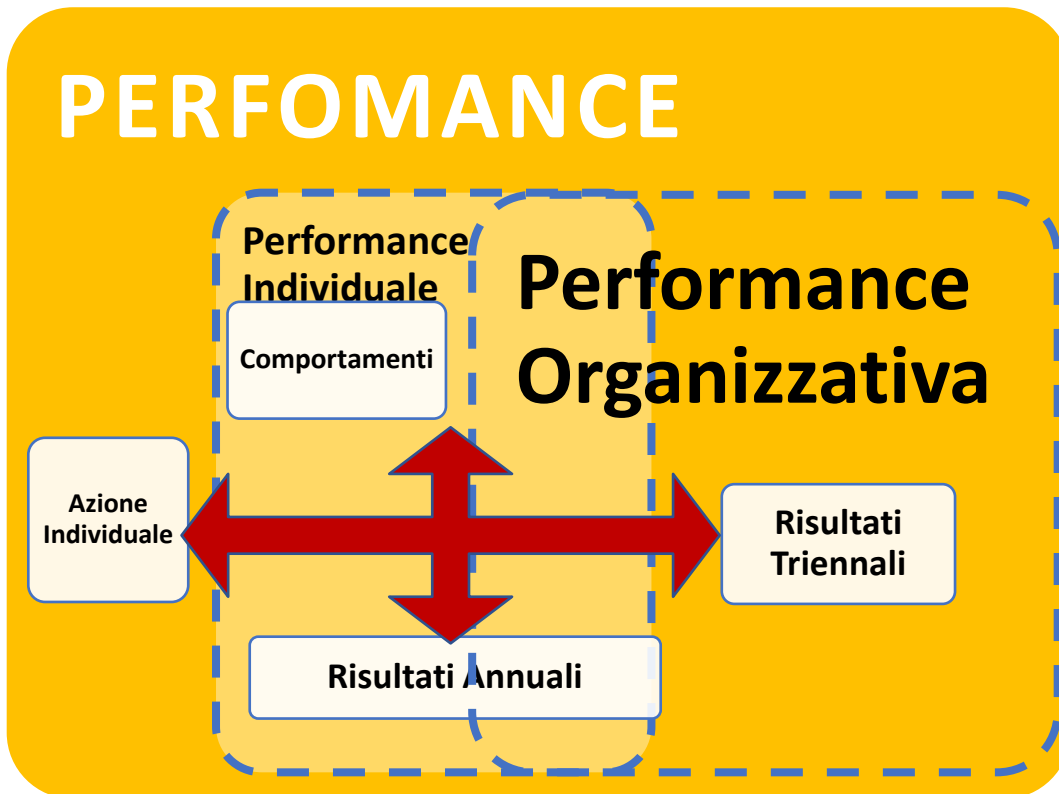


PIANO DELLA PERFORMANCE – ALLEGATO 1 DEL PIAO 2023-2025

Secondo il D.lgs. 150/2009, modificato dal D.lgs. 74/2017, e le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, le performance sono di due tipi.

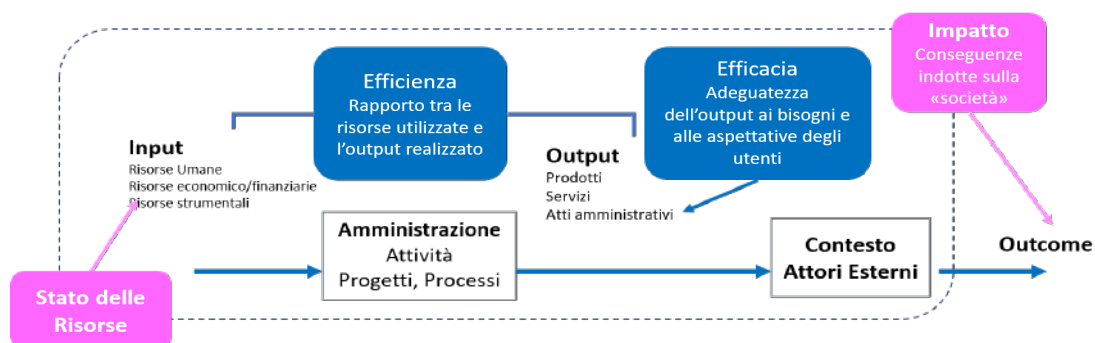


PERFORMANCE INDIVIDUALE

La **performance individuale** è l'insieme dei *risultati* conseguiti e dei *comportamenti* agiti da parte degli individui che operano nell'ente, ossia il contributo dei singoli al conseguimento delle performance organizzative.

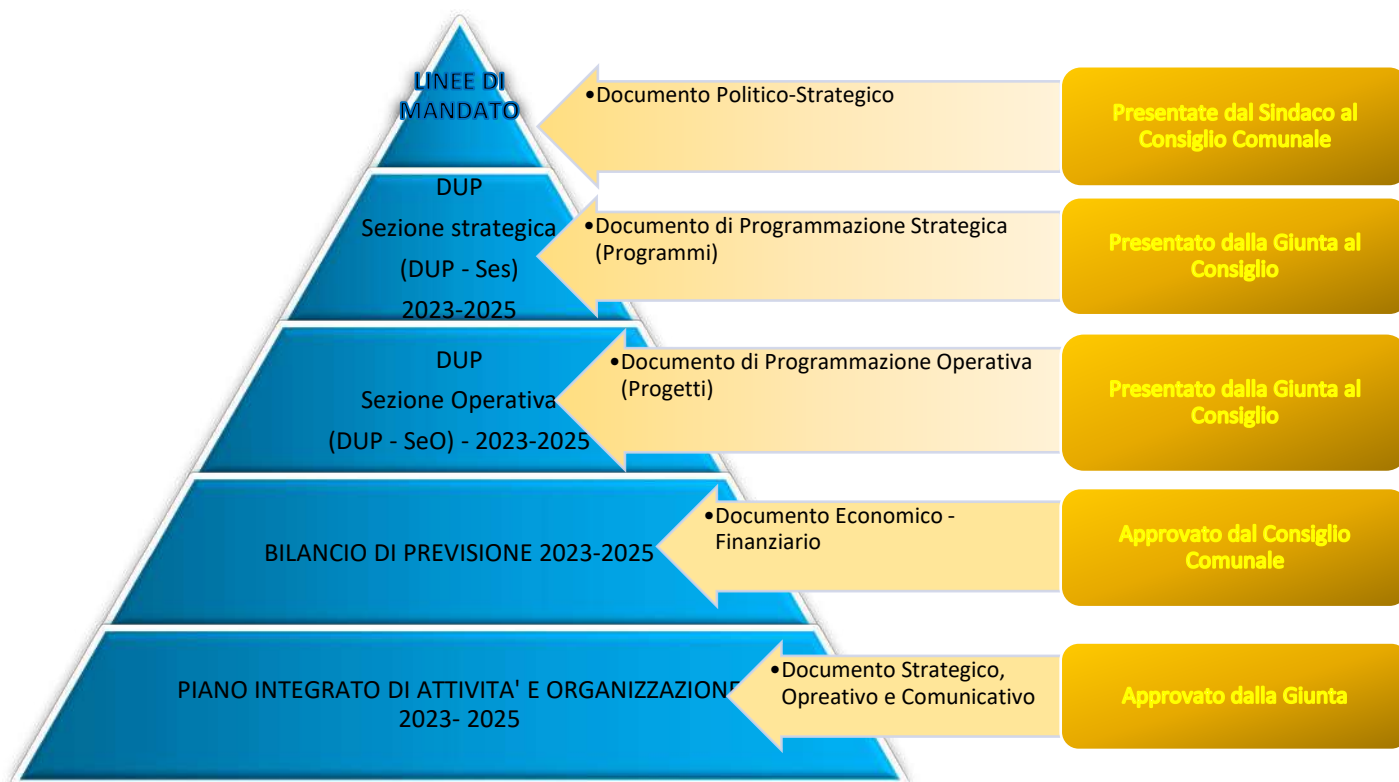
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

La **performance organizzativa** è l'insieme dei *risultati dell'ente e delle sue unità organizzative, dei suoi progetti e processi trasversali*. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare in che modo l'organizzazione, consapevole dello *stato* e della *salute* delle risorse dell'ente, utilizza le stesse in modo razionale (*efficienza*) per erogare servizi quanti-qualitativamente adeguati alle attese degli utenti (*efficacia*), al fine ultimo di creare Valore Pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere degli utenti e degli stakeholder (*impatto*).





