale sarà costituito dalla media complessiva determinata dalla somma delle singole percentuali di ogni provvedimento diviso il numero dei provvedimenti adottati		

INDICATORI DI COSTO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUALITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
BIASI	TOMMASO	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	ECONOMATO - PROVVEDITORATO - CONCESSIONI CIMITERIALI - DI PROSSIMITA'			100%

Data 5 giugno 2024

Il Dirigente del I Settore
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

I SETTORE "FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI" - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 2 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 2 di 13

Missione	01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Programma	10 Risorse Umane
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo
Titolo dell'obiettivo	Predisposizione modulistica per il personale dipendente
Descrizione e risultato atteso	Predisposizione apposita modulistica relativa ai principali istituti di interesse del personale dipendente al fine sia di consentire il corretto controllo, da parte del Servizio Personale, di quanto dichiarato sia di agevolare i dipendenti nella presentazione delle richieste. Modulistica inerente ai congedi di maternità/paternità/parentale
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/> Di mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obbiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICATORI DI QUANTITA'				

INDICATORI DI TEMPO				
1	Predisposizione di n. 5 modelli, entro una certa data di calendario, relativi a: - comunicazione interruzione di gravidanza; - domanda di congedo di paternità; - richiesta flessibilità del congedo per maternità; - domanda di congedo per maternità; - domanda di congedo per malattia del bambino. I modelli saranno trasmessi, tramite protocollo interno, al Dirigente del I Settore. Farà fede la data di protocollazione dell'ultimo modello inviato.	entro il 30/11/2024: 100% entro il 10/12/2024: 75% entro il 15/12/2024: 50% entro il 20/12/2024: 25% oltre il 20/12/2024: 0%		

INDICATORI DI COSTO				

INDICATORI DI QUALITA'				

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
ANDREOTTI	STEFANO	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile	PERSONALE	X		10%
BARISON	ORNELLA	I	Istruttore Amministrativo	PERSONALE			90%
DESTRO	MARIA ROSA	I	Istruttore Amministrativo	PERSONALE			90%

Data 5 giugno 2024

Il Dirigente del I Settore
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

I SETTORE "FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI" - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 3 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 3 di 13

Missione	01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Programma	10 Risorse Umane
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo
Titolo dell'obiettivo	<u>Regolamento per la concessione di finanziamenti da rimborsare attraverso l'istituto della delegazione di pagamento</u>
Descrizione e risultato atteso	Disciplinare, mediante regolamento, l'accesso dei dipendenti comunali a prestiti personali, con delegazione sullo stipendio, da parte di società del credito, in quanto non rientranti nelle cessioni del quinto dello stipendio disciplinate dal DPR 180/50 e successive modifiche, mancando una specifica norma di legge diretta a regolamentare tali tipologie di operazioni. Tale disciplina risulta necessaria sia al fine di regolamentare i rapporti tra l'Amministrazione e gli Istituti interessati, attraverso specifica convenzione, ma anche a tutela del dipendente al fine di evitare l'eccessivo "impoverimento" dello stipendio netto.
Tipologia:	Gestionale <input checked="" type="checkbox"/> Di mantenimento <input type="checkbox"/>

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Bozza di regolamento e di schema di convenzione, entro una certa data di calendario. La documentazione sarà trasmessa, tramite protocollo interno, al Dirigente del I Settore. Inoltre, sarà trasmessa, via mail, anche ai componenti la Giunta comunale. Farà fede la data di protocollazione.	entro il 30/11/2024: 100% entro il 10/12/2024: 75% entro il 15/12/2024: 50% entro il 20/12/2024: 25% oltre il 20/12/2024: 0%		

INDICATORI DI COSTO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUALITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
ANDREOTTI	STEFANO	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile	PERSONALE	X		50%
BARISON	ORNELLA	I	Istruttore Amministrativo	PERSONALE			10%
DESTRO	MARIA ROSA	I	Istruttore Amministrativo	PERSONALE			10%

Data 5 giugno 2024

**Il Dirigente del I Settore
avv. Fortuna Antonino Maria**

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

I SETTORE "FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI" - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 4 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 4 di 13

Missione	01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Programma	10 Risorse Umane
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo
Titolo dell'obiettivo	<u>Regolamento per le modalità di accesso all'impiego pubblico presso il Comune di Adria</u>
Descrizione e risultato atteso	Redazione di un unico regolamento per le modalità di accesso all'impiego pubblico presso il Comune di Adria quale sorta di testo unico delle assunzioni che consenta all'amministrazione comunale una disciplina organica ed efficiente, oltre che chiara e coordinata, delle modalità assunzionali, e favorisca gli utenti in una facile conoscenza delle norme speciali in materia.
Tipologia:	Gestionale <input checked="" type="checkbox"/> Di mantenimento <input type="checkbox"/>

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Bozza di regolamento entro una certa data di calendario. La bozza di regolamento sarà trasmessa, tramite protocollo interno, al Dirigente del I Settore. Inoltre, sarà trasmessa, via mail, anche ai componenti la Giunta comunale. Farà fede la data di protocollazione.	entro il 30/9/2024: 100% entro il 10/10/2024: 75% entro il 15/10/2024: 50% entro il 20/10/2024: 25% oltre il 20/10/2024: 0%		

INDICATORI DI COSTO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUALITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
ANDREOTTI	STEFANO	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile	PERSONALE	X		40%

Data 5 giugno 2024

Il Dirigente del I Settore
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

I SETTORE "FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI" - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 5 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 5 di 13

Missione	12 Diritti sociali, politiche Sociali e Famiglia		
Programma	09 Servizio necroscopico		
Amministratore di riferimento	Vice-Sindaco Simoni Federico		
Titolo dell'obiettivo	Regolamento comunale inerente all'illuminazione votiva		
Descrizione e risultato atteso	Approvazione di un nuovo regolamento comunale per la corretta definizione del servizio di illuminazione votiva cimiteriale nei confronti della cittadinanza		
Tipologia:	Gestionale <input checked="" type="checkbox"/>	Di mantenimento <input type="checkbox"/>	

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICATORI DI QUANTITA'				
INDICATORI DI TEMPO				
1	Inserimento della proposta di deliberazione di consiglio comunale in SicraWeb relativa all'approvazione del nuovo regolamento entro una certa data di calendario. <u>Farà fede la data di apposizione del visto istruttorio.</u>	entro il 15/11/2024: 100% entro il 25/11/2024: 75% entro lo 05/12/2024: 50% entro il 15/12/2024: 25% oltre il 15/12/2024: 0%		

INDICATORI DI COSTO				
INDICATORI DI QUALITA'				

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
MARANGON	SIMONA	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile	RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE	X		50%
MAESTRI	DESY	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile	RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE			50%
FRANZOSO	MARIA	I	Istruttore Contabile	RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE			50%
CAVICCHIO	GIANFRANCO	OE	Esecutore Amministrativo	RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE			50%
MARANGONI	ENNIO	OE	Collaboratore Professionale	RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE			50%
SILVESTRIN	LUIGI	OE	Collaboratore Professionale	RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE			50%

Data 5 giugno 2024

Il Dirigente del I Settore
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

I SETTORE "FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI" - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 6 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 6 di 13

Missione	01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione		
Amministratore di riferimento	Vice-Sindaco Simoni Federico		
Titolo dell'obiettivo	Allineamento dei debiti scaduti con i dati risultanti nella piattaforma PCC (ora area RGS del Mef)		
Descrizione e risultato atteso	Assicurare il costante allineamento dello stock del debito, presente all'interno della contabilità finanziaria del Comune, con i dati risultanti dall'area RGS del Mef mediante specifiche comunicazioni trimestrali al fine assicurare il rispetto dei vincoli normativi in materia		
Tipologia:	Gestionale x	Di mantenimento <input type="checkbox"/>	

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICATORI DI QUANTITA'				
INDICATORI DI TEMPO				
1	Comunicazione trimestrale dello stock del debito entro un certo termine all'interno del sito del Mef - Area RGS con indicazione dell'ammontare dei debiti scaduti riferiti a ciascun trimestre. Si considerano il 2° e il 3° trimestre 2024. Farà fede la data attestata dal MEF in merito all'invio della comunicazione.	entro 25 giorni dalla fine del trimestre: 100% entro 26 giorni dalla fine del trimestre: 75% entro 27 giorni dalla fine del trimestre: 50% entro 28 giorni dalla fine del trimestre: 25% oltre 28 giorni dalla fine del trimestre: 0% Il valore finale sarà dato dalla media complessiva calcolata come rapporto tra la somma complessiva dei giorni e il numero di trimestri		
INDICATORI DI COSTO				
INDICATORI DI QUALITA'				

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
MARANGON	SIMONA	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile	RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE	X		50%
MAESTRI	DESY	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile	RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE			50%
FRANZOSO	MARIA	I	Istruttore Contabile	RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE			50%
CAVICCHIO	GIANFRANCO	OE	Esecutore Amministrativo	RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE			50%
MARANGONI	ENNIO	OE	Collaboratore Professionale	RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE			50%
SILVESTRIN	LUIGI	OE	Collaboratore Professionale	RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE			50%

Data 5 giugno 2024

Il Dirigente del I Settore
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

I SETTORE "FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI" - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 7 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 7 di 13

Missione	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 05 Interventi per la famiglia
Amministratore di riferimento	Assessore Baratella Giselda
Titolo dell'obiettivo	Progetti personalizzati a favore dell'inclusione sociale e lavorativa
Descrizione e risultato atteso	Stesura progetti finalizzati all'ottenimento dell'Assegno D'Inclusione
Tipologia:	Gestionale <input checked="" type="checkbox"/> Di mantenimento <input type="checkbox"/>

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICATORI DI QUANTITA'				
1	Stesura di n. 10 patti per l'inclusione sociale a favore dei beneficiari dell'Assegno d'Inclusione entro il 31/12/2024. Farà fede la data di sottoscrizione del patto d'inclusione con il beneficiario.	almeno 10 progetti :100% almeno 6 progetti : 75% almeno 4 progetti : 50% almeno 2 progetti : 25% meno di 2 progetti: 0%		
INDICATORI DI TEMPO				
INDICATORI DI COSTO				
INDICATORI DI QUALITA'				

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
NALDINI	GIORGIA	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo - Assistente Sociale	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	X		10%
BRUNELLO	ARIANNA	FEQ	Assistente Sociale	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI			30%
MARCHETTO	ANNA	FEQ	Assistente Sociale	GRUPPO RDC			80%
MILANI	HAYMANOT	FEQ	Assistente Sociale	GRUPPO RDC			40%
MORA	ELISA	FEQ	Assistente Sociale	GRUPPO RDC			80%
ROCIOLA	GIULIA	FEQ	Educatrice Professionale	GRUPPO RDC			80%
VENTURINI	GIOVANNI	I	Istruttore Amministrativo	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI			30%

Data 5 giugno 2024

**Il Dirigente del I Settore
avv. Fortuna Antonino Maria**

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

I SETTORE "FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI" - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 8 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 8 di 13

Missione	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 05 Interventi per la famiglia		
Amministratore di riferimento	Assessore Baratella Giselda		
Titolo dell'obiettivo	Servizi sociali in rete con il terzo settore - Stipula convenzione		
Descrizione e risultato atteso	Stipula convenzioni con associazioni di volontariato per potenziare la rete dei servizi sociali		
Tipologia:	<input checked="" type="checkbox"/> Gestionale x	<input type="checkbox"/> Di mantenimento	

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICATORI DI QUANTITA'				
INDICATORI DI TEMPO				
1	Stesura di un progetto per inserimenti socializzanti a favore di persone in disagio sociale condiviso con l'associazione interessata entro una certa data di calendario. Farà fede la data del tavolo di condivisione delle azioni che sarà verbalizzato e protocollato.	entro il 30/9/2024: 100% entro il 31/10/2024: 75% entro il 30/11/2024: 50% entro il 15/12/2024: 25% oltre il 15/12/2024: 0%		
INDICATORI DI TEMPO				
2	Adozione di determinazione dirigenziale di approvazione dello schema di convenzione entro una certa data di calendario Farà fede la data di apposizione del visto istruttorio sulla determinazione rilevabile da SicraWeb	entro il 31/10/2024: 100% entro il 15/11/2024: 75% entro il 30/11/2024: 50% entro il 15/12/2024: 25% oltre il 15/12/2024: 0%		
INDICATORI DI QUALITA'				

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
NALDINI	GIORGIA	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo - Assistente Sociale	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	X		10%
BRUNELLO	ARIANNA	FEQ	Assistente Sociale	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI			20%
MARCHETTO	ANNA	FEQ	Assistente Sociale	GRUPPO RDC			20%
MILANI	HAYMANOT	FEQ	Assistente Sociale	GRUPPO RDC			40%
MORA	ELISA	FEQ	Assistente Sociale	GRUPPO RDC			20%
ROCIOLA	GIULIA	FEQ	Educatrice Professionale	GRUPPO RDC			20%
ZANELLATO	BARBARA	FEQ	Assistente Sociale	SOLIDARIETA' SOCIALE			20%
VENTURINI	GIOVANNI	I	Istruttore Amministrativo	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI			50%

Data

5 giugno 2024

**Il Dirigente del I Settore
avv. Fortuna Antonino Maria**

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

I SETTORE "FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI" - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 9 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 9 di 13

Missione	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	05 Interventi per la famiglia		
Amministratore di riferimento	Assessore Baratella Giselda		
Titolo dell'obiettivo	<u>Alimentazione progetti PNRR - Missione 5 Componente 2 linea d'investimento 1.1.4 Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali</u>		
Descrizione e risultato atteso	Procedura di rendicontazione della spesa - Caricamento Regis		
Tipologia:	Gestionale x	Di mantenimento	

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Procedura di rendicontazione delle Azioni A.1 e A.2 (1 ^a annualità) e delle relative spese entro una certa data di calendario. Farà fede la data di caricamento su portale Regis	entro il 31/10/2024: 100% entro il 15/11/2024: 75% entro il 30/11/2024: 50% entro il 15/12/2024: 25% oltre il 15/12/2024 : 0%		

INDICATORI DI COSTO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUALITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
NALDINI	GIORGIA	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo - Assistente Sociale	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	X		30%
BRUNELLO	ARIANNA	FEQ	Assistente Sociale	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI			20%
LECCIOLI	GRETA	FEQ	Assistente Sociale	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI			50%
MILANI	HAYMANOT	FEQ	Assistente Sociale	GRUPPO RDC			20%
ZANELLATO	BARBARA	FEQ	Assistente Sociale	SOLIDARIETA' SOCIALE			20%
FERRO	SARA	I	Istruttore Amministrativo	SOLIDARIETA' SOCIALE			40%

Data 5 giugno 2024

**Il Dirigente del I Settore
avv. Fortuna Antonino Maria**

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

I SETTORE "FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI" - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 10 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 10 di 13

Missione	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	05 Interventi per la famiglia
Amministratore di riferimento	Assessore Baratella Giselda
Titolo dell'obiettivo	<u>Alimentazione progetti PNRR - Missione 5 Componente 2 linea d'investimento 1.1.1 PIPPI (Programma di intervento per prevenire l'istituzionalizzazione)</u>
Descrizione e risultato atteso	Procedura di rendicontazione della spesa - Caricamento Regis
Tipologia:	Gestionale <input checked="" type="checkbox"/> Di mantenimento <input type="checkbox"/>

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICATORI DI QUANTITA'				
INDICATORI DI TEMPO				
1	Procedura di rendicontazione della prima implementazione e delle relative spese entro una certa data di calendario. Farà fede la data di caricamento su portale Regis	entro il 31/10/2024: 100% entro il 15/11/2024: 75% entro il 30/11/2024: 50% entro il 15/12/2024: 25% oltre il 15/12/2024: 0%		
INDICATORI DI COSTO				
INDICATORI DI QUALITA'				

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
NALDINI	GIORGIA	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo - Assistente Sociale	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	X		20%
BRUNELLO	ARIANNA	FEQ	Assistente Sociale	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI			30%
LECCIOLI	GRETA	FEQ	Assistente Sociale	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI			50%
ZANELLATO	BARBARA	FEQ	Assistente Sociale	SOLIDARIETA' SOCIALE			40%
FERRO	SARA	I	Istruttore Amministrativo	SOLIDARIETA' SOCIALE			40%

Data 5 giugno 2024

**Il Dirigente del I Settore
avv. Fortuna Antonino Maria**

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

I SETTORE "FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI" - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 11 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 11 di 13

Missione	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale - 05 interventi per la famiglia
Amministratore di riferimento	Assessore Baratella Giselda
Titolo dell'obiettivo	Centro socio educativo - proseguimento del servizio
Descrizione e risultato atteso	Rinnovo del contratto di appalto
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/> Di mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

--	--	--	--	--

INDICATORI DI TEMPO

1	Determinazione dirigenziale di impegno della spesa con approvazione dello schema di contratto per il rinnovo della gestione del servizio Centro socio educativo entro una certa data di calendario. Farà fede la data di apposizione del visto istruttorio sulla determinazione all'interno di SicraWeb	entro il 31/10/2024: 100% entro il 15/11/2024: 75% entro il 30/11/2024: 50% entro il 15/12/2024: 25% oltre il 15/12/2024: 0%		
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

INDICATORI DI COSTO

--	--	--	--	--

INDICATORI DI QUALITA'

--	--	--	--	--

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
NALDINI	GIORGIA	EQ	Istruttore Direttivo Amministrativo - Assistente Sociale	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	X		30%
ZANELLATO	BARBARA	EQ	Assistente Sociale	SOLIDARIETA' SOCIALE			20%
FERRO	SARA	I	Istruttore Amministrativo	SOLIDARIETA' SOCIALE			20%
VENTURINI	GIOVANNI	I	Istruttore Amministrativo	INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI			20%

Data 5 giugno 2024

Il Dirigente del I Settore
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

I SETTORE "FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI" - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 12 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 12 di 13

Missione	01 Servizi istituzionali Generali e di Gestione		
Programma	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
Amministratore di riferimento	Vice-Sindaco Simoni Federico		
Titolo dell'obiettivo	Recupero elusione ed evasione Imposta Municipale Propria		
Descrizione e risultato atteso	Emissione di avvisi di accertamento IMU relativi a diverse annualità d'imposta al fine di una maggiore equità fiscale		
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/>	Di mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Emissione di avvisi di accertamento IMU, inerenti annualità d'imposta diverse, per una certa somma, nel periodo compreso fra la data di approvazione del PIAO 2024/2026 e il 31 dicembre 2024. Farà fede l'importo risultante dagli avvisi emessi nel periodo considerato secondo la data certa ricavabile dal gestionale IMU (data di protocollazione risultante all'interno della procedura stessa).	emissione avvisi per almeno € 200.000,00: 100%; emissione avvisi per almeno € 150.000,00: 75% emissione avvisi per almeno € 130.000,00: 50% emissione avvisi per almeno € 110.000,00: 25% emissione avvisi per meno di € 110.000,00: 0%		

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI COSTO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUALITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
ZENNARO	SOFIA	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile	TRIBUTI			50%
FRANZOSO	LUIGINO	I	Istruttore Contabile	TRIBUTI			75%
MAZZUCATO	ANDREA	I	Istruttore Amministrativo	TRIBUTI			75%

Data 5 giugno 2024

Il Dirigente del I Settore
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

I SETTORE "FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI" - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 13 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 13 di 13

Missione	01 Servizi istituzionali Generali e di Gestione
Programma	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Amministratore di riferimento	Vice-Sindaco Simoni Federico
Titolo dell'obiettivo	Aggiornamento disposizioni generali dell'Ente inerenti lo statuto dei contribuenti
Descrizione e risultato atteso	Predisposizione testo definitivo regolamento comunale per l'applicazione dello statuto dei diritti del contribuente a seguito delle modifiche introdotte dalla D.Lgs. 30 dicembre 2023, n. 219 alla Legge 27 luglio 2000, n. 212 ai fini di maggior tutela sia dell'Amministrazione comunale che dei contribuenti
Tipologia:	Gestionale <input checked="" type="checkbox"/> Di mantenimento <input type="checkbox"/>

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Predisposizione bozza di regolamento comunale per l'applicazione dello statuto dei diritti del contribuente entro una certa data di calendario. La bozza di regolamento sarà trasmessa, tramite protocollo interno, al Dirigente del I Settore. Farà fede la data di protocollazione.	entro il 30/9/2024: 100% entro il 15/10/2024: 75% entro il 31/10/2024: 50% entro il 15/11/2024: 25% oltre il 15/11/2024: 0%		

INDICATORI DI COSTO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUALITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
ZENNARO	SOFIA	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile	TRIBUTI			50%
FRANZOSO	LUIGINO	I	Istruttore Contabile	TRIBUTI			25%
MAZZUCATO	ANDREA	I	Istruttore Amministrativo	TRIBUTI			25%

Data 5 giugno 2024

Il Dirigente del I Settore
avv. Fortuna Antonino Maria

OBIETTIVI
PERFORMANCE INDIVIDUALE
2024/2026

DIPENDENTI

II SETTORE

***URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP -
BIBLIOTECA***

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

II SETTORE "URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA" - Responsabile arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA

OBIETTIVO GENERALE: n. 14 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 1 di 5

Missione	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	
Programma	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo	
Titolo dell'obiettivo	<u>Valorizzazione del servizio bibliotecario attraverso la comunicazione al pubblico nell'ambito della lettura inclusiva</u>	
Descrizione e risultato atteso	Già da parecchi anni la Biblioteca di Adria aderisce al progetto del Sistema Bibliotecario "Lettura agevolata" mettendo a disposizione degli utenti testi a grandi caratteri e audiolibri. Negli ultimi anni, grazie anche ai contributi ministeriali, si è incrementata la dotazione libraria della Biblioteca Ragazzi con l'acquisto di Silent Book, audiolibri, libri realizzati con tecniche di Comunicazione Aumentativa Alternativa nonché testi scritti con font particolari per la dislessia o l'ipovisione. Le attività di incremento di tale tipo di patrimonio librario rispondono anche a quanto previsto dalla L. 13 febbraio 2020 n. 15 "Disposizioni per la promozione e il sostegno della lettura" la quale invita a "favorire la lettura da parte delle persone con disabilità o con disturbi del linguaggio e dell'apprendimento, anche mediante la promozione dell'utilizzo degli audiolibri e delle tecniche del libro parlato nonché di ogni altra metodologia necessaria alla compensazione dei bisogni educativi speciali". Si intende promuovere pertanto la conoscenza del patrimonio presso altri enti, in particolari gli Istituti comprensivi Adria 1 e Adria 2 per quanto riguarda il patrimonio della Biblioteca Ragazzi e presso il CADA per quanto riguarda il patrimonio della Biblioteca comunale. Si prevede inoltre la pubblicazione di specifici post sulla pagina Facebook della Biblioteca comunale.	
Tipologia:	Gestionale <input checked="" type="checkbox"/>	Di mantenimento <input type="checkbox"/>

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICATORI DI QUANTITA'				
INDICATORI DI TEMPO				
1	Predisposizione di elenchi di consistenza delle diverse tipologie di testi e materiale (testi a grandi caratteri, audiolibri, silent boook, libri in CAA) rientranti nel progetto "Lettura agevolata" corredati da verbale di riordino delle raccolte entro una certa data di calendario. Farà fede la data di trasmissione al Dirigente del Settore risultante da protocollo interno	entro lo 03/9/2024: 100% entro il 13/9/2024: 75% entro il 23/9/2024: 50% entro il 30/9/2024: 25% oltre il 30/9/2024 : 0%		
2	Trasmissione agli Istituti comprensivi del territorio comunale di comunicazione informativa sul materiale posseduto dalla biblioteca inerente il progetto "Lettura agevolata" Farà fede la data di invio risultante da protocollo	entro lo 02/10/2024: 100% entro il 14/10/2024: 75% entro il 21/10/2024: 50% entro il 28/10/2024: 25% oltre il 28/10/2024 : 0%		
3	Trasmissione al CADA di comunicazione informativa sul materiale posseduto dalla biblioteca inerente il progetto "Lettura agevolata" Farà fede la data di invio risultante da protocollo	entro il 30/11/2024: 100% entro lo 06/12/2024: 75% entro il 13/12/2024: 50% entro il 20/12/2024: 25% oltre il 20/12/2024 : 0%		
4	Pubblicazione di n. 4 post sulla pagina Facebook della Biblioteca comunale entro una certa data di calendario. Farà fede la data risultante da stampa cartacea dei post agli atti d'ufficio	entro il 28/11/2024: 100% entro lo 06/12/2024: 75% entro il 12/12/2024: 50% entro il 18/12/2024: 25% oltre il 18/12/2024 : 0%		
INDICATORI DI COSTO				
INDICATORI DI QUALITA'				

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
ROVERSI	SILVIA	FEQ	Istruttore direttivo - Aiuto-bibliotecario	BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA			50%
BOLZONELLA	MONICA	I	Istruttore amministrativo	BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA			50%
PAGGIORO	GIOSUE'	I	Istruttore amministrativo	BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA			50%
FORZATO	PABLO	OE	Esecutore amministrativo	BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA		66,67%	50%
ZANELLATO	PAOLO	OE	Esecutore amministrativo	BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA			50%

Data 5 giugno 2024

**Il Dirigente del II Settore
arch. Caporrella De Mattia Eva**

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

II SETTORE "URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA" - Responsabile arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA

OBIETTIVO GENERALE: n. 15 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 2 di 5

Missione	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo
Titolo dell'obiettivo	Valorizzazione del patrimonio bibliografico antico e delle fonti archivistiche, testimonianza della storia cittadina
Descrizione e risultato atteso	Sporadicamente presso la Biblioteca comunale sono state realizzate per le scuole di ogni ordine e grado site nel territorio del Comune di Adria visite guidate al fondo storico della Biblioteca (per la conoscenza della storia del libro, dai codici manoscritti alle edizioni del Settecento, attraverso gli esemplari posseduti) e all'Archivio Antico (con illustrazione delle diverse tipologie documentarie conservate, legate alla storia cittadina). Si ritiene di procedere a sperimentare una organizzazione stabile dell'offerta per le scuole creando delle linee guida per la gestione degli incontri didattici, seguite da una promozione dell'offerta presso le scuole
Tipologia:	Gestionale x Di mantenimento <input type="checkbox"/>

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Predisposizione proposta di deliberazione di Giunta comunale relativa alle modalità di gestione di visite guidate per le scuole entro una certa data di calendario. Farà fede la data di invio, al dirigente, della proposta tramite il gestionale delle delibere di Sicr@web	entro il 26/8/2024: 100% entro il 30/8/2024: 75% entro lo 05/9/2024: 50% entro il 12/9/2024: 25% oltre il 12/9/2024 : 0%		
2	In caso di adozione di deliberazione di Giunta comunale sulle modalità di gestione delle visite guidate, trasmissione di comunicazione delle stesse agli Istituti scolastici del territorio comunale entro un certo termine Farà fede la data risultante dal protocollo comunale	entro 15 giorni lavorativi dall'adozione della deliberazione: 100% entro 20 giorni lavorativi dall'adozione della deliberazione: 75% entro 25 giorni lavorativi dall'adozione della deliberazione: 50% entro 30 giorni lavorativi dall'adozione della deliberazione: 25% oltre 30 giorni lavorativi dall'adozione della deliberazione: 0%		

INDICATORI DI COSTO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUALITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
ROVERSI	SILVIA	FEQ	Istruttore direttivo - Aiuto-bibliotecario	BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA			50%
BOLZONELLA	MONICA	I	Istruttore amministrativo	BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA			50%
PAGGIORO	GIOSUE'	I	Istruttore amministrativo	BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA			50%
FORZATO	PABLO	OE	Esecutore amministrativo	BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA		66,67%	50%
ZANELATO	PAOLO	OE	Esecutore amministrativo	BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA			50%

Data 5 giugno 2024

**Il Dirigente del II Settore
arch. Caporrella De Mattia Eva**

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

II SETTORE "URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA" - Responsabile arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA

OBIETTIVO GENERALE: n. 16 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 3 di 5

Missione	14 Sviluppo Economico e Competitività
Programma	02 Commercio – reti distributive – tutela consumatori
Amministratore di riferimento	Vicesindaco Simoni Federico
Titolo dell'obiettivo	<u>Implementazione SUAP, con utilizzo strumento conferenze di servizi interne per esame congiunto pratiche edilizie afferenti a fabbricati ad uso produttivo</u>
Descrizione e risultato atteso	Promuovere e implementare l'utilizzo delle conferenze dei servizi interne, in modo da favorire la contestualità delle decisioni, mediante la partecipazione contemporanea dei singoli uffici. Questo processo consente di ridurre i tempi necessari all'istruzione e all'eventuale approvazione delle pratiche edilizie relative ai fabbricati ad uso produttivo.
Tipologia:	Gestionale x Di mantenimento <input type="checkbox"/>

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto <i>IN PERCENTUALE</i>
---------------	-----------------------------------------------------------------	---------------	------------------	-------------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto <i>IN PERCENTUALE</i>
1	Rilascio di un certo numero di pratiche rispetto a quelle pervenute. Il numero di pratiche verrà stabilito secondo la percentuale delle pratiche esaminate in modo congiunto rispetto al totale delle pratiche pervenute (per le pratiche pervenute farà fede il protocollo comunale). Farà fede apposito verbale interno sottoscritto dall'Istruttore dello Sportello Unico Edilizia e dall'Istruttore dello Sportello Unico Attività produttive e controfirmato per asseverazione dal Dirigente del II Settore	almeno pari al 65% delle pratiche pervenute: 100%; almeno pari al 50% delle pratiche pervenute: 75%; almeno pari al 40% delle pratiche pervenute: 50%; almeno pari al 30% delle pratiche pervenute: 25%; inferiore al 30% delle pratiche pervenute: 0%		

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto <i>IN PERCENTUALE</i>
---------------	-----------------------------------------------------------------	---------------	------------------	-------------------------------------------

INDICATORI DI COSTO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto <i>IN PERCENTUALE</i>
---------------	-----------------------------------------------------------------	---------------	------------------	-------------------------------------------

INDICATORI DI QUALITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto <i>IN PERCENTUALE</i>
---------------	-----------------------------------------------------------------	---------------	------------------	-------------------------------------------

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
BRAGA	ALESSIO	I	Istruttore tecnico - Esperto CAD	S.U.A.P. - POLITICHE AGRICOLE			50%
DONA'	MAURO	I	Istruttore Amministrativo	S.U.A.P. - POLITICHE AGRICOLE			50%
RODINO'	LUCIO	I	Istruttore Amministrativo	S.U.A.P. - POLITICHE AGRICOLE			50%

Data 5 giugno 2024

Il Dirigente del II Settore
arch. Caporrella De Mattia Eva

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

II SETTORE "URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA" - Responsabile arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA

OBIETTIVO GENERALE: n. 17 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 4 di 5

Missione	14 Sviluppo Economico e Competitività		
Programma	02 Commercio – reti distributive – tutela consumatori		
Amministratore di riferimento	Vicesindaco Simoni Federico		
Titolo dell'obiettivo	Sostegno alle attività commerciali e ottimizzazione spazi del mercato settimanale del sabato		
Descrizione e risultato atteso	Riperimetrazione e allargamento del distretto del commercio di Adria con conseguente aumento del numero di attività commerciali che potranno accedere ai benefici previsti e con il rafforzamento della rete commerciale urbana. Ottimizzazione degli spazi e riorganizzazione del tradizionale mercato del sabato su Corso Garibaldi per l'anno 2025 per garantire sia agli operatori che ai cittadini maggiore comfort e minori disagi per la viabilità		
Tipologia:	Gestionale x	Di mantenimento <input type="checkbox"/>	

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Invio di una lettera alle principali associazioni di categoria del commercio, entro una data certa di calendario, in cui si comunica il nuovo perimetro del distretto del commercio di Adria, nel caso in cui la Regione del Veneto accolga, entro il 30 ottobre 2024, la richiesta effettuata dal Comune di Adria in data 24 aprile 2024 Prot. 18656	entro il 30/11/2024: 100% entro lo 08/12/2024: 75% entro il 15/12/2024: 50% entro il 20/12/2024: 25% oltre il 20/12/2024 : 0%		
2	Predisposizione di una bozza di nuova planimetria del mercato del sabato su Corso Garibaldi per l'anno 2025, entro una certa data di calendario. Farà fede la data di protocollo interno di trasmissione al Dirigente di Settore	entro il 15/12/2024: 100% entro il 20/12/2024: 75% entro il 23/12/2024: 50% entro il 31/12/2024: 25% oltre il 31/12/2024 : 0%		