I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE



2023

PEGG
PEGG

2025

**PIANO ESECUTIVO
DI GESTIONE**

**Anno
2023-2025**

**documento in formato
digitale**

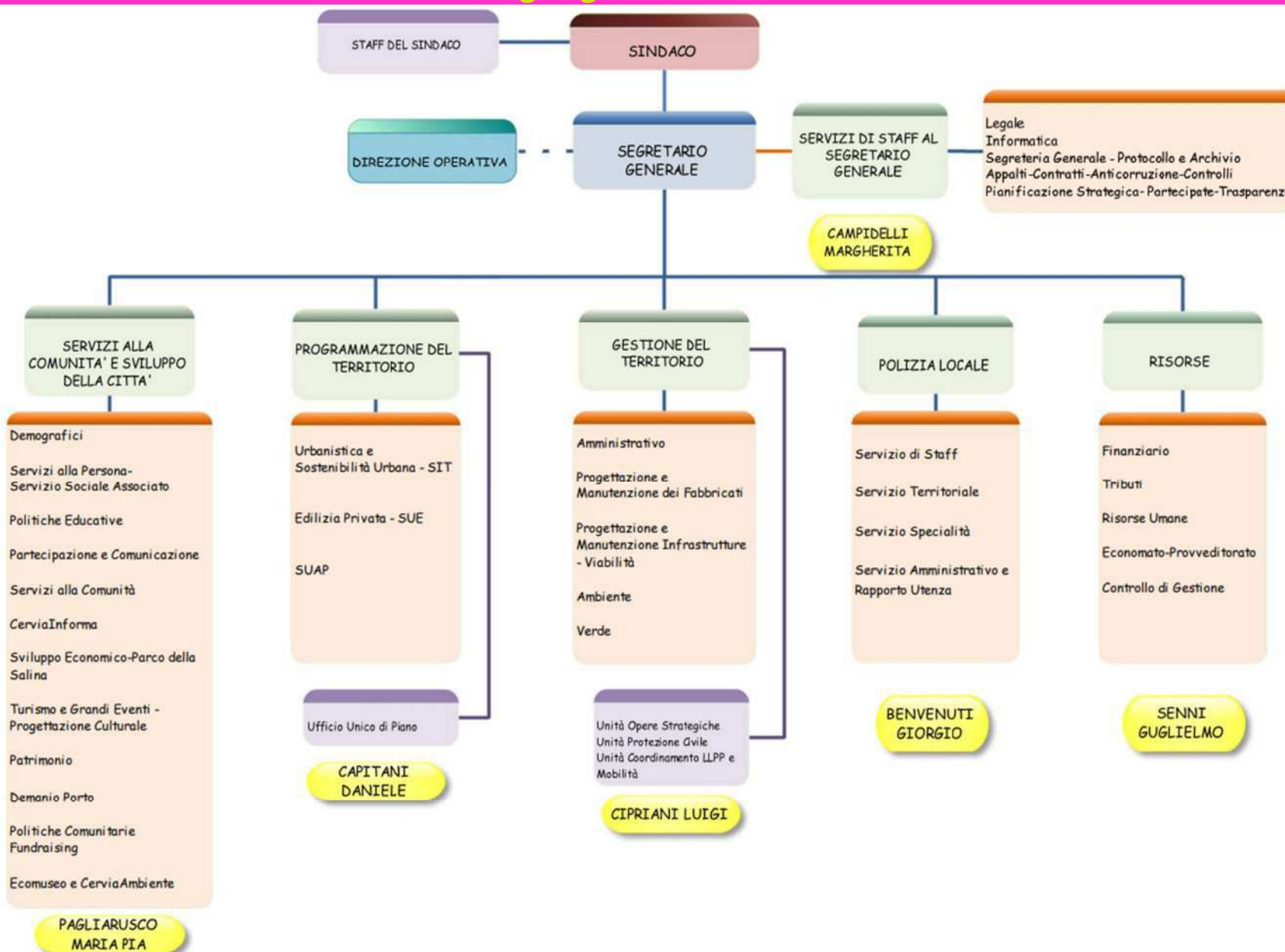
**a cura del Servizio Controllo di Gestione
redatto nel maggio 2023**



**COMUNE
DI CERVIA**

Indice		Settore Gestione del Territorio.....	127
Indice.....	2	Attività ordinaria servizi del settore.....	154
Organigramma Ente.....	3	Settore Programmazione del Territorio.....	160
Le risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione.....	4	Attività ordinaria servizi del settore.....	169
PEG 2023 Quadro Generale Riassuntivo delle Risorse		Allegato n. 1.....	171
Finanziarie.....	5	Tabella dei Centri di Responsabilità 2023.....	172
Ripartizione Entrate per titoli 2023.....	6	Allegato n. 2.....	173
Ripartizione Spese per titoli 2023.....	7	Piano dei Centri di Costo e di Responsabilità.....	174
Riepilogo generale delle spese per Missione.....	8	Allegato n. 3.....	180
PEG 2023 Prospetto riassuntivo delle spese correnti suddivise		Assegnazioni patrimoniali.....	181
per macro aggregato.....	9		
Prospetto riassuntivo delle spese in conto capitale suddivise per			
macro aggregato.....	9		
Assegnazione di risorse, personale ed obiettivi ai Centri di			
Responsabilità.....	10		
Entrate e Spese per conto terzi e partite di giro.....	11		
Settore Risorse.....	14		
Attività ordinaria servizi del settore.....	28		
Settore Servizi Alla Comunità e Sviluppo della Città.....	31		
Attività ordinaria servizi del settore.....	80		
Staff al Segretario Generale.....	90		
Attività ordinaria servizi del settore.....	107		
Settore Polizia Locale.....	110		
Attività ordinaria servizi del settore.....	124		

Organigramma Ente



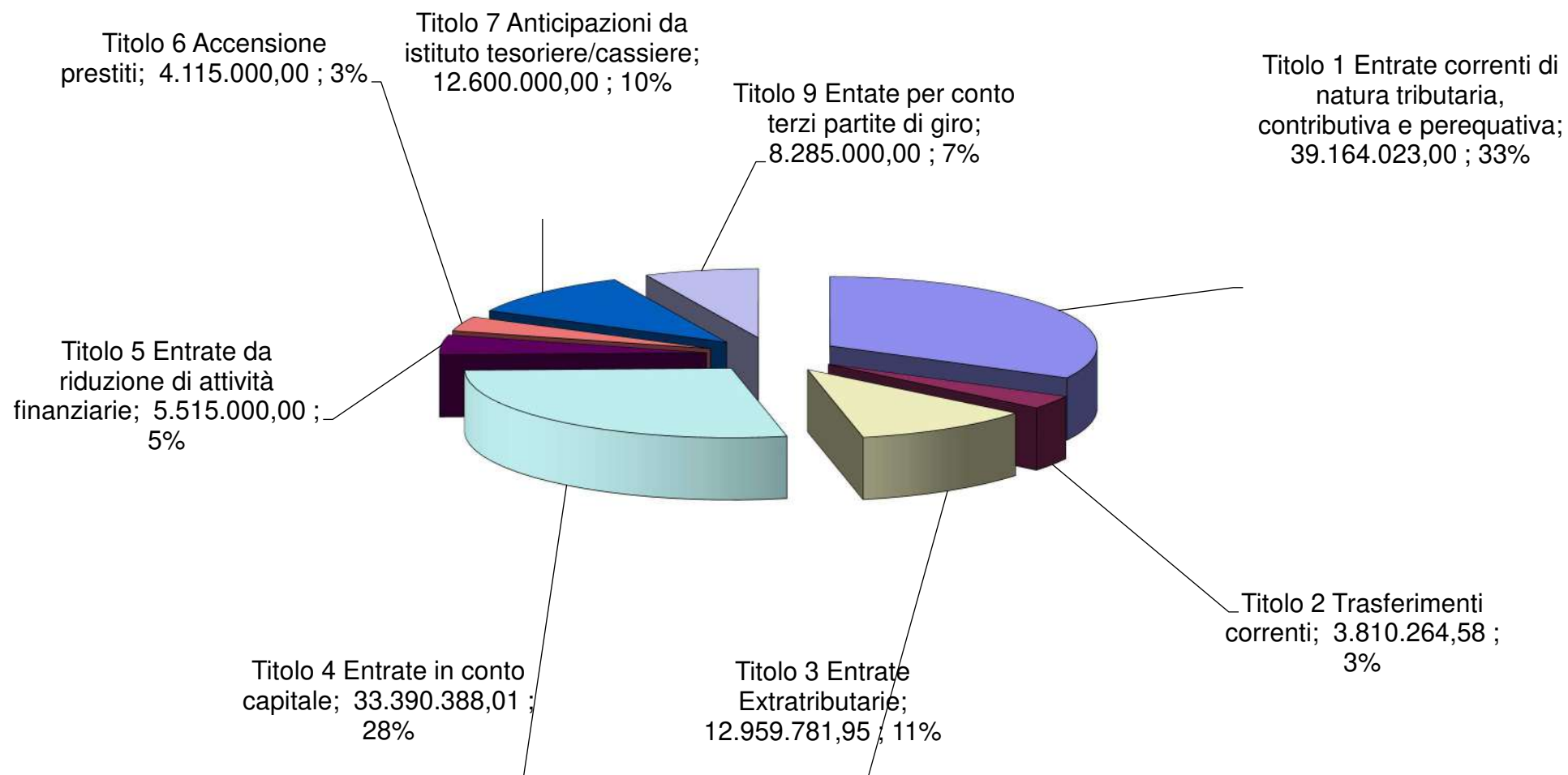
Le risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione

Quadro Generale Riassuntivo delle Risorse Finanziarie

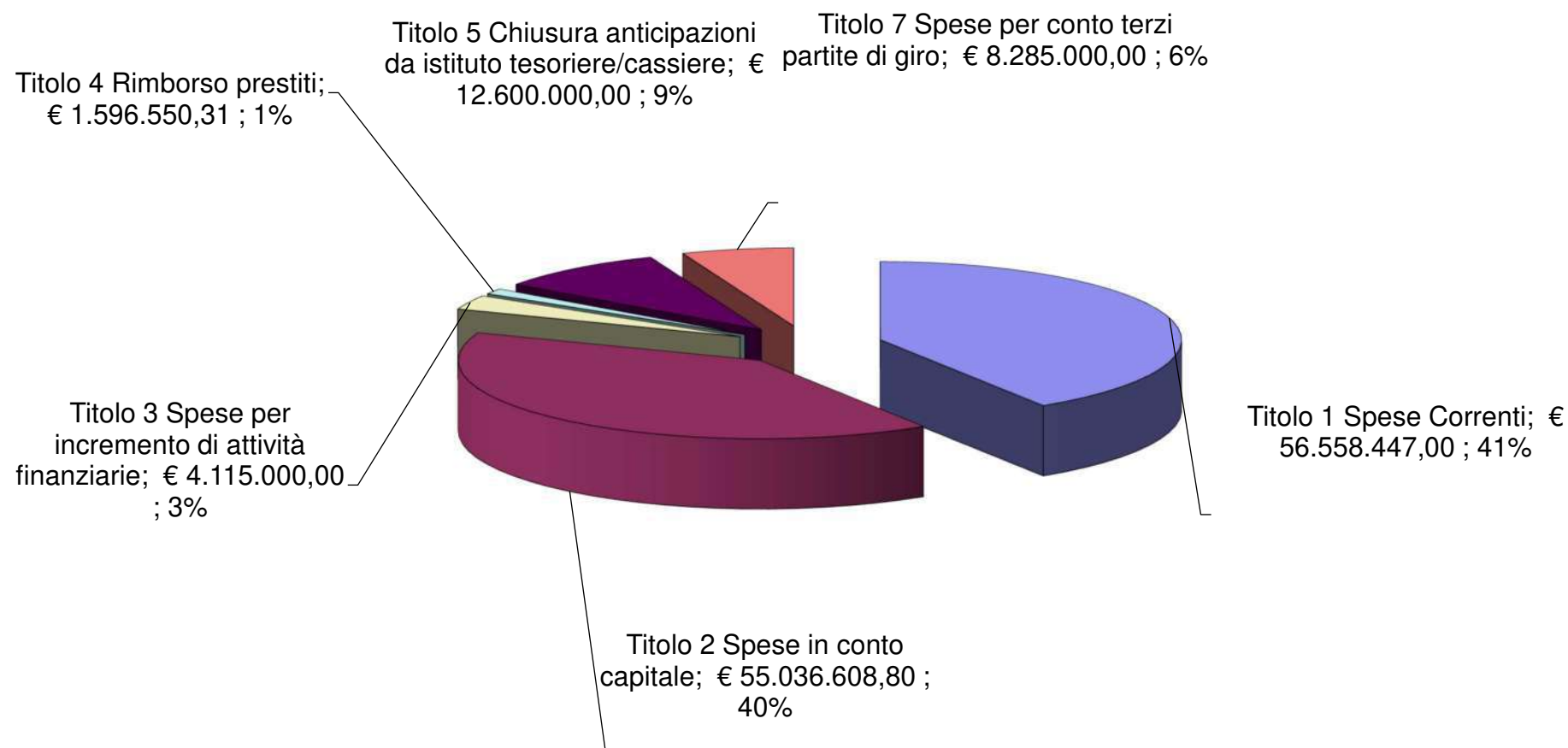
ENTRATE	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	CASSA ANNO 2023
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	-	-	-	34.329.257,01
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione	1.861.271,29	0,00	0,00	
di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità	0,00	0,00	0,00	
Fondo pluriennale vincolato	16.490.877,28	4.218.763,49	77.000,00	
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	39.164.023,00	41.334.023,00	41.234.023,00	52.465.594,85
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	3.810.264,58	2.526.318,28	2.526.318,28	4.174.112,43
Titolo 3 - Entrate extratributarie	12.959.781,95	12.792.548,87	13.301.548,87	25.280.037,04
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	33.390.388,01	10.511.357,59	15.446.945,58	35.616.255,69
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	5.515.000,00	2.931.000,00	2.795.000,00	1.577.359,38
Totale entrate finali.....	94.839.457,54	70.095.247,74	75.303.835,73	119.113.359,39
Titolo 6 - Accensione di prestiti	4.115.000,00	2.931.000,00	2.795.000,00	5.620.539,12
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	12.600.000,00	12.600.000,00	12.600.000,00	12.600.000,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	8.285.000,00	8.285.000,00	8.285.000,00	8.581.031,88
Totale titoli	119.839.457,54	93.911.247,74	98.983.835,73	145.914.930,39
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	138.191.606,11	98.130.011,23	99.060.835,73	180.244.187,40

SPESE	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	CASSA ANNO 2023
Disavanzodiamministrazione	0,00	0,00	0,00	
Titolo 1 - Spese correnti	56.558.447,00	54.287.005,63	54.534.059,96	69.008.801,36
<i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>	36.020,94	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in conto capitale	55.036.608,80	18.781.921,78	19.784.767,22	51.722.073,55
<i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>	4.182.742,55	77.000,00	-	0,00
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	4.115.000,00	2.931.000,00	2.795.000,00	6.167.109,53
<i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese finali.....	115.710.055,80	75.999.927,41	77.113.827,18	126.897.984,44
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	1.596.550,31	1.245.083,82	1.062.008,55	1.195.397,74
di cui Fondo anticipazioni di liquidità	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	12.600.000,00	12.600.000,00	12.600.000,00	12.600.000,00
Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	8.285.000,00	8.285.000,00	8.285.000,00	9.976.222,55
Totale titoli	138.191.606,11	98.130.011,23	99.060.835,73	150.669.604,73
TOTALE COMPLESSIVO SPESE	138.191.606,11	98.130.011,23	99.060.835,73	150.669.604,73

Ripartizione Entrate per titoli 2023

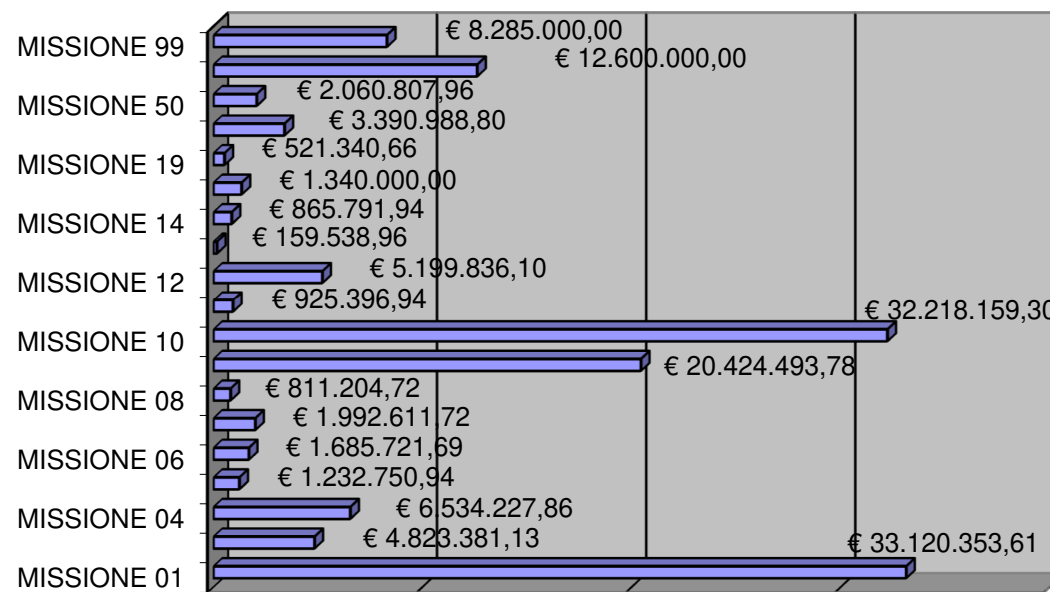


Ripartizione Spese per titoli 2023



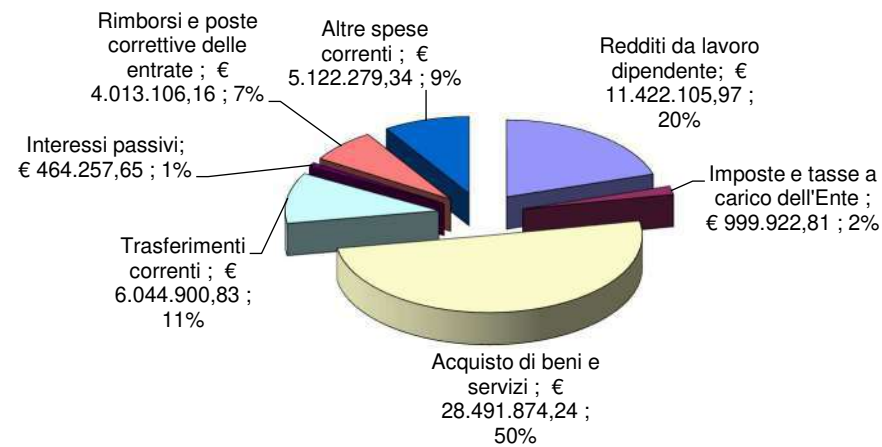
Riepilogo generale delle spese per Missione