INDICATORI DI COSTO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUALITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
BRAGA	ALESSIO	I	Istruttore tecnico - Esperto CAD	S.U.A.P. - POLITICHE AGRICOLE			50%
DONA'	MAURO	I	Istruttore Amministrativo	S.U.A.P. - POLITICHE AGRICOLE			50%
RODINO'	LUCIO	I	Istruttore Amministrativo	S.U.A.P. - POLITICHE AGRICOLE			50%

Data 5 giugno 2024

Il Dirigente del II Settore
arch. Caporrella De Mattia Eva

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

II SETTORE "URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA" - Responsabile arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA

OBIETTIVO GENERALE: n. 18 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 5 di 5

Missione	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	01 Urbanistica e assetto del territorio		
Amministratore di riferimento	Assessore Crepaldi Giorgio		
Titolo dell'obiettivo	Valutazione delle pratiche edilizie nel rispetto del PRC vigente		
Descrizione e risultato atteso	L'ufficio Edilizia Privata - Pianificazione è impegnato nell'attività istruttoria delle diverse istanze riguardanti l'attività edilizia privata e la pianificazione territoriale attraverso la predisposizione di piani urbanistici e nei diversi servizi al pubblico. L'ufficio predispone tutti gli atti amministrativi necessari con valenza interna ed esterna e si pone l'obiettivo di valutare le istanze pervenute (richieste di Permessi di Costruire) in anticipo rispetto ai tempi previsti dalla normativa. Le finalità consistono nel miglioramento/mantenimento dei tempi medi di verifica dell'istruttoria rispetto anche alle previsioni del PAT e del PI.		
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/>	Di mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Verifica delle istanze di richiesta di Permesso di costruire su iniziativa dei privati tramite inserimento del parere istruttorio nel programma di Gestione Pratiche Edilizie entro un certo termine Relativamente alla data dell'istanza farà fede la data di protocollazione Relativamente all'apposizione del visto istruttorio farà fede la data di inserimento risultante dal gestionale I termini possono eventualmente essere interrotti qualora l'istanza sia carente di una sua parte essenziale al rilascio e fino a quando tale posizione non viene aggiornata dal richiedente	entro 48 giorni dall'istanza: 100% entro 50 giorni dall'istanza: 75% entro 55 giorni dall'istanza 50% entro 58 giorni dall'istanza 25% oltre 58 giorni dall'istanza 0% Il valore finale sarà dato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma dei giorni impiegati per la verifica di tutte le istanze e il numero di istanze pervenute		

INDICATORI DI COSTO

INDICATORI DI QUALITA'

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
ANDREELLO	ALESSIA	FEQ	Istruttore Direttivo Tecnico	EDILIZIA PRIVATA - PIANIFICAZIONE			100%
PIVA	SIMONE	I	Istruttore Tecnico	EDILIZIA PRIVATA - PIANIFICAZIONE			100%

Data 5 giugno 2024

Il Dirigente del II Settore
arch. Caporrella De Mattia Eva

OBIETTIVI
PERFORMANCE INDIVIDUALE
2024/2026

DIPENDENTI

III SETTORE

***LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO -
MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE***

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

III SETTORE "LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE" - Responsabile arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA

OBIETTIVO GENERALE: n. 19 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 1 di 6

Missione	01 Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione		
Programma	08 Statistica e Sistemi Informativi		
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo		
Titolo dell'obiettivo	Upgrade tecnologico del centralino telefonico		
Descrizione e risultato atteso	Aggiornamento hardware e software degli apparati centrali e periferici della telefonia fissa con aggiunta di funzionalità		
Tipologia:	Gestionale x	Di mantenimento	

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Proposta di determinazione di affidamento incarico per l'upgrade tecnologico degli apparati di telefonia entro una certa data di calendario. Farà fede la data di invio al Dirigente tramite gestionale dell'Ente.	entro il 15/10/2024: 100% entro il 31/10/2024: 75% entro il 30/11/2024: 50% entro il 15/12/2024: 25% oltre il 15/12/2024 : 0%		
2	Esecuzione attività di aggiornamento hardware e software con report oppure test/collauda certificati dalla ditta affidataria, entro una certa data di calendario. Farà fede la data di ricezione dell'attestazione della ditta alla mail dell'ufficio.	entro il 15/11/2024: 100% entro il 30/11/2024: 75% entro il 15/12/2024: 50% entro il 31/12/2024: 25% oltre il 31/12/2024: 0%		

INDICATORI DI COSTO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUALITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
MARCHI	VANNI	EQ	Istruttore Direttivo Informatico	PROTOCOLLO - INFORMATICA - TRANSIZIONE AL DIGITALE - FLUSSI DOCUMENTALI			100%

Data 5 giugno 2024

Il Dirigente del III Settore
arch. Caporrella de Mattia Eva

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

III SETTORE "LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE" - Responsabile arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA

OBIETTIVO GENERALE: n. 20 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 2 di 6

Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo		
Titolo dell'obiettivo	M2C4I2.2 - ex PNRR - Riqualificazione energetica - Interventi di efficientamento energetico degli uffici comunali		
Descrizione e risultato atteso	Lavori di efficientamento energetico degli impianti presso gli uffici comunali, da attuare mediante riqualificazione attraverso attenta e costante azione di attuazione e controllo della frequenza delle attività previste, in ottemperanza ai protocolli interni di gestione del servizio.		
Tipologia:	<input checked="" type="checkbox"/> Gestionale x	<input type="checkbox"/> Di mantenimento	

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICATORI DI QUANTITA'				
INDICATORI DI TEMPO				
1	Caricamento gara d'appalto in portale MEPA-CONSIP: invito/i a O.E. tramite portale MEPA entro un certo termine dalla data di approvazione del progetto definitivo-esecutivo. Farà fede la data di invito alla gara risultante dal portale MEPA	entro 15 giorni da approvazione progetto: 100% entro 25 giorni da approvazione progetto: 75% entro 40 giorni da approvazione progetto: 50% entro 60 giorni da approvazione progetto: 25% oltre 60 giorni da approvazione progetto: 0%		
2	Valutazione e verifica esiti della gara: avvio esame operatori economici partecipanti mediante apertura buste amministrative presentate entro un certo termine. Farà fede la data riportata nel portale MEPA o di emissione dei certificati.	entro 15 giorni da data scadenza gara: 100% entro 25 giorni da data scadenza gara: 75% entro 40 giorni da data scadenza gara: 50% entro 60 giorni da data scadenza gara: 25% oltre 60 giorni da data scadenza gara: 0%		
INDICATORI DI COSTO				
INDICATORI DI QUALITA'				

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
ALBIERI	LUCIA	FEQ	Istruttore Direttivo Tecnico	LAVORI PUBBLICI E CIMITERI COMUNALI			100%

Data 5 giugno 2024

**Il Dirigente del III Settore
arch. Caporrella de Mattia Eva**

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

III SETTORE "LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE" - Responsabile arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA

OBIETTIVO GENERALE: n. 21 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 3 di 6

Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	06 Ufficio tecnico	
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo	
Titolo dell'obiettivo	<u>Comunicazione alla ditta affidataria del servizio non sanitario di pulizia e sanificazione degli immobili in proprietà o in uso dell'amministrazione Comunale, finalizzata all'attivazione di intervento.</u>	
Descrizione e risultato atteso	Comunicazione a mezzo e-mail, alla ditta affidataria del servizio non sanitario di pulizia e sanificazione che si svolge presso i locali dell' Amministrazione comunale per: 1) Interventi di pulizia e sanificazione dei beni immobili comunali non compresi nel P.D.I. (Piano Dettagliato degli Interventi) acquisito al prot. dell'Ente al n. 47298 in data 10/11/2023 e nell' O.D.F. (Ordinativo di Fornitura Prot. n. 48005/2023); 2) Interventi di pulizia e sanificazione di locali in uso e di proprietà Comunale compresi nel P.D.I., e nell'O.D.F., con frequenza d'intervento diversa da quelle previste nel P.D.I. considerati questi interventi periodici concordati tra il Gestore del Servizio e il D.E.C.(Direttore dell'Esecuzione del Contratto); a seguito di richieste/segnalazioni pervenute dai fruitori dei locali degli edifici in uso e di proprietà comunale, pervenute tramite i seguenti canali: gestionale Comuni-Chiamo e/o e-mail e/o pec	
Tipologia:	Gestionale x	Di mantenimento <input type="checkbox"/>

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto <i>IN PERCENTUALE</i>
INDICATORI DI QUANTITA'				
INDICATORI DI TEMPO				
1	<p>Richiesta di attivazione servizio, <u>a mezzo e-mail, entro un certo termine</u>, alla ditta aggiudicataria del "Servizio di pulizia e sanificazione" per le seguenti attività prestazionali:</p> <p>1) Interventi di pulizia e sanificazione di locali in uso e di proprietà Comunale <u>non compresi</u> nel P.D.I. e O.D.F.;</p> <p>2) Interventi di pulizia e sanificazione di locali in uso e di proprietà Comunale compresi nel P.D.I., e nell'O.D.F., con frequenza d'intervento diversa da quelle previste nel P.D.I.;</p> <p>3) Interventi extra (non contrattualizzati nel P.D.I.) per prestazioni straordinarie e temporanee una-tantum, nelle sedi di servizio o in altre sedi e/o in occasioni particolari;</p> <p>a seguito richieste e/o segnalazioni pervenute dai fruitori dei locali degli edifici (uffici, scuole, e altro) in uso e di proprietà comunale, pervenute tramite i seguenti canali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionale "Comuni-Chiamo" - e-mail nominativa dell'Amministrazione - PEC Protocollo o PEC Lavori Pubblici 	<p>entro il terzo giorno successivo alla richiesta: 100% entro il quarto giorno successivo alla richiesta: 75% entro il quinto giorno successivo alla richiesta: 50% entro il sesto giorno successivo alla richiesta: 25% oltre il sesto giorno successivo alla richiesta: 0%</p> <p>Il valore finale sarà dato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma delle percentuali di ciascuna segnalazione e le segnalazioni complessivamente ricevute</p>		

INDICATORI DI COSTO

INDICATORI DI QUALITA'

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
GREGO	MONICA	I	Istruttore Amministrativo	LAVORI PUBBLICI E CIMITERI COMUNALI			100%
PEZZOLATO	RAFFAELE	I	Istruttore Tecnico	LAVORI PUBBLICI E CIMITERI COMUNALI			100%
ZAGO	SIMONE	I	Istruttore Tecnico	IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO			100%
PASTORELLO	DENIS	OE	Operatore professionale	IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO			100%
TALPO	GIUSEPPE	OE	Collaboratore Professionale	IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO			100%

Data _____

Il Dirigente del III Settore
arch. Caporrella de Mattia Eva

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

III SETTORE "LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE" - Responsabile arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA

OBIETTIVO GENERALE: n. 22 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 4 di 6

Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
Amministratore di riferimento	Assessore Crepaldi Giorgio		
Titolo dell'obiettivo	Mappatura e aggiornamento delle convenzioni in essere per l'utilizzo di strutture comunali ad Associazioni di valore sociale per la collettività		
Descrizione e risultato atteso	Mappatura degli immobili/locali impiegati al 30/7/2024 dalle Associazioni di valore sociale per la collettività nonchè predisposizione di uno schema generale di comodato ovvero di concessione da usare come traccia per la disciplina dei futuri rapporti con le Associazioni di valore sociale per la collettività.		
Tipologia:	Gestionale x	Di mantenimento <input type="checkbox"/>	

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Mappatura degli immobili/locali impiegati alla data del 30/7/2024 dalle Associazioni di valore sociale per la collettività entro una certa data di calendario. Farà fede la data di trasmissione della mappatura all'Assessore di riferimento attraverso protocollo interno	entro 30/08/2024: 100% entro 30/09/2024: 75% entro 30/10/2024: 50% entro 30/11/2024: 25% entro 30/12/2024: 0%		
2	Predisposizione di uno schema generale di comodato ovvero di concessione da usare come traccia per la disciplina dei futuri rapporti con le Associazioni di valore sociale per la collettività entro una certa data di calendario. Farà fede la data di trasmissione do schema all'Assessore di riferimento attraverso protocollo interno.	entro 30/08/2024: 100% entro 30/09/2024: 75% entro 30/10/2024: 50% entro 30/11/2024: 25% entro 30/12/2024: 0%		

INDICATORI DI COSTO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUALITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
MAINARDI	NICOLA	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	GESTIONE PATRIMONIO - IMPIANTI SPORTIVI - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA			100%
BOVOLENTA	FRANCESCO	I	Istruttore Tecnico	GESTIONE PATRIMONIO - IMPIANTI SPORTIVI - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA			100%

Data 5 giugno 2024

**Il Dirigente del III Settore
arch. Caporrella de Mattia Eva**

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

III SETTORE "LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE" - Responsabile arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA

OBIETTIVO GENERALE: n. 23 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 5 di 6

Missione	01 Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione		
Programma	02 Segreteria Generale		
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo		
Titolo dell'obiettivo	<u>Gestione affrancaposta da remoto</u>		
Descrizione e risultato atteso	Gestione contabile della macchina per l'affrancatura della corrispondenza cartacea dell'Ente al fine dell'ottimizzazione delle tempistiche		
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/>	Di mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

1	<p>Predisposizione proposta di determinazione di liquidazione delle fatture inerenti ai canoni di noleggio dell'affrancatrice entro un certo termine. La data di ricezione della fattura risulterà dalla protocollazione Farà fede la data di invio della proposta, al Dirigente del Settore, all'interno del gestionale SicraWeb</p> <p>Saranno considerate le fatture ricevute tra la data di approvazione del PIAO 2024/2026 e il 31/12/2024</p>	<p>entro 15 giorni dal ricevimento della fattura: 100% entro 20 giorni dal ricevimento della fattura: 75% entro 25 giorni dal ricevimento della fattura: 50% entro 30 giorni dal ricevimento della fattura: 25% oltre giorni dal ricevimento della fattura: 0%</p> <p>Il Valore finale sarà dato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma delle percentuali di ogni liquidazione e le fatture ricevute</p>		
2	<p>Predisposizione proposta di determinazione di liquidazione delle fatture, di sola IVA, inerenti il servizio di affrancatura di Poste Italiane entro un certo termine.</p> <p>La data di ricezione della fattura risulterà dalla protocollazione Farà fede la data di invio della proposta, al Dirigente del Settore, all'interno del gestionale SicraWeb</p> <p>Saranno considerate le fatture ricevute tra la data di approvazione del PIAO 2024/2026 e il 31/12/2024</p>	<p>entro 15 giorni dal ricevimento della fattura: 100% entro 20 giorni dal ricevimento della fattura: 75% entro 25 giorni dal ricevimento della fattura: 50% entro 30 giorni dal ricevimento della fattura: 25% oltre giorni dal ricevimento della fattura: 0%</p> <p>Il Valore finale sarà dato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma delle percentuali di ogni liquidazione e le fatture ricevute</p>		

INDICATORI DI TEMPO

--	--	--	--	--

INDICATORI DI COSTO

--	--	--	--	--

INDICATORI DI QUALITA'

--	--	--	--	--

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
GIROTTO GARBIN	RENATA	I	Istruttore Contabile	PROTOCOLLO - INFORMATICA - TRANSIZIONE AL DIGITALE - FLUSSI DOCUMENTALI			100%
GORDA	RAFFAELLA	OE	Collaboratore Professionale	PROTOCOLLO - INFORMATICA - TRANSIZIONE AL DIGITALE - FLUSSI DOCUMENTALI			100%

Data

5 giugno 2024

**Il Dirigente del III Settore
arch. Caporrella de Mattia Eva**

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

III SETTORE "LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE" - Responsabile arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA

OBIETTIVO GENERALE: n. 24 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 6 di 6

Missione	12 Trasporti e diritto alla mobilità
Programma	05 Viabilità e infrastrutture stradali
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo
Titolo dell'obiettivo	Programmazione sfalcio del verde su aree comunali
Descrizione e risultato atteso	La programmazione del servizio di manutenzione del verde pubblico contribuisce ad un miglioramento qualitativo del patrimonio comunale. La fruizione di aree verdi pulite e decorose è un segnale di corretta gestione del patrimonio. Il servizio di sfalcio dei cigli stradali è fondamentale non solo per il decoro del territorio ma soprattutto per la sicurezza stradale dei cittadini.
Tipologia:	Gestionale x Di mantenimento <input type="checkbox"/>

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICATORI DI QUANTITA'				
INDICATORI DI TEMPO				
1	Redazione di <u>specifico report</u> , sottoscritto da almeno una delle unità lavorative coinvolte nell'obiettivo, inerente ai lavori e/o alle attività effettuate dalle ditte, corredato dai rapporti di lavoro inviati dalle ditte. Il dies a quo (termine iniziale) decorre dalla ricezione dei rapporti di intervento lavori sulle aree verdi da parte delle ditte appaltatrici dello sfalcio del verde. Per il dies ad quem (termine finale) farà fede la data di invio del report, tramite mail, al Dirigente del Settore	entro 3 giorni: 100% entro 4 giorni: 75% entro 5 giorni: 50% entro 6 giorni: 25% oltre 6 giorni: 0% Il Valore finale sarà dato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma dei giorni dei singoli interventi e gli interventi effettuati		
INDICATORI DI COSTO				
INDICATORI DI QUALITA'				

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
MELINA	MICHELE	I	Istruttore Tecnico	UFFICIO STRADE - PROTEZIONE CIVILE - BANDI E FINANZIAMENTI			100%
BOLOGNA	MARCO	OE	Operaio Specializzato	UFFICIO STRADE - PROTEZIONE CIVILE - BANDI E FINANZIAMENTI			100%
BOLOGNESE	LUIGI	OE	Operatore Professionale	UFFICIO STRADE - PROTEZIONE CIVILE - BANDI E FINANZIAMENTI			100%
MARZOLLA	RAFFAELE	OE	Collaboratore Professionale Conducente Macchine Complesse	UFFICIO STRADE - PROTEZIONE CIVILE - BANDI E FINANZIAMENTI			100%
MORETTO	PAOLO	OE	Operaio Specializzato	UFFICIO IMPIANTI TECNOLOGICI- MANUTENZIONE-SICUREZZA SUL LAVORO			100%
ROSSATO	SANDRO	OE	Operatore Professionale	UFFICIO STRADE - PROTEZIONE CIVILE - BANDI E FINANZIAMENTI			100%
SACCHETTO	DONATO	OE	Collaboratore Professionale	UFFICIO IMPIANTI TECNOLOGICI- MANUTENZIONE-SICUREZZA SUL LAVORO			100%
VENDEMIATI	ORIANO	OE	Operaio Specializzato	UFFICIO STRADE - PROTEZIONE CIVILE - BANDI E FINANZIAMENTI			100%

Data 5 giugno 2024

**Il Dirigente del III Settore
arch. Caporrella de Mattia Eva**

OBIETTIVI
PERFORMANCE INDIVIDUALE
2024/2026

DIPENDENTI

SERVIZI DI STAFF
DEGLI ORGANI DI GOVERNO E
DEL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 25 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 1 di 14

Missione	01 Servizi Istituzionali
Programma	01 Organi istituzionali
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo
Titolo dell'obiettivo	Attività di supporto al Segretario Generale
Descrizione e risultato atteso	Attività di supporto al Segretario Generale in relazione all'aggiornamento di parte del Regolamento per la disciplina delle adunanze e il funzionamento del Consiglio Comunale.
Tipologia:	Gestionale x <input type="checkbox"/> Di mantenimento <input type="checkbox"/>

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Inserimento nel gestionale SicraWeb della proposta di deliberazione consiliare, e dei suoi allegati, entro una certa data di calendario. Farà fede la data di invio della proposta, attraverso il gestionale SicraWeb, al Segretario Generale	entro il 30/9/2024: 100% entro il 31/10/2024: 75% entro il 30/11/2024: 50% entro lo 01/12/2024: 25% oltre lo 01/12/2024: 0%		

INDICATORI DI COSTO

INDICATORI DI QUALITA'

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
AMA'	CRISTINA	I	Istruttore Amministrativo	SEGRETERIA GENERALE - ATTI - SEGRETERIA DEL SINDACO - RAPPORTI CON LE FRAZIONI			100%
FUSETTI	LAURA	I	Istruttore Amministrativo	SEGRETERIA GENERALE - ATTI - SEGRETERIA DEL SINDACO - RAPPORTI CON LE FRAZIONI			100%

Data 5 giugno 2024

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 26 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 2 di 14

Missione	01 Servizi Istituzionali		
Programma	02 Segreteria Generale		
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo		
Titolo dell'obiettivo	<u>Revisione periodica della rubrica telefonica dell'Ente</u>		
Descrizione e risultato atteso	Revisione quadrimestrale delle rubrica telefonica all'interno della quale sono inseriti i numeri di telefono degli uffici comunali e degli amministratori.		
Tipologia:	Gestionale <input checked="" type="checkbox"/>	Di mantenimento <input type="checkbox"/>	

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICATORI DI QUANTITA'				

INDICATORI DI TEMPO				
1	Revisione trimestrale dell'elenco dei numeri telefonici degli uffici comunali e degli amministratori entro un certo termine. Le scadenze di ciascun trimestre sono: 30/6/2024, 30/9/2024 e 31/12/2024. Farà fede la data di invio dell'elenco aggiornato a tutti i dipendenti, della mailing list comunale, mediante email.	entro il terzo giorno lavorativo dopo la scadenza trimestrale: 100% entro il decimo giorno lavorativo dopo la scadenza trimestrale: 75% entro il quindicesimo giorno lavorativo dopo la scadenza trimestrale: 50% entro il ventesimo giorno lavorativo dopo la scadenza trimestrale: 25% oltre il ventesimo giorno lavorativo dopo la scadenza trimestrale: 0% Il valore finale sarà determinato dalla media complessiva calcolata fra la somma delle singole percentuali di ciascun invio diviso 3		

INDICATORI DI COSTO				

INDICATORI DI QUALITA'				

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
ZOCCA	MASSIMILIANO	OE	Centralinista	SEGRETERIA GENERALE - ATTI - SEGRETERIA DEL SINDACO - RAPPORTI CON LE FRAZIONI			100%

Data 5 giugno 2024

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 27 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 3 di 14

Missione	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Amministratore di riferimento	Vicesindaco Simoni Federico
Titolo dell'obiettivo	<u>Rielaborazione e integrazione del vigente regolamento comunale per la concessione di contributi e l'attribuzione di vantaggi a persone, enti pubblici e privati, associazioni</u>
Descrizione e risultato atteso	Superare le criticità evidenziatesi sotto il profilo della applicabilità del regolamento
Tipologia:	<input checked="" type="checkbox"/> Gestionale <input type="checkbox"/> Di mantenimento

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

INDICATORI DI TEMPO				
1	Predisposizione della bozza del testo aggiornato del regolamento comunale per la concessione di contributi e l'attribuzione di vantaggi a persone, enti pubblici e privati, associazioni entro una certa data di calendario. La bozza di regolamento sarà trasmessa, tramite protocollo interno, al Coordinatore dei Servizi di Staff. Farà fede la data di protocollazione.	entro il 21/10/2024: 100% entro il 31/10/2024: 75% entro l'11/11/2024: 50% entro il 30/11/2024: 25% oltre il 30/11/2024: 0%		

INDICATORI DI COSTO

INDICATORI DI QUALITA'				
------------------------	--	--	--	--

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
STURARO	VERONICA	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	CONTRATTI - AFFARI LEGALI	X		20%
TOMBOLATO	MICHELA	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo - Animatore Culturale	CULTURA, TURISMO, URP, GEMELLAGGI, TEATRO, EVENTI, ASSOCIAZIONISMO, SPORT, PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI			50%
BOLOGNESE	BARBARA	I	Istruttore Amministrativo	CULTURA, TURISMO, URP, GEMELLAGGI, TEATRO, EVENTI, ASSOCIAZIONISMO, SPORT, PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI		83,33%	50%

Data

5 giugno 2024

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 28 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 4 di 14

Missione	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo
Titolo dell'obiettivo	Avviso di sponsorizzazione finalizzato alla raccolta di sponsor a sostegno delle iniziative teatrali
Descrizione e risultato atteso	Implementare le risorse economiche a disposizione del teatro
Tipologia:	Gestionale <input checked="" type="checkbox"/> Di mantenimento <input type="checkbox"/>

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Predisposizione bozza di avviso di sponsorizzazione finalizzato alla raccolta di sponsor a sostegno delle iniziative teatrali entro una certa di data di calendario La bozza di avviso sarà trasmessa, tramite protocollo interno, al Coordinatore dei Servizi di Staff. Farà fede la data di protocollazione.	entro lo 04/11/2024: 100% entro il 15/11/2024: 75% entro il 20/11/2024: 50% entro il 30/11/2024: 25% oltre il 30/11/2024: 0%		

INDICATORI DI COSTO

INDICATORI DI QUALITA'

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
STURARO	VERONICA	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	CONTRATTI - AFFARI LEGALI	X		20%
TOMBOLATO	MICHELA	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo Animatore Culturale	CULTURA, TURISMO, URP, GEMELLAGGI, TEATRO, EVENTI, ASSOCIAZIONISMO, SPORT, PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI			50%
BOLOGNESE	BARBARA	I	Istruttore Amministrativo	CULTURA, TURISMO, URP, GEMELLAGGI, TEATRO, EVENTI, ASSOCIAZIONISMO, SPORT, PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI		83,33%	50%
MANZATO	CLORINDO	I	Istruttore Amministrativo	CULTURA, TURISMO, URP, GEMELLAGGI, TEATRO, EVENTI, ASSOCIAZIONISMO, SPORT, PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI			60%

Data 5 giugno 2024

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 29 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 5 di 14

Missione	16 Agricoltura, Politiche agroalimentari e pesca		
Programma	01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare		
Amministratore di riferimento	Assessore Baratella Giselda		
Titolo dell'obiettivo	Promozione dei prodotti tipici locali		
Descrizione e risultato atteso	Promozione della "Ciabatta polesana" mediante la pubblicazione sul sito e nei canali social istituzionali della storia della "Ciabatta"		
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/>	Di mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Predisposizione documento inerente alla storia della "Ciabatta polesana" entro una certa di data di calendario Il documento sarà trasmesso, tramite protocollo interno, al Coordinatore dei Servizi di Staff. Farà fede la data di protocollazione.	entro il 10/10/2024: 100% entro il 31/10/2024: 75% entro l'11/11/2024: 50% entro il 30/11/2024: 25% oltre il 30/11/2024: 0%		

INDICATORI DI COSTO

INDICATORI DI QUALITA'

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
STURARO	VERONICA	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	CONTRATTI - AFFARI LEGALI	X		20%
MANZATO	CLORINDO	I	Istruttore Amministrativo	CULTURA, TURISMO, URP, GEMELLAGGI, TEATRO, EVENTI, ASSOCIAZIONISMO, SPORT, PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI			40%

Data 5 giugno 2024

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 30 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 6 di 14

Missione	01 Servizi Istituzionali		
Programma	11 Altri servizi generali		
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo		
Titolo dell'obiettivo	<u>Aggiornamento del regolamento sugli incarichi legali</u>		
Descrizione e risultato atteso	Aggiornare il regolamento rispetto alle normativa nazionale		
Tipologia:	Gestionale <input checked="" type="checkbox"/>	Di mantenimento <input type="checkbox"/>	

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Predisposizione di bozza aggiornata del regolamento sugli incarichi legali e della tabella di comparazione degli articoli oggetto di aggiornamento entro una certa di data di calendario La bozza di regolamento sarà trasmessa, tramite protocollo interno, al Coordinatore dei Servizi di Staff. Farà fede la data di protocollazione.	entro il 15/11/2024: 100% entro il 20/11/2024: 75% entro il 30/11/2024: 50% entro il 15/12/2024: 25% oltre il 15/12/2024: 0%		

INDICATORI DI COSTO

INDICATORI DI QUALITA'

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
STURARO	VERONICA	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	CONTRATTI - AFFARI LEGALI	X		20%
SATTIN	FERRUCCIO	OE	Collaboratore professionale	CONTRATTI - AFFARI LEGALI			100%

Data 5 giugno 2024

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 31 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 7 di 14

Missione	04 Istruzione e diritto allo studio	
Programma	06 Servizi ausiliari all'istruzione	
Amministratore di riferimento	Sindaco Barbujani Massimo	
Titolo dell'obiettivo	<u>Aggiornamento del regolamento sul trasporto scolastico</u>	
Descrizione e risultato atteso	Aggiornare il regolamento rispetto alle esigenze dell'utenza e al fine di una maggiore razionalizzazione del servizio	
Tipologia:	Gestionale x	Di mantenimento <input type="checkbox"/>

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Predisposizione bozza aggiornata del regolamento sul trasporto scolastico e della tabella di comparazione entro una certa data di calendario La bozza di regolamento sarà trasmessa, tramite protocollo interno, al Coordinatore dei Servizi di Staff. Farà fede la data di protocollazione.	entro il 15/11/2024: 100% entro il 22/11/2024: 75% entro il 29/11/2024: 50% entro lo 05/12/2024: 25% oltre lo 05/12/2024: 0%		

INDICATORI DI COSTO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUALITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
STURARO	VERONICA	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	CONTRATTI - AFFARI LEGALI	X		20%
CHIORBOLI	MARIA CRISTINA	FEQ	Funzionario Amministrativo	SCOLASTICO E UNIVERSITA'			100%
MANTOVANI	LUISELLA	OE	Esecutore Amministrativo	SCOLASTICO E UNIVERSITA'			100%

Data

5 giugno 2024

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile Avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 32 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 8 di 14

Missione	01 Servizi istituzionali, Generali e di Gestione
Programma	07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Amministratore di riferimento	Assessore Pacagnella Vittoria
Titolo dell'obiettivo	Riduzione dei tempi per il rilascio degli atti dell'Anagrafe e dello Stato Civile.
Descrizione e risultato atteso	Ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro in termini temporali. Creazione dei presupposti per predisporre le certificazioni online anche attraverso lo sportello telematico.
Tipologia:	<input checked="" type="checkbox"/> Gestionale x <input type="checkbox"/> Di mantenimento

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

INDICATORI DI TEMPO				
1	Rilascio degli atti dell'Anagrafe e dello Stato Civile entro un certo termine. Dies a quo (termine iniziale) si farà riferimento alla data di ricezione del documento al protocollo generale dell'ente. Dies ad quem (termine finale) si farà riferimento alla data di protocollo di rilascio dell'atto in questione	entro 60 giorni: 100%; entro 65 giorni: 75%; entro 70 giorni: 50%; entro 75 giorni: 25%; oltre 75 giorni: 0% Il Valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma delle percentuali relative ai tempi di rilascio delle singole pratiche e tutte le pratiche rilasciate		

INDICATORI DI COSTO

INDICATORI DI QUALITA'				

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
ALBERTIN	MANUELITA	I	Istruttore Amministrativo	STATO CIVILE			100%
CAPATTI	ERIKA	I	Istruttore Amministrativo	ANAGRAFE E DELEGAZIONI - ELETTORALE - STATISTICA E LEVA MILITARE			100%
ERCOLANI	SIMONE	I	Istruttore Amministrativo	STATO CIVILE			100%
VICENTINI	BRUNO	OE	Esecutore Amministrativo	ANAGRAFE E DELEGAZIONI - ELETTORALE - STATISTICA E LEVA MILITARE			100%

Data 5 giugno 2024

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 33 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 9 di 14

Missione	01 Servizi istituzionali, Generali e di Gestione		
Programma	07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		
Amministratore di riferimento	Assessore Pacagnella Vittoria		
Titolo dell'obiettivo	<u>Riduzione dei tempi per il rilascio degli atti elettorali.</u>		
Descrizione e risultato atteso	Ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro in termini temporali. Creazione dei presupposti per predisporre le certificazioni online anche attraverso lo sportello telematico.		
Tipologia:	Gestionale x	Di mantenimento <input type="checkbox"/>	

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Rilascio degli atti elettorali entro un certo termine. Dies a quo (termine iniziale) si farà riferimento alla data di ricezione del documento al protocollo generale dell'ente. Dies ad quem (termine finale) si farà riferimento alla data di protocollo di rilascio dell'atto in questione	entro 60 giorni: 100%; entro 65 giorni: 75%; entro 70 giorni: 50%; entro 75 giorni: 25%; oltre 75 giorni: 0% Il Valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma delle percentuali relative ai tempi di rilascio delle singole pratiche e tutte le pratiche rilasciate		

INDICATORI DI COSTO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUALITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
SONCINI	GIUSEPPINA	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	ANAGRAFE E DELEGAZIONI - ELETTORALE - STATISTICA E LEVA MILITARE			100%
CORAIN	GIGLIOLA	OE	Collaboratore Amministrativo	ANAGRAFE E DELEGAZIONI - ELETTORALE - STATISTICA E LEVA MILITARE			100%

Data 5 giugno 2024

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 34 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 10 di 14

Missione	03 Ordine Pubblico e Sicurezza		
Programma	01 Polizia Locale e Amministrativa		
Amministratore di riferimento	Assessore D'Angelo Giorgio		
Titolo dell'obiettivo	<u>Ruoli Sanzioni Amministrative extra C.d.S. anni 2021/2022</u>		
Descrizione e risultato atteso	Inserimento in SicraWeb della determinazione relativa ai Ruoli delle sanzioni Amministrative extra C.d.S. riferite agli anni 2021/2022 al fine del recupero coattivo dei mancati pagamenti		
Tipologia:	Gestionale x	Di mantenimento <input type="checkbox"/>	

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Predisposizione determina di accertamento ruoli sanzioni extra C.d.S. anni 2021/2022 entro una certa data di calendario. Verrà considerata la data di apposizione del visto istruttorio sulla proposta di determinazione dirigenziale all'interno di SicraWeb	entro il 31/8/2024: 100%; entro il 30/9/2024: 75%; entro il 31/10/2024: 50%; entro il 30/11/2024: 25%; oltre 30/11/2024: 0%.		

INDICATORI DI COSTO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUALITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
MORETTO	PIERANTONIO	FEQ	Istruttore Direttivo di Vigilanza	SEGRETERIA - SERVIZI E POLIZIA AMMINISTRATIVA	X		50%
GRIGOLO	EVA	FEQ	Istruttore Direttivo di Vigilanza	DEPENALIZZAZIONE CONTENZIOSO E POLIZIA GIUDIZIARIA			100%
GRILLO	DANIELE	I	Agente Polizia Locale	DEPENALIZZAZIONE CONTENZIOSO E POLIZIA GIUDIZIARIA			100%

Data 5 giugno 2024

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 35 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 11 di 14

Missione	03 Ordine Pubblico e Sicurezza
Programma	01 Polizia Locale e Amministrativa
Amministratore di riferimento	Assessore D'Angelo Giorgio
Titolo dell'obiettivo	Controlli veicoli in transito nelle ZTL
Descrizione e risultato atteso	Effettuare servizi, di almeno 2 ore ciascuno, destinati al controllo dei veicoli in transito nelle ztl al fine di verificare se gli stessi siano in possesso di idonea autorizzazione.
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/> Di mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Effettuare, entro il 31/12/2024, un certo numero di servizi, di almeno 2 ore ciascuno, destinati al controllo dei veicoli in transito nelle ztl. L'effettuazione del servizio dovrà risultare da specifico foglio di servizio, debitamente sottoscritto dagli agenti e controfirmato dal Comandante, riportante la ztl nella quale è stato effettuato il controllo oltre all'orario di inizio e all'orario di fine.	almeno 10 servizi: 100%; almeno 8 servizi: 75%; almeno 5 servizi: 50%; almeno 3 servizi: 25%; meno di 3 servizi: 0%.		

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI COSTO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUALITA'

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
MORETTO	PIERANTONIO	FEQ	Istruttore Direttivo di Vigilanza	SEGRETERIA - SERVIZI E POLIZIA AMMINISTRATIVA	X		50%
ADDARIO	NICO	I	Agente Polizia Locale	VIGILANZA ESTERNA - VIABILITA' E TRAFFICO			100%
BONIOLO	MATTIA	I	Agente Polizia Locale	VIGILANZA ESTERNA - VIABILITA' E TRAFFICO			100%
CREPALDI	DANIELA	I	Agente Polizia Locale	VIGILANZA ESTERNA - VIABILITA' E TRAFFICO			100%
GIBIN	ROBERTO	I	Agente Polizia Locale	VIGILANZA ESTERNA - VIABILITA' E TRAFFICO			100%
MOLTENI	FILIPPO	I	Agente Polizia Locale	VIGILANZA ESTERNA - VIABILITA' E TRAFFICO			100%
ROCCO	MAURO	I	Agente Polizia Locale	VIGILANZA ESTERNA - VIABILITA' E TRAFFICO			100%
TAMISO	ERICA	I	Agente Polizia Locale	VIGILANZA ESTERNA - VIABILITA' E TRAFFICO			100%

Data

5 giugno 2024

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 36 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 12 di 14

Missione	03 Ordine Pubblico e Sicurezza		
Programma	01 Polizia Locale e Amministrativa		
Amministratore di riferimento	Assessore D'Angelo Giorgio		
Titolo dell'obiettivo	Tempistiche rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico		
Descrizione e risultato atteso	A seguito di istanza presentata al fine di ottenere autorizzazione ad occupare suolo pubblico, viene redatto, apposito verbale di sopralluogo, da parte della Polizia Locale, al fine di verificare se vi siano i presupposti per il rilascio e, in caso positivo, predisporre l'autorizzazione.		
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/>	Di mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>	

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICATORI DI QUANTITA'				
INDICATORI DI TEMPO				
1	Rilasciare l'autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico a favore del richiedente entro un certo termine dall'effettuazione del sopralluogo. Faranno fede la data di protocollazione interna del verbale di sopralluogo indirizzato al Comandante del Corpo di Polizia Locale e la data di rilascio dell'autorizzazione risultante dal protocollo comunale.	entro 10 giorni dal sopralluogo: 100%; entro 13 giorni dal sopralluogo: 75%; entro 15 giorni dal sopralluogo: 50%; entro 20 giorni dal sopralluogo: 25%; oltre 20 giorni dal sopralluogo: 0%. Il Valore finale sarà determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma delle percentuali relative alle singole autorizzazioni e tutte le autorizzazioni rilasciate		
INDICATORI DI COSTO				
INDICATORI DI QUALITA'				

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo							
Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
PACIFICO	FRANCESCO	I	Agente Polizia Locale	SEGRETERIA - SERVIZI E POLIZIA AMMINISTRATIVA			100%
POZZATI	GIULIO	I	Istruttore Amministrativo	DEPENALIZZAZIONE CONTENZIOSO E POLIZIA GIUDIZIARIA			100%
MEDEA	LUCA	OE	Collaboratore Professionale	SEGRETERIA - SERVIZI E POLIZIA AMMINISTRATIVA			100%
AVANZO	FRANCO	OE	Collaboratore Professionale	DEPENALIZZAZIONE CONTENZIOSO E POLIZIA GIUDIZIARIA			100%

Data 5 giugno 2024

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 37 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 13 di 14

Missione	03 Ordine Pubblico e Sicurezza
Programma	01 Polizia Locale e Amministrativa
Amministratore di riferimento	Assessore D'Angelo Giorgio
Titolo dell'obiettivo	Tempistica posizionamento segnaletica verticale
Descrizione e risultato atteso	A seguito richiesta relativa ad eventi/manifestazioni pervenuta al Comando viene predisposta apposita ordinanza di divieto di transito e/o di sosta nell'area interessata che viene protocollata. Pertanto, dovrà essere debitamente e tempestivamente posizionata l'apposita segnaletica verticale.
Tipologia:	Gestionale <input checked="" type="checkbox"/> Di mantenimento <input type="checkbox"/>

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

INDICATORI DI TEMPO				
1	Posizionamento della segnaletica nell'area preposta entro un certo termine. Faranno fede la data di protocollazione dell'ordinanza e, per il posizionamento della segnaletica, la data risultante da apposito registro delle ordinanze riportante la firma di almeno uno dei dipendenti coinvolti nell'obiettivo nonché la controfirma del Comandante.	entro 2 giorni dall'ordinanza: 100%; entro 3 giorni dall'ordinanza: 75%; entro 4 giorni dall'ordinanza: 50%; entro 5 giorni dall'ordinanza: 25%; oltre 5 giorni dall'ordinanza: 0% Il Valore finale sarà determinato dalla media complessiva calcolata quale rapporto fra la somma delle percentuali relative ai singoli posizionamenti e i tutti i posizionamenti effettuati		

INDICATORI DI COSTO

INDICATORI DI QUALITA'

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
ALBERTIN	SANDRO	OE	Operatore Professionale	VIGILANZA ESTERNA - VIABILITA' E TRAFFICO			100%
PAVANI	RENZO	OE	Operatore Professionale	VIGILANZA ESTERNA - VIABILITA' E TRAFFICO			100%

Data 5 giugno 2024

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVO GENERALE: n. 38 di 38

OBIETTIVO DI SETTORE: n. 14 di 14

Missione	03 Ordine Pubblico e Sicurezza
Programma	01 Polizia Locale e Amministrativa
Amministratore di riferimento	Assessore D'Angelo Giorgio
Titolo dell'obiettivo	Tempi di rilascio notifica atti di altre Amministrazioni
Descrizione e risultato atteso	A seguito richiesta da parte di altri Enti, si provvederà alla notifica degli atti in tempi celeri. L'obiettivo mira alla misurazione del tempo medio di restituzione di atti notificati all'Ente richiedente al fine della sua massima ottimizzazione.
Tipologia:	Gestionale <input type="checkbox"/> Di mantenimento <input checked="" type="checkbox"/>

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICATORI DI QUANTITA'

INDICATORI DI TEMPO

N. Indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore Atteso	Valore Raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	Notifica a terzi degli atti di altri Enti entro un certo termine. Faranno fede la data di protocollazione della richiesta e la data di effettiva notifica risultante dall'atto notificato. Tutti i dati saranno riscontrabili dall'apposito registro delle notifiche.	entro 60 giorni: 100%; entro 65 giorni: 75%; entro 70 giorni: 50%; entro 75 giorni: 25%; oltre 75 giorni: 0%. Il Valore finale sarà determinato dalla media complessiva calcolata quale rapporto fra la somma delle percentuali relative ai tempi di rilascio delle singole notifiche e tutte le notifiche effettuate		

INDICATORI DI COSTO

INDICATORI DI QUALITA'

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Ufficio di assegnazione	EQ	Part-time (in % su 36 ore)	% Peso Obiettivo x Dipendente
GARGIULO	GIANLUIGI	OE	Esecutore Amministrativo	SEGRETERIA - SERVIZI E POLIZIA AMMINISTRATIVA UFFICIO NOTIFICHE			100%

Data 5 giugno 2024

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
avv. Fortuna Antonino Maria

OBIETTIVI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

2024/2026

OBIETTIVI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

2024/2026

DIRIGENTI

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIRIGENTE

OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

I SETTORE - FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

DIRIGENTE	<i>Cognome</i>	FORTUNA	<i>Nome</i>	ANTONINO MARIA
------------------	----------------	----------------	-------------	-----------------------

OBIETTIVI GENERALI: nn. 1/3 di 14

OBIETTIVI DI SETTORE: nn. 1/3 di 3

Titolo Obiettivo	<u>RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI DI FINANZA PUBBLICA</u>
Descrizione Obiettivo	Soppressione Tassa sui rifiuti TARI e contestualmente istituzione della tariffa puntuale di natura corrispettiva per la gestione dei rifiuti urbani (TARIP) ai sensi del comma 668 dell'art. 1 della Legge 147/2013. Definizione convenzionale dei rapporti con Ecoambiente per l'applicazione delle agevolazioni sociali alle utenze domestiche.
Peso Obiettivo	6

Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</u>
Descrizione Obiettivo	Liquidazione delle fatture inerenti ai debiti c.d. commerciali (allocati al macroaggregato 03 della spesa). Sono considerate tutte le liquidazioni effettuate dallo 01/01/2024 al 31/12/2024. Il rispetto dei tempi di pagamento è parametrato, ai sensi dell'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito nella legge 21 aprile 2023, n. 41, all'IRT (indicatore di ritardo annuale dei pagamenti) che è stato introdotto dalla Legge 145/2018, art. 1, co. 859 e seguenti e rileva ai fini dell'applicazione delle misure di garanzia di cui ai commi 862 e 864 della stessa norma (legge di bilancio per il 2019).
Peso Obiettivo	12

Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DELLE MISURE PREVISTE DAL PTPCT</u>
Descrizione Obiettivo	Attuazione delle disposizioni contenute nel PTPCT. In particolare, adempimenti in tema di trasparenza mediante redazione di apposita relazione semestrale (1° semestre 2024).
Peso Obiettivo	9

Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DELLE AZIONI DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE</u>
Descrizione Obiettivo	NESSUN OBIETTIVO
Peso Obiettivo	-----

N. indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto <i>IN PERCENTUALE</i>
---------------	-----------------------------------------------------------------	---------------	------------------	-------------------------------------------

INDICI DI QUANTITA'

--	--	--	--	--

INDICI DI TEMPO

1	<p align="center"><u>Raggiungimento di obiettivi di finanza pubblica</u> Adozione atti di gestione entro un certo termine. Come previsto dall'art. 4 "Agevolazioni sociali TARIP – Rendicontazione e accollo spesa" della convezione sottoscritta in data 10/4/2024 con Ecoambiente, si farà riferimento alla data di versamento coincidente con il mandato di pagamento di quanto dovuto dal Comune al Gestore per coloro che sono beneficiari delle agevolazioni TARIP. Per la data di decorrenza di farà riferimento alla data di protocollazione di ricezione della rendicontazione di Ecoambiente</p>	<p>entro 20 giorni dal ricevimento della rendicontazione contenente l'elenco dei contribuenti agevolati inviata da Ecoambiente: 100%; entro 23 giorni dal ricevimento della rendicontazione contenente l'elenco dei contribuenti agevolati inviata da Ecoambiente: 75%; entro 25 giorni dal ricevimento della rendicontazione contenente l'elenco dei contribuenti agevolati inviata da Ecoambiente: 50%; entro 28 giorni dal ricevimento della rendicontazione contenente l'elenco dei contribuenti agevolati inviata da Ecoambiente: 25%; oltre 28 giorni dal ricevimento della rendicontazione contenente l'elenco dei contribuenti agevolati inviata da Ecoambiente: 0%.</p> <p>Il Valore finale sarà dato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma dei giorni di tutti i versamenti e il totale dei versamenti (mandati di pagamento) effettuati.</p>		
2	<p align="center"><u>Rispetto dei tempi medi di pagamento</u> Liquidazione fatture commerciali del Settore entro un certo termine Periodo considerato: 1° gennaio 2024 - 31 dicembre 2024 Riferimento articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito nella legge 21 aprile 2023, n. 41 e Circolari MEF n. 1/2024, 15/2024, 17/2024 e 25/2024.</p> <p>Ai fini del raggiungimento dell'obiettivo si considereranno: - il dato presente sulla piattaforma dei crediti commerciali – PCC della Ragioneria Generale dello Stato; - solo le fatture commerciali con il codice univoco dei servizi cui è a capo il Coordinatore dei Servizi di Staff; - l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti (IRT) di cui alla L. n. 145/2018, art. 1, co. 859 e seguenti, come previsto dal MEF con Circolare 1/2024.</p>	<p>inferiore o pari a 1 giorno: 100% superiore a 1 giorno ma inferiore o pari a 3 giorni: 75% superiore a 3 giorni ma inferiore o pari a 5 giorni: 50% superiore a 5 giorni ma inferiore o pari a 7 giorni: 25% superiore a 7 giorni: 0%</p> <p>L'indicatore è calcolato come la media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture e considera le fatture scadute e pagate nell'anno (dal giorno della scadenza al giorno di pagamento).</p>		
3	<p align="center"><u>Rispetto delle misure previste dal PTPCT</u> Redazione di relazione sulla trasparenza inerente al 1° semestre 2024 entro una certa data di calendario. Farà fede la data del protocollo interno</p>	<p>entro il 31/10/2024: 100% entro lo 05/11/2024: 75% entro il 10/11/2024: 50% entro il 15/11/2024: 25% oltre il 15/11/2024: 0%</p>		

INDICI DI COSTO

--	--	--	--	--

INDICI DI QUALITA'

--	--	--	--	--

Data

5 giugno 2024

Il Sindaco
Barbujani Massimo

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIRIGENTE

OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

II SETTORE - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA

DIRIGENTE	<i>Cognome</i>	CAPORRELLA DE MATTIA	<i>Nome</i>	EVA
------------------	----------------	-----------------------------	-------------	------------

OBIETTIVI GENERALI: nn. 4/7 di 14

OBIETTIVI DI SETTORE: nn. 1/4 di 4

Titolo Obiettivo	<u>RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI DI FINANZA PUBBLICA</u>
Descrizione Obiettivo	Redazione con cadenza mensile (a decorrere dal mese di approvazione della Performance 2024), di apposita determinazione di accertamento o di attestazione di assenza di introiti, come da modulistica utilizzata nel 2023, con riferimento ai contributi per il rilascio delle concessioni ad edificare e ai proventi per sanzioni amministrative relative alla L.10/77 - Oneri di Urbanizzazione (capitolo di bilancio n. 0065001). L'obiettivo si chiuderà con gli accertamenti del mese di dicembre 2024
Peso Obiettivo	6
Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</u>
Descrizione Obiettivo	Liquidazione delle fatture inerenti ai debiti c.d. commerciali (allocati al macroaggregato 03 della spesa). Sono considerate tutte le liquidazioni effettuate dallo 01/01/2024 al 31/12/2024. Il rispetto dei tempi di pagamento è parametrato, ai sensi dell'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito nella legge 21 aprile 2023, n. 41, all'IRT (indicatore di ritardo annuale dei pagamenti) che è stato introdotto dalla Legge 145/2018, art. 1, co. 859 e seguenti e rileva ai fini dell'applicazione delle misure di garanzia di cui ai commi 862 e 864 della stessa norma (legge di bilancio per il 2019).
Peso Obiettivo	12
Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DELLE MISURE PREVISTE DAL PTPCT</u>
Descrizione Obiettivo	Attuazione delle disposizioni contenute nel PTPCT. In particolare, adempimenti in tema di trasparenza mediante redazione di apposita relazione semestrale (1° semestre 2024).
Peso Obiettivo	6
Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DELLE AZIONI DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE</u>
Descrizione Obiettivo	Effettuazione ore di formazione a favore del personale. Le ore di formazione dovranno essere certificate nel seguente modo: - se effettuate da soggetto esterno all'ente, mediante attestazione rilasciata dal medesimo soggetto; - se effettuate da personale dell'Ente, mediante attestazione del soggetto che effettua la formazione controfirmata dal personale che vi ha partecipato, secondo specifico modello."
Peso Obiettivo	3

N. indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	-----------------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICI DI QUANTITA'

--	--	--	--	--

INDICI DI TEMPO

1	<p align="center"><u>Raggiungimento di obiettivi di finanza pubblica</u> Adozione di determina di accertamento mensile o, in alternativa, di attestazione di assenza di introiti, entro un certo termine La determinazione di accertamento dovrà essere adottata anche se nel mese precedente non vi sono stati introiti ma gli accertamenti precedentemente effettuati sono da variare (in aumento e/o in diminuzione). Per le determinazioni farà fede la data del provvedimento mentre per le attestazioni farà fede la data di protocollazione</p>	<p>entro il giorno 20 del mese successivo a quello di riferimento: 100% entro il giorno 25 del mese successivo a quello di riferimento: 75% entro il giorno 28 del mese successivo a quello di riferimento: 50% entro il giorno 30 del mese successivo a quello di riferimento: 25% oltre il giorno 30 del mese successivo a quello di riferimento: 0%</p> <p>Il Valore finale sarà dato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma delle percentuali di ogni accertamento (o attestazione) e il numero di accertamenti (o attestazioni)</p>		
2	<p align="center"><u>Rispetto dei tempi medi di pagamento</u> Liquidazione fatture commerciali del Settore entro un certo termine Periodo considerato: 1° gennaio 2024 - 31 dicembre 2024 Riferimento articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito nella legge 21 aprile 2023, n. 41 e Circolari MEF n. 1/2024, 15/2024, 17/2024 e 25/2024. Ai fini del raggiungimento dell'obiettivo si considereranno: - il dato presente sulla piattaforma dei crediti commerciali – PCC della Ragioneria Generale dello Stato; - solo le fatture commerciali con il codice univoco dei servizi cui è a capo il Dirigente del II Settore; - l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti (IRT) di cui alla L. n. 145/2018, art. 1, co. 859 e seguenti, come previsto dal MEF con Circolare 1/2024.</p>	<p>inferiore o pari a 1 giorno: 100% superiore a 1 giorno ma inferiore o pari a 3 giorni: 75% superiore a 3 giorni ma inferiore o pari a 5 giorni: 50% superiore a 5 giorni ma inferiore o pari a 7 giorni: 25% superiore a 7 giorni: 0%</p> <p>L'indicatore è calcolato come la media ponderata dei ritardi di pagamento in base all'importo delle fatture e considera le fatture scadute e pagate nell'anno (dal giorno della scadenza al giorno di pagamento). Il dato sarà ricavato dal portale PCC.</p>		
3	<p align="center"><u>Rispetto delle misure previste dal PTPCT</u> Redazione di relazione sulla trasparenza inerente al 1° semestre 2024 entro una certa data di calendario. Farà fede la data del protocollo interno</p>	<p>entro il 31/10/2024: 100% entro lo 05/11/2024: 75% entro il 10/11/2024: 50% entro il 15/11/2024: 25% oltre il 15/11/2024: 0%</p>		
4	<p align="center"><u>Rispetto delle azioni del Piano delle Azioni Positive</u> Effettuazione della formazione di tutto il personale dipendente del II Settore, dalla data di approvazione del PIAO, per almeno 6 ore ciascuno entro una certa data di calendario</p>	<p>entro il 20/12/2024: 100% entro il 23/12/2024: 75% entro il 27/12/2024: 50% entro il 31/12/2024: 25% oltre il 31/12/2024: 0%</p>		

INDICI DI COSTO

--	--	--	--	--

INDICI DI QUALITA'

--	--	--	--	--

Data **5 giugno 2024**

**Il Sindaco
Barbujani Massimo**

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIRIGENTE

OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

III SETTORE "LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE"

DIRIGENTE	<i>Cognome</i>	CAPORRELLA DE MATTIA	<i>Nome</i>	EVA
------------------	----------------	-----------------------------	-------------	------------

OBIETTIVI GENERALI: nn. 8/11 di 14

OBIETTIVI DI SETTORE: nn. 1/4 di 4

Titolo Obiettivo	<u>RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI DI FINANZA PUBBLICA</u>
Descrizione Obiettivo	Ai sensi della legge 28.2.1987, n. 56 i comuni compresi nell'ambito territoriale delle sezioni circoscrizionali dei Centri per l'Impiego sono tenuti a partecipare all'onere finanziario sostenuto dai comuni che forniscono i locali, secondo accordi e criteri di proporzionalità stabiliti dagli stessi comuni inclusa la popolazione del singolo Comune obbligato. Il Comune di Adria, quale soggetto fornitore dei locali, determina gli importi dovuti per ogni Comune in base ai coefficienti previsti e accerta la relativa entrata.
Peso Obiettivo	6

Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</u>
Descrizione Obiettivo	Liquidazione delle fatture inerenti ai debiti c.d. commerciali (allocati al macroaggregato 03 della spesa). Sono considerate tutte le liquidazioni effettuate dallo 01/01/2024 al 31/12/2024. Il rispetto dei tempi di pagamento è parametrato, ai sensi dell'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito nella legge 21 aprile 2023, n. 41, all'IRT (indicatore di ritardo annuale dei pagamenti) che è stato introdotto dalla Legge 145/2018, art. 1, co. 859 e seguenti e rileva ai fini dell'applicazione delle misure di garanzia di cui ai commi 862 e 864 della stessa norma (legge di bilancio per il 2019). <i>Attesa la successione nella dirigenza nel Settore, la valutazione del dirigente in epigrafe indicato, avverrà sulla base delle sole fatture ricevute e liquidate durante il periodo di carica dello stesso, per cui a partire dal 10/05/2024.</i>
Peso Obiettivo	12

Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DELLE MISURE PREVISTE DAL PTPCT</u>
Descrizione Obiettivo	Attuazione delle disposizioni contenute nel PTPCT. In particolare, adempimenti in tema di trasparenza mediante redazione di apposita relazione semestrale (1° semestre 2024).
Peso Obiettivo	6

Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DELLE AZIONI DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE</u>
Descrizione Obiettivo	Effettuazione ore di formazione a favore del personale di livello C e D. Le ore di formazione dovranno essere certificate nel seguente modo: - se effettuate da soggetto esterno all'ente, mediante attestazione rilasciata dal medesimo soggetto; - se effettuate da personale dell'Ente, mediante attestazione del soggetto che effettua la formazione controfirmata dal personale che vi ha partecipato, secondo specifico modello."
Peso Obiettivo	3

N. indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	-----------------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICI DI QUANTITA'

--	--	--	--	--

INDICI DI TEMPO

1	<u>Raggiungimento di obiettivi di finanza pubblica</u> Adozione di determina di accertamento del corrispettivo dovuto per l'anno 2024 per l'utilizzo ad uso uffici del Centro per l'Impiego di Adria con individuazione delle quote di partecipazioni dei Comuni della circoscrizione all'onere finanziario dovuto pro quota entro una certa data di calendario.	entro il 31/8/2024: 100% entro il 15/9/2024: 75% entro il 30/9/2024: 50% entro il 30/10/2024: 25% oltre il 30/10/2024: 0%		
2	<u>Rispetto dei tempi medi di pagamento</u> Liquidazione fatture commerciali del Settore entro un certo termine Periodo considerato: 1° gennaio 2024 - 31 dicembre 2024 Riferimento articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito nella legge 21 aprile 2023, n. 41 e Circolari MEF n. 1/2024, 15/2024, 17/2024 e 25/2024. Ai fini del raggiungimento dell'obiettivo si considereranno: - il dato presente sulla piattaforma dei crediti commerciali – PCC della Ragioneria Generale dello Stato; - solo le fatture commerciali con il codice univoco dei servizi cui è a capo il Dirigente del II Settore; - l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti (IRT) di cui alla L. n. 145/2018, art. 1, co. 859 e seguenti, come previsto dal MEF con Circolare 1/2024.	inferiore o pari a 1 giorno: 100% superiore a 1 giorno ma inferiore o pari a 3 giorni: 75% superiore a 3 giorni ma inferiore o pari a 5 giorni: 50% superiore a 5 giorni ma inferiore o pari a 7 giorni: 25% superiore a 7 giorni: 0% L'indicatore è calcolato come la media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture e considera le fatture scadute e pagate nell'anno (dal giorno della scadenza al giorno di pagamento).		
3	<u>Rispetto delle misure previste dal PTPCT</u> Redazione di relazione sulla trasparenza inerente al 1° semestre 2024 entro una certa data di calendario. Farà fede la data del protocollo interno	entro il 31/10/2024: 100% entro lo 05/11/2024: 75% entro il 10/11/2024: 50% entro il 15/11/2024: 25% oltre il 15/11/2024: 0%		
4	<u>Rispetto delle misure previste dal PTPCT</u> Redazione di relazione sulla trasparenza inerente al 1° semestre 2024 entro una certa data di calendario. Farà fede la data del protocollo interno	entro il 31/10/2024: 100% entro lo 05/11/2024: 75% entro il 10/11/2024: 50% entro il 15/11/2024: 25% oltre il 15/11/2024: 0%		

INDICI DI COSTO

--	--	--	--	--

INDICI DI QUALITA'

--	--	--	--	--

Data **5 giugno 2024**

Il Sindaco
Barbujani Massimo

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIRIGENTE

OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE

DIRIGENTE	<i>Cognome</i>	FORTUNA	<i>Nome</i>	ANTONINO MARIA
------------------	----------------	----------------	-------------	-----------------------

OBIETTIVI GENERALI: nn. 12/14 di 14

OBIETTIVI DI SETTORE: nn. 1/3 di 3

Titolo Obiettivo	<u>RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI DI FINANZA PUBBLICA</u>
Descrizione Obiettivo	Redazione, con cadenza mensile (a decorrere dal mese di approvazione della Performance 2024), di apposita determinazione di accertamento o di attestazione di assenza di introiti, come da modulistica utilizzata nel 2023, con riferimento alle quote di rimborso dei pasti delle scuole comunali. L'obiettivo si chiuderà con gli accertamenti del mese di dicembre 2024
Peso Obiettivo	6

Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</u>
Descrizione Obiettivo	Liquidazione delle fatture inerenti ai debiti c.d. commerciali (allocati al macroaggregato 03 della spesa). Sono considerate tutte le liquidazioni effettuate dallo 01/01/2024 al 31/12/2024. Il rispetto dei tempi di pagamento è parametrato, ai sensi dell'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito nella legge 21 aprile 2023, n. 41, all'IRT (indicatore di ritardo annuale dei pagamenti) che è stato introdotto dalla Legge 145/2018, art. 1, co. 859 e seguenti e rileva ai fini dell'applicazione delle misure di garanzia di cui ai commi 862 e 864 della stessa norma (legge di bilancio per il 2019).
Peso Obiettivo	12

Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DELLE MISURE PREVISTE DAL PTPCT</u>
Descrizione Obiettivo	Attuazione delle disposizioni contenute nel PTPCT. In particolare, adempimenti in tema di trasparenza mediante redazione di apposita relazione semestrale (1° semestre 2024).
Peso Obiettivo	9

Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DELLE AZIONI DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE</u>
Descrizione Obiettivo	NESSUN OBIETTIVO
Peso Obiettivo	-----

N. indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	-----------------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICI DI QUANTITA'

--	--	--	--	--

INDICI DI TEMPO

1	<p align="center"><u>Raggiungimento di obiettivi di finanza pubblica</u></p> <p>Adozione di determina di accertamento mensile o, in alternativa, di attestazione di assenza di introiti, entro un certo termine</p> <p>La determinazione di accertamento dovrà essere adottata anche se nel mese precedente non vi sono stati introiti ma gli accertamenti precedentemente effettuati sono da variare (in aumento e/o in diminuzione).</p> <p>Per le determinazioni farà fede la data del provvedimento mentre per le attestazioni farà fede la data di protocollazione</p>	<p>entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento: 100%</p> <p>entro il giorno 20 del mese successivo a quello di riferimento: 75%</p> <p>entro il giorno 25 del mese successivo a quello di riferimento: 50%</p> <p>entro il giorno 28 del mese successivo a quello di riferimento: 25%</p> <p>oltre il giorno 28 del mese successivo a quello di riferimento: 0%</p> <p>Il Valore finale sarà dato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma delle percentuali di ogni accertamento (o provvedimento) e il numero di accertamenti (o provvedimenti)</p>		
2	<p align="center"><u>Rispetto dei tempi medi di pagamento</u></p> <p>Liquidazione fatture commerciali del Settore entro un certo termine</p> <p>Periodo considerato: 1° gennaio 2024 - 31 dicembre 2024</p> <p>Riferimento articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito nella legge 21 aprile 2023, n. 41 e Circolari MEF n. 1/2024, 15/2024, 17/2024 e 25/2024.</p> <p>Ai fini del raggiungimento dell'obiettivo si considereranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il dato presente sulla piattaforma dei crediti commerciali – PCC della Ragioneria Generale dello Stato; - solo le fatture commerciali con il codice univoco dei servizi cui è a capo il Dirigente del I Settore; - l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti (IRT) di cui alla L. n. 145/2018, art. 1, co. 859 e seguenti, come previsto dal MEF con Circolare 1/2024. 	<p>inferiore o pari a 1 giorno: 100%</p> <p>superiore a 1 giorno ma inferiore o pari a 3 giorni: 75%</p> <p>superiore a 3 giorni ma inferiore o pari a 5 giorni: 50%</p> <p>superiore a 5 giorni ma inferiore o pari a 7 giorni: 25%</p> <p>superiore a 7 giorni: 0%</p> <p>L'indicatore è calcolato come la media ponderata dei ritardi di pagamento in base all'importo delle fatture e considera le fatture scadute e pagate nell'anno (dal giorno della scadenza al giorno di pagamento).</p> <p>Il dato sarà ricavato dal portale PCC.</p>		
3	<p align="center"><u>Rispetto delle misure previste dal PTPCT</u></p> <p>Redazione di relazione sulla trasparenza inerente al 1° semestre 2024 entro una certa data di calendario.</p> <p>Farà fede la data del protocollo interno</p>	<p>entro il 31/10/2024: 100%</p> <p>entro lo 05/11/2024: 75%</p> <p>entro il 10/11/2024: 50%</p> <p>entro il 15/11/2024: 25%</p> <p>oltre il 15/11/2024: 0%</p>		