Denominazione	Previsioni ANNO 2023	Previsioni ANNO 2024	Previsioni ANNO 2025
M01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	€33.120.353,61	€20.382.757,59	€22.751.322,43
M03 Ordine pubblico e sicurezza	€ 4.823.381,13	€ 4.433.379,71	€ 4.441.955,66
M04 Istruzione e diritto allo studio	€ 6.534.227,86	€ 3.846.716,07	€ 3.316.531,71
M05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	€ 1.232.750,94	€ 1.191.487,28	€ 1.200.347,98
M06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	€ 1.685.721,69	€ 1.754.299,10	€ 1.368.294,71
M07 Turismo	€ 1.992.611,72	€ 2.072.056,62	€ 2.074.860,41
M08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	€811.204,72	€500.870,19	€501.703,75
M09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	€20.424.493,78	€15.764.383,76	€17.135.735,50
M10 Trasporti e diritto alla mobilità	€32.218.159,30	€14.498.263,15	€13.223.684,15
M11 Soccorso civile	€925.396,94	€ 1.106.592,10	€591.083,85
M12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	€ 5.199.836,10	€ 4.379.165,77	€ 4.401.934,82
M13 Tutela della salute	€159.538,96	€161.257,53	€161.895,95
M14 Sviluppo economico e competitività	€865.791,94	€714.317,78	€717.066,94
M17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	€ 1.340.000,00	€ 1.428.440,00	€ 1.461.294,12
M19 Relazioni internazionali	€521.340,66	€217.997,57	€218.358,58
M20 Fondi e accantonamenti	€ 3.390.988,80	€ 2.907.361,82	€ 2.794.065,40
M50 Debito pubblico	€ 2.060.807,96	€ 1.885.665,19	€ 1.815.699,77
M60 Anticipazioni finanziarie	€12.600.000,00	€12.600.000,00	€12.600.000,00
M99 Servizi per conto terzi	€ 8.285.000,00	€ 8.285.000,00	€ 8.285.000,00
Totale	€ 138.191.606,11	€ 98.130.011,23	€ 99.060.835,73



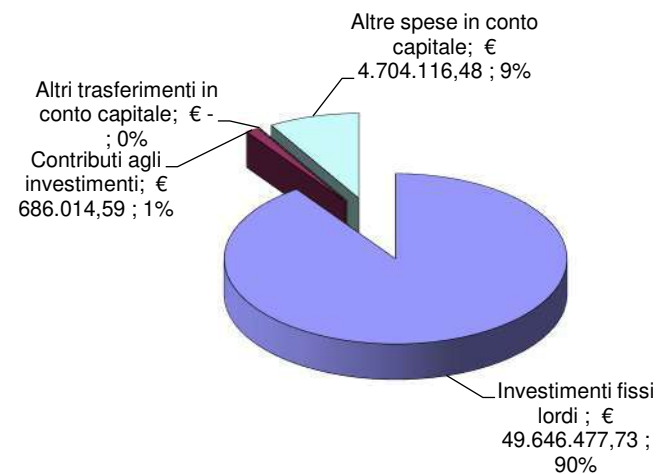
Prospetto riassuntivo delle spese correnti suddivise per macro aggregato

Codice	Descrizione macroaggregato	Previsione
101	Redditi da lavoro dipendente	€ 11.422.105,97
102	Imposte e tasse a carico dell'Ente	€ 999.922,81
103	Acquisto di beni e servizi	€ 28.491.874,24
104	Trasferimenti correnti	€ 6.044.900,83
107	Interessi passivi	€ 464.257,65
109	Rimborsi e poste correttive delle entrate	€ 4.013.106,16
110	Altre spese correnti	€ 5.122.279,34
100	Totale Titolo 1	€ 56.558.447,00



Prospetto riassuntivo delle spese in conto capitale suddivise per macro aggregato

Codice	Descrizione macroaggregato	Previsione
202	Investimenti fissi lordi	€ 49.646.477,73
203	Contributi agli investimenti	€ 686.014,59
204	Altri trasferimenti in conto capitale	€ -
205	Altre spese in conto capitale	€ 4.704.116,48
200	Totale Titolo 1	€ 55.036.608,80



Assegnazione di risorse, personale ed obiettivi ai Centri di Responsabilità

Entrate e Spese per conto terzi e partite di giro

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023

Centro di responsabilità: **Entrate e Spese per conto terzi e partite di giro (cod. oo)**

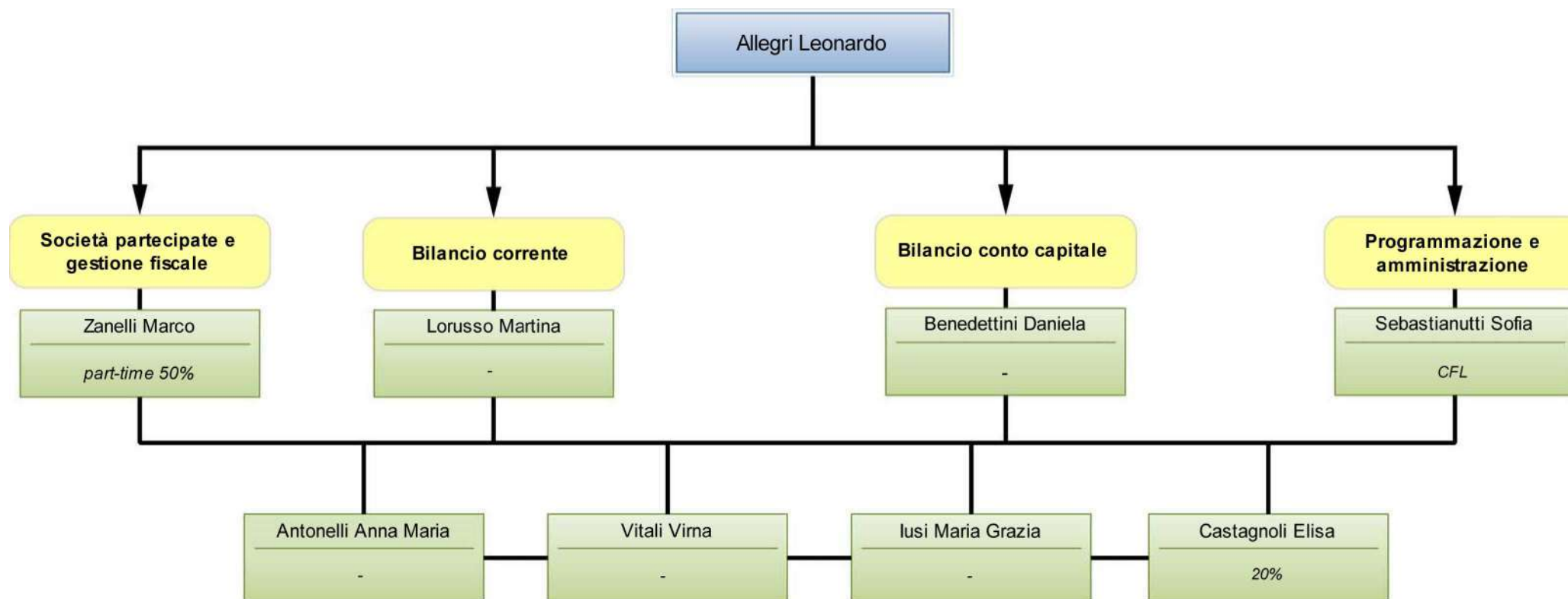
	Entrate	Entrate Totale	Spese	Spese Totale
CDC	Titolo 9		Titolo 7	
. (00)	€ 8.285.000,00	€ 8.285.000,00	€ 8.285.000,00	€ 8.285.000,00
Totale complessivo	€ 8.285.000,00	€ 8.285.000,00	€ 8.285.000,00	€ 8.285.000,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO ENTRATA	CDC	CDG	T	TIP	CAT	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
90100.01.900101002	IVA PER SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE 90010102CA	. (00)	. (00)	9	100	1	€ 4.400.000,00	€ 4.400.000,00	€ 4.400.000,00
90100.01.900101003	IVA PER SPLIT PAYMENT COMMERCIALE 90010102CB	. (00)	. (00)	9	100	1	€ 120.000,00	€ 120.000,00	€ 120.000,00
90100.01.900101005	RITENUTA DEL 4% SUI CONTRIBUTI PUBBLICI	. (00)	. (00)	9	100	1	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
90100.02.900102001	Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi 90010201CB	. (00)	. (00)	9	100	2	€ 1.750.000,00	€ 1.750.000,00	€ 1.750.000,00
90100.02.900102002	Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi 90010202CA	. (00)	. (00)	9	100	2	€ 950.000,00	€ 950.000,00	€ 950.000,00
90100.02.900102003	Altre ritenute al personale dipendente per conto di terzi 90010203CZ	. (00)	. (00)	9	100	2	€ 170.000,00	€ 170.000,00	€ 170.000,00
90100.03.900103002	Ritenute erariali su reddito da lavoro autonomo per conto terzi	. (00)	. (00)	9	100	3	€ 150.000,00	€ 150.000,00	€ 150.000,00
90100.99.900199001	Rimborso di fondi economali e carte aziendali 90019903CZ	. (00)	. (00)	9	100	99	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 25.000,00
90100.99.900199003	Altre entrate per partite di giro diverse 90019905CZ	. (00)	. (00)	9	100	99	€ 300.000,00	€ 300.000,00	€ 300.000,00
90100.99.900199004	Entrate a seguito di spese non andate a buon fine	. (00)	. (00)	9	100	99	€ 60.000,00	€ 60.000,00	€ 60.000,00
90200.01.900204002	Costituzione di depositi contrattuali di terzi 90020401CB	. (00)	. (00)	9	200	1	€ 110.000,00	€ 110.000,00	€ 110.000,00
90200.04.900204001	Costituzione di depositi cauzionali di terzi 90020401CA	. (00)	. (00)	9	200	4	€ 200.000,00	€ 200.000,00	€ 200.000,00
TOTALI							€ 8.285.000,00	€ 8.285.000,00	€ 8.285.000,00