INDICI DI COSTO

--	--	--	--	--

INDICI DI QUALITA'

--	--	--	--	--

Data **5 giugno 2024**

Il Sindaco
Barbujani Massimo

OBIETTIVI
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
2024/2026

DIPENDENTI

OBIETTIVI
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
2024/2026

DIPENDENTI

I SETTORE
FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

I SETTORE "FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI" - Responsabile: avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVI GENERALI: nn. 1/3 di 45

OBIETTIVI DI SETTORE: nn. 1/3 di 15

Servizio

ECONOMATO - PROVVEDITORATO - CONCESSIONI CIMITERIALI

Titolo Obiettivo	<u>CUSTOMER SATISFACTION</u>
Descrizione Obiettivo	Somministrazione del questionario sulla Customer Satisfaction come da Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa
Peso Obiettivo	7
Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA</u>
Descrizione Obiettivo	Popolamento delle seguenti sezioni/sottosezioni dell'amministrazione trasparente: - Bandi di gara e contratti – Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1 gennaio 2024
Peso Obiettivo	10
Titolo Obiettivo	<u>RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</u>
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - Proposta liquidazione premi assicurativi relativamente alle polizze
Peso Obiettivo	8

N. indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
INDICI DI QUANTITA'				
1	<p style="text-align: center;"><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato. In tal caso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto". Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno. Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>	<p>n. 7 "molto" su 14 voci: 100% n. 5 "molto" su 14 voci: 75% n. 3 "molto" su 14 voci: 50% n. 2 "molto" su 14 voci: 25% "molto" inferiori a 2: 0%</p>		
INDICI DI TEMPO				
2	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza:</u> Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p> <p>Sezione: Bandi di gara e contratti – Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1 gennaio 2024</p> <p style="text-align: center;">Termine art. 37, c. 1, lett. A), D.Lgs. n. 33/2013 – Tempestivamente</p> <p style="text-align: center;">Farà fede la data di pubblicazione in SicraWeb</p>	<p>entro 15 giorni dall'adozione della determinazione: 100% entro 20 giorni dall'adozione della determinazione: 75% entro 25 giorni dall'adozione della determinazione: 50% entro 30 giorni dall'adozione della determinazione: 25% oltre 30 giorni dall'adozione della determinazione: 0%</p> <p>Il Valore finale sarà dato dalla media complessiva calcolata sommando le percentuali di ogni pubblicazione e dividendo tale somma per il numero di pubblicazioni</p>		
3	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Miglioramento /Mantenimento dei tempi medi di conclusione del procedimento</p> <p>Liquidazione premi assicurativi relativamente alle polizze sottoscritte dal Comune di Adria</p> <p style="text-align: center;">Farà fede la data di apposizione del visto istruttorio, in SicraWeb, sulla determinazione di liquidazione</p>	<p>almeno 10 giorni prima della scadenza: 100% almeno 18 giorni prima della scadenza: 75% almeno 21 giorni prima della scadenza: 50% almeno 28 giorni prima della scadenza: 25% oltre 28 giorni prima della scadenza: 0%</p> <p>Il Valore finale sarà dato dalla media complessiva calcolata sommando le percentuali di ogni liquidazione e dividendo tale somma per il numero di liquidazioni</p>		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo					
Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
BIASI	TOMMASO	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo		

Data 5 giugno 2024

Il Dirigente del I Settore
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

I SETTORE "FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI" - Responsabile: avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVI GENERALI: nn. 4/6 di 45

OBIETTIVI DI SETTORE: nn. 4/6 di 15

Servizio

PERSONALE

Titolo Obiettivo	CUSTOMER SATISFACTION
Descrizione Obiettivo	Somministrazione del questionario sulla Customer Satisfaction come da Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa
Peso Obiettivo	7

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
Descrizione Obiettivo	Popolamento delle seguenti sezioni/sottosezioni dell'amministrazione trasparente: - Personale non a tempo indeterminato - Contrattazione integrativa
Peso Obiettivo	10

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - Rilascio Certificazioni – Dichiarazioni - Stati di Servizio
Peso Obiettivo	8

N. indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
----------------------	------------------------------------------------------------------	----------------------	-------------------------	--------------------------------------------

INDICI DI QUANTITA'				
1	<p><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato.</p> <p>In tal caso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto".</p> <p>Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno.</p> <p>Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>			
		n. 7 "molto" su 14 voci: 100% n. 5 "molto" su 14 voci: 75% n. 3 "molto" su 14 voci: 50% n. 2 "molto" su 14 voci: 25% "molto" inferiori a 2: 0%		

INDICI DI TEMPO

2	<p align="center"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Personale non a tempo indeterminato Elenco - Termine art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Tempestivamente Costi - Termine art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Trimestralmente</p> <p align="center">Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine Farà fede la data di pubblicazione risultante da SicraWeb</p>	<p>Aggiornamento elenco personale non a tempo indeterminato entro 5 giorni dall'assunzione: 100% entro 7 giorni dall'assunzione: 75% entro 8 giorni dall'assunzione: 50% entro 10 giorni dall'assunzione: 25% oltre 10 giorni dall'assunzione: 0%</p> <p>Costi trimestrali (2° e 3° trimestre 2024) personale non a tempo indeterminato entro 5 giorni dalla fine del trimestre: 100% entro 7 giorni dalla fine del trimestre: 75% entro 8 giorni dalla fine del trimestre: 50% entro 10 giorni dalla fine del trimestre: 25% oltre 10 giorni dalla fine del trimestre: 0%</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata sommando i giorni impiegati per le diverse pubblicazioni e dividendo tale somma per il numero di pubblicazioni effettuate</p>		
3	<p align="center"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Contrattazione integrativa</p> <p align="center">Termine art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Tempestivamente</p> <p align="center">Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine Farà fede la data di pubblicazione risultante da SicraWeb</p>	<p>Contratti integrativi, relazioni tecnico-finanziaria e illustrativa e certificazioni organo di revisione Se entro 10 giorni dalla sottoscrizione definitiva: 100% Se entro 15 giorni dalla sottoscrizione definitiva: 75% Se entro 20 giorni dalla sottoscrizione definitiva: 50% Se entro 25 giorni dalla sottoscrizione definitiva: 25% Se oltre 25 giorni dalla sottoscrizione definitiva: 0%</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata sommando i giorni impiegati per le diverse pubblicazioni e dividendo tale somma per il numero di pubblicazioni effettuate</p>		
4	<p align="center"><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Rilascio Certificazioni – Dichiarazioni - Stati di Servizio</p> <p align="center">Termine ex art. 2 comma 2 L. 241/90 30 giorni</p> <p align="center">Faranno fede le date di protocollazione in entrata e in uscita risultanti da SicraWeb</p>	<p>Se entro 20 giorni dalla richiesta acquisita al protocollo: 100% Se entro 22 giorni dalla richiesta acquisita al protocollo: 75% Se entro 25 giorni dalla richiesta acquisita al protocollo: 50% Se entro 27 giorni dalla richiesta acquisita al protocollo: 25% Se oltre 27 giorni dalla richiesta acquisita al protocollo: 0%</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata sommando i giorni impiegati per il rilascio di tutte le certificazioni e dividendo tale somma per il numero di certificazioni rilasciate</p>		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
ANDREOTTI	STEFANO	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile	X	
BARISON	ORNELLA	I	Istruttore Amministrativo		
DESTRO	MARIA ROSA	I	Istruttore Amministrativo		

Data **5 giugno 2024**

Il Dirigente del I Settore
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

I SETTORE "FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI" - Responsabile: avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVI GENERALI: nn. 7/9 di 45

OBIETTIVI DI SETTORE: nn. 7/9 di 15

Servizio

RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE

Titolo Obiettivo	CUSTOMER SATISFACTION
Descrizione Obiettivo	Somministrazione del questionario sulla Customer Satisfaction come da Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa
Peso Obiettivo	7

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
Descrizione Obiettivo	Popolamento delle seguenti sezioni/sottosezioni dell'amministrazione trasparente: - Sezione: Pagamenti - Sotto-Sezione: Indicatore di tempestività dei pagamenti
Peso Obiettivo	10

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - Invio Bilancio consolidato alla BDAP
Peso Obiettivo	8

N. indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICI DI QUANTITA'

N. indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	<p><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato.</p> <p>In tal caso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto".</p> <p>Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno.</p> <p>Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>			
		n. 7 "molto" su 14 voci: 100% n. 5 "molto" su 14 voci: 75% n. 3 "molto" su 14 voci: 50% n. 2 "molto" su 14 voci: 25% "molto" inferiori a 2: 0%		

INDICI DI TEMPO				
	<p align="center"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione pagamenti - Sotto-Sezione Indicatore di tempestività dei pagamenti</p> <p align="center">Termine art. 33 d.lgs. n. 33/2013 - 30 giorni dalla fine del trimestre di riferimento.</p> <p align="center">Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine Farà fede la data di pubblicazione in SicraWeb</p>	<p align="center">entro 25 giorni dalla fine del trimestre: 100% entro 26 giorni dalla fine del trimestre: 75% entro 27 giorni dalla fine del trimestre: 50% entro 28 giorni dalla fine del trimestre: 25% oltre 28 giorni dalla fine del trimestre: 0%</p> <p align="center">Il Valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata sommando i giorni impiegati per le pubblicazioni e dividendo tale somma per il numero di pubblicazioni effettuate</p>		
	<p align="center"><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Invio Bilancio Consolidato alla BDAP (D.M. 12/05/2016).</p> <p align="center">Termine ex D.M. 12/5/2016 - 30 giorni</p> <p align="center">Farà fede la data di certificazione del sistema BDAP</p>	<p align="center">entro 24 giorni dall'approvazione del Bilancio Consolidato: 100% entro 25 giorni dall'approvazione del Bilancio Consolidato: 75% entro 26 giorni dall'approvazione del Bilancio Consolidato: 50% entro 27 giorni dall'approvazione del Bilancio Consolidato: 25% oltre 27 giorni dall'approvazione del Bilancio Consolidato: 0%</p>		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo					
Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
MARANGON	SIMONA	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile	X	
MAESTRI	DESY	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile		
FRANZOSO	MARIA	I	Istruttore Contabile		
CAVICCHIO	GIANFRANCO	OE	Esecutore Amministrativo		
MARANGONI	ENNIO	OE	Collaboratore Professionale		
SILVESTRIN	LUIGI	OE	Collaboratore Professionale		

Data

5 giugno 2024

Il Dirigente del I Settore
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

I SETTORE "FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI" - Responsabile: avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBBIETTIVI GENERALI: nn. 10/12 di 45

OBBIETTIVI DI SETTORE: nn. 10/12 di 15

Servizio

SOCIO-ASSISTENZIALE

Titolo Obiettivo	CUSTOMER SATISFACTION
Descrizione Obiettivo	Somministrazione del questionario sulla Customer Satisfaction come da Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa
Peso Obiettivo	7

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
Descrizione Obiettivo	Popolamento delle seguenti sezioni/sottosezioni dell'amministrazione trasparente: - Bandi di gara e contratti – Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1 gennaio 2024
Peso Obiettivo	10

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - Istanze di integrazione retta per strutture residenziali per persone non autosufficienti o disabili
Peso Obiettivo	8

N. indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	-----------------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICI DI QUANTITA'

N. indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	<p><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato.</p> <p>In tal caso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto".</p> <p>Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno.</p> <p>Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>	n. 7 "molto" su 14 voci: 100% n. 5 "molto" su 14 voci: 75% n. 3 "molto" su 14 voci: 50% n. 2 "molto" su 14 voci: 25% "molto" inferiori a 2: 0%		

INDICI DI TEMPO				
2	<p><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Pubblicazione delle determinazioni dirigenziali inerenti gli appalti di servizi a valere sui fondi ministeriali, regionali o comunali nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p> <p>Sezione: Bandi di gara e contratti – Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1 gennaio 2024</p> <p>Termine art. 37, c. 1, lett. A), D.Lgs. n. 33/2013 – Tempestivamente</p> <p>Farà fede la data di pubblicazione in SicraWeb</p>	<p>entro 5 giorni da determinazione dirigenziale: 100% entro 7 giorni da determinazione dirigenziale: 75% entro 8 giorni da determinazione dirigenziale: 50% entro 10 giorni da determinazione dirigenziale: 25% oltre 10 giorni da determinazione dirigenziale: 0%</p> <p>Il Valore finale sarà dato dalla media complessiva calcolata sommando i giorni di ogni pubblicazione e dividendo tale somma per il numero di pubblicazioni</p>		
3	<p><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi:</u> Istanze di integrazione retta per strutture residenziali per persone non autosufficienti o disabili.</p> <p>Termine 30 giorni ex art. 2 comma 2 L. 241/1990</p> <p>Presa in carico dell'istanza attraverso il protocollo comunale, istruttoria e comunicazione all'utente dell'esito della stessa con lettera protocollata entro un certo termine. Faranno fede le data di protocollo in entrata e in uscita</p>	<p>entro 15 giorni da ricevimento istanza: 100% entro 20 giorni da ricevimento istanza: 75% entro 25 giorni da ricevimento istanza: 50% entro 30 giorni da ricevimento istanza: 25% oltre 30 giorni da da ricevimento istanza: 0%</p> <p>Il Valore finale sarà dato dalla media complessiva calcolata sommando i giorni impiegati per ogni istanza e dividendo tale somma per il numero di istanze</p>		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo					
Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
NALDINI	GIORGIA	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo - Assistente Sociale	X	
BRUNELLO	ARIANNA	FEQ	Assistente Sociale		
LECCIOLI	GRETA	FEQ	Assistente Sociale		
ZANELLATO	BARBARA	FEQ	Assistente Sociale		
FERRO	SARA	I	Istruttore Amministrativo		
VENTURINI	GIOVANNI	I	Istruttore Amministrativo		
MARCHETTO	ANNA	FEQ	Assistente Sociale - Tempo determinato		
MILANI	HAYMANOT	FEQ	Assistente Sociale - Tempo determinato		
MORA	HAYMANOT	FEQ	Assistente Sociale - Tempo determinato		
ROCIOLA	GIULIA	FEQ	Educatrice Professionale - Tempo determinato		

Data 5 giugno 2024

Il Dirigente del I Settore
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

SETTORE "FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI" - Responsabile: avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVI GENERALI: nn. 13/15 di 45

OBIETTIVI DI SETTORE: nn. 13/15 di 15

Servizio

TRIBUTI

Titolo Obiettivo	CUSTOMER SATISFACTION
Descrizione Obiettivo	Somministrazione del questionario sulla Customer Satisfaction come da Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa
Peso Obiettivo	7

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
Descrizione Obiettivo	Popolamento delle seguenti sezioni/sottosezioni dell'amministrazione trasparente: - Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici/Atti di concessione
Peso Obiettivo	10

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - Rateizzazione degli accertamenti IMU
Peso Obiettivo	8

N. indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICI DI QUANTITA'

N. indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	<p><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato. In tal caso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto". Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno. Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>			

n. 7 "molto" su 14 voci: 100%
n. 5 "molto" su 14 voci: 75%
n. 3 "molto" su 14 voci: 50%
n. 2 "molto" su 14 voci: 25%
"molto" inferiori a 2: 0%

INDICI DI TEMPO				
2	<u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici/Atti di concessione Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine Termine art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e art. 27, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), d.lgs. n. 33/2013 - Tempestivamente Farà fede la data di pubblicazione risultante da SicraWeb	entro 10 giorni dall'adozione della determinazione dirigenziale: 100% entro 12 giorni dall'adozione della determinazione dirigenziale: 75% entro 15 giorni dall'adozione della determinazione dirigenziale: 50% entro 20 giorni dall'adozione della determinazione dirigenziale: 25% oltre 20 giorni dall'adozione della determinazione dirigenziale: 0% Il Valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma dei giorni impiegati per tutte le pubblicazione e il numero di pubblicazioni effettuate		
3	<u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Rateizzazioni degli atti di accertamento IMU Termine : art. 2 comma 2 L. n. 241/90 - 30 giorni Farà fede la data di protocollazione della concessione della rateizzazione	entro 20 giorni da ricevimento istanza a protocollo comunale: 100% entro 22 giorni da ricevimento istanza a protocollo comunale: 75% entro 25 giorni da ricevimento istanza a protocollo comunale: 50% entro 30 giorni da ricevimento istanza a protocollo comunale: 25% oltre 30 giorni da ricevimento istanza a protocollo comunale: 0%. Il Valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma dei giorni impiegati per il completamento delle istruttorie delle istanze e il numero complessivo delle istanze		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo					
Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
ZENNARO	SOFIA	FEQ	Istruttore Direttivo Contabile		
FRANZOSO	LUIGINO	I	Istruttore Contabile		
MAZZUCATO	ANDREA	I	Istruttore Amministrativo		

Data **5 giugno 2024**

Il Dirigente del I Settore
avv. Fortuna Antonino Maria

OBIETTIVI
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
2024/2026

DIPENDENTI

II SETTORE
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP -
BIBLIOTECA

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

II SETTORE "URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA" - Responsabile: arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA

OBIETTIVI GENERALI: nn. 16/18 di 45

OBIETTIVI DI SETTORE: nn. 1/3 di 6

Servizio

BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA

Titolo Obiettivo	CUSTOMER SATISFACTION
Descrizione Obiettivo	Somministrazione del questionario sulla Customer Satisfaction come da Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa
Peso Obiettivo	7

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
Descrizione Obiettivo	Popolamento delle seguenti sezioni/sottosezioni dell'amministrazione trasparente: - Bandi di gara e contratti - Sottosezione Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1 gennaio 2024 - Affidamento
Peso Obiettivo	10

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - Acquisizione forniture/servizi mediante affidamento diretto a seguito di RDO su Mepa: predisposizione determina di aggiudicazione
Peso Obiettivo	8

N. indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICI DI QUANTITA'

N. indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	<p><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato.</p> <p>In tal caso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto".</p> <p>Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno.</p> <p>Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>			

n. 7 "molto" su 14 voci: 100%
n. 5 "molto" su 14 voci: 75%
n. 3 "molto" su 14 voci: 50%
n. 2 "molto" su 14 voci: 25%
"molto" inferiori a 2: 0%

INDICI DI TEMPO				
2	<p align="center"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u></p> <p>Sezione Bandi di gara e contratti - Sottosezione Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1 gennaio 2024 - Affidamento (qualora si verifichi il caso) Termine art. 37, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 - Tempestivamente</p>	<p>entro 5 giorni lavorativi dalla data dell'atto: 100% entro 7 giorni lavorativi dalla data dell'atto: 75% entro 8 giorni lavorativi dalla data dell'atto: 50% entro 10 giorni lavorativi dalla data dell'atto: 25% oltre 10 giorni lavorativi dalla data dell'atto: 0%</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto tra la somma dei giorni impiegati per la pubblicazione e il numero di pubblicazioni effettuate</p>		
3	<p align="center"><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u></p> <p>Acquisizione forniture/servizi mediante affidamento diretto a seguito di RDO su Mepa (Trattativa diretta o confronto di preventivi): predisposizione determina di aggiudicazione (se si verifica la casistica)</p> <p align="center">Termine ex art. 2 comma 2 L. 241/90 - 30 giorni</p>	<p>entro 10 giorni lavorativi dalla data di esame dell'offerta nel caso di trattativa diretta o di proposta di aggiudicazione nel caso di confronto di preventivi, fatti salvi i tempi per eventuale soccorso istruttorio e/o verifica dei requisiti: 100%</p> <p>entro 12 giorni lavorativi dalla data di esame dell'offerta nel caso di trattativa diretta o di proposta di aggiudicazione nel caso di confronto di preventivi, fatti salvi i tempi per eventuale soccorso istruttorio e/o verifica dei requisiti: 75%</p> <p>entro 14 giorni lavorativi dalla data di esame dell'offerta nel caso di trattativa diretta o di proposta di aggiudicazione nel caso di confronto di preventivi, fatti salvi i tempi per eventuale soccorso istruttorio e/o verifica dei requisiti: 50%</p> <p>entro 16 giorni lavorativi dalla data di esame dell'offerta nel caso di trattativa diretta o di proposta di aggiudicazione nel caso di confronto di preventivi, fatti salvi i tempi per eventuale soccorso istruttorio e/o verifica dei requisiti: 25%</p> <p>oltre 16 giorni lavorativi dalla data di esame dell'offerta nel caso di trattativa diretta o di proposta di aggiudicazione nel caso di confronto di preventivi, fatti salvi i tempi per eventuale soccorso istruttorio e/o verifica dei requisiti: 0%</p> <p>Data risultante da documentazioni disponibili sul Mepa o da verbale interno con data risultante da protocollo</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto tra la somma dei giorni impiegati per la predisposizione della determina di aggiudicazione con riferimento alla data di inserimento della proposta in Sicra e le determinazioni adottate</p>		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo					
Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
ROVERSI	SILVIA	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo - Aiuto Bibliotecario		
BOLZONELLA	MONICA	I	Istruttore Amministrativo		
PAGGIORO	GIOSUE'	I	Istruttore Amministrativo		
FORZATO	PABLO	OE	Esecutore Amministrativo		66,67%
ZANELLATO	PAOLO	OE	Esecutore Amministrativo		

Data **5 giugno 2024**

La Dirigente del II Settore
arch. Caporrella De Mattia Eva

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

II SETTORE "URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA" - Responsabile: arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA

OBIETTIVI GENERALI: nn. 19/21 di 45

OBIETTIVI DI SETTORE: nn. 4/6 di 6

Servizio

PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP

Titolo Obiettivo	CUSTOMER SATISFACTION			
Descrizione Obiettivo	Somministrazione del questionario sulla Customer Satisfaction come da Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa			
Peso Obiettivo	7			
Titolo Obiettivo	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA			
Descrizione Obiettivo	Popolamento delle seguenti sezioni/sottosezioni dell'amministrazione trasparente: - Pianificazione e governo del territorio, Piano degli Interventi, varianti urbanistica, piani urbanistica attuativi--(se si verifica la casistica)			
Peso Obiettivo	10			
Titolo Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI			
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - Procedimento per il rilascio di autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari (ogni tipologia) - Procedimento di evasione di richieste di accesso agli atti			
Peso Obiettivo	8			
N. indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE

INDICI DI QUANTITA'

1	<p><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato.</p> <p>In tal caso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto".</p> <p>Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno.</p> <p>Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>			
		n. 7 "molto" su 14 voci: 100% n. 5 "molto" su 14 voci: 75% n. 3 "molto" su 14 voci: 50% n. 2 "molto" su 14 voci: 25% "molto" inferiori a 2: 0%		

INDICI DI TEMPO				
2	<p align="center"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Pianificazione e governo del territorio Termine art. 39, c. 1, lett. a), e art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Tempestivamente</p> <p>Si considerano le deliberazioni di approvazione dei piani o di varianti. Se si verifica la casistica Per la data di pubblicazione farà fede quella di inserimento in SicraWebc</p>	<p>entro 5 giorni lavorativi dalla data dell'atto: 100% entro 7 giorni lavorativi dalla data dell'atto: 75% entro 8 giorni lavorativi dalla data dell'atto: 50% entro 10 giorni lavorativi dalla data dell'atto: 25% oltre 10 giorni lavorativi dalla data dell'atto: 0%</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma dei giorni impiegati per la pubblicazione e il numero di pubblicazioni effettuate</p>		
3	<p><u>Rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Rilascio di autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari (ogni tipologia)</p> <p>Termine ex art. 53 Regolamento di Esecuzione Codice della Strada 60 giorni dall'istanza</p> <p>I termini decorrono a partire dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo dell'ente/portale SUAP e possono eventualmente essere interrotti qualora l'istanza sia carente di una sua parte essenziale al rilascio e fino a quando tale posizione non venga aggiornata dal richiedente.</p>	<p>entro 56 giorni dall'istanza: 100% entro 57 giorni dall'istanza: 75%; entro 58 giorni dall'istanza: 50%; entro 59 giorni dall'istanza: 25%; oltre 59 giorni dall'istanza: 0 %</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma dei giorni impiegati per il rilascio delle autorizzazioni e le autorizzazioni rilasciate</p>		
4	<p><u>Rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Accesso agli atti</p> <p>Termine ai sensi della L. 241/1990 30 giorni</p> <p>I termini decorrono a partire dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo dell'ente e possono eventualmente essere interrotti qualora l'istanza sia carente di una sua parte essenziale al rilascio e fino a quando tale posizione non venga aggiornata dal richiedente.</p> <p>La data finale è desumibile dalla comunicazione al richiedente dell'avvenuta ricerca, effettuata presso gli archivi del Comune, con esito positivo/negativo, comprensiva di invito a prendere contatto con l'ufficio per la visione degli atti risultante dal protocollo</p>	<p>entro 26 giorni dall'istanza acquisita al protocollo: 100% entro 27 giorni dall'istanza acquisita al protocollo: 75%; entro 28 giorni dall'istanza acquisita al protocollo: 50%; entro 29 giorni dall'istanza acquisita al protocollo: 25%; oltre 29 giorni dall'istanza acquisita al protocollo: 0 %</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma dei giorni impiegati per il rilascio di quanto richiesto con l'istanza e il numero di istanze</p>		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo					
Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
ANDREELLO	ALESSIA	FEQ	Istruttore Direttivo Tecnico		
BRAGA	ALESSIO	I	Istruttore Tecnico - Esperto CAD		
DONA'	MAURO	I	Istruttore Amministrativo		
PIVA	SIMONE	I	Istruttore Tecnico		
RODINO'	LUCIO	I	Istruttore Amministrativo		

Data **5 giugno 2024**

La Dirigente del II Settore
arch. Caporrella De Mattia Eva

OBIETTIVI
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
2024/2026

DIPENDENTI

III SETTORE

***LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO -
MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE***

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

III SETTORE "LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE" - Responsabile: arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA

OBIETTIVI GENERALI: nn. 22/24 di 45

OBIETTIVI DI SETTORE: nn. 1/3 di 12

Servizio

AMBIENTE - ENERGIA - DECORO URBANO - PROTEZIONE CIVILE - VIABILITA'

Titolo Obiettivo	CUSTOMER SATISFACTION
Descrizione Obiettivo	Somministrazione del questionario sulla Customer Satisfaction come da Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa
Peso Obiettivo	7

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
Descrizione Obiettivo	Popolamento delle seguenti sezioni/sottosezioni dell'amministrazione trasparente: - bandi di gara e contratti nella relativa sottosezione per ogni procedura
Peso Obiettivo	10

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - Rilascio autorizzazione manomissione suolo pubblico.
Peso Obiettivo	8

N. indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICI DI QUANTITA'

N. indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	<p><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato.</p> <p>In tal caso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto".</p> <p>Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno.</p> <p>Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>			

n. 7 "molto" su 14 voci: 100%
n. 5 "molto" su 14 voci: 75%
n. 3 "molto" su 14 voci: 50%
n. 2 "molto" su 14 voci: 25%
"molto" inferiori a 2: 0%

INDICI DI TEMPO				
2	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Bandi di gara e contratti nella relativa sottosezione per ogni procedura. Termine art. 37 c. 1 lett. b) D.Lgs. 33/2013 - Tempestivamente</p> <p style="text-align: center;">Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p> <p>La decorrenza sarà dalla data di esecutività delle determinazioni e dalla data di protocollazione per avvisi vari La data finale risulterà da quella di caricamento in SicraWeb</p>	<p>entro 10 giorni.: 100% entro 12 giorni.: 75% entro 13 giorni: 50% entro 14 giorni: 25% oltre 14 giorni: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma delle singole percentuali di ogni pubblicazione e le pubblicazioni effettuate</p>		
3	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Rilascio autorizzazione manomissione suolo pubblico. Termine art. 2 c. 2 Legge 241/90 - 30 giorni</p> <p>Per il dies a quo (termine iniziale) la data della richiesta sarà attestata da quella risultante al protocollo Il dies ad quem (data rilascio autorizzazione) sarà attestato dal protocollo</p>	<p>entro 20 giorni dalla richiesta: 100% entro 23 giorni dalla richiesta: 75% entro 25 giorni dalla richiesta: 50% entro 28 giorni dalla richiesta: 25% oltre 28 giorni dalla richiesta: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma delle singole percentuali di ogni richiesta evasa e le richieste pervenute</p>		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo					
Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
MELINA	MICHELE	I	Istruttore Tecnico		
BOLOGNA	MARCO	OE	Operaio Specializzato		
BOLOGNESE	LUIGI	OE	Operatore Professionale		
MARZOLLA	RAFFAELE	OE	Collaboratore Professionale Conducente Macchine Complesse		
ROSSATO	SANDRO	OE	Operatore Professionale		
VENDEMIATI	ORIANO	OE	Operaio Specializzato		

Data **5 giugno 2024**

Il Dirigente del III Settore
arch. Caporrella De Mattia Eva

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

III SETTORE "LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE" - Responsabile: arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA

OBIETTIVI GENERALI: nn. 25/27 di 45

OBIETTIVI DI SETTORE: nn. 4/6 di 12

Servizio

COMUNICAZIONE E INFORMATICA

Titolo Obiettivo	CUSTOMER SATISFACTION
Descrizione Obiettivo	Somministrazione del questionario sulla Customer Satisfaction come da Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa
Peso Obiettivo	7

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
Descrizione Obiettivo	Popolamento delle seguenti sezioni/sottosezioni dell'amministrazione trasparente: - bandi di gara e contratti/atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure
Peso Obiettivo	10

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - Adeguamento e rimodulazione contratti di telefonia
Peso Obiettivo	8

N. indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	-----------------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICI DI QUANTITA'

N. indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	<p><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato.</p> <p>In tal caso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto".</p> <p>Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno.</p> <p>Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>	n. 7 "molto" su 14 voci: 100% n. 5 "molto" su 14 voci: 75% n. 3 "molto" su 14 voci: 50% n. 2 "molto" su 14 voci: 25% "molto" inferiori a 2: 0%		

INDICI DI TEMPO				
2	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u></p> <p>Sezione Bandi di gara e contratti/ atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure. Termine art. 37 c. 1 lett. b) D.Lgs. 33/2013 - Tempestivamente</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p> <p>La decorrenza sarà dalla data di esecutività delle determinazioni e dalla data di protocollazione per avvisi vari La data finale risulterà da quella di caricamento in SicraWeb</p>	<p style="text-align: center;">entro 10 giorni.: 100% entro 12 giorni.: 75% entro 13 giorni: 50% entro 14 giorni: 25% oltre 14 giorni: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma delle singole percentuali di ogni pubblicazione e le pubblicazioni effettuate</p>		
3	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi:</u></p> <p style="text-align: center;">Adeguamento e rimodulazione contratti di telefonia</p> <p>Termine ex art. 1 c. 1 Decreto Legge 16.7.2020, n. 76, convertito con modificazioni nella Legge in Legge 11.9.2020, n. 120 - Aggiudicazione</p> <p>Il termine iniziale decorre dalla data di adozione della determinazione a contrarre Il termine finale coincide con l'invio della proposta di determina di affidamento al Dirigente tramite SicraWeb</p>	<p style="text-align: center;">entro 30 giorni: 100% entro 40 giorni: 75% entro 50 giorni: 50% entro 55 giorni: 25% oltre 55 giorni: 0%</p>		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo					
Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
MARCHI	VANNI	FEQ	Istruttore Direttivo Informatico		
GIROTTA GARBIN	RENATA	I	Istruttore Contabile		
GORDA	RAFFAELLA	OE	Collaboratore Professionale		

Data **5 giugno 2024**

Il Dirigente del III Settore
arch. Caporrella De Mattia Eva

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

III SETTORE "LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE" - Responsabile: arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA

OBIETTIVI GENERALI: nn. 28/30 di 45

OBIETTIVI DI SETTORE: nn. 7/9 di 12

Servizio

IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO

Titolo Obiettivo	CUSTOMER SATISFACTION
Descrizione Obiettivo	Somministrazione del questionario sulla Customer Satisfaction come da Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa
Peso Obiettivo	7

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
Descrizione Obiettivo	Popolamento delle seguenti sezioni/sottosezioni dell'amministrazione trasparente: - bandi di gara e contratti nella relativa sottosezione per ogni procedura
Peso Obiettivo	10

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - Interventi, su richiesta tramite applicazione "COMUNI CHIAMO", per manutenzione attività varie tramite personale comunale. Interventi, a seguito segnalazioni di pericoli su impianti e fabbricati comunali.
Peso Obiettivo	8

N. indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICI DI QUANTITA'

N. indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	<p><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato.</p> <p>In tal caso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto".</p> <p>Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno.</p> <p>Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>			

n. 7 "molto" su 14 voci: 100%
n. 5 "molto" su 14 voci: 75%
n. 3 "molto" su 14 voci: 50%
n. 2 "molto" su 14 voci: 25%
"molto" inferiori a 2: 0%

INDICI DI TEMPO				
2	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Bandi di gara e contratti nella relativa sottosezione per ogni procedura. Termine art. 37 c. 1 lett. b) D.Lgs. 33/2013 - Tempestivamente</p> <p style="text-align: center;">Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p> <p style="text-align: center;">La decorrenza sarà dalla data di esecutività delle determinazioni e dalla data di protocollazione per avvisi vari La data finale risulterà da quella di caricamento in SicraWeb</p>	<p>entro 10 giorni.: 100% entro 12 giorni.: 75% entro 13 giorni: 50% entro 14 giorni: 25% oltre 14 giorni: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma delle singole percentuali di ogni pubblicazione e le pubblicazioni effettuate</p>		
3	<p style="text-align: center;"><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Interventi, su richiesta tramite applicazione "COMUNI CHIAMO", per manutenzione attività varie. Interventi, a seguito segnalazioni di pericoli su impianti, fabbricati comunali Termine art. 2 c. 2 Legge 241/90 - 30 giorni</p>	<p>entro 20 gg. dalla data della segnalazione: 100% entro 23 gg. dalla data della segnalazione: 75% entro 25 gg. dalla data della segnalazione: 50% entro 28 gg. dalla data della segnalazione: 25% oltre 28 gg. dalla data della segnalazione: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma delle singole percentuali di ogni intervento e le segnalazioni ricevute</p>		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo					
Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
ZAGO	SIMONE	I	Istruttore Tecnico		
MORETTO	PAOLO	OE	Operaio Specializzato		
PASTORELLO	DENIS	OE	Operatore Professionale		
SACCHETTO	DONATO	OE	Collaboratore Professionale		
TALPO	GIUSEPPE	OE	Collaboratore Professionale		

Data **5 giugno 2024**

Il Dirigente del III Settore
arch. Caporrella De Mattia Eva

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

III SETTORE "LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE" - Responsabile: arch. CAPORRELLA DE MATTIA EVA

OBIETTIVI GENERALI: nn. 31/33 di 45

OBIETTIVI DI SETTORE: nn. 10/12 di 12

Servizio

LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - CIMITERI

Titolo Obiettivo	CUSTOMER SATISFACTION
Descrizione Obiettivo	Somministrazione del questionario sulla Customer Satisfaction come da Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa
Peso Obiettivo	7
Titolo Obiettivo	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
Descrizione Obiettivo	Popolamento delle seguenti sezioni/sottosezioni dell'amministrazione trasparente: - opere pubbliche/atti di programmazione delle opere pubbliche
Peso Obiettivo	10
Titolo Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - Rilascio autorizzazione accesso ai cimiteri comunali con bicicletta (art. 61 Regolamento Comunale Polizia Mortuaria e Gestione Servizi Cimiteriali) su istanza privato.
Peso Obiettivo	8

N. indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICI DI QUANTITA'				
1	<p><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato.</p> <p>In tal caso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto".</p> <p>Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno.</p> <p>Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>			<p>n. 7 "molto" su 14 voci: 100% n. 5 "molto" su 14 voci: 75% n. 3 "molto" su 14 voci: 50% n. 2 "molto" su 14 voci: 25% "molto" inferiori a 2: 0%</p>

INDICI DI TEMPO				
2	<p><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Opere pubbliche - Atti di programmazione delle opere pubbliche Termine art. 38 c. 2 e 2bis D.Lgs. 33/2013 e art. 21 c. 7 e 29 D.Lgs. 50/2016 Tempestivamente</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine</p> <p>I termini decorrono dall'esecutività della deliberazione Consiliare di approvazione dei programmi e/o degli aggiornamenti La data finale risulterà da quella di caricamento in SicraWeb</p>	<p>entro 10 giorni: 100% entro 12 giorni: 75% entro 13 giorni: 50% entro 14 giorni: 25% oltre 14 giorni: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma delle singole percentuali di ogni pubblicazione e le pubblicazioni effettuate</p>		
3	<p><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Rilascio autorizzazione accesso ai cimiteri comunali con bicicletta (art. 61 Regolamento Comunale Polizia Mortuaria e Gestione Servizi Cimiteriali) su istanza privato. Termine 30 gg. (art. 2 c. 2 Legge 241/1990). La data iniziale risulterà dal ricevimento dell'istanza a protocollo La data finale risulterà dalla protocollazione dell'autorizzazione</p>	<p>entro 20 giorni dall'istanza: 100% entro 23 giorni dall'istanza: 75% entro 25 giorni dall'istanza: 50% entro 28 giorni dall'istanza: 25% oltre 28 giorni dall'istanza: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma delle singole percentuali di ogni procedimento e le istanze presentate</p>		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo					
Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
ALBIERI	LUCIA	FEQ	Istruttore Direttivo Tecnico		
MAINARDI	NICOLA	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo		
BOVOLENTA	FRANCESCO	I	Istruttore Tecnico		
GREGO	MONICA	I	Istruttore Amministrativo		
PEZZOLATO	RAFFAELE	I	Istruttore Tecnico		

Data 5 giugno 2024

Il Dirigente del III Settore
arch. Caporrella De Mattia Eva

OBIETTIVI
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
2024/2026

DIPENDENTI

SERVIZI DI STAFF
DEGLI ORGANI DI GOVERNO
DEL SEGRETARIO GENERALE

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile: avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVI GENERALI: nn. 34/36 di 45

OBIETTIVI DI SETTORE: nn. 1/3 di 12

Servizio

AFFARI GENERALI

Titolo Obiettivo	CUSTOMER SATISFACTION
Descrizione Obiettivo	Somministrazione del questionario sulla Customer Satisfaction come da Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa
Peso Obiettivo	7

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
Descrizione Obiettivo	Popolamento delle seguenti sezioni/sottosezioni dell'amministrazione trasparente: - Sezione Disposizioni generali - Atti generali
Peso Obiettivo	10

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - lavorazione deliberazioni di Giunta Comunale
Peso Obiettivo	8

N. indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICI DI QUANTITA'

N. indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	<p><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato.</p> <p>In tal caso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto".</p> <p>Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno.</p> <p>Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>			

n. 7 "molto" su 14 voci: 100%
n. 5 "molto" su 14 voci: 75%
n. 3 "molto" su 14 voci: 50%
n. 2 "molto" su 14 voci: 25%
"molto" inferiori a 2: 0%

INDICI DI TEMPO

2	<p align="center"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Disposizioni generali - Atti generali</p> <p align="center">Pubblicazione dei regolamenti/modifiche regolamenti approvati in Consiglio/Giunta Comunale entro un certo termine</p> <p align="center">Termine: tempestivamente ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013</p> <p>Il dies a quo è individuato nella pubblicazione all'albo pretorio on line del provvedimento di approvazione/modifica del regolamento Il dies ad quem risulterà dall'inserimento, del regolamento o della modifica al regolamento, in SicraWeb</p>	<p align="center">entro 10 giorni lavorativi: 100% entro 15 giorni lavorativi: 75% entro 20 giorni lavorativi: 50% entro 25 giorni lavorativi: 25% oltre 25 giorni lavorativi: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma delle singole percentuali di ciascuna pubblicazione e i regolamenti approvati/modificati</p>		
	<p align="center"><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Lavorazione deliberazioni di Giunta Comunale</p> <p>Organizzazione interna - Miglioramento/Mantenimento dei tempi medi di conclusione del procedimento</p> <p>Il dies a quo (data iniziale dalla quale decorre la lavorazione) è individuata in quella della seduta della Giunta comunale La data della lavorazione (dies ad quem) sarà attestata dall'invio, all'interno di SicraWeb, al Segretario Generale della deliberazione redatta in via definitiva</p>	<p align="center">entro 2 giorni lavorativi: 100% entro 5 giorni lavorativi: 75% entro 10 giorni lavorativi: 50% entro 15 giorni lavorativi: 25% oltre 15 giorni lavorativi: 0%</p> <p>Il valore finale sarà determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma delle singole percentuali di ciascuna lavorazione e le deliberazioni lavorate</p>		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo

Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
AMA'	MARIA CRISTINA	I	Istruttore Amministrativo		
FUSETTI	LAURA	I	Istruttore Amministrativo		
ZOCCA	MASSIMILIANO	OE	Centralinista		

Data **5 giugno 2024**

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile: avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBIETTIVI GENERALI: nn. 37/39 di 45

OBIETTIVI DI SETTORE: nn. 4/6 di 12

Servizio

AFFARI LEGALI/CONTRATTI - SCOLASTICO E UNIVERSITA' - CULTURA

Titolo Obiettivo	CUSTOMER SATISFACTION
Descrizione Obiettivo	Somministrazione del questionario sulla Customer Satisfaction come da Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa
Peso Obiettivo	7

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
Descrizione Obiettivo	Popolamento delle seguenti sezioni/sottosezioni dell'amministrazione trasparente: - provvedimenti - provvedimenti dirigenti amministrativi - sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione - consulenti e collaboratori
Peso Obiettivo	10

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - erogazione contributi alle associazioni ai sensi del vigente regolamento comunale - affidamenti incarichi legali - attivazione servizio trasporto scolastico per domande pervenute durante l'anno scolastico
Peso Obiettivo	8

N. indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICI DI QUANTITA'

N. indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	<p><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato. In tal caso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto".</p> <p>Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno. Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>			

n. 7 "molto" su 14 voci: 100%
n. 5 "molto" su 14 voci: 75%
n. 3 "molto" su 14 voci: 50%
n. 2 "molto" su 14 voci: 25%
"molto" inferiori a 2: 0%

INDICI DI TEMPO				
2	<p align="center"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> <u>Sezione Provvedimenti - Sottosezione Provvedimenti dirigenti amministrativi</u> art. 23, comma 1, decreto legislativo 33/2013 - art. 1, comma 16, Legge 190/2012 Tempestivamente Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine Farà fede la data di pubblicazione in SicraWeb</p>	<p>entro 5 gg dall'esecutività del provvedimento: 100% entro 7 gg dall'esecutività del provvedimento: 75% entro 8 gg dall'esecutività del provvedimento: 50% entro 10 gg dall'esecutività del provvedimento: 25% oltre 10 gg dall'esecutività del provvedimento: 0%</p> <p>Il valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto tra la somma dei giorni impiegati per tutte le pubblicazioni e il numero di pubblicazioni effettuate</p>		
3	<p align="center"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> <u>Sezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</u> <u>Sottosezione Atti di concessione</u> art. 26, comma 2, decreto legislativo 33/2013 - art. 27, comma 1, lettere a,b,c,d,e,f del decreto legislativo 33/2013 - art. 27, comma 2, decreto legislativo 33/2013 Tempestivamente Pubblicazione nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine Farà fede la data di pubblicazione in SicraWeb</p>	<p>entro 5 gg dall'esecutività del provvedimento: 100% entro 7 gg dall'esecutività del provvedimento: 75% entro 8 gg dall'esecutività del provvedimento: 50% entro 10 gg dall'esecutività del provvedimento: 25% oltre 10 gg dall'esecutività del provvedimento: 0%</p> <p>Il valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto tra la somma dei giorni impiegati per tutte le pubblicazioni e il numero di pubblicazioni effettuate</p>		
4	<p align="center"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> <u>Sezione Consulenti e collaboratori</u> art. 15, comma 1, lettere b,c,d, decreto legislativo 33/2013 - art. 15, comma 2, decreto legislativo 33/2013 e art. 53, comma 14, decreto legislativo 165/2001 Tempestivamente Pubblicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine Farà fede la data di pubblicazione in SicraWeb</p>	<p>entro 5 gg dall'esecutività del provvedimento: 100% entro 7 gg dall'esecutività del provvedimento: 75% entro 8 gg dall'esecutività del provvedimento: 50% entro 10 gg dall'esecutività del provvedimento: 25% oltre 10 gg dall'esecutività del provvedimento: 0%</p> <p>Il valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto tra la somma dei giorni impiegati per tutte le pubblicazioni e il numero di pubblicazioni effettuate</p>		
5	<p align="center"><u>Procedimento erogazione contributi alle associazioni</u> ai sensi del vigente regolamento comunale Termine ex art. 2, comma 2, L. 241/90 30 giorni</p> <p>Il dies a quo si considera dal ricevimento a protocollo della rendicontazione completa. Il dies a quem dall'apposizione del visto istruttorio sulla proposta di determinazione dirigenziale risultante da SicraWeb</p>	<p>entro 20 gg: 100% entro 25 gg: 75% entro 27 gg: 50% entro 30 gg: 25% oltre 30 gg: 0%</p> <p>Il valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto tra la somma dei giorni impiegati per tutte le rendicontazioni e il numero di rendicontazioni effettuate</p>		
6	<p align="center"><u>Procedimento affidamenti incarichi legali</u> Termine non codificato normativamente</p> <p>Il dies a quo si considera dall'approvazione della deliberazione di G.C. di individuazione del soggetto cui affidare l'incarico legale. Il dies a quem dall'apposizione del visto istruttorio sulla proposta di determinazione dirigenziale di approvazione dello schema disciplinare e di impegno di spesa inerente all'incarico legale risultante da SicraWeb</p>	<p>entro 10 gg: 100% entro 15 gg: 75% entro 18 gg: 50% entro 20 gg: 25% oltre 20 gg: 0%</p> <p>Il valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto tra la somma dei giorni impiegati per tutti gli affidamenti e il numero di affidamenti effettuati</p>		

7	<u>Procedimento attivazione servizio trasporto scolastico a favore degli utenti durante l'anno scolastico</u> Termine non codificato normativamente Il dies a quo si considera dal ricevimento al protocollo della domanda completa. Il dies a quem dalla comunicazione all'utente debitamente protocollata	entro 10 gg: 100% entro 12 gg: 75% entro 15 gg: 50% entro 20 gg: 25% oltre 20 gg: 0% Il valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto tra la somma dei giorni impiegati per tutte le domande e il numero di domande pervenute		
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
STURARO	VERONICA	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo	X	
CHIORBOLI	MARIA CRISTINA	FEQ	Funzionario Amministrativo		
TOMBOLATO	MICHELA	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo - Animatore Culturale		
BOLOGNESE	BARBARA	I	Istruttore Amministrativo		83,33%
MANZATO	CLORINDO	I	Istruttore Amministrativo		
MANTOVANI	LUISELLA	OE	Esecutore Amministrativo		
SATTIN	FERRUCCIO	OE	Collaboratore Professionale		

Data **5 giugno 2024**

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale - Responsabile: avv. Fortuna Antonino Maria

OBIETTIVI GENERALI: nn. 40/42 di 45

OBIETTIVI DI SETTORE: nn. 7/9 di 12

Servizio

DEMOGRAFICO - ELETTORALE E DI STATISTICA

Titolo Obiettivo	CUSTOMER SATISFACTION
Descrizione Obiettivo	Somministrazione del questionario sulla Customer Satisfaction come da Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa
Peso Obiettivo	7

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
Descrizione Obiettivo	Popolamento della seguente sottosezione dell'amministrazione trasparente: - Attività e procedimenti - Tipologie di procedimenti
Peso Obiettivo	10

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - Trascrizione atti di stato civile ricevuti dall'estero - Rilascio certificazioni stato civile - Procedimenti di iscrizione, mutazioni anagrafiche (cambio residenza)
Peso Obiettivo	8

N. indicatore	Indicatore (descrizione) per raggiungimento obiettivo	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	----------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICI DI QUANTITA'				
1	<p><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato. In tal caso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto". Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno. Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>			

n. 7 "molto" su 14 voci: 100%
n. 5 "molto" su 14 voci: 75%
n. 3 "molto" su 14 voci: 50%
n. 2 "molto" su 14 voci: 25%
"molto" inferiori a 2: 0%

INDICI DI TEMPO

2	<p align="center"><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione Attività e procedimenti - Tipologie di procedimenti Termini Art. 35, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), D.Lgs. n. 33/2013 Tempestivamente</p> <p>Publicazione nell'apposita sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente entro un certo termine Il termine per stabilire l'avvenuto aggiornamento del procedimento decorre dalla data della disposizione normativa che ne richiede la modifica</p>	<p>entro 5 giorni: 100% entro 7 giorni: 75% entro 8 giorni: 50% entro 10 giorni: 25% oltre 10 giorni: 0%</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma delle singole percentuali inerenti agli aggiornamenti dei singoli procedimenti e il totale dei procedimenti aggiornati</p>		
3	<p align="center"><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Trascrizione atti di stato civile ricevuti dai consolati.</p> <p>Termine massimo di 365 giorni come da Regolamento termini procedimenti del Comune di Adria.</p> <p>L'avvio del procedimento è individuato dalla data di protocollazione della richiesta proveniente dal Consolato ove la stessa sia completa di tutti i suoi elementi. La conclusione del procedimento è attestata dalla data di registrazione dell'atto come da report software Ascot e dalla protocollazione della pec di riscontro inviata al Consolato.</p>	<p>tutti i procedimenti conclusi entro 120 giorni da protocollazione istanza: 100% tutti i procedimenti conclusi entro 150 giorni da protocollazione istanza: 75% tutti i procedimenti conclusi entro 180 giorni da protocollazione istanza: 50% tutti i procedimenti conclusi entro 200 giorni da protocollazione istanza: 25% tutti i procedimenti conclusi oltre 200 giorni da protocollazione istanza: 0%</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma delle singole percentuali inerenti ai singoli procedimenti e il totale dei procedimenti</p>		
4	<p align="center"><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Rilascio certificazioni stato civile via mail.</p> <p>DPR 396/200 e Regolamento termini procedimenti Comune di Adria.</p> <p>L'avvio del procedimento è individuato dalla data di protocollazione della richiesta ove completa. La conclusione del procedimento è individuata dalla protocollazione della pec di consegna.</p>	<p>certificato rilasciato entro 4 giorni da ricevimento richiesta: 100% certificato rilasciato entro 7 giorni da ricevimento richiesta: 75% certificato rilasciato entro 12 giorni da ricevimento richiesta: 50% certificato rilasciato entro 18 giorni da ricevimento richiesta: 25% certificato rilasciato oltre 18 giorni da ricevimento richiesta: 0%.</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma delle singole percentuali inerenti ai singoli procedimenti e il totale dei procedimenti</p>		
5	<p align="center"><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Procedimenti di iscrizione, mutazioni anagrafiche (cambio residenza).</p> <p>Termine massimo di 45 giorni art. 5 comma 5 decreto legge 9 febbraio 2012 n. 5</p> <p>L'avvio del procedimento è individuato dalla protocollazione della dichiarazione di residenza La conclusione del procedimento è individuata dall'accoglimento o rigetto della richiesta come da report software Ascot.</p>	<p>tutte le pratiche evase entro 24 giorni da ricevimento istanza: 100% tutte le pratiche evase entro 30 giorni da ricevimento istanza: 75% tutte le pratiche evase entro 35 giorni da ricevimento istanza: 50% tutte le pratiche evase entro 45 giorni da ricevimento istanza: 25% tutte le pratiche evase oltre 45 giorni da ricevimento istanza: 0%</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma delle singole percentuali inerenti ai singoli procedimenti e il totale dei procedimenti</p>		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo					
Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
SONCINI	GIUSEPPINA	FEQ	Istruttore Direttivo Amministrativo		
ALBERTIN	MANUELITA	I	Istruttore Amministrativo		
CAPATTI	ERIKA	I	Istruttore Amministrativo		
ERCOLANI	SIMONE	I	Istruttore Amministrativo		
CORAIN	GIGLIOLA	OE	Collaboratore Professionale		
VICENTINI	BRUNO	OE	Esecutore Amministrativo		

Data

5 giugno 2024

Il Coordinatore dei Servizi di Staff

Avv. Fortuna Antonino Maria

COMUNE DI ADRIA

PERSONALE DIPENDENTE delle AREE

OBBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE - Responsabile: avv. FORTUNA ANTONINO MARIA

OBBIETTIVI GENERALI: nn. 43/44 di 45

OBBIETTIVI DI SETTORE: nn. 10/12 di 12

Servizio

POLIZIA LOCALE

Titolo Obiettivo	CUSTOMER SATISFACTION
Descrizione Obiettivo	Somministrazione del questionario sulla Customer Satisfaction come da Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa
Peso Obiettivo	7

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA
Descrizione Obiettivo	Popolamento delle seguenti sezioni/sottosezioni dell'amministrazione trasparente: - Provvedimenti-Provvedimenti dirigenti amministrativi
Peso Obiettivo	10

Titolo Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Descrizione Obiettivo	Elencazione procedimenti amministrativi per cui rispettare la tempistica: - determinazioni dirigenziali di liquidazione delle fatture di acquisto.
Peso Obiettivo	8

N. indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
---------------	-----------------------------------------------------------------	---------------	------------------	------------------------------------

INDICI DI QUANTITA'

N. indicatore	Indicatore (descrizione) <i>per raggiungimento obiettivo</i>	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore Raggiunto IN PERCENTUALE
1	<p><u>Customer Satisfaction</u> Livello di soddisfazione dell'utenza</p> <p>L'acquisizione del questionario potrà avvenire solamente su supporto cartaceo consegnato direttamente dal personale del servizio interessato. In tal caso, l'utente, se non riterrà di inserire i propri dati identificativi, dovrà compilare anche la parte del questionario relativa a "Suggerimenti per migliorare il servizio offerto". Con cadenza mensile (entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento), il servizio che ha ricevuto i questionari dovrà trasmetterli al Servizio Personale tramite protocollo interno. Il dirigente del Settore di appartenenza del Servizio potrà individuare, con atto debitamente protocollato, periodi limitati dell'anno durante i quali somministrare, agli utenti, i questionari cartacei.</p>	n. 7 "molto" su 14 voci: 100% n. 5 "molto" su 14 voci: 75% n. 3 "molto" su 14 voci: 50% n. 2 "molto" su 14 voci: 25% "molto" inferiori a 2: 0%		

INDICI DI TEMPO				
2	<p><u>Rispetto degli obblighi di trasparenza</u> Sezione: Provvedimenti Sottosezione: Provvedimenti dirigenti amministrativi Termine art. 37 c.1 lett. B) D.Lgs 33/2013 e ar. 29 c.1 D.Lgs 50/2016 Tempestivamente Pubblicazione delle determinazioni dirigenziali a contrarre nell'apposita sottosezione entro un certo termine</p>	<p>entro 2 giorni dall'adozione: 100%; entro 4 giorni dall'adozione: 75%; entro 6 giorni dall'adozione: 50%; entro 8 giorni dall'adozione: 25%; oltre 8 giorni dall'adozione: 0%</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma delle percentuali relative a ciascuna pubblicazione e tutte le pubblicazioni effettuate</p>		
3	<p><u>Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</u> Determinazioni dirigenziali di liquidazione delle fatture di acquisto. Liquidazione delle fatture di acquisto entro un certo termine Faranno fede la data di protocollazione di ricezione delle fatture nonchè la data di apposizione del visto istruttorio, sulla proposta di determinazione di liquidazione all'interno, in SicraWeb. Il termine di legge è di 30 giorni.</p>	<p>entro 15 giorni da ricezione fattura: 100%; entro 20 giorni da ricezione fattura: 75%; entro 23 giorni da ricezione fattura: 50%; entro 26 giorni da ricezione fattura: 25%; oltre 26 giorni da ricezione fattura: 0%.</p> <p>Il Valore finale è determinato dalla media complessiva calcolata come rapporto fra la somma delle percentuali relative a ciascuna liquidazione e tutte le liquidazioni effettuate</p>		

Risorse umane coinvolte nell'obiettivo					
Cognome	Nome	Area di Inquadramento	Profilo Professionale	EQ	Part-time (in % su 36 ore)
MORETTO	PIERANTONIO	FEQ	Istruttore Direttivo di Vigilanza	X	
GRIGOLO	EVA	FEQ	Istruttore Direttivo di Vigilanza		
ADDARIO	NICO	I	Agente Polizia Locale		
BONIOLO	MATTIA	I	Agente Polizia Locale		
CREPALDI	DANIELA	I	Agente Polizia Locale		
GIBIN	ROBERTO	I	Agente Polizia Locale		
GRILLO	DANIELE	I	Agente Polizia Locale		
MOLTENI	FILIPPO	I	Agente Polizia Locale		
PACIFICO	FRANCESCO	I	Agente Polizia Locale		
POZZATI	GIULIO	I	Istruttore Amministrativo		
ROCCO	MAURO	I	Agente Polizia Locale		
TAMISO	ERICA	I	Agente Polizia Locale		
ALBERTIN	SANDRO	OE	Operatore Professionale		
AVANZO	FRANCO	OE	Collaboratore Professionale		
GARGIULO	GIANLUIGI	OE	Esecutore Amministrativo		
MEDEA	LUCA	OE	Collaboratore Professionale		
PAVANI	RENZO	OE	Operatore Professionale		

Data

5 giugno 2024

Il Coordinatore dei Servizi di Staff
 avv. Fortuna Antonino Maria

INDIVIDUAZIONE E DEGLI EVENTI RISCHIOSI O CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

ANALISI DEI RISCHI

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	A	A	B	A	A	A	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

ANALISI DEI RISCHI

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

ANALISI DEI RISCHI

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	M	N	A	A	A	B	
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

ANALISI DEI RISCHI

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

ANALISI DEI RISCHI

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	A (in altri enti)	B	A	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	A (in altri enti)	B	A	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebita (favorendo o intralciando la procedura).
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	A	M	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebita (favorendo o intralciando la procedura).
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.

ANALISI DEI RISCHI

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

ANALISI DEI RISCHI

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ufficio Segreteria	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ufficio Segreteria	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Segreteria	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Segreteria	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Segreteria	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Segreteria	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
7	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Segreteria	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
8	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Segreteria	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
9	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio Segreteria	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
10	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. "co".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tributi e cultura	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
11	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i settori	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
12	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i settori	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
13	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico o appalto.	Tutti i settori	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
14	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico o appalto.	Tutti i settori	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
15	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Lavori pubblici	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
16	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i settori	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
17	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i settori	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
18	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i settori	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
19	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i settori	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
A	B	C	D	E	F	G	H	
20	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Tributi e cultura	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
21	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Tributi e cultura	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
22	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settori Urbanistica e Polizia locale	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
23	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Polizia locale	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
24	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Polizia locale	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
25	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Polizia locale	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
26	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settori Urbanistica e Polizia locale	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
27	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Urbanistica	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
28	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Polizia locale	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
29	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore economico finanziario	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
30	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore economico finanziario	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
31	Stipendi del personale	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore economico finanziario	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
32	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tributi e cultura	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
33	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Lavori pubblici	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
34	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Lavori pubblici	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
35	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Lavori pubblici	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
36	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Lavori pubblici	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
37	manutenzione e custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Urbanistica	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
38	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Lavori pubblici	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
39	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tributi e cultura	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
40	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tributi e cultura	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
41	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Lavori pubblici	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
A	B	C	D	E	F	G	H	
42	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Lavori pubblici	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
43	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Lavori pubblici	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
44	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Urbanistica	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
45	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Lavori pubblici	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
46	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Urbanistica	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
47	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Urbanistica	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
48	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione.	Settore Urbanistica	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
49	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione.	Settore Urbanistica	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
50	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Urbanistica	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
51	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione.	Settore Urbanistica	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
52	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Polizia locale	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
53	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ufficio Segreteria	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
54	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Servizi alla persona	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
55	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione o contrazione dei tempi in cambio di utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Tributi e cultura	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
56	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Servizi alla persona	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
57	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Servizi alla persona	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
58	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Servizi alla persona	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termini di attuazione
A	B	C	D	E	F	G	H	
59	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Servizi alla persona	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
60	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Urbanistica	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
61	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Urbanistica	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
62	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Urbanistica	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
63	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Servizi alla persona	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
64	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi alla persona	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
65	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi alla persona	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
66	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Servizi alla persona	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
67	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione o contrazione dei tempi in cambio di utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Polizia locale	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
68	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione o contrazione dei tempi in cambio di utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tributi e cultura	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
69	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione o contrazione dei tempi in cambio di utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tributi e cultura	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
70	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione o contrazione dei tempi in cambio di utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tributi e cultura	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
71	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione o contrazione dei tempi in cambio di utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tributi e cultura	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
72	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tributi e cultura	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT
73	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tributi e cultura	Entro 5 giorni dal sollecito del RPCT

MODULO SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWER

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la Pubblica Amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione devono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

NOME e COGNOME del SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)
	ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
DATA/PERIODO IN CUI RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	penalmente rilevanti
	poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
	suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altro Ente pubblico
	suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune o ad altro Ente pubblico
	altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO):	
AUTORE/I DEL FATTO ³ :	1. _____
	2. _____
	3. _____

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ³ :	1. _____
	2. _____
	3. _____
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. _____
	2. _____
	3. _____

Luogo, data e firma

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

MISURE DI TRASPARENZA

MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	UFFICIO AFFARI GENERALI	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento					
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI	

MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
	Titolari di incarichi					

MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UFFICIO AFFARI GENERALI
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	UFFICIO AFFARI GENERALI
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UFFICIO AFFARI GENERALI
				Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	UFFICIO AFFARI GENERALI
				Curriculum vitae	Nessuno	UFFICIO AFFARI GENERALI
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UFFICIO AFFARI GENERALI
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UFFICIO AFFARI GENERALI
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	UFFICIO AFFARI GENERALI
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	UFFICIO AFFARI GENERALI
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	UFFICIO AFFARI GENERALI
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013						
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013						
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013						
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982						

MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	UFFICIO AFFARI GENERALI
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AFFARI GENERALI
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
	Titolari di incarichi di	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI

MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Consulenti e collaboratori	collaborazione o consulenza			attività professionali	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UFFICIO PERSONALE		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	UFFICIO PERSONALE		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UFFICIO PERSONALE		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE		
			(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	UFFICIO PERSONALE		
			(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 14, c. 1-ter, secondo	Ammontare complessivo degli emolumenti	Annuale	UFFICIO PERSONALE		

MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale		periodo, d.lgs. n. 33/2013		percepiti a carico della finanza pubblica	(non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		UFFICIO PERSONALE
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UFFICIO PERSONALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	UFFICIO PERSONALE	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	UFFICIO PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	UFFICIO PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UFFICIO PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UFFICIO PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	UFFICIO PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	

MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	UFFICIO PERSONALE	
					(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	(da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	UFFICIO PERSONALE
						(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi		Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costi contratti integrativi		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	UFFICIO PERSONALE	
Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)				
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	(da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	(da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati relativi ai premi				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI	

MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	dipendenti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	UFFICIO PERSONALE	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:			
			(da pubblicare in tabelle)			Annuale	UFFICIO RAGIONERIA
				1) ragione sociale		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale	UFFICIO RAGIONERIA
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno		Annuale	UFFICIO RAGIONERIA
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale	UFFICIO RAGIONERIA
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale	UFFICIO RAGIONERIA
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale	UFFICIO RAGIONERIA
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale	UFFICIO RAGIONERIA	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	UFFICIO RAGIONERIA	
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	UFFICIO RAGIONERIA	
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	UFFICIO RAGIONERIA	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	UFFICIO RAGIONERIA	
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabelle)			Annuale
					Per ciascuna delle società:	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale		Annuale	UFFICIO RAGIONERIA
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale	UFFICIO RAGIONERIA
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno		Annuale	UFFICIO RAGIONERIA
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	UFFICIO RAGIONERIA	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Enti controllati	Società partecipate			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
				(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	UFFICIO RAGIONERIA	

MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				(link ai sito dell'ente)	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	UFFICIO RAGIONERIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	UFFICIO RAGIONERIA
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	UFFICIO RAGIONERIA
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE

MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	

MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:				
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UFFICI AMMINISTRATIVI - III SETTORE		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi -			Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
					Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);				
					Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);				
					Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);				
Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);									
Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);									
Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);									
Avviso relativo all'esito della procedura;									
Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;									
Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);									
Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);									
Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);									
Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);									
Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);									
Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);									
Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)									
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI				

MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	obbligo di pubblicazione soppresso dall'art. 1 co. 20 lett.d) DL32/2019 convertito L.55/2019	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti.	Obbligo di pubblicazione soppresso (ANAC, comunicato del Presidente 23/7/2019)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI DI STAFF E UFFICIO SERVIZI SOCIALI
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI DI STAFF E UFFICIO SERVIZI SOCIALI
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		SERVIZI DI STAFF E UFFICIO SERVIZI SOCIALI
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI DI STAFF E UFFICIO SERVIZI SOCIALI	
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI DI STAFF E UFFICIO SERVIZI SOCIALI	
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI DI STAFF E UFFICIO SERVIZI SOCIALI	
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI DI STAFF E UFFICIO SERVIZI SOCIALI	
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI DI STAFF E UFFICIO SERVIZI SOCIALI	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				Tempestivo	SERVIZI DI STAFF E

MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SERVIZI SOCIALI			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI DI STAFF E UFFICIO SERVIZI SOCIALI			
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZI DI STAFF E UFFICIO SERVIZI SOCIALI			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA			
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 29, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA		
					Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PATRIMONIO			
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PATRIMONIO			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	UFFICIO AFFARI GENERALI			
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI E UFFICIO PERSONALE			
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI			
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA			
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei	Tempestivo	UFFICIO RAGIONERIA				

MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile				
A	B	C	D	E	F	G				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo	UFFICI COMPETENTI PER MATERIA				
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		UFFICIO AFFARI GENERALI			
						Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI
						Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI
						Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale
	Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)							
		(da pubblicare in tabelle)								
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo					
							(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)							
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo						
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	UFFICIO RAGIONERIA				
					(in fase di prima attuazione semestrale)					
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	UFFICIO RAGIONERIA				
			e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)					
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	UFFICIO RAGIONERIA				
							Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	UFFICIO RAGIONERIA	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	UFFICIO RAGIONERIA				
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici		Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	UFFICIO RAGIONERIA			
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005							(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)		Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo				
									(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016			Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") A titolo esemplificativo:	Tempestivo	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016		III SETTORE - UFFICI AMMINISTRATIVI
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III SETTORE - UFFICI AMMINISTRATIVI
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III SETTORE - UFFICI AMMINISTRATIVI
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III SETTORE - UFFICIO AMBIENTE
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III SETTORE - UFFICIO AMBIENTE
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III SETTORE - UFFICIO AMBIENTE
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonchè le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III SETTORE - UFFICIO AMBIENTE
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III SETTORE - UFFICIO AMBIENTE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III SETTORE - UFFICIO AMBIENTE
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III SETTORE - UFFICIO AMBIENTE
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III SETTORE - UFFICIO PROTEZIONE CIVILE
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III SETTORE - UFFICIO PROTEZIONE CIVILE
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III SETTORE - UFFICIO PROTEZIONE CIVILE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	UFFICIO AFFARI GENERALI
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	UFFICI COMPETENTI PER MATERIA
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	TUTTI GLI UFFICI

MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Tempestivo	III SETTORE - UFFICI AMMINISTRATIVI
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	III SETTORE - UFFICI AMMINISTRATIVI
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	III SETTORE - UFFICI AMMINISTRATIVI
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	III SETTORE - UFFICI AMMINISTRATIVI
		(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)				

MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

I		AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	UFFICIO VIGILANZA ESTERNA - VIABILITA' E TRAFFICO			1
I		AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	UFFICIO VIGILANZA ESTERNA - VIABILITA' E TRAFFICO			1
I		AGENTE DI POLIZIA LOCALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	UFFICIO VIGILANZA ESTERNA - VIABILITA' E TRAFFICO			1
OE		OPERATORE PROFESSIONALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	UFFICIO VIGILANZA ESTERNA - VIABILITA' E TRAFFICO	1		
OE		OPERATORE PROFESSIONALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	UFFICIO VIGILANZA ESTERNA - VIABILITA' E TRAFFICO	1		
SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE					34	0	4

I SETTORE FINANZIARIO e SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

DIRIGENTE	VACANTE	COPERTO	di cui IN ASPETTATIVA	VACANTE
				1

SERVIZIO RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE

SERVIZIO TRIBUTI

SERVIZIO ECONOMATO - PROVVEDITORATO - CONCESSIONI CIMITERIALI

SERVIZIO PERSONALE

SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Area Inquadramento	E.Q.	PROFILO PROFESSIONALE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE	COPERTO	di cui IN ASPETTATIVA	VACANTE
FEQ	X	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	SERVIZIO RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE	UFFICIO RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE	1		
FEQ		ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	SERVIZIO RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE	UFFICIO RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE	1		
I		ISTRUTTORE CONTABILE	SERVIZIO RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE	UFFICIO RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE	1		
OE		COLLABORATORE PROFESSIONALE	SERVIZIO RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE	UFFICIO RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE	1		
OE		COLLABORATORE PROFESSIONALE	SERVIZIO RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE	UFFICIO RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE	1		
OE		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE	UFFICIO RAGIONERIA I.V.A. - CONTROLLO GESTIONE - PARTECIPATE	1		
FEQ		ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	SERVIZIO TRIBUTI	UFFICIO TRIBUTI	1		
I		ISTRUTTORE CONTABILE	SERVIZIO TRIBUTI	UFFICIO TRIBUTI	1		
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO TRIBUTI	UFFICIO TRIBUTI	1		
FEQ		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO ECONOMATO - PROVVEDITORATO - CONCESSIONI CIMITERIALI	UFFICIO ECONOMATO - PROVVEDITORATO - CONCESSIONI CIMITERIALI - DI PROSSIMITA'	1		
FEQ		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO ECONOMATO - PROVVEDITORATO - CONCESSIONI CIMITERIALI	UFFICIO ECONOMATO - PROVVEDITORATO - CONCESSIONI CIMITERIALI - DI PROSSIMITA'			1
FEQ	X	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	SERVIZIO PERSONALE	UFFICIO GIURIDICO	1		
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO PERSONALE	UFFICIO ECONOMICO	1		
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO PERSONALE	UFFICIO ECONOMICO	1		
FEQ	X	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/ASSISTENTE SOCIALE	SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI	UFFICIO INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	1		
FEQ		ASSISTENTE SOCIALE	SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI	UFFICIO INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	1		
FEQ		ASSISTENTE SOCIALE	SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI	UFFICIO INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	1		
FEQ		ASSISTENTE SOCIALE	SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI	UFFICIO INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI			1
FEQ		ASSISTENTE SOCIALE	SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI	UFFICIO INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI			1
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI	UFFICIO INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI	1		
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI	UFFICIO SOLIDARIETA' SOCIALE	1		
FEQ		ASSISTENTE SOCIALE	SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI	UFFICIO SOLIDARIETA' SOCIALE	1		
FEQ		ASSISTENTE SOCIALE	SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI	UFFICIO SOLIDARIETA' SOCIALE			1
FEQ		EDUCATRICE PROFESSIONALE	SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI	UFFICIO SOLIDARIETA' SOCIALE			1

I SETTORE FINANZIARIO e SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI					19	0	6
------------------------------------------------------------	--	--	--	--	-----------	----------	----------

ATTUALMENTE, PRESSO I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, SONO IN SERVIZIO UNA ASSISTENTE SOCIALE E UNA EDUCATRICE PROFESSIONALE, EX CAT. D, A TEMPO DETERMINATO E PIENO IL CUI CONTRATTO DI LAVORO SCADRA' IL 31/8/2024. INOLTRE, SONO PRESENTI ALTRE DUE ASSISTENTI SOCIALI, SEMPRE A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI EX CAT. D, IL CUI CONTRATTO SCADRA' VERSO LA FINE DEL 2026

II SETTORE - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA

DIRIGENTE	CAPORRELLA DE MATTIA Eva	COPERTO	<i>di cui</i> IN ASPETTATIVA	VACANTE
		1		

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP

SERVIZIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Area Inquadramento	E.Q.	PROFILO PROFESSIONALE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE	COPERTO	<i>di cui</i> IN ASPETTATIVA	VACANTE
FEQ		ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - PIANIFICAZIONE			1
FEQ		ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - PIANIFICAZIONE	1		
I		ISTRUTTORE TECNICO	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - PIANIFICAZIONE	1		
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - PIANIFICAZIONE			1
OE		COLLABORATORE PROFESSIONALE CAPO SQUADRA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - PIANIFICAZIONE	1		
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP	UFFICIO S.U.A.P. - POLITICHE AGRICOLE	1		
I		ISTRUTTORE TECNICO ESPERTO CAD	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP	UFFICIO S.U.A.P. - POLITICHE AGRICOLE	1		
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP	UFFICIO S.U.A.P. - POLITICHE AGRICOLE	1		
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP	UFFICIO S.U.A.P. - POLITICHE AGRICOLE			1
FEQ		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO AIUTO BIBLIOTECARIO	SERVIZIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA	UFFICIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA	1		
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA	UFFICIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA	1		
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA	UFFICIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA	1		
OE		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA	UFFICIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA	1		
OE		ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA	UFFICIO BIBLIOTECA E ARCHIVISTICA	1		
II SETTORE - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA					12	0	3

III SETTORE - LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE

DIRIGENTE	VACANTE	COPERTO	<i>di cui IN ASPETTATIVA</i>	VACANTE
				1

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - CIMITERI

SERVIZIO IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO

SERVIZIO AMBIENTE - ENERGIA - DECORO URBANO - PROTEZIONE CIVILE - VIABILITA'

SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMATICA

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Area Inquadramento	E.Q.	PROFILO PROFESSIONALE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	UFFICIO DI ASSEGNAZIONE	COPERTO	<i>di cui IN ASPETTATIVA</i>	VACANTE
FEQ		ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - CIMITERI	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E CIMITERI COMUNALI	1		
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - CIMITERI	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E CIMITERI COMUNALI	1		
I		ISTRUTTORE TECNICO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - CIMITERI	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E CIMITERI COMUNALI	1		
I		ISTRUTTORE TECNICO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - CIMITERI	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E CIMITERI COMUNALI			1
I		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - CIMITERI	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E CIMITERI COMUNALI			1
I		<i>ISTRUTTORE TECNICO</i>	<i>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - CIMITERI</i>	<i>UFFICIO LAVORI PUBBLICI E CIMITERI COMUNALI</i>	1	1	
FEQ		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - CIMITERI	UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO - IMPIANTI SPORTIVI - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	1		
I		ISTRUTTORE TECNICO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - CIMITERI	UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO - IMPIANTI SPORTIVI - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	1		
I		ISTRUTTORE TECNICO	SERVIZIO IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO	UFFICIO IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO	1		
I		ISTRUTTORE TECNICO	SERVIZIO IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO	UFFICIO IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO			1
OE		COLLABORATORE PROFESSIONALE	SERVIZIO IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO	UFFICIO IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO	1		
OE		COLLABORATORE PROFESSIONALE	SERVIZIO IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO	UFFICIO IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO	1		
OE		OPERATORE PROFESSIONALE	SERVIZIO IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO	UFFICIO IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO	1		
OE		OPERAIO SPECIALIZZATO	SERVIZIO IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO	UFFICIO IMPIANTI TECNOLOGICI - MANUTENZIONI - SICUREZZA SUL LAVORO	1		
FEQ		ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	SERVIZIO AMBIENTE - ENERGIA - DECORO URBANO - PROTEZIONE CIVILE - VIABILITA'	UFFICIO TUTELA AMBIENTALE - POLITICHE ENERGETICHE - POLITICHE PER GLI ANIMALI - DECORO URBANO - PARCO DEL DELTA			1
I		ISTRUTTORE TECNICO	SERVIZIO AMBIENTE - ENERGIA - DECORO URBANO - PROTEZIONE CIVILE - VIABILITA'	UFFICIO STRADE - PROTEZIONE CIVILE - BANDI E FINANZIAMENTI	1		
OE		COLLABORATORE PROFESSIONALE CONDUCENTE MACCHINE COMPLESSE	SERVIZIO AMBIENTE - ENERGIA - DECORO URBANO - PROTEZIONE CIVILE - VIABILITA'	UFFICIO STRADE - PROTEZIONE CIVILE - BANDI E FINANZIAMENTI	1		
OE		OPERAIO SPECIALIZZATO	SERVIZIO AMBIENTE - ENERGIA - DECORO URBANO - PROTEZIONE CIVILE - VIABILITA'	UFFICIO STRADE - PROTEZIONE CIVILE - BANDI E FINANZIAMENTI	1		
OE		OPERATORE PROFESSIONALE	SERVIZIO AMBIENTE - ENERGIA - DECORO URBANO - PROTEZIONE CIVILE - VIABILITA'	UFFICIO STRADE - PROTEZIONE CIVILE - BANDI E FINANZIAMENTI	1		
OE		OPERAIO GENERICO	SERVIZIO AMBIENTE - ENERGIA - DECORO URBANO - PROTEZIONE CIVILE - VIABILITA'	UFFICIO STRADE - PROTEZIONE CIVILE - BANDI E FINANZIAMENTI			1
OE		OPERAIO SPECIALIZZATO	SERVIZIO AMBIENTE - ENERGIA - DECORO URBANO - PROTEZIONE CIVILE - VIABILITA'	UFFICIO STRADE - PROTEZIONE CIVILE - BANDI E FINANZIAMENTI	1		
OE		OPERATORE PROFESSIONALE	SERVIZIO AMBIENTE - ENERGIA - DECORO URBANO - PROTEZIONE CIVILE - VIABILITA'	UFFICIO STRADE - PROTEZIONE CIVILE - BANDI E FINANZIAMENTI	1		
FEQ		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/INFORMATICO	SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMATICA	UFFICIO PROTOCOLLO - INFORMATICA - TRANSIZIONE AL DIGITALE - FLUSSI DOCUMENTALI	1		
I		ISTRUTTORE CONTABILE	SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMATICA	UFFICIO PROTOCOLLO - INFORMATICA - TRANSIZIONE AL DIGITALE - FLUSSI DOCUMENTALI	1		
OE		COLLABORATORE PROFESSIONALE	SERVIZIO COMUNICAZIONE E INFORMATICA	UFFICIO PROTOCOLLO - INFORMATICA - TRANSIZIONE AL DIGITALE - FLUSSI DOCUMENTALI	1		

III SETTORE - LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE

20	1	6
-----------	----------	----------

RIEPILOGO

SETTORE	POSTI COPERTI	<i>di cui in aspettativa</i>	POSTI VACANTI
SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE	34	0	4
I SETTORE - FINANZIARIO - SOCIO-ASSISTENZIALI	19	0	6
II SETTORE - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA	12	0	3
III SETTORE - LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE	20	1	6
TOTALE RISORSE UMANE ASSEGNATE <i>compresi Segretario Generale e Dirigenti</i>	85	1	19

ATTIVITA' ESPLETABILI IN MODALITA' AGILE

I SETTORE
FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Coordinamento e organizzazione di tutto il I Settore	Dirigente	X	X		
D.U.P. - Documento Unico di Programmazione - artt. 151 e 170 del D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
D.U.P. - Documento Unico di Programmazione - artt. 151 e 170 del D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Nota di Aggiornamento al D.U.P. - art. 170 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Nota di Aggiornamento al D.U.P. - art. 170 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Bilancio di Previsione Fianziario e relativi allegati - art. 151 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Bilancio di Previsione Fianziario e relativi allegati - art. 151 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Piano Esecutivo di Gestione - art. 169 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Piano Esecutivo di Gestione - art. 169 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Prelevamenti dal fondo di riserva - art. 166 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Prelevamenti dal fondo di riserva - art. 166 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Determine di variazioni di bilancio - art. 175, comma 5-quater, D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Determine di variazioni di bilancio - art. 175, comma 5-quater, D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Variazioni di bilancio di Consiglio/Giunta e variazioni al Piano Esecutivo di Gestione - art. 175 D.Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Variazioni di bilancio di Consiglio/Giunta e variazioni al Piano Esecutivo di Gestione - art. 175 D.Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Rendiconto della gestione (conto del bilancio-conto economico-stato patrimoniale) - art. 227 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Rendiconto della gestione (conto del bilancio-conto economico-stato patrimoniale) - art. 227 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Rendiconto della gestione (conto del bilancio-conto economico-stato patrimoniale) - art. 227 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Rendiconto della gestione (conto del bilancio-conto economico-stato patrimoniale) - art. 227 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Bilancio consolidato - art. 233 bis D.Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Bilancio consolidato - art. 233 bis D.Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Definizione limite all'esecuzione forzata - art. 159 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Definizione limite all'anticipazione di Tesoreria - art. 222 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Verifica equilibri finanziari di bilancio - art. 147 D.Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Invio dati contabili bilanci armonizzati alla BDAP - Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (previsione-rendiconto della gestione-consolidato) - art. 13 L. 196/2009 e art. 4 D.M. 12/05/2016	Ragioneria	X			
Invio dati contabili bilanci armonizzati alla BDAP - Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (previsione-rendiconto della gestione-consolidato) - art. 13 L. 196/2009 e art. 4 D.M. 12/05/2016	Ragioneria	X			
Registrazione accertamenti entrate - chiusura provvisori d'entrata - emissione ordinativi d'incasso - art. 179 e 180 del D. Lgs. 2367/2000	Ragioneria	X			
Registrazione accertamenti entrate - chiusura provvisori d'entrata - emissione ordinativi d'incasso - art. 179 e 180 del D. Lgs. 2367/2000	Ragioneria	X			
Verifica Agenti contabili e invio alla Corte dei Conti con portale SIRECO - art. 233 D.Lgs. 267/2000	Ragioneria		X		
Verifica Agenti contabili e invio alla Corte dei Conti con portale SIRECO - art. 233 D.Lgs. 267/2000	Ragioneria		X		
Comunicazione annuale elenco incarichi amministratori Società Partecipate al dipartimento della Funzione Pubblica- art. 1, c. 735 L. 296/2006 e art. 2, c. 222, periodo 11, L. 191/2009	Ragioneria	X			

I SETTORE
FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
1) Pubblicazione su Amministrazione trasparente e albo pretorio elenco incarichi amministratori Società Partecipate - 2) Pubblicazione rappresentazione grafica Società Partecipate - 3) Pubblicazione elenco enti controllati e vigilati - 1) art. 1, c. 735 L. 296/2006 2) Art. 8 D.L. 98/2011 3) Art. 22 D.Lgs. 33/2013	Ragioneria	X			
1) Pubblicazione su Amministrazione trasparente e albo pretorio elenco incarichi amministratori Società Partecipate - 2) Pubblicazione rappresentazione grafica Società Partecipate - 3) Pubblicazione elenco enti controllati e vigilati - 1) art. 1, c. 735 L. 296/2006 2) Art. 8 D.L. 98/2011 3) Art. 22 D.Lgs. 33/2013	Ragioneria	X			
Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica-Anagrafe delle Prestazioni (PERLAPA), dati degli incarichi esterni conferiti - Art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001	Ragioneria	X			
Versamento mensile tramite modello F24EP delle ritenute d'acconto per lavoro dipendente e assimilato e su eventuali pagamenti per lavoro autonomo-contributi-indennità di esproprio-pignoramento presso terzi-premi per abilità - D.P.R. 917/1986 e D.P.R. 600/1973	Ragioneria	X			
Versamento mensile tramite modello F24EP dell'I.V.A. per Split Payment Istituzionale trattenuta in sede di pagamento delle fatture - art. 17 ter D.P.R. 633/1972	Ragioneria	X			
Redazione e invio C.U. (Certificazioni Uniche) per lavoro autonomo e indennità di esproprio e Certificazioni in formato libero per Contributi - art. 4, commi 6-ter e 6-quater, D.P.R. 322/1998	Ragioneria	X			
Redazione dichiarazione I.R.A.P. e invio telematico all'Agenzia delle Entrate - D.Lgs. 446/1997	Ragioneria	X			
Collaborazione con l'Ufficio Personale nella predisposizione del modello 770 ed invio all'Agenzia delle Entrate tramite l'applicativo Desktop Telematico-Entratel	Ragioneria		X		
Controllo correttezza contabile proposte di determinazioni dirigenziali di impegno di spesa per la successiva apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria - artt. 151 - 153 - 183 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Controllo correttezza contabile proposte di determinazioni dirigenziali di impegno di spesa per la successiva apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria - artt. 151 - 153 - 183 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Controllo correttezza contabile proposte di determinazioni dirigenziali di impegno di spesa per la successiva apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria - artt. 151 - 153 - 183 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Controllo correttezza contabile proposte di deliberazioni di Giunta Comunale/Cosiglio che comportano direttamente o indirettamente una spesa per la successiva apposizione del parere di regolarità contabile - artt. 49 - 183 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Controllo correttezza contabile proposte di deliberazioni di Giunta Comunale/Cosiglio che comportano direttamente o indirettamente una spesa per la successiva apposizione del parere di regolarità contabile - artt. 49 - 183 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Controllo correttezza contabile proposte di deliberazioni di Giunta Comunale/Cosiglio che comportano direttamente o indirettamente una spesa per la successiva apposizione del parere di regolarità contabile - artt. 49 - 183 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Adempimenti I.V.A. (emissione e registrazione fatture di fornitura servizi, registrazione corrispettivi e fatture di acquisto, redazione registri, liquidazioni periodiche e annuale, predisposizione dichiarazione annuale e invio telematico all'Agenzia delle Entrate) - D.P.R. 633/1972	Ragioneria	X			
Servizio gestione illuminazione votiva - predisposizione e aggiornamento elenco utenti per la successiva emissione di bollettazione - D.Lgs. 267/2000	Ragioneria		X		

I SETTORE
FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Emissione mandati di pagamento sulla base degli atti di liquidazione predisposti dagli uffici con controllo acquisizione del DURC - art. 185 D.Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Emissione mandati di pagamento sulla base degli atti di liquidazione predisposti dagli uffici con controllo acquisizione del DURC - art. 185 D.Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Verifica in via telematica inadempienza beneficiario a cartelle di pagamento per pagamenti superiori a € 5.000,00 (solo imponibile) - art. 48 bis D.P.R. 602/1973	Ragioneria	X			
Verifica in via telematica inadempienza beneficiario a cartelle di pagamento per pagamenti superiori a € 5.000,00 (solo imponibile) - art. 48 bis D.P.R. 602/1973	Ragioneria	X			
Verifica in via telematica inadempienza beneficiario a cartelle di pagamento per pagamenti superiori a € 5.000,00 (solo imponibile) - art. 48 bis D.P.R. 602/1973	Ragioneria	X			
Chiusura mensile dei provvisori in uscita del tesoriere - Artt. 180-181 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Chiusura mensile dei provvisori in uscita del tesoriere - Artt. 180-181 D. Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Compilazione questionari relativi ai fabbisogni standard - S.O.S.E.	Ragioneria	X			
Predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa - D.Lgs. 267/2000	Ragioneria		X		
Predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa - D.Lgs. 267/2000	Ragioneria		X		
Compilazione questionari Corte dei Conti sui bilanci (Previsione-Rendiconto di Gestione-Consolidato) - art. 1, comma 166 e seguenti, L. 266/2005	Ragioneria		X		
Compilazione questionari Corte dei Conti sui bilanci (Previsione-Rendiconto di Gestione-Consolidato) - art. 1, comma 166 e seguenti, L. 266/2005	Ragioneria	X			
Referto del controllo di gestione - artt. 198 e 198-bis D.Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Referto del controllo di gestione - artt. 198 e 198-bis D.Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Referto del controllo di gestione - artt. 198 e 198-bis D.Lgs. 267/2000	Ragioneria	X			
Pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet del Comune, dei dati di competenza dell'Ufficio Ragioneria previsti dal D.Lgs. 33/2013	Ragioneria	X			
Controllo continuativo sulla Piattaforma Crediti Commerciali del MEF (PCC), della corretta acquisizione dei dati delle fatture commerciali ed eventuale correzione - Confronto con i dati presenti sull'applicativo della Contabilità Finanziaria del Comune - art. 1, c. 859 e segg., L. 145/2018	Ragioneria	X			
Controllo continuativo sulla Piattaforma Crediti Commerciali del MEF (PCC), della corretta acquisizione dei dati delle fatture commerciali ed eventuale correzione - Confronto con i dati presenti sull'applicativo della Contabilità Finanziaria del Comune - art. 1, c. 859 e segg., L. 145/2018	Ragioneria	X			
PagoPA - My Pay pagamenti elettronici - riconciliazione dei pagamenti ai fini della contabilizzazione in entrata del bilancio - D.L. 179/2012 e art. 5 codice amministrazione digitale	Ragioneria	X			
PagoPA - My Pay pagamenti elettronici - riconciliazione dei pagamenti ai fini della contabilizzazione in entrata del bilancio - D.L. 179/2012 e art. 5 codice amministrazione digitale	Ragioneria	X			
Predisposizione relazione di inizio (1) e di fine (2) mandato del Sindaco - D.Lgs. 149/2011	Ragioneria		X		
Predisposizione relazione di inizio (1) e di fine (2) mandato del Sindaco - D.Lgs. 149/2011	Ragioneria		X		
Redazione obiettivi della performance annuale ufficio Ragioneria e coordinamento altri servizi del Settore	Ragioneria		X		
Redazione obiettivi della performance annuale ufficio Ragioneria e coordinamento altri servizi del Settore	Ragioneria		X		

**I SETTORE
FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI**

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Stato di attuazione dei programmi in sede di redazione della relazione sulla performance	Ragioneria		X		
Stato di attuazione dei programmi in sede di redazione della relazione sulla performance	Ragioneria		X		
Redazione stato patrimoniale e conto economico	Ragioneria	X			
Risposte a istanza, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi, senza necessità di pareri	Tributi	X		X	X
Risposte a istanza, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi, con necessità di pareri e verifiche di uno o più uffici comunali o di altri enti o aziende (controllo dei pagamenti, natura dell'area fabbricabile ecc...)	Tributi	X		X	X
IMU - accertamento per omesso, parziale o tardivo versamento dell'imposta	Tributi	X			X
IMU - accertamento per omessa o infedele denuncia	Tributi	X			X
IMU - Rimborsi	Tributi	X			
IMU - Richiesta di annullamento di un provvedimento in autotutela	Tributi	X			X
IMU - contenzioso	Tributi	X			
IMU - provvedimento di dilazione di versamento a seguito avviso di accertamento	Tributi	X			X
Certificazioni relative alle posizioni tributarie dei contribuenti	Tributi	X			X
Predisposizione del ruolo coattivo a seguito mancato pagamento degli avvisi di accertamento IMU pre/L. 160-2019 (acc.to esecutivo)	Tributi	X			
Formazione Regolamenti tributarie e delle entrate patrimoniali afferenti l'Ufficio Tributi	Tributi	X			
Predisposizione delle delibere propedeutiche alla approvazione di aliquote, tariffe, piani finanziari e agevolazioni delle entrate tributarie e patrimoniali afferenti all'Ufficio Tributi	Tributi	X			
Attività di sportello e retrosportello in particolare nei periodi di scadenza dei pagamenti IMU e TARI, della presentazione delle agevolazioni sociali TARI e delle emissioni degli avvisi di accertamento	Tributi		X		
Formazione e aggiornamento della banca dati IMU attraverso il caricamento delle dichiarazioni IMU, delle dichiarazioni di successione, dei MU, delle istanze di agevolazione, dei dati catastari che periodicamente vengono richiesti all'Ag. Entrate (Uff territorio), dei flussi relativi i versamenti scaricabili dal portale del MEF, ecc...	Tributi	X			
Verifiche e controlli accertamenti TARI (liste di carico, notifiche, annullamenti)	Tributi	X			
Dilzioni di versamento TARI	Tributi	X			
Rimborsi TARI	Tributi	X			
Predisposizione del ruolo coattivo a seguito mancato pagamento degli avvisi di accertamento TARI pre/L. 160-2019 (acc.to esecutivo) in supporto ad AS2 Srl	Tributi	X			
Protocollo accertamenti IMU	Tributi	X			
Spedizione Via PEC degli accertamenti IMU	Tributi	X			
Predisposizione degli atti di accertamento da notificare tramite messo comunale o per posta (A.G o A.R.)	Tributi		X		
Gestione assenze e presenze del personale, supporto ai dipendenti/settori su istruzioni/risoluzioni problematiche inerenti alla gestione.	Personale Economico	X			

I SETTORE
FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Trattamento economico del personale dipendente e dirigente e degli amministratori comunali (gestione stipendi/competenze, contributi mensili e annuali sugli stipendi) Predisposizione cedolini e relative denunce contributive mensili/annuali personale dipendente (CU e 770)	Personale Economico	X			
Inquadramenti personale in attuazione dei contratti di lavoro con conseguente ricostruzione di carriera - Parte economica	Personale Economico		X		
Applicazione al personale dipendente nuovi contratti nazionali di lavoro parte economica	Personale Economico	X			
Previsioni di bilancio e rendiconto spese di personale	Personale Economico	X			
Gestione previdenziale, assistenziale e fiscale del personale, comprese le pratiche di pensione/liquidazione TFS/TFR, denunce di infortuni sul lavoro e denuncia INAIL retribuzioni annuali	Personale Economico	X			
Adempimenti connessi alla gestione del personale (Conto Annuale, Relazione al conto annuale)	Personale Economico	X			
Contrattazione Integrativa – Parte Economica	Personale Economico		X		
Supporto alla componente politica relativamente alle richieste inerenti alla gestione del personale	Personale Economico		X		
Procedura per accertamento di idoneità o di inidoneità assoluta, totale o parziale, allo svolgimento del servizio	Personale Economico	X			
Verifiche su istanza dell'interessato di servizi prestati e relativa copertura contributiva Rilascio Certificazioni – Dichiarazioni - Stati di Servizio (personale in servizio e personale cessato) Evasione richieste varie	Personale Economico		X		
Visite medico-fiscali al personale dipendente/dirigente	Personale Economico	X			
Pratiche per cessione quinto dello stipendio e/o piccoli prestiti	Personale Economico		X		
Statistiche riguardanti il personale: permessi sindacali, scioperi, permessi L. 104	Personale Economico	X			
Smistamento posta a tutto il personale del Servizio Personale	Personale Economico	X			
Piano triennale fabbisogno del personale, comprese eventuali riorganizzazioni e/o riassetti conseguenti e provvedimenti correlati	Personale Giuridico		X		
Assunzioni e cessazioni del personale a tempo indeterminato e/o determinato, comprese le procedure per mobilità interna e le trasformazioni dei rapporti di lavoro, oltre che gestione delle richieste di utilizzo graduatorie da parte di altri enti. Comprende la comunicazione obbligatoria tramite il portale Co-Veneto	Personale Giuridico	X			
Inquadramenti personale in attuazione dei contratti di lavoro con conseguente ricostruzione di carriera – Parte giuridica	Personale Giuridico		X		
Applicazione al personale dipendente nuovi contratti nazionali di lavoro parte giuridica	Personale Giuridico		X		
Relazioni sindacali	Personale Giuridico		X		
Gestione del personale mediante convenzioni, comandi e/o attraverso le forme alternative di lavoro (lavoro agile/telelavoro)	Personale Giuridico	X			
Autorizzazioni incarichi del personale dipendente e dirigente ed utilizzo del personale da e verso altre amministrazioni	Personale Giuridico	X			
Contrattazione Integrativa – Parte Giuridica	Personale Giuridico		X		
Performance e Sistema Misurazione/Valutazione, compreso il supporto all'Organismo di Valutazione. Piano Azioni Positive e CUG.	Personale Giuridico		X		
Supporto gestione procedimenti disciplinari e attività connesse	Personale Giuridico		X		