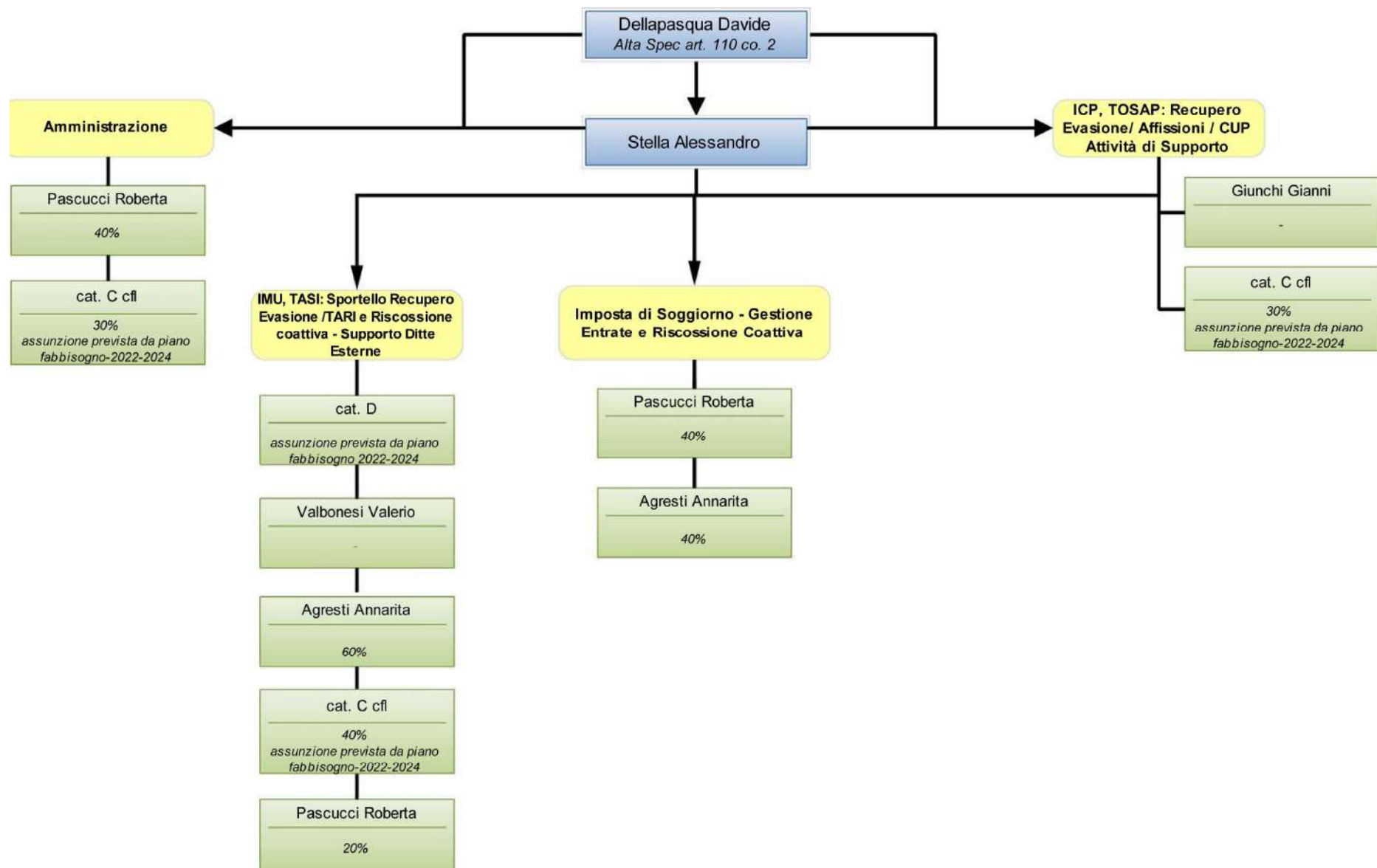
CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
99017.01.700101001	versamento della ritenuta del 4% sui contributi pubblici 70010101CZ	. (00)	. (00)	99	1	7	1	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
99017.01.700102001	IVA PER SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE 70010201CA	. (00)	. (00)	99	1	7	1	€ 4.400.000,00	€ 4.400.000,00	€ 4.400.000,00
99017.01.700102002	IVA PER SPLIT PAYMENT COMMERCIALE 70010201CB	. (00)	. (00)	99	1	7	1	€ 120.000,00	€ 120.000,00	€ 120.000,00
99017.01.700103001	versamenti di ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi 70010301CZ	. (00)	. (00)	99	1	7	1	€ 1.750.000,00	€ 1.750.000,00	€ 1.750.000,00
99017.01.700104001	versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi 70010401CZ	. (00)	. (00)	99	1	7	1	€ 950.000,00	€ 950.000,00	€ 950.000,00
99017.01.700105001	altri versamenti di ritenute al personale dipendente per conto di terzi 70010599CZ	. (00)	. (00)	99	1	7	1	€ 170.000,00	€ 170.000,00	€ 170.000,00
99017.01.700106001	versamenti di ritenute erariali su redditi da lavoro autonomo per conto terzi 70010601CZ	. (00)	. (00)	99	1	7	1	€ 150.000,00	€ 150.000,00	€ 150.000,00
99017.01.700114001	costituzione fondi economici e carte aziendali 70011401CZ	. (00)	. (00)	99	1	7	1	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 25.000,00
99017.01.700117002	altre uscite per partite di giro n.a.c. 70011799CZ	. (00)	. (00)	99	1	7	1	€ 300.000,00	€ 300.000,00	€ 300.000,00
99017.01.700117003	Spese non andate a buon fine	. (00)	. (00)	99	1	7	1	€ 60.000,00	€ 60.000,00	€ 60.000,00
99017.02.700211001	restituzione di depositi cauzionali 70021101CA	. (00)	. (00)	99	1	7	2	€ 200.000,00	€ 200.000,00	€ 200.000,00
99017.02.700211002	restituzione di depositi contrattuali di terzi 70021101CB	. (00)	. (00)	99	1	7	2	€ 110.000,00	€ 110.000,00	€ 110.000,00
TOTALI								€ 8.285.000,00	€ 8.285.000,00	€ 8.285.000,00