I SETTORE
FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Atti, provvedimenti e procedure relative alle nomine Dirigenziali e delle Posizioni Organizzative dell'Ente nonché dei Responsabili del Procedimento del Servizio	Personale Giuridico	X			
Prospetto informativo relativo alle categorie protette <i>ex Lege</i> n. 68/1999	Personale Giuridico	X			
Previdenza complementare Polizia Locale: aspetti giuridico/amministrativi/contabili	Personale Giuridico	X			
Statistiche riguardanti il personale: anagrafe delle prestazioni del personale dipendente del Comune	Personale Giuridico	X			
Amministrazione trasparente del Servizio Personale	Personale Giuridico	X			
Gestione cassa economale di tutte le spese di non rilevante ammontare ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs n. 267/2000	Economato Provveditorato		X		
Gestione di acquisti di beni di investimento	Economato Provveditorato	X			
Gestione degli acquisti di capi di vestiario (uscieri, autisti scuolabus, operai magazzino e segnaletica e tecnici esterni del magazzino comunale), ad esclusione di quelli per il personale della Polizia Municipale	Economato Provveditorato	X			
Tenuta e aggiornamento inventari dei beni mobili comunali	Economato Provveditorato		X		
Gestione finanziaria dei contratti assicurativi dell'Ente, comprendente attività di collaborazione con il broker, gestione raccolta richieste risarcimento danni e rimborso a terzi di somme dovute a seguito di richieste di risarcimento danni	Economato Provveditorato	X			
Gestione del servizio dei distributori automatici bevande	Economato Provveditorato	X			
Gestione spese rinnovo quote annuali ANCI Nazionale e ANCI Veneto	Economato Provveditorato	X			
Gestione attività riferite alla collocazione salme/resti/ceneri	Economato Provveditorato		X		
Gestione dei contratti di illuminazione votiva	Economato Provveditorato		X		
Gestione dei pagamenti dell'imposta di registro per canoni di locazione stipulati con Enti, Società e soggetti privati, successiva alla prima annualità	Economato Provveditorato	X			
Gestione attività riferite al servizio trascrizione sedute Consiglio Comunale	Economato Provveditorato	X			
Gestione attività riferite al servizio di diretta radiofonica delle sedute consiliari	Economato Provveditorato	X			
Attività di coordinamento e supporto alle procedure di affidamento appalti e servizi a tutti gli uffici del Settore Finanziario e Servizi Socio Assistenziali	Economato Provveditorato	X			
Gestione del protocollo informatico	Concessioni Cimiteriali	X			
Gestione magazzino cancelleria	Concessioni Cimiteriali		X		
Gestione autorizzazioni tumulazione salme/resti/ceneri e stipula contratti di concessioni	Concessioni Cimiteriali		X		
Gestione domande illuminazione votiva	Concessioni Cimiteriali		X		
Gestione inventario registrazione acquisizioni/dismissioni beni mobili	Concessioni Cimiteriali	X			
rendicontazione PON	Solidarietà sociale	X			
Monitoraggio delle attività dell'ambito - rapporti con la Regione	Solidarietà sociale	X			
Gestione portale fondo povertà	Sevizi sociali	X			
Gestione e monitoraggio dei fondi regionali (RIA, Soa, P.E)	Solidarietà sociale	X			
Monitoraggio servizi in appalto (asilo nido e CSE)	Solidarietà sociale	X			
Verifica e firma dell'istruttoria delle attività dei servizi sociali	Solidarietà sociale	X			X
Coordinamento Equipe Reddito di cittadinanza	Servizi sociali		X		
Smistamento agli uffici competenti delle pratiche assegnate al protocollo dei servizi sociali	Servizi sociali	X			
Gestione protocollo in entrata e in uscita	Solidarietà sociale	X			

I SETTORE FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Gestione mensile rette asilo nido	Solidarietà sociale	X			X
Assegni al nucleo familiare /assegno maternità	Solidarietà sociale	X			X
Gestione e liquidazione borse lavoro sil /disabili	Solidarietà sociale	X			
Trasferimento quote azienda ulss - funzioni in delega	Solidarietà sociale	X			
Trasferimento quote azienda ulss - rette per strutture e affidi di minori	Solidarietà sociale	X			
Gestione mensile fatturazione per servizio asilo nido	Solidarietà sociale	X			
Gestione mensile fatturazione per centro socio educativo	Solidarietà sociale	X			
Gestione fatturazione per ricovero in struttura disabili e anziani	Solidarietà sociale	X			
Gestione delle richieste di contributi regionali per asilo nido e ricoveri in struttura	Solidarietà sociale	X			
Gestione fatturazione CAAF	Solidarietà sociale	X			
Raccolta dati ISTAT e inserimento a portale	Solidarietà sociale	X			
Inserimento dati casellario dell'assistenza	Solidarietà sociale	X			
Inserimento delibere di giunta e determine dirigenziali in Sicra	Solidarietà sociale	X			
Gestione protocollo in entrata e in uscita	Interventi socio assistenziali		X		
Presa in carico degli utenti che fanno istanza di contributi economici	Interventi socio assistenziali		X		
Predisposizione mensile degli elenchi dei beneficiari dei progetti e dei contributi del sociale	Interventi socio assistenziali		X		
Ricevimento dell'utenza (famiglia e immigrati) che accede ai servizi sociali	Interventi socio assistenziali		X		
Gestione progetti RIA	Interventi socio assistenziali		X		
Gestione istanze degli utenti che fanno istanza di contributi	Interventi socio assistenziali		X		
Gestione controlli anagrafici per beneficiari R.d.C.	Interventi socio assistenziali		X		
Gestione istanze ICD	Interventi socio assistenziali		X		
Gestione istanze per integrazione retta casa di riposo	Solidarietà sociale		X		
Gestione bandi per famiglie fragili o simili (buoni shopping, Bando agevolazione acqua ecc..)	Servizi sociali	X		X	
Gestione istanza telesoccorso	Interventi socio assistenziali		X		
Inserimento dati casellario dell'assistenza	Interventi socio assistenziali	X			X
Presa in carico utenti anziani e disabili	Interventi socio assistenziali		X		
Predisposizione progetti d'inclusione sociale beneficiari R.d.C.	Equipe R.d.C		X		
Presa in carico degli utenti R.d.C	Equipe R.d.C		X		
Gestione portale Ge.Pi e cartella sociale inserimento domande	Equipe R.d.C	X			
Gestione portale multifondo	Equipe R.d.C	X			
lavoro per conto dell'equipe nei comuni d'ambito	Equipe R.d.C		X		

I SETTORE FINANZIARIO E SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE

ELENCO ATTIVITA'

II SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Coordinamento e organizzazione di tutto il I Settore	Dirigente	X	X		
Acquisizione di beni e servizi per la Biblioteca comunale e la Biblioteca dei Ragazzi, anche attraverso MEPA	Biblioteca e Archivistica	X			
Acquisizione di beni e servizi per l'Archivio Antico Comunale e l'Archivio Storico	Biblioteca e Archivistica	X			
Acquisizione di libri per la Biblioteca comunale e la Biblioteca dei Ragazzi su proposta di editori (es. Utet, Treccani ecc.)	Biblioteca e Archivistica	X			
Conferimento incarichi professionali per attività inerenti la Biblioteca comunale e la Biblioteca dei Ragazzi	Biblioteca e Archivistica	X			
Conferimento incarichi professionali per attività inerenti l'Archivio antico e l'Archivio storico	Biblioteca e Archivistica	X			
Richiesta finanziamenti statali, regionali, da enti pubblici e/o da enti privati per servizi o forniture relative ad attività della Biblioteca	Biblioteca e Archivistica	X			
Richiesta finanziamenti statali, regionali, da enti pubblici e/o da enti privati per servizi o forniture relative ad attività dell'Archivio antico e dell'Archivio storico	Biblioteca e Archivistica	X			
Compenso SIAE su diritti d'autore per fotocopie presso la Biblioteca comunale	Biblioteca e Archivistica	X			
Adesione al Sistema Bibliotecario della Provincia di Rovigo	Biblioteca e Archivistica	X			
Convenzione per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione della Biblioteca dei Ragazzi	Biblioteca e Archivistica	X			
Borse di studio per la promozione della conoscenza di letterati adriensi (Borsa di studio Marino Marin, ...): predisposizione atti vari	Biblioteca e Archivistica	X			
Borse di studio per la promozione della conoscenza di letterati adriensi (Borsa di studio Marino Marin, ...): supporto alle attività della commissione, gestione cerimonia di premiazione	Biblioteca e Archivistica		X		
Revisione e scarto quotidiani ed altro materiale bibliografico della Biblioteca comunale e della Biblioteca dei Ragazzi: procedimento amministrativo	Biblioteca e Archivistica	X			
Revisione e scarto quotidiani ed altro materiale bibliografico della Biblioteca comunale e della Biblioteca dei Ragazzi: selezione del materiale, condizionamento e movimentazione del materiale	Biblioteca e Archivistica		X		
Procedimento per attività di valorizzazione del patrimonio culturale: attività amministrativa per realizzazione di mostre di materiale della Biblioteca comunale o dell'Archivio Antico comunale	Biblioteca e Archivistica	X			
Procedimento per attività di valorizzazione del patrimonio culturale: organizzazione, allestimento e gestione mostre di materiale della Biblioteca comunale o dell'Archivio Antico comunale	Biblioteca e Archivistica		X		
Procedimento amministrativo per la realizzazione di manifestazioni organizzate dall'Ufficio Biblioteca (es. presentazione di libri, conferenze ...)	Biblioteca e Archivistica	X			
Organizzazione e gestione di manifestazioni organizzate dall'Ufficio Biblioteca (es. presentazione di libri, conferenze ...)	Biblioteca e Archivistica		X		
Gestione della consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio antico comunale e l'Archivio storico per fini di ricerca storico-scientifica	Biblioteca e Archivistica		X		

ELENCO ATTIVITA'**II SETTORE
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA**

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Gestione della consultazione di materiale bibliografico raro e di pregio conservato presso la Biblioteca comunale per fini di ricerca storico-scientifica	Biblioteca e Archivistica		X		
Autorizzazione all'utilizzazione/pubblicazione di riproduzioni di materiale dell'Archivio Antico Comunale e dell'Archivio storico	Biblioteca e Archivistica	X			X
Autorizzazione all'utilizzazione/pubblicazione di riproduzioni di materiale bibliografico della Biblioteca comunale	Biblioteca e Archivistica	X			X
Procedimento per attività di valorizzazione del patrimonio culturale: prestito di documenti conservati presso l'Archivio Antico Comunale e l'Archivio storico per esposizioni	Biblioteca e Archivistica	X			
Procedimento per attività di valorizzazione del patrimonio culturale: prestito di materiale bibliografico conservato presso la Biblioteca comunale per esposizioni	Biblioteca e Archivistica	X			
Procedimento per accettazioni donazioni rilevanti a favore della Biblioteca comunale	Biblioteca e Archivistica	X			
Gestione donazioni a favore della Biblioteca comunale	Biblioteca e Archivistica		X		
Procedimento per restauro di materiale bibliografico della Biblioteca comunale	Biblioteca e Archivistica	X			
Procedimento per restauro di materiale dell'Archivio comunale antico e dell'Archivio storico	Biblioteca e Archivistica	X			
Attivazione progetti alternanza scuola/lavoro o tirocini universitari presso la Biblioteca	Biblioteca e Archivistica	X			
Accesso agli atti detenuti dall'Ufficio	Biblioteca e Archivistica		X		
Autenticazione copie di atti detenuti	Biblioteca e Archivistica		X		
Liquidazione spese per servizi, forniture e incarichi esterni affidati dall'Ufficio	Biblioteca e Archivistica	X			
Pubblicazioni in Amministrazione trasparente	Biblioteca e Archivistica	X			
Acquisizione del CIG per impegni di spesa gestiti dall'Ufficio	Biblioteca e Archivistica	X			
Acquisizione del DURC per impegni di spesa e liquidazioni gestiti dall'ufficio	Biblioteca e Archivistica	X			
Verifiche requisiti ditte per affidamento forniture e servizi per la Biblioteca comunale e la Biblioteca dei ragazzi	Biblioteca e Archivistica	X			
Verifiche requisiti ditte per affidamento forniture e servizi per l'Archivio Antico e l'Archivio storico	Biblioteca e Archivistica	X			
Comunicazioni per aggiornamento inventario beni mobili	Biblioteca e Archivistica	X			
Attività di comunicazione attraverso la stampa locale o i canali istituzionali sul web	Biblioteca e Archivistica	X			
Raccolta dati statistici sulle attività della Biblioteca	Biblioteca e Archivistica		X		
Elaborazione dati statistici e compilazione report sulle attività della Biblioteca per progetti regionali o nazionali (es. PMV-WEB)	Biblioteca e Archivistica	X			
Elaborazione dati statistici e compilazione report sulle attività dell'Ufficio per uffici comunali (es. Controllo della gestione, documenti per allegati al Bilancio, stato di attuazione performance)	Biblioteca e Archivistica	X			

ELENCO ATTIVITA'

II SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Attività di accoglienza e orientamento al pubblico attraverso la gestione del front office per informazioni di carattere generale sui servizi erogati	Biblioteca e Archivistica		X		
Iscrizione nuovi utenti della Biblioteca comunale	Biblioteca e Archivistica		X		
Gestione servizio prestito locale	Biblioteca e Archivistica		X		
Gestione servizio prestito interbibliotecario all'interno del Sistema Bibliotecario Provinciale	Biblioteca e Archivistica		X		
Servizio di Document delivery: riproduzione digitale di parti di monografie o di articoli posseduti dalla Biblioteca e trasmissione via mail all'utente	Biblioteca e Archivistica		X		
Riproduzione digitale di documenti dell'Archivio antico e dell'Archivio storico e trasmissione via mail all'utente	Biblioteca e Archivistica		X		
Sollecito restituzione prestiti a domicilio libri Biblioteca comunale e Biblioteca Ragazzi	Biblioteca e Archivistica	X			X
Invio comunicazioni agli utenti tramite gestionale	Biblioteca e Archivistica	X			
Prestito interbibliotecario e DDL a Biblioteche al di fuori del Sistema Bibliotecario Provinciale	Biblioteca e Archivistica		X		
Prestito interbibliotecario e DDL da Biblioteche al di fuori del Sistema Bibliotecario Provinciale	Biblioteca e Archivistica	X			X
Sorveglianza degli accessi e controllo della regolarità del titolo di accesso all'edificio della Biblioteca	Biblioteca e Archivistica		X		
Prelievo e ricollocazione del materiale bibliografico	Biblioteca e Archivistica		X		
Prelievo e ricollocazione del materiale archivistico - Archivio Retratto	Biblioteca e Archivistica		X		
Prelievo e ricollocazione del materiale archivistico - Archivio antico	Biblioteca e Archivistica		X		
Esecuzione di minimi interventi per la conservazione del materiale bibliografico (es. realizzazione di custodie in cartone neutro)	Biblioteca e Archivistica		X		
Esecuzione di minimi interventi per la conservazione del materiale archivistico (es. realizzazione di custodie in cartone neutro)	Biblioteca e Archivistica		X		
Sorveglianza dell'efficienza degli impianti d'allarme, antincendio e antintrusione o di impianti diversi e segnalazione di eventuali problemi agli uffici competenti	Biblioteca e Archivistica		X		

ELENCO ATTIVITA'

II SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Organizzazione e svolgimento di visite guidate al patrimonio archivistico e bibliografico	Biblioteca e Archivistica		X		
Inventariazione e catalogazione partecipata e derivata nell'ambito del cataolo collettivo del Sistema Bibliotecario Provinciale con la condivisione delle schede catalografiche presenti nel catalogo	Biblioteca e Archivistica		X		
Predisposizione dei documenti catalografici per l'invio al centro di catalogazione del Sistema Bibliotecario Provinciale per la catalogazione di livello avanzato	Biblioteca e Archivistica		X		
Gestione fisica dei documenti: timbratura	Biblioteca e Archivistica		X		
Gestione fisica dei documenti: etichettatura	Biblioteca e Archivistica		X		
Attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico per facilitare la conoscenza delle raccolte librerie e documentarie e l'accesso alle opere, in sede	Biblioteca e Archivistica		X		
Attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico per facilitare la conoscenza delle raccolte librerie e documentarie e l'accesso alle opere, da remoto	Biblioteca e Archivistica	X			X
Selezione del materiale per l'incremento delle raccolte bibliografiche	Biblioteca e Archivistica	X			
Elaborazione di bibliografie tematiche, anche locali	Biblioteca e Archivistica	X			X
Composizione grafica delle bibliografie tematiche	Biblioteca e Archivistica	X			
Recupero di riproduzioni di articoli relativi all'archivio Antico, all'Archivio storico, alla storia di Adria	Biblioteca e Archivistica	X			
Riordino e riorganizzazione delle riproduzioni digitali in possesso dell'Ufficio Biblioteca	Biblioteca e Archivistica	X			
Gestione riviste: Predisposizione schede excell con descrizione catalogafica per ciascuna testata per gestione informatizzata riviste	Biblioteca e Archivistica	X			
Gestione riviste: Inserimento dati sul posseduto (singoli fascicoli) con trascrizione degli schedoni amministrativi	Biblioteca e Archivistica	X			
Gestione riviste: Inserimento dati sul posseduto (singoli fascicoli) con verifica materiale in mano	Biblioteca e Archivistica		X		
Istruttoria Piani Urbanistici Attuativi	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Istruttoria Planivolumetrici	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
varianti al P.A.T.	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
redazione e varianti al Piano degli Interventi (P.I.)	Pianificazione - Edilizia Privata		X		
Istruttoria grande viabilità (Romea Commerciale, Romea Ferroviaria, Nogara mare, Idrovia)	Pianificazione - Edilizia Privata		X		
Istruttoria di Piano urbanistici/strategici sovra comunali (Piano ambientale del Parco, Piano territoriale provinciale di coordinamento, ecc)	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Digitalizzazione pratiche edilizie	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Modulistica on line	Pianificazione - Edilizia Privata	X			

ELENCO ATTIVITA'

II SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Deroghe urbanistiche di pubblica utilità	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Revisione dei gradi di protezione dei Centri storici	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Aggiornamento della cartografia di base, della toponomastica e dei civici del Comune	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Supporto tecnico agli uffici: commercio, tributi, patrimonio, anagrafe, elettorale, polizia municipale, sportello unico edilizia	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.)	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Impegni di spesa di varia natura	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Liquidazione di spese preventivamente impegnate	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Acquisizione del CIG e del DURC per impegni di spesa e liquidazioni varie	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Erogazione contributi (L. 44/78 e L.R. 16/2007)	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Attivazione tirocini formativi e di orientamento nell'ambito del settore di studenti	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Restituzioni di somme versate da privati (oneri di urbanizzazione, diritti di segreteria, depositi cauzionali, ecc.)	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Toponomastica e numerazione civica	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Tipi di frazionamento e mappali	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
istruttoria abusi edilizi	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
istruttoria Scia di Agibilità	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
istruttoria Inagibilità	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Irrogazione sanzioni pecuniarie per ritardata presentazione della richiesta di agibilità	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
istruttoria Autorizzazione paesaggistica	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Accesso agli atti e richiesta di copie	Pianificazione - Edilizia Privata		X		
Irrogazione sanzione per lavori eseguiti in assenza di autorizzazione	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Svincolo polizze fidejussorie	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Scannerizzazione pratiche edilizie e documenti vari	Pianificazione - Edilizia Privata		X		
Istruttoria Segnalazione Certificata di Inizio Lavori Asseverata (S.C.I.A.) alternativa al Permesso di Costruire	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Istruttoria Segnalazione Certificata di Inizio Lavori asseverata	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Istruttoria Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (CILA e CILAS)	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Istruttoria Permesso di Costruire	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
predisposizione atti amministrativi (SCIA, CILA, PC, ecc.)	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Calcolo Contributo di costruzione e contributo straordinario	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Predisposizione Delibere di Giunta e Consiglio comunale per materie di pianificazione	Pianificazione - Edilizia Privata	X			

ELENCO ATTIVITA'**II SETTORE
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA**

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Accordi Pubblico - Privati art. 6 L.R. 11/2004	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Ricerche di archivio	Pianificazione - Edilizia Privata		X		
Gestione scrivania protocollo del Settore e dell'Ufficio Edilizia privata	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Protocollazione documentazione in entrata ed in uscita	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Rendicontazione ccp 23467194	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Istruttoria e rilascio concessioni in sanatoria (condono 1985-86)	Pianificazione - Edilizia Privata		X		
Conformità impianti	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Ordinanze	Pianificazione - Edilizia Privata		X		
Vidimazione estratti P.R.G.	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Inserimento dati e documentazione relativa a pratiche edilizie nel programma GPE	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Rilevazione statistica ISTAT per ampliamenti edilizi	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Assegnazione contributi L. 41/93 barriere architettoniche	Pianificazione - Edilizia Privata	X			
Supporto amministrativo agli uffici Pianificazione - Edilizia Privata - SUAP	Pianificazione - Edilizia Privata - SUAP	X			X
Rilascio autorizzazioni per la realizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, loro ristrutturazioni e ampliamenti, esecuzione di opere interne in fabbricati adibiti ad uso d'impresa (1)	SUAP	X			
Approvazione varianti urbanistiche propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni di cui al precedente punto 1	SUAP	X			
Emissione provvedimenti di diniego o di archiviazione di istanze relative ad interventi di cui al precedente punto 1	SUAP	X			
Assenso a segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) per interventi di cui al precedente punto 1	SUAP	X			
Diniego SCIA per interventi di cui al precedente punto 1, con eventuale ordinanza ripristino luoghi	SUAP	X			
Volturazioni autorizzazioni di cui al precedente punto 1	SUAP	X			
Classificazione industrie insalubri	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni per collocamento permanente o temporaneo di mezzi pubblicitari (8)	SUAP	X			
Volturazioni autorizzazioni di cui al precedente punto 8	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni per collocamento pubblicità sanitaria	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni per collocamento tende parasole (11)	SUAP	X			
Volturazioni autorizzazioni di cui al precedente punto 11	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni per occupazione permanente suolo pubblico	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni per installazione di chioschi e gazebo su suolo pubblico	SUAP	X			

ELENCO ATTIVITA'**II SETTORE
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA**

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Rilascio autorizzazioni all'esercizio di strutture sanitarie e di strutture sanitarie veterinarie (15)	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni all'esercizio di strutture sociali (16)	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni al trasferimento di strutture sanitarie, sanitarie veterinarie e sociali	SUAP	X			
Rinnovo autorizzazioni di cui ai precedenti punti 15 e 16	SUAP	X			
Accreditamento istituzionale strutture sociali	SUAP	X			
Rilascio atti di assenso e autorizzazioni per installazione infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici (antenne radio e per telefonia - posa fibra ottica)	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni per installazione ed esercizio impianti stradali di distribuzione carburanti	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni per installazione ed esercizio impianti privati di distribuzione carburanti	SUAP	X			
Autorizzazione esercizio impianto di distribuzione carburanti - collaudo a fine lavori	SUAP	X	X		
N.O. o presa d'atto per impianto di distribuzione carburanti - modifiche non soggette a collaudo	SUAP	X			
Autorizzazione esercizio impianto di distribuzione carburanti - modifiche soggette a collaudo	SUAP	X			
Presa d'atto trasferimento titolarità impianto di distribuzione carburanti	SUAP	X			
Autorizzazione sospensione attività per impianto di distribuzione carburanti	SUAP	X			
Dismissione impianto distribuzione carburanti	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni per la produzione e il confezionamento di gas alimentari	SUAP	X			
Rilascio autorizzazione per la costruzione e l'esercizio di metanodotti	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni per l'installazione di impianti fotovoltaici e per la realizzazione dei connessi tratti di elettrodotto	SUAP	X			
Rilascio autorizzazioni per l'installazione di impianti di produzione energia da fonti rinnovabili diverse dal solare	SUAP	X			
Autorizzazione apertura di sala giochi ai sensi art. 86 del T.U.L.P.S. e del regolamento comunale	SUAP	X			
Autorizzazione apertura, ampliamento, trasferimento di locale di intrattenimento ai sensi artt. 68 e 80 del T.U.L.P.S.	SUAP	X			
Autorizzazione apertura, ampliamento, modifica di azienda agrituristica	SUAP	X			
Autorizzazione apertura, subingresso, trasferimento, ampliamento, modifica struttura ricettiva alberghiera	SUAP	X			
Autorizzazione apertura, trasferimento, ampliamento, modifica struttura ricettiva all'aperto	SUAP	X			
Autorizzazione per attività di commercio fisso in media struttura (da 1501 mq superficie di vendita) non alimentare - alimentare	SUAP	X			
Autorizzazione attività di commercio fisso (apertura, trasferimento o ampliamento di grande struttura di vendita al dettaglio) - oltre 2500 mq superficie di vendita	SUAP	X			
SCIA per attività di commercio fisso in media struttura (da 251 a 1500 mq superficie di vendita) non alimentare - alimentare	SUAP	X			
Autorizzazione commercio su aree pubbliche svolto in forma itinerante	SUAP	X			

ELENCO ATTIVITA'**II SETTORE
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA**

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Autorizzazione commercio su a.p. su posteggio	SUAP	X			
SCIA per subingresso commercio su a.p. su posteggio	SUAP	X			
Autorizzazione temporanea commercio su aree pubbliche	SUAP	X			
SCIA per apertura, trasferimento sede o modifica pubblico esercizio per somministrazione alimenti e bevande	SUAP	X			
Licenze taxi e autorizzazione noleggio con conducente sino a 9 posti	SUAP	X			
Autorizzazione noleggio con conducente oltre 9 posti	SUAP	X			
Autorizzazione taxi e noleggio con conducente: subingresso nelle licenze o autorizzazioni, trasferimento delle stesse per causa di morte	SUAP	X			
Nulla osta per sostituzione veicolo per taxi e noleggio con conducente	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per noleggio senza conducente/con autorimessa	SUAP	X			
SCIA nuova agenzia d'affari, trasferimento, subingresso	SUAP	X			
Autorizzazione superamento rumori in P.E.	SUAP	X			
Autorizzazione giochi leciti in esercizi - diversi da artt. 86/88 TULPS	SUAP	X			
Autorizzazione somministrazione in circolo non aderente ad Ente Assistenziale	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per acconciatori ed estetisti: inizio attività, subingresso, modifiche, trasferimento	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per panificatori: inizio attività, subingresso o trasferimento	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per apertura, trasferimento, ampliamento, modifica di struttura ricettiva extralberghiera	SUAP	X			
Comunicazione messa in esercizio ascensori e montacarichi (D.P.R. 162/99), piattaforme elevatrici	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per apertura, trasferimento, ampliamento di rivendita di giornali e riviste	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per apertura di esercizio di vendita al dettaglio di vicinato (fino a 250 mq. di superficie di vendita)	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per forme speciali di vendita (spacci interni, apparecchi automatici, per corrispondenza, a domicilio, ecc.)	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per apertura, subingresso e variazioni societarie in attività commerciali ed esercizi di somministrazione	SUAP	X			
Presenza d'atto per vendita di cose antiche e usate	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per vendita di prodotti ricavati dalla propria azienda (produttori diretti)	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per reintestazione e variazioni societarie in struttura ricettiva alberghiera ed extralberghiera	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per subingresso, reintestazione e variazioni societarie nella licenza per impianti e locali ex artt. 68-86-80 del T.U.L.P.S.	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per apertura, trasferimento, ampliamento, modifica di altre strutture ricettive extralberghiere	SUAP	X			

ELENCO ATTIVITA'

II SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per subingresso, reintestazione e modifiche societarie in pubblico esercizio per somministrazione alimenti e bevande e variazione preposto-procuratore/rappresentanza in circolo	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per somministrazione alimenti e bevande in esercizi annessi ad attività di trattenimento e svago, esercizi annessi a strutture turistico ricettive, mense aziendali, circoli, domicilio del consumatore, distributori di carburante, aree speciali (stazioni, aree di servizio delle strade extraurbane, treni, ecc.)	SUAP	X			
SCIA ex art. 19 legge 241/90 per apparecchi da gioco diversi dal c. 6 art. 110 T.U.L.P.S. in P.E.	SUAP	X			
Ricerche d'archivio per la definizione delle pratiche di cui ai punti precedenti (in caso di necessità di accertamento di situazioni pregresse, ante informatizzazione) o in conseguenza di accesso agli atti.	SUAP		X		

ELENCO ATTIVITA'

II SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - BIBLIOTECA

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE

ELENCO ATTIVITA'**III SETTORE
LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE -
COMUNICAZIONE**

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Coordinamento e organizzazione di tutto il I Settore	Dirigente		X		
Liquidazione spese/fatture di competenza	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Accesso agli atti e documenti amministrativi	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Pubblicazione atti all'albo Pretorio	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Svincolo cauzioni e fidejussioni a garanzia contratti lavori, servizi e forniture	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Determinazioni a contrattare nelle procedure ad evidenza pubblica	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Nomina Commissione di gara	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Pubblicazione bandi su quotidiani, ecc	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Aggiudicazione provvisoria	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Aggiudicazione definitive a seguito procedure ad evidenza pubblica	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Acquisto beni e servizi in economia	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Liquidazioni di spese in economia	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Acquisti in convenzione CONSIP e nel MEPA	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Impegno spesa prestazioni per lavori, forniture e servizi in economia (art. 36 D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.) di competenza del settore.	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Determinazioni a contrattare nelle procedure negoziate relative a lavori, servizi e forniture in economia (art. 36 D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.).	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Liquidazione spese/fatture di competenza relative a prestazioni, forniture e servizi in economia	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Determinazioni a contrattare per conferimento incarichi esterni di progettazione, adempimenti connessi e di consulenza, di competenza del settore	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Liquidazione competenze per incarichi esterni vari e di progettazione, d.l. e adempimenti connessi	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Aggiudicazione definitiva a seguito procedure negoziate relative a lavori, forniture e servizi in economia.	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Redazione contratti mediante scritture private non autenticate	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Determina approvazione stages per il settore	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Autorizzazioni alle missioni del personale del settore per conto del comune	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Autorizzazioni a partecipazioni a corsi di formazione del personale del settore	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Liquidazioni conseguenti alle missioni autorizzate	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Richiesta finanziamenti regionali, statali, da enti pubblici e/o enti privati per esecuzione opere pubbliche, servizi, forniture ecc.....	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			

ELENCO ATTIVITA'

III SETTORE LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Richiesta erogazione in conto contributo regionale, statale, ecc.....	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Contratti manutenzione vari di carattere continuativo (software, ascensori, estintori ecc...)	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Adozione schema Programma Triennale delle opere pubbliche	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Approvazione definitiva Programma Triennale delle opere pubbliche	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Redazione e approvazione progetto preliminare	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Redazione e approvazione progetto definitivo	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Redazione e approvazione progetto esecutivo	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Redazione e approvazione perizie suppletive e di variante ai progetti di opere pubbliche	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Determinazioni a contrattare nelle procedure negoziate e ad evidenza pubblica per appalto opere pubbliche varie	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Contabilità opere pubbliche	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Liquidazione stati d'avanzamento opere pubbliche	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Liquidazione residuo credito e approvazione C.R.E.	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Approvazioni contabilità finali opere	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Approvazione elaborati per appalto servizi vari	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Liquidazione spese/fatture di competenza relative a servizi in appalto.	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Verifica bollettazione utenze con E-Manager, impegno e liquidazione fatture per consumi elettrici, idrici e gas.	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali		X		
Medicina del lavoro	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Servizio di Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Verifica e impegno di spesa per manutenzione automezzi comunali	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali		X		
Assegnazione lotti all'interno dei cimiteri per realizzazione edicola funeraria/tomba di famiglia ai sensi dell'art. 50 e successivi del vigente Regolamento Comunale Polizia Mortuaria	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Ordinanze ai sensi degli Artt. 50 e 54 del T.U.E.L. n. 267/2000 (estumulazioni, esumazioni, orari apertura/chiusura cimitero, ecc..)	Lavori Pubblici e Cimiteri Comunali	X			
Predisposizione cartografie per censimento aree verdi	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica - Strade -Protezione Civile - Bandi e Finanziamenti	X			
Predisposizione cartografie per censimento caditoie acqua piovana	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica - Strade -Protezione Civile - Bandi e Finanziamenti	X			
Predisposizione studi di fattibilità, computi metrici e rendering diversi su richiesta del Dirigente	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica - Strade -Protezione Civile - Bandi e Finanziamenti	X			
Gestione registro di protocollo informatico	Protocollo-Informatica- Transazione al Digitale-Flussi Documentali	X			
Affidamento esterno di servizi postali	Protocollo-Informatica- Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Spese postali: impegni	Protocollo-Informatica- Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		

ELENCO ATTIVITA'**III SETTORE
LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE -
COMUNICAZIONE**

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Spese postali: liquidazioni	Protocollo-Informatica- Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Hardware: acquisto	Protocollo-Informatica- Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Hardware: assistenza e manutenzione	Protocollo-Informatica- Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Hardware: liquidazioni	Protocollo-Informatica- Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Software: acquisto	Protocollo-Informatica- Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Software: assistenza e manutenzione	Protocollo-Informatica- Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Software: liquidazioni	Protocollo-Informatica- Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Manuale di Gestione Protocollo Informatico	Protocollo-Informatica- Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Conservazione Sostitutiva	Protocollo-Informatica- Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Disaster Recovery	Protocollo-Informatica- Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Amministrazione Protocollo Informatico e supporto agli Uffici Comunali	Protocollo-Informatica- Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Assistenza sistemi informatici comunali: affidamento incarico esterno	Protocollo-Informatica- Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Assistenza sistemi informatici comunali: liquidazioni	Protocollo-Informatica- Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Gestione caselle di posta elettronica	Protocollo-Informatica- Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Gestione caselle di posta elettronica certificata	Protocollo-Informatica- Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Gestione firme digitali	Protocollo-Informatica- Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Gestione fax server	Protocollo-Informatica- Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Manutenzione parco meccanografico	Protocollo-Informatica- Transazione al Digitale-Flussi Documentali		X		
Assegnazione lotti all'interno dei cimiteri per realizzazione edicola funeraria/tomba di famiglia ai sensi dell'art. 50 e successivi del vigente Regolamento Comunale Polizia Mortuaria	Impianti Tecnologici - Manutenzioni -Sicurezza sul Lavoro	X			
Ordinanze ai sensi degli Artt. 50 e 54 del T.U.E.L. n. 267/2000 (estumulazioni, esumazioni, orari apertura/chiusura cimitero, ecc..)	Impianti Tecnologici - Manutenzioni -Sicurezza sul Lavoro	X			
Agibilità/autorizzazioni all'uso ai sensi dell'art 24 del D.P.R. 380/2001	Impianti Tecnologici - Manutenzioni -Sicurezza sul Lavoro	X			
Medicina del lavoro	Impianti Tecnologici - Manutenzioni -Sicurezza sul Lavoro	X			
Servizio di Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro	Impianti Tecnologici - Manutenzioni -Sicurezza sul Lavoro	X			
Autorizzazione, pareri nulla osta relativi alle reti tecnologiche	Impianti Tecnologici - Manutenzioni -Sicurezza sul Lavoro	X			

ELENCO ATTIVITA'**III SETTORE
LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE -
COMUNICAZIONE**

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Autorizzazione, pareri nulla osta relativi ad interventi su sistema scolante superficiale	Impianti Tecnologici - Manutenzioni -Sicurezza sul Lavoro	X			
Gestione segnalazioni "Comuni-Chiamo"	Impianti Tecnologici - Manutenzioni -Sicurezza sul Lavoro	X			
Verifica immobili di proprietà comunale per effettuazione interventi di manutenzione	Impianti Tecnologici - Manutenzioni -Sicurezza sul Lavoro		X		
Coordinamento squadra manutentiva, raccordo con la sede comunale	Impianti Tecnologici - Manutenzioni -Sicurezza sul Lavoro		X		
Esecuzione interventi manutentivi	Impianti Tecnologici - Manutenzioni -Sicurezza sul Lavoro		X		
Aggiornamento inventario beni immobili a livello di dati economici, variazioni di proprietà	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Determinazioni a contrattare nelle alienazioni di immobili a mezzo asta pubblica	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Pubblicazione bandi su Bur, quotidiani ecc.	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Nomina Commissione di gara	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Aggiudicazione provvisoria	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Aggiudicazione definitiva-approvazione verbale	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Svincolo cauzioni e fidejussioni a garanzia contratti locazione di competenza	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Trasformazione in diritto di proprietà delle aree PIP già concesse in diritto di superficie	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Trasformazione in diritto di proprietà delle aree Peep già concesse in diritto di superficie ed eliminazione vincoli su aree già cedute in proprietà ex L. 448/98	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Determinazione valore immobili in aree PEEP, extrapeep e L. 10/77	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Concessione, locazione o comodato di beni immobili	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Redazione contratti in forma pubblico amministrativa o per scrittura privata	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Rinuncia al diritto di prelazione su immobili di terzi	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Esercizio del diritto di prelazione su immobili di terzi	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Accertamento requisiti soggettivi per l'accesso ai finanziamenti di edilizia residenziale agevolata; Attestazione art. 66 L.R. 11/01	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Rimborso somme erroneamente versate	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Concessione utilizzo temporaneo di locali a terzi	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Acquisto beni immobili	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			

ELENCO ATTIVITA'**III SETTORE
LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE -
COMUNICAZIONE**

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Bando per la formazione della graduatoria per programma di mobilità (L.R. n. 10/96)	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Assegnazione alloggi in mobilità straordinaria (L.R. n. 10/96)	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Assegnazione alloggi in emergenza abitativa (L.R. n. 10/96)	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Ospitalità temporanea (L.R. n. 10/96)	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Ampliamento del nucleo familiare (L.R. n.10/96)	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Riduzione del canone di locazione (L.R. n. 10/96)	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Subentro nella domanda e nell'assegnazione (L.R. n. 10/96)	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Annullamento dell'assegnazione (L.R. n. 10/96 e L. 241/90)	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Decadenza dell'assegnazione (L.R. n. 10/96 e L. 241/90)	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Fondo sostegno abitazioni in locazione	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Espropriazioni di pubblica utilità	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica	X			
Sopralluoghi presso siti ed abitazioni	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta		X		
Autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche sul suolo	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			
Risposte conseguenti a segnalazioni di violazione della normativa ambientale o da attività disturbanti comportanti preventivi accertamenti	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			
Ordinanze, avvio del procedimento per imposizione di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico sanitari, ambientali	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			
Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore ambientale per attività motoristiche e da cantiere ai sensi della legge 447/95	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			
Approvazione e autorizzazione dei progetti di bonifica di competenza comunale delle aree industriali inquinate ai sensi della legge 152/06	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			
Ordinanze, avvio del procedimento per imposizione di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari dovuti a coperture e manufatti in cemento amianto	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			
Ordinanze, avvio del procedimento per imposizione di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari dovuti a controlli impianti termici ed elettrici	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			

ELENCO ATTIVITA'**III SETTORE
LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE -
COMUNICAZIONE**

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Ordinanze, avvio del procedimento per imposizione di opere e/o interventi per eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari a seguito di esposti relativi ad adempimenti di competenza comunale in materia ambientale	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			
Certificato di idoneità alloggiativa ai sensi della L.R. 2.4.1996, n. 10 e del D.M. 05/07/1975	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta		X		
Predisposizione pareri per partecipazione a conferenze di servizi per Domanda di Autorizzazione integrata ambientale	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			
Approvazione progetto opere di scarico sul suolo o in corpo idrico superficiale	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			
Servizio rifiuti: impegno e liquidazione Ditta gestore	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			
Appalti di bonifica aree (POLYCHIMICA - ISAGRO)	Tutela Ambientale - Politiche Energetiche - Politiche per gli Animali - Decoro Urbano - Parco del Delta	X			
Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Strade -Protezione Civile - Bandi e Finanziamenti		X		
Concessione in comodato d'uso automezzi di proprietà comunale	Strade -Protezione Civile - Bandi e Finanziamenti		X		
Autorizzazioni, pareri, nulla-osta relativi ad interventi su strade comunali esistenti	Strade -Protezione Civile - Bandi e Finanziamenti		X		
Aggiornamento piano di Protezione Civile in adeguamento alle nuove linee guida normativa regionale (RELEASE 2011)	Gestione Patrimonio - Impianti Sportivi -Edilizia Residenziale Pubblica		X		
	Strade -Protezione Civile - Bandi e Finanziamenti				
Sopralluoghi su strade e ponti	Strade -Protezione Civile - Bandi e Finanziamenti		X		
Lavori di manutenzione ordinaria su strade	Strade -Protezione Civile - Bandi e Finanziamenti		X		
Lavori di manutenzione straordinaria su strade	Strade -Protezione Civile - Bandi e Finanziamenti		X		
Esecuzione interventi manutentivi	Strade -Protezione Civile - Bandi e Finanziamenti		X		

ELENCO ATTIVITA'**SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE**

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Coordinamento e organizzazione di tutto il I Settore	Dirigente	X	X		
Trasferimento anagrafico da altro Comune	Anagrafe e Delegazioni		X		
Iscrizione anagrafica da estero	Anagrafe e Delegazioni		X		
Cancellazioni anagrafiche (morte, irreperibilità, ecc)	Anagrafe e Delegazioni		X		
Cambio abitazione	Anagrafe e Delegazioni		X		
Variazione qualifica professionale e/o titolo di studio	Anagrafe e Delegazioni		X		
Iscrizioni AIRE	Anagrafe e Delegazioni		X		
Cancellazioni AIRE	Anagrafe e Delegazioni		X		
Attestazioni di soggiorno per cittadini UE	Anagrafe e Delegazioni		X		
Variazioni anagrafiche a seguito di modifica generalità	Anagrafe e Delegazioni		X		
Rilascio certificati storici, residenza, stato di famiglia	Anagrafe e Delegazioni		X		
Rilascio e rinnovo carta d'identità	Anagrafe e Delegazioni		X		
Autentica firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati	Anagrafe e Delegazioni		X		
Autenticazioni di firme	Anagrafe e Delegazioni		X		
Autenticazioni di copie	Anagrafe e Delegazioni		X		
Rilascio certificazioni demografiche	Anagrafe e Delegazioni		X		
Formazione atti di nascita	Anagrafe e Delegazioni		X		
Ricevimento riconoscimenti di filiazione naturale successivi alla formazione dell'atto di nascita e atti di assenso	Anagrafe e Delegazioni		X		
Trascrizione dichiarazioni di nascita rese al Direttore Sanitario o ad altro Ufficiale di stato civile	Anagrafe e Delegazioni		X		
Trascrizione atti di nascita ricevuti dall'estero	Anagrafe e Delegazioni		X		
Trascrizione sentenze straniere e provvedimenti stranieri di volontaria giurisdizione in materia di nascita	Anagrafe e Delegazioni		X		
Trascrizione provvedimenti in materia di adozione minori	Anagrafe e Delegazioni		X		
Dichiarazioni circa l'esatta indicazione degli elementi del proprio nome nell'atto di nascita (art. 36 D.P.R. 396/2000)	Anagrafe e Delegazioni		X		
Pubblicazioni di matrimonio, verifica insussistenza impedimenti al matrimonio	Anagrafe e Delegazioni		X		

ELENCO ATTIVITA'**SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE**

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Preparazione per la celebrazione del rito dei matrimoni civili	Anagrafe e Delegazioni		X		
Trascrizione matrimoni pervenuti da altro ufficiale di stato civile	Anagrafe e Delegazioni		X		
Trascrizione atti di matrimonio ricevuti dall'estero	Anagrafe e Delegazioni		X		
Trascrizione sentenze straniere e provvedimenti stranieri in materia di matrimonio	Anagrafe e Delegazioni		X		
Giuramento e trascrizione decreti conferimento cittadinanza italiana	Anagrafe e Delegazioni		X		
Riconoscimento possesso cittadinanza italiana	Anagrafe e Delegazioni		X		
Emanazione attestazioni sindacali inerenti l'acquisto o la perdita automatica della cittadinanza italiana	Anagrafe e Delegazioni		X		
Trascrizione esito degli accertamenti in merito alle dichiarazioni rese per l'acquisto della cittadinanza	Anagrafe e Delegazioni		X		
Trascrizione atti di cittadinanza provenienti dall'estero	Anagrafe e Delegazioni		X		
Formazione atti di morte	Stato Civile		X		
Trascrizione atti di morte pervenuti da altro Comune	Stato Civile		X		
Trascrizione atti di morte provenienti dall'estero o sentenze dichiarative di morte	Stato Civile		X		
Autorizzazioni trasporto salme	Stato Civile		X		
Autorizzazioni alla inumazione, tumulazione o cremazione	Stato Civile		X		
Autorizzazione all'affidamento delle ceneri	Stato Civile		X		
Apposizioni delle annotazioni di stato civile	Stato Civile		X		
Correzioni/Rettifiche atto S.C.	Stato Civile		X		
Iscrizioni nelle liste elettorali/cancellazioni dalle liste elettorali, per eventi anagrafici e di stato civile, per cause ostative al voto, per irreperibilità anagrafica	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Certificati di iscrizione nelle liste elettorali	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Consultazione delle liste elettorali	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Rilascio copie delle liste elettorali	Elettorale, statistica e leva militare		X		

ELENCO ATTIVITA'

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Rilascio tessere elettorali	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Tenuta albo presidenti di seggio	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Tenuta albo scutatori di seggio	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Tenuta elenco giudici popolari corte assise e d'appello	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Autenticazione delle sottoscrizioni per presentazione liste e/o proposte di legge o referendarie	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Rilascio certificazioni degli elettori per presentazione liste e/o proposte di legge o referendarie	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Sottocommissione Elettorale Circondariale - tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali Verifica, approvazione ed ammissione delle liste in caso di elezioni comunali.	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Autorizzazione dipendenti comunali prestazione lavoro straordinari in occasione consultazioni elettorali. Predisposizione atti di liquidazione lavoro straordinario svolto.	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Rilascio attestazioni per esercitare il diritto di voto presso casa di cura, struttura ospedaliera o proprio domicilio.	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Apposizione timbro AVD per esercitare il diritto di voto con accompagnatore in cabina	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Ammissione al voto degli aventi diritto NON ISCRITTI nelle liste elettorali.	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Sportello Front office per informazioni inerenti i procedimenti elettorali	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Acquisto stampati e materiale non fornito direttamente dallo Stato	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Liquidazione spese di trasporto ai componenti della Commissione Elettorale Circondariale	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Assegnazione spazi destinati all'affissione di materiale per la propaganda elettorale di chi partecipa direttamente o indirettamente alla consultazione elettorale	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Effettuazione rilevazioni statistiche rientranti nel programma statistico nazionale proposte dall'Istat	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Censimenti ISTAT	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Rilevazione statistica degli elettori e delle sezioni a livello comunale e dei due collegi provinciali. (modd. G, GDN)	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Formazione liste dei leva	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Aggiornamento ed implementazione pagina web dell'Ufficio inserita nel sito istituzionale dell'ente	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Elaborazione ed inserimento su sito istituzionale del comune dei risultati elettorali a conclusione delle consultazioni elettorali	Elettorale, statistica e leva militare		X		
Affidamento servizio trasporto scolastico	Scolastico e Università	X			
Affidamento servizio refezione scolastica	Scolastico e Università	X			
Attivazione sezione primavera	Scolastico e Università	X			
Ammissibilità fruizione gratuita del servizio refezione scolastica	Scolastico e Università	X			X
Contributi alle scuole dell'infanzia non statali	Scolastico e Università	X			
Rimborsi TIA alle scuole dell'infanzia non statali	Scolastico e Università	X			
Assunzione totale/parziale quote di frequenza scuole private	Scolastico e Università	X			
Fornitura libri di testo elementari	Scolastico e Università	X			X
Contributo libri di testo studenti scuole secondarie di primo e secondo grado (ammissibilità erogazione)	Scolastico e Università	X			X
Convenzioni con scuole per assegnazioni fondi fornitura beni di cancelleria	Scolastico e Università	X			
Convenzioni con istituti comprensivi per svolgimento funzioni miste (convenzione impegno erogazione)	Scolastico e Università	X			

ELENCO ATTIVITA'

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Contributo alla Parrocchia di Bellombra per trasporto scolastico	Scolastico e Università	X			
Rimborso spese per servizi energetici parrocchia Carbonara	Scolastico e Università	X			
Acquisto arredi e materiale per scuole di competenza	Scolastico e Università	X			
Trasferimento fondi statali al Conservatorio di musica	Scolastico e Università	X			
Contributi per frequenza attività di animazione estiva	Scolastico e Università	X			
Iniziative ed attività integrative scolastiche	Scolastico e Università	X			
Concessione locali scolastici in orario extrascolastico	Scolastico e Università	X			X
Gestione Utilizzo palestre in orario extra scolastico	Scolastico e Università	X			X
Convenzione con scuole per l'infanzia paritarie	Scolastico e Università	X			
Iscrizione servizio trasporto scolastico	Scolastico e Università	X			X
Attivazione servizi tempo prolungato	Scolastico e Università	X			
Attività di conduzione e riassetto mezzi adibiti a scuolabus e attività connesse	Scolastico e Università		X		
Assegnazione e liquidazione contributi straordinari e annuali ad enti e associazioni	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Iscrizione al Registro Comunale delle associazioni	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			X
Gestione dei reclami	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			X
Adesione ad associazioni e pagamento delle relative quote	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Approvazione di specifici progetti in materia di pari opportunità	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Nomina Commissione Pari Opportunità	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Commemorazione delle solennità civili (4 Novembre, 25 Aprile, 2 Giugno);	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Commemorazione delle ricorrenze (Giorno della Memoria, Giorno del Ricordo, Giornata Internazionale dei Diritti Umani, Giornata Internazionale "Cities for Life, Città per la Vita - Città contro la Pena di Morte", Giornata Internazionale per l'eliminazione della violenza contro le Donne, Ottobre Rosa, Giornata Internazionale della Donna etc...);	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Conferimento della benemerita "Adria Riconoscente"	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - Associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			

ELENCO ATTIVITA'

SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Rapporti con le Città gemellate ed iniziative connesse	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Adesione a progetti proposti da enti ed associazioni in ambito culturale e turistico	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Organizzazione di eventi finalizzati alla valorizzazione del territorio dal punto di vista culturale e turistico e delle tradizioni, quali l'offerta del cero pasquale alla Chiesa Cattedrale dei Santi Pietro e Paolo da parte dell'Amministrazione Comunale e la rievocazione della Festa de "La Pensa";	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Organizzazione della Stagione Teatrale	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Concessione in uso temporaneo dei locali del Teatro Comunale	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Nomina di organismi presso associazioni in ambito culturale	Cultura - Turismo - Urp - Gemellaggi - Teatro - Eventi - associazionismo - Sport - Pari Opportunità - Politiche Giovanili	X			
Notificazione atti	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco		X		
Ricevimento pubblico e attività connesse	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco		X		
Servizi di rappresentanza	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco		X		
Pubblicazione atti all'albo Pretorio	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Dichiarazioni sostitutive ed autenticazione di firme presso impediti	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			X
Autorizzazioni alle missioni per conto del Comune di amministratori	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Rimborso spese agli amministratori per missioni autorizzate	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Rimborso datori di lavoro oneri relativi a permessi usufruiti dagli amministratori	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Liquidazione gettoni di presenza amministratori	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Nomine di competenza del presidente del consiglio comunale	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Nomine di competenza del Comune presso enti, ecc.	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Affidamento servizio diretta radiofonica sedute C.C.	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Convocazione e successivi adempimenti in merito a: giunta, consiglio comunale, conferenza capigruppo e commissioni consiliari	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Concessione di patrocinio	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Concessione utilizzo temporaneo sala Consiliare e sala Federighi	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Gestione spese rappresentanza	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco	X			
Centralino	Segreteria generale e Segreteria del Sindaco		X		
Svincolo cauzioni e fidejussioni a garanzia contratti lavori, servizi e forniture	Contratti - Affari legali	X			
Impegno spesa conferimento incarichi legali	Contratti - Affari legali	X			
Recupero morosità rette frequenza asilo nido	Contratti - Affari legali	X			

ELENCO ATTIVITA'**SERVIZI DI STAFF DEGLI ORGANI DI GOVERNO E DEL SEGRETARIO GENERALE**

Tipologia attività	Ufficio	Attività che possono essere svolte con modalità agile		Attività svolte in front office o in back office	
		SI	NO	FRONT OFFICE	BACK OFFICE
Concessione patrocinio	Contratti - Affari legali	X			
Registrazione contratti e convenzioni	Contratti - Affari legali	X			
Predisposizione insinuazioni istanza ammissione stato passivo	Contratti - Affari legali	X			
Consulenza uffici	Contratti - Affari legali	X			
Redazione determine, delibere di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	Contratti - Affari legali	X			
Redazione contratti in forma pubblico amministrativa	Contratti - Affari legali	X			
Conferimento incarichi legali ai fini della costituzione in giudizio dell'ente	Contratti - Affari legali	X			
Studio e elaborazione Regolamenti	Contratti - Affari legali	X			
Autorizzazione agibilità ai sensi dell'art. 80 del T.U.L.P.S.	Polizia locale	X			
Presa d'atto ex art. 123 TULPS	Polizia locale		X		
Tesserino hobbisti	Polizia locale				X
Licenze per manifestazioni temporanee ex art.68/69 TULPS ad associazioni/gruppi	Polizia locale	X			
Autorizzazione intrattenimenti musicali con superamento rumori as Associazioni/gruppi	Polizia locale		X		
Comunicazione per Lotteria, tombola e pesca di beneficenza (manifestazioni di sorte locali)	Polizia locale	X			
Gestione violazioni commercio e p.a.	Polizia locale	X			
Rilascio aut.ne Passo Carraio	Polizia locale	X			X
Rilascio - rinnovo contrassegno concessione invalidi	Polizia locale	X			X
Polizia giudiziaria e attività delegate dal Magistrato	Polizia locale		X		
Polizia ambientale	Polizia locale		X		
Polizia rurale	Polizia locale		X		
Polizia Amministrativa	Polizia locale		X		

PARERE
ORGANO DI REVISIONE
SU
PTFP 2024/2026
Sez. 3.3. PIAO

Comune di ADRIA
Collegio dei Revisori dei conti
Verbale n.100 del 04.06.2024

**PARERE IN MERITO AL PIANO DEI FABBISOGNI
DI PERSONALE DEL TRIENNIO 2024/2026**

Il Collegio dei Revisori dei conti nominato con deliberazione di Consiglio comunale n. 48 del 13.09.2021 per il triennio in corso nelle persone di:

- dott. Michele Marchetto (Presidente);
- dott. Stefano Bosa (Componente);
- dott. Andrea Albanese(Componente);

si è riunito, in data odierna, 04/06/2024, prvia convocazione del Presidente e mediante collegamento da remoto su piattaforma zoom, , per esaminare il Piano di fabbisogni de personale del triennio 2024-2026, integrato e modificato a seguito dell'approvazione del Rendiconto della Gestione dell'anno 2023 da parte dell'Ente, e quindi per rilasciare il parere di competenza ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 267/2000

Visti

- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001 secondo cui «*Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente*»;
- l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 secondo il quale «*i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale*

dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione»;

- *l'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, che recita «Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia (omissis)»;*
- *l'art. 1, comma 557-ter, della L. n. 296/2006 che prevede che, in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, «in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione»;*
- *l'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 che dispone che «Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione»;*
- *l'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006 secondo cui «Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558» [per i comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti];*
- *il D.M. 17.03.2020 che ha provveduto ad «individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia» (i cui contenuti sono stati chiariti altresì nella circolare del Ministero dell'Interno 8.06.2020);*
- *l'art. 6 del D.L. n. 80/2021 secondo il quale «Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni ... entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione»;*

- il Decreto 30.06.2022 n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica «*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*»;
- il principio contabile n. 4/1 dell'armonizzazione contabile in forza del quale «*la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113*»;
- le «*Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*» del 22.07.2022;
- la Sentenza delle Sezioni riunite in sede giurisdizionale in speciale composizione n. 7/2022/DELCL secondo la quale l'equilibrio pluriennale di bilancio rilevante ai fini dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è funzionale ad attestare la concreta sostenibilità dei maggiori oneri di personale che l'ente intende stanziare nel bilancio per il quale è necessario l'atto di asseverazione da parte dell'Organo di revisione;

Esaminata

la proposta di piano di fabbisogno di personale (ricompreso all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione – P.I.A.O. 2024/2026) pervenuta in data 23.05.2024

Nel dare atto

- di avere esaminato nei giorni scorsi la documentazione messa a disposizione da parte del Segretario Comunale, dirigente d'area, ed avere approfondito i contenuti della proposta di P.I.A.O. mediante confronto con il dott. Stefano Andreotti, con incarico di elevata qualificazione del Servizio Personale;
- di avere assunto documentazione informativa sufficiente in merito all'argomento in esame;
- che la proposta di piano di fabbisogno di personale (ricompreso all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione – P.I.A.O. 2024-2026) prevede le seguenti assunzioni nelle tabelle seguenti per il triennio in esame:

ANNO 2024			
TEMPO INDETERMINATO			
Area	Profilo professionale	Tempo Pieno Tempo Parziale	numero
Dirigente	Dirigente Tecnico	Tempo Pieno	1
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Amministrativo	Tempo Pieno	2
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Tecnico	Tempo Pieno	2
Istruttori	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno	4
Istruttori	Istruttore Tecnico	Tempo Pieno	2
Istruttori	Agente Polizia Locale	Tempo Pieno	3
Operatori Esperti	Operaio Generico	Tempo Pieno	2
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Assistente sociale	Tempo Pieno	2
TOTALE			18

ANNO 2024			
TEMPO INDETERMINATO - STABILIZZAZIONI			
Area	Profilo professionale	Tempo Pieno Tempo Parziale	numero
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	Tempo Pieno	1
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Educatrice Professionale	Tempo Pieno	1
TOTALE			2

ANNO 2024			
TEMPO DETERMINATO			
Area	Profilo professionale	Tempo Pieno Tempo Parziale	numero
Dirigente ex art. 110 c. 1 TUEL	Dirigente di Vigilanza	Tempo Pieno	1
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	Tempo Pieno	4
TOTALE			5

ANNO 2025			
TEMPO INDETERMINATO			
Area	Profilo professionale	Tempo Pieno Tempo Parziale	numero
Dirigente	Dirigente Finanziario/Servizi Sociali	Tempo Pieno	1
Istruttori	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno	2
Istruttori	Istruttore Contabile	Tempo Pieno	1
TOTALE			4

ANNO 2026			
TEMPO INDETERMINATO			
Area	Profilo professionale	Tempo Pieno Tempo Parziale	numero
NESSUNA ASSUNZIONE			
TOTALE			

Considerato che

- le capacità assunzionali dell'Ente sono state così determinate in funzione dei parametri rilevanti, e che qui di seguito vengono indicati i dati raccolti riferitamente alle annualità 2021-2022-2023 in considerazione del fatto che in data 13 maggio 2024, con deliberazione di Consiglio comunale n. 33, è stato approvato il Rendiconto 2023:

Voci	Importi	Note
entrate correnti anno 2021	€ 17.396.041,60	Al netto delle entrate che finanziano spese di personale (spese eterofinanziate) e delle entrate da PNRR
entrate correnti anno 2022	€ 18.746.172,74	
entrate correnti anno 2023	€ 18.095.575,55	
media entrate correnti 2021/2023	€ 18.079.263,30	
stanziamento definitivo FCDE 2023	€ 1.029.407,32	
media entrate correnti 2020/2022 al netto FCDE 2022	€ 17.049.855,98	
spesa di personale 2018	€ 4.131.450,22	
spesa di personale 2023	€ 3.744.360,32	Al netto spese da escludere
% rapporto <u>spese di personale 2023</u> media entrate correnti 2021/2023 al netto FCDE 2023	21,96%	
<i>% soglia (spese/entrate) [art. 4 D.M.]</i>	<i>27%</i>	
<i>Spesa massima complessiva teorica [art. 4 comma 2 D.M.]</i>	<i>€ 4.603.461,11</i>	
<i>Importo massimo teorico per assunzioni a tempo indeterminato 2024 [art. 4 comma 2 D.M.]</i>	<i>€ 859.100,79</i>	
<i>% incremento su base 2018 [art. 5 D.M.] per assunzioni 2024</i>	<i>22%</i>	Dal 2025 il presente parametro non va più considerato
<i>Importo massimo teorico per assunzioni a tempo indeterminato 2024 [art. 5, comma 1, D.M.]</i>	<i>€ 908.919,05</i>	
Capacità assunzionali a tempo indeterminato 2024	€ 859.100,79	Valore minore fra importo massimo ex art. 4 comma 2 e importo massimo ex art. 5 comma 1

- nell'ambito del Documento Unico di Programmazione 2024/2026 erano state programmate, per l'anno 2024, le seguenti risorse, aventi valore previsionale, in relazione al fabbisogno di personale ai fini di cui al D.M. 17/3/2020: € 4.330.589,21;
- le assunzioni ipotizzate comportano un incremento su base annua della spesa di personale in misura pari ad **euro 332.138,11, rispetto a quella dell'anno 2018** e, quindi, per complessivi **euro 4.463.588,33**, rispettando il limite massimo per nuove assunzioni a tempo indeterminato di euro 859.100,79 nonché l'importo massimo della spesa di personale, ex D.M. 17/3/2020, di euro 4.603.461,11;
- computando l'impatto delle assunzioni ipotizzate, l'andamento del valore soglia si presenta come segue:

anno 2024	26,70%
anno 2025	25,42%
anno 2026	25,20%

Tenuto conto che

- l'Ente ha approvato gli ultimi rendiconti con le seguenti risultanze di sintesi:

Grandezza	2020	2021	2022	2023
risultato di amministrazione (lett. E)	€ 941.464,58	€ 670.604,66	€ 643.796,63	693.239,05
equilibrio di bilancio	€ 450.038,18	€ 564.653,61	€ 298.264,41	732.639,05

- con deliberazione n. 12 dello 06/3/2024 del Consiglio Comunale è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2024/2026;
- con deliberazione n. 29 del 28/4/2023 del Consiglio Comunale è stato approvato il rendiconto 2022;
- con deliberazione n. 33 del 13/5/2024 del Consiglio Comunale è stato approvato il rendiconto 2023;
- con deliberazione n. 47 del 27/7/2023 del Consiglio Comunale è stato approvato il provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio 2023/2025;
- il rapporto dipendenti/popolazione, rilevante nell'ambito delle procedure di dissesto, è il seguente: 1/200 (dato aggiornato al 31/12/2023);
- al fine di asseverare l'equilibrio di bilancio, oltre all'analisi dei parametri obiettivi ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario, il Collegio dei Revisori ritiene ragionevole individuare i seguenti indicatori di bilancio che consentono di rilevare eventuali elementi di criticità e situazioni di potenziale disequilibrio:

Indicatore		2024	2025	2026
1.1	Rigidità strutturale di bilancio <i>Incidenza spese rigide (Disavanzo+ spesa personale + debito) / entrate correnti</i>	38,921	41,183	41,768
3.1	Indicatore di equilibrio economico-finanziario <i>Incidenza spesa personale/spesa corrente</i>	32,311	35,018	35,597
3.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale	9,519	11,901	13,423
3.3	Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile	0,00	0,00	0,00
3.4	Spesa di personale pro-capite	252,174	261,184	264,351
8.1	Incidenza estinzioni debiti finanziari	11,372	12,010	10,294
8.2	Sostenibilità debiti finanziari	9,138	9,770	9,623

Osservato che:

- si ritiene adeguata l'assunzione di un arco temporale di riferimento triennale, alla luce delle caratteristiche dell'Ente, della gestione finanziaria e del suo sviluppo nel corso del tempo;

Tutto quanto sopra premesso, visto e considerato, il Collegio dei Revisori

ASSEVERA

il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ed esprime parere favorevole.

Vicenza, lì 04.06.2024

Il Collegio dei Revisori dei conti – *firmato digitalmente*

dott. Michele Marchetto

dott. Stefano Bosa

dott. Andrea Albanese