Settore Risorse

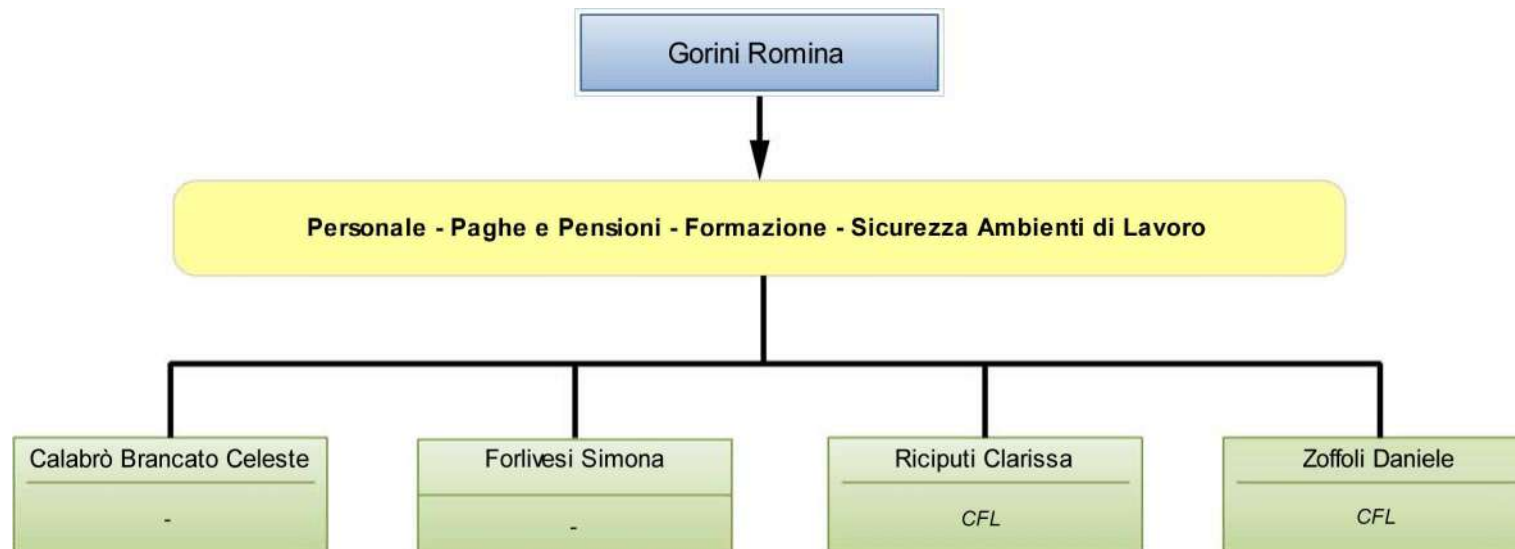
SERVIZIO FINANZIARIO



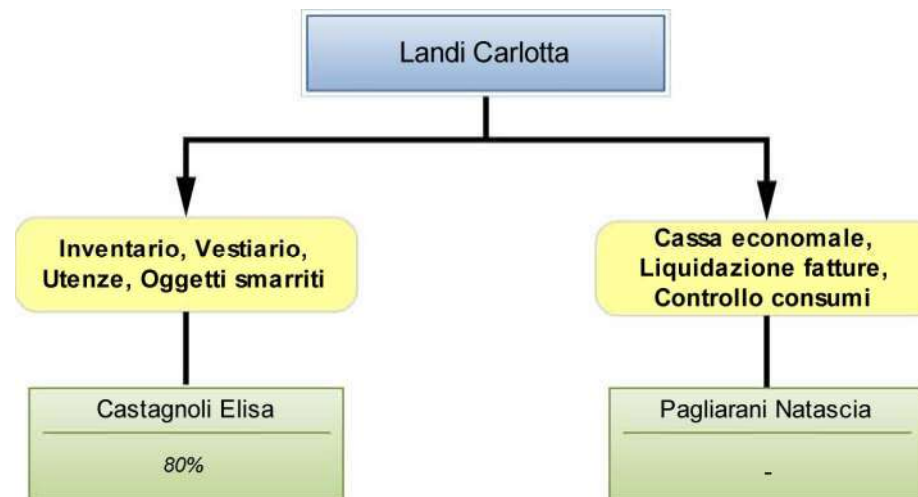
SERVIZIO TRIBUTI



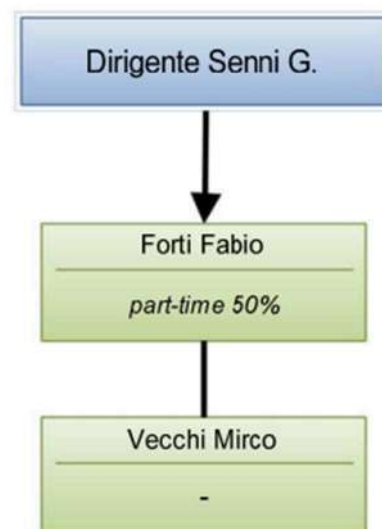
SERVIZIO RISORSE UMANE



SERVIZIO ECONOMATO-PROVVEDITORATO



SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023

Centro di responsabilità: Finanze (cod. 01)

cdr		1												
		Entrata					E Totale	Spesa					S Totale	
Etichette di riga		1	2	3	5	6	7		1	2	3	4	5	
		€ 664.385,00	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€
7 - RAGIONERIA (07)			1.718.110,00	4.115.000,00	4.115.000,00	12.600.000,00	23.212.495,00	€	4.881.810,22	385.373,16	4.115.000,00	1.596.550,31	12.600.000,00	€
CONTROLLO DI GESTIONE (77)									€ 62.444,01					€
ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)		€ -	€ 22.699,00				€ 22.699,00	€	€ 996.172,35					€
RISORSE UMANE (13)	€ 500,00		€ 128.111,34				€ 128.611,34	€	€					€
TRIBUTI (06)	€ 27.075.000,00	€ 613.107,88					€	€	1.593.163,43					€
							€ 27.688.107,88	€	€	1.900.594,82				€
Totale complessivo		€ 27.075.500,00	€ 1.277.492,88	€ 1.868.920,34	€ 4.115.000,00	€ 4.115.000,00	€ 12.600.000,00	€ 51.051.913,22	€ 9.434.184,83	€ 385.373,16	€ 4.115.000,00	€ 1.596.550,31	€ 12.600.000,00	€ 28.131.108,30

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO ENTRATA	CDC	CDG	T	TIP	C AT	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
10101.06.106106001	IMU 10610601CA	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	101	6	21.010.000,00	21.660.000,00	21.660.000,00
10101.06.106106004	IMU - REC. EVASIONE 10610602CC	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	101	6	1.100.000,00	1.100.000,00	1.100.000,00
10101.53.106153005	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' - REC.EVASIONE 10615302CA	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	101	53	10.000,00	10.000,00	10.000,00
10101.16.106116002	ADDIZIONALE COMU.LE IRPEF 10611601CZ	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	101	16	1.500.000,00	3.020.000,00	3.020.000,00
10101.41.106141002	IMPOSTA DI SOGGIORNO FINZ.TO SPESE CONTO CAPITALE 10614101CZ	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	101	41	1.354.000,00	1.354.000,00	1.354.000,00
10101.41.106141003	IMPOSTA DI SOGGIORNO A FINANZIAMENTO DI SPESE SPECIFICHE (VINC. IMP.SOGG. SERV.56)	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	101	41	1.946.000,00	1.946.000,00	1.946.000,00
10101.41.106141004	IMPOSTA DI SOGGIORNO - REC.EVASIONE	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	101	41	40.000,00	40.000,00	40.000,00
10101.99.106176002	TASI RECUPERO EVASIONE 10617602CA	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	101	99	100.000,00	100.000,00	0,00
10101.52.106152004	T.O.S.A.P. - REC. EVASIONE 10615202CZ	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	101	52	15.000,00	15.000,00	15.000,00
30500.02.307502001	RIMBORSI DI IVA A CREDITO 30750203CZ	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	3	500	2	10.000,00	10.000,00	10.000,00
30500.02.307502002	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI 30750208CZ	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	3	500	2	26.000,00	26.000,00	26.000,00
30500.02.307502007	RIMBORSI VARI DA IMPRESE 30750209CD	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	3	500	2	45.000,00	0,00	0,00
30500.99.307599001	IVA SPLIT COMMERCIALE 30759999CZ	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	3	500	99	90.000,00	90.000,00	90.000,00
30500.99.307599002	FONDI INCENTIVANTI IL PERSONALE (vinc.SERV.106)	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	3	500	99	150.000,00	150.000,00	150.000,00
30500.02.308502001	RIMBORSI IN ENTRATA 30850208CZ	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	3	500	2	13.000,00	13.000,00	13.000,00
30500.02.313502001	RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE 31350201CA	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	3	500	2	59.068,26	59.068,26	59.068,26
30500.02.313502002	RECUPERI VARI DA DIPENDENTI ED EE.PP. 31350201CB	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	3	500	2	3.500,00	3.500,00	3.500,00
30500.02.313502003	RECUPERI PER MALATTIA DIPENDENTI D.L. 112/2008 31350201CC	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	3	500	2	5.000,00	5.000,00	5.000,00
30500.02.313502004	INTROITI INDENNITA' NOTIFICA MESSI 31350206CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	3	500	2	5.000,00	5.000,00	5.000,00
10101.99.113199001	TASSA SU CONCORSI PER ASSUNZIONE PERSONALE 11319901CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	101	99	500,00	500,00	500,00
20101.01.206101003	MINISTERO INTERNO: TRASFERIMENTI COMPENSATIVI ADD.LE IRPEF 20610101CD	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	2	101	1	12.600,00	12.600,00	12.600,00
20101.01.206101004	FONDO COMPENSAIVO IMU ART.3 DL.102/2013 20610101CE	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	2	101	1	71.277,57	71.277,57	71.277,57
20101.01.206101005	CONTRIBUTO PER CRITICITA GETTITO IMU E TASI (ART 1, C. 554, L. 160/19)	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	2	101	1	165.000,00	165.000,00	165.000,00
20101.01.206101006	FONDO COMPENSATIVO IMU TERRENI AGRICOLI ART.1 COMMA 711 L.147/2013 20610101CG	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	2	101	1	61.791,14	61.791,14	61.791,14
20101.01.206101011	TRASFERIMENTO COMPENSATIVO IMU PER IMM. USO PRODUTTIVO	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	2	101	1	18.130,69	18.130,69	18.130,69
20101.01.206101012	CONTRIBUTO RISTORO GETTITO TASI PER FINANZIAMENTO PIANI DI SICUREZZA (ART 1, C. 892, LS 145 2018) - (VINC. SERV.93)	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	2	101	1	284.308,48	284.308,48	284.308,48
20101.01.207101007	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE - QUOTA POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI (VINC. SERV.155)	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	2	101	1	187.991,00	187.991,00	187.991,00
20101.01.207101008	FONDO STATALE CARO BOLLETTE (LEGGE DI BILANCIO 2023 - L.193/22 ART. 1 C. 29)	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	2	101	1	300.000,00	0,00	0,00
20101.01.207101009	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE - QUOTA POTENZIAMENTO TRASPORTO ALUNNI DISABILI (VINC. SERV. 171)	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	2	101	1	17.394,00	17.394,00	17.394,00
20101.01.215101002	CONTRIB. STATALI PER SERVITU' MILITARI 21510101CZ	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	2	101	1	159.000,00	159.000,00	159.000,00
30100.02.307102001	DIRITTI DI SEGRETERIA 30710232CZ	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	3	100	2	5.000,00	5.000,00	5.000,00
30100.03.308103001	CANONE CONC. SOMMINISTRAZIONE A MEZZO DISTRIBUTORI C/O SEDI COM.LI (IVA) 30810303CZ	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	3	100	3	9.699,00	9.699,00	9.699,00
30300.03.307303002	INTERESSI DA CASSA DEPOSITI E PRESTITI 30730307CZ	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	3	300	3	90,00	90,00	90,00
30300.03.307303003	INTERESSI DA ALTRI SOGGETTI PER DEPOSITI 30730308CZ	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	3	300	3	20,00	20,00	20,00
30400.02.307402001	DIVIDENDI DA SOCIETA' 30740205CZ	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	3	400	2	1.392.000,00	1.142.000,00	1.142.000,00
30500.02.313502006	RIMBORSI IN ENTRATA - PERSONALE 31350208CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	3	500	2	180,00	180,00	180,00
30500.02.313502009	RIMBORSI RICEVUTI DA ENTI PREVIDENZIALI	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	3	500	2	3.000,00	3.000,00	3.000,00
30500.99.313599001	FONDI PERSONALE PNRR-M5C2I2.1 - CUP E87H21002400001 (vinc.SERV.151)	RISORSE UMANE (13)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	3	500	99	52.363,08	0,00	0,00
50400.07.507407001	PRELIEVI DA DEPOSITI BANCARI	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	5	400	7	4.115.000,00	2.931.000,00	2.795.000,00
70100.01.707101001	ANTICIPAZIONE DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE 70710101CZ	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	7	100	1	12.600.000,00	12.600.000,00	12.600.000,00
60300.01.607301002	ACCENSIONE MUTUI E ALTRI FINANZIAMENTI A MEDIO E LUNGO TERMINE DA CASSA DEPOSITI E PRESTITI - SPA (dal 2019)	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	6	300	1	4.115.000,00	2.931.000,00	2.795.000,00
TOTALI							51.051.913,22 €	50.206.550,14 €	49.834.550,14 €

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
01031.01.107101001	STIPENDI PERSONALE TI 10710102CZ	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	201.292,58	201.292,58	201.292,58
01031.01.107101003	STRAORDINARIO PERSONALE TI 10710103CZ	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	2.021,79	2.021,79	2.021,79
01031.01.107101005	ALTRI COMPENSI TI DIR FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 10710104CA	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	60.236,39	43.520,14	43.520,14
01031.01.107101006	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 10710104CZ	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	23.181,81	19.920,66	19.920,66
01031.01.107101009	STIPENDI PERSONALE TD 10710106CA	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	0,00	0,00	0,00
01031.01.107101010	STIPENDI PERSONALE TD 10710106CB	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	24.100,00	24.100,00	24.100,00
01031.01.107101014	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 10710108CA	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	799,35	564,00	564,00
01031.01.107102001	BUONI PASTO 10710202CZ	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	8.680,00	8.680,00	8.680,00
01031.01.107103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 10710301CB	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	55.131,07	55.131,07	55.131,07
01031.01.107103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 10710301CC	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	7.442,95	5.735,93	5.735,93
01031.01.107103003	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIR 10710301CD	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	14.686,92	11.632,42	11.632,42
01031.01.107103008	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 10710302CZ	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	300,00	300,00	300,00
01031.01.107103009	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 10710303CA	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	8.807,00	8.807,00	8.807,00
01031.01.107103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 10710303CB	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	598,10	523,12	523,12
01031.01.107103011	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIR 10710303CC	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	4.254,11	2.495,46	2.495,46
01031.01.107104001	ASSEGNI FAMILIARI 10710401CA	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	0,00	0,00	0,00
01031.01.108101001	STIPENDI PERSONALE TI 10810102CZ	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	71.451,81	71.451,81	71.451,81
01031.01.108101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 10810104CZ	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	7.788,36	7.297,89	7.297,89
01031.01.108103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 10810301CA	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	2.389,35	2.004,80	2.004,80
01031.01.108103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 10810301CB	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	17.356,53	17.356,53	17.356,53
01031.01.108103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 10810303CA	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	225,00	189,88	189,88
01031.01.108103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 10810303CZ	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	2.466,56	2.466,56	2.466,56
01031.02.107201001	IRAP 10720101CA	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	2	28.519,72	24.820,00	24.820,00
01031.02.107201002	IRAP 10720101CB	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	3	1	2	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01031.02.107202001	IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO 10720201CA	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	3	1	2	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01031.02.108201001	IRAP 10820101CZ	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	2	5.978,99	5.437,71	5.437,71
01031.02.108202001	IMPOSTA DI BOLLO 10820201CA	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	3	1	2	14.600,00	14.600,00	14.600,00
01031.02.108215001	IMPOSTE E TASSE 10821599CZ	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	3	1	2	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01031.03.107301001	GIORNALI E RIVISTE 10730101CZ	7 - RAGIONERIA (07)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	3	1	3	2.000,00	2.132,00	2.181,04
01031.03.107302001	CANCELLERIA E STAMPATI 10730201CZ	7 - RAGIONERIA (07)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	3	1	3	1.018,97	1.086,22	1.111,20
01031.03.107306001	COMPENSI ORGANI DI REVISIONE 10730608CZ	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	3	1	3	75.000,00	79.950,00	81.788,85
01031.03.107307001	INDENNITA' DI MISSIONE E DI TRASFERTA 10730702CZ	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	3	600,00	639,60	654,31
01031.03.107309002	FORMAZIONE GENERICA 10730902CF	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	3	3.000,00	3.198,00	3.271,55
01031.03.107310001	TELEFONIA FISSA 10731001CZ	7 - RAGIONERIA (07)	INFORMATICA (10)	1	3	1	3	280,00	298,48	305,35
01031.03.107310003	ENERGIA ELETTRICA 10731004CZ	7 - RAGIONERIA (07)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	3	1	3	3.000,00	3.198,00	3.271,56
01031.03.107310004	CANONE PIATTAFORMA PAGOPA 10731099CZ	7 - RAGIONERIA (07)	INFORMATICA (10)	1	3	1	3	4.880,00	5.202,08	5.321,73
01031.03.107318001	ALTRI SERVIZI AUSILIARI 10731899CZ	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	3	1	3	20.000,00	21.320,00	21.810,36
01031.03.107322001	SERVIZIO BANCO POSTA 10732201CZ	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	3	1	3	14.000,00	14.924,00	15.267,25
01031.03.107322002	ONERI TESORERIA (ESCLUSO INTERESSI) 10732202CZ	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	3	1	3	10.000,00	10.660,00	10.905,18
01031.03.107324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 10732401CZ	7 - RAGIONERIA (07)	INFORMATICA (10)	1	3	1	3	9.900,00	10.553,40	10.796,13
01031.03.107324002	ASSISTENZA UTENTE E FORMAZIONE 10732402CZ	7 - RAGIONERIA (07)	INFORMATICA (10)	1	3	1	3	1.708,00	0,00	0,00
01031.03.107325002	ALTRI SERVIZI 10732599CZ	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	3	1	3	0,00	0,00	0,00
01031.03.108302001	CANCELLERIA E STAMPATI 10830201CL	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	3	1	3	27.880,63	29.720,75	30.404,33
01031.03.108302004	ACQUISTI DIVERSI 10830299CZ	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	3	1	3	4.770,00	5.084,82	5.201,77

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
01031.03.108307001	RIMBORSO PER VIAGGIO E TRASLOCO 10830701CL	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	3	1	3	2.000,00	2.132,00	2.181,04
01031.03.108310002	QUOTIDIANI, RIVISTE, BANCHE DATI ON LINE 10831003CZ	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	3	1	3	1.210,00	1.289,86	1.319,53
01031.03.108310006	ACQUA 10831005CL	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	3	1	3	140.000,00	149.240,00	152.672,51
01031.03.108310009	GAS 10831006CA	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	3	1	3	0,00	0,00	0,00
01031.03.108312002	NOLEGGI DI IMPIANTI E MACCHINARI 10831208CA	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	INFORMATICA (10)	1	3	1	3	60.000,00	63.960,00	65.431,08
01031.03.108312003	NOLEGGI DI IMPIANTI E MACCHINARI 10831208CZ	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	3	1	3	1.085,00	1.156,61	1.183,21
01031.03.108314001	MANUTENZIONE ORD. MEZZI TRASPORTO 10831401CL	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	3	1	3	9.700,00	10.340,20	10.578,02
01031.03.108314003	MANUTENZIONE ORD. MACCHINE D'UFFICIO 10831406CA	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	3	1	3	2.450,00	2.611,70	2.671,77
01031.03.108316001	STIMA DEGLI IMMOBILI COMUNALI AI FINI ASSICURATIVI 10831699CZ	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	3	1	3	1.100,00	1.172,60	1.199,57
01031.03.108318002	PULIZIE 10831802CL	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	3	1	3	91.977,72	98.048,25	100.303,36
01031.03.108318004	FACCHINAGGIO E TRASPORTI 10831803CZ	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	3	1	3	6.000,00	6.396,00	6.543,11
01031.03.108318006	SERVIZI DIVERSI 10831899CA	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	3	1	3	7.000,00	7.462,00	7.633,63
01031.03.108321001	PUBBLICAZIONE BANDI DI GARA 10832101CL	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	3	1	3	4.900,00	5.223,40	5.343,54
01031.03.108324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 10832401CZ	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	INFORMATICA (10)	1	3	1	3	2.342,40	2.497,00	2.554,43
01031.09.107905001	TRASFERIMENTO PER CONTRIBUTO FSC 10790501CC	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	3	1	9	3.586.956,00	3.586.956,00	3.586.956,00
01031.09.107905007	RIMBORSO MINISTERO PER PER MOBILITA' SEGRETARIO EX AGES 10790501CI	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	3	1	9	15.564,82	15.564,82	15.564,82
01031.10.107007002	IVA A DEBITO 10700701CZ	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	3	1	10	240.000,00	240.000,00	240.000,00
01031.10.107015001	IVA SPLIT-PAYMENT SU FATTURE EMESSE	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	3	1	10	98.360,00	98.360,00	98.360,00
01031.10.108008001	ASSICURAZIONE RC PATRIMONIALE 10800899CZ	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	3	1	10	37.500,00	37.500,00	37.500,00
01031.10.108009001	ASSICURAZIONE INFORTUNI CUMULATIVA 10800999CL	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	3	1	10	27.000,00	27.000,00	27.000,00
01033.04.307413001	VERSAMENTI A DEPOSITI BANCARI	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	3	3	4	4.115.000,00	2.931.000,00	2.795.000,00
01041.01.106101001	STIPENDI PERSONALE TI 10610102CZ	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	4	1	1	159.255,27	159.255,27	159.255,27
01041.01.106101004	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 10610104CZ	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	4	1	1	22.897,96	18.387,32	18.387,32
01041.01.106101006	STIPENDI PERSONALE TD 10610106CZ	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	4	1	1	47.450,00	35.000,00	35.000,00
01041.01.106101008	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 10610108CZ	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	4	1	1	564,00	564,00	564,00
01041.01.106101013	RIMBORSO COMPETENZE PROCESSUALI TRIBUTI (VINC. SERV.42)	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	4	1	1	0,00	0,00	0,00
01041.01.106101014	INCENTIVI RECUPERO EVASIONE	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	4	1	1	31.154,00	31.154,00	31.154,00
01041.01.106103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 10610301CA	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	4	1	1	5.473,37	4.388,16	4.388,16
01041.01.106103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 10610301CB	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	4	1	1	52.641,00	52.641,00	52.641,00
01041.01.106103003	CONTRIBUTI OPBLLIGATORI PERSONALE (COMPETENZE PROCESSUALI TRIBUTI) 10610301CC	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	4	1	1	2.137,00	2.137,00	2.137,00
01041.01.106103008	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 10610302CZ	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	4	1	1	300,00	300,00	300,00
01041.01.106103009	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 10610303CA	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	4	1	1	9.265,00	9.265,00	9.265,00
01041.01.106103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 10610303CB	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	4	1	1	591,04	295,52	295,52
01041.01.106103011	ONERI INCENTIVI RECUPERO EVASIONE	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	4	1	1	7.583,00	7.583,00	7.583,00
01041.01.106103014	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE (COMPETENZE PROCESSUALI TRIBUTI) VINC. SERV.42	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	4	1	1	0,00	0,00	0,00
01041.01.106104001	ASSEGNI FAMILIARI 10610401CA	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	4	1	1	1.000,00	1.000,00	1.000,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
01041.02.106201001	IRAP 10620101CZ	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	4	1	2	26.734,86	23.835,84	23.835,84
01041.02.106215001	IMPOSTE E TASSE 10621599CZ	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	4	1	2	400,00	400,00	400,00
01041.03.106301001	GIORNALI E RIVISTE 10630101CZ	TRIBUTI (06)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	4	1	3	1.000,00	1.066,00	1.090,52
01041.03.106302001	CANCELLERIA E STAMPATI 10630201CZ	TRIBUTI (06)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	4	1	3	535,32	570,65	583,77
01041.03.106308001	SERVIZIO DI RISCOSSIONE TRIBUTI 10630899CZ	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	4	1	3	161.300,00	171.945,80	175.900,55
01041.03.106308003	AGGIO RECUPERO EVASIONE TARI GARA INTERCENTER - ER (VINC. SERV.55)	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	4	1	3	63.500,00	63.500,00	63.500,00
01041.03.106308004	AGGIO RECUPERO EVASIONE TARI GARA INTERCENTER - ER	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	4	1	3	10.000,00	10.660,00	10.905,18
01041.03.106310001	TELEFONIA FISSA 10631001CZ	TRIBUTI (06)	INFORMATICA (10)	1	4	1	3	70,00	74,62	76,34
01041.03.106310003	CANONE SOFTWARE TRIBUTI 10631099CA	TRIBUTI (06)	INFORMATICA (10)	1	4	1	3	4.300,00	4.583,80	4.689,23
01041.03.106310004	CANONE PIATTAFORMA PAGOPA 10631099CZ	TRIBUTI (06)	INFORMATICA (10)	1	4	1	3	4.880,00	5.202,08	5.321,73
01041.03.106310005	ENERGIA ELETTRICA	TRIBUTI (06)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	4	1	3	0,00	0,00	0,00
01041.03.106318001	SERVIZI DIVERSI 10631899CB	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	4	1	3	45.000,00	47.970,00	49.073,31
01041.03.106324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 10632401CZ	TRIBUTI (06)	INFORMATICA (10)	1	4	1	3	7.100,00	7.568,60	7.742,68
01041.04.106412001	CONTRIBUTO IFEL 10641299CC	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	4	1	4	14.000,00	14.000,00	14.000,00
01041.09.106902001	RIMBORSI DI IMPOSTE 10690201CA	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	4	1	9	178.000,00	178.000,00	178.000,00
01051.10.115011001	SPESE PER RISARCIMENTO DANNI	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	1	10	105.000,00	105.000,00	105.000,00
01101.01.113101003	STIPENDI PERSONALE TI 11310102CB	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	96.120,31	107.820,31	107.820,31
01101.01.113101005	STRAORDINARIO EVENTI ECCEZIONALI 11310103CL	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	3.850,00	3.850,00	3.850,00
01101.01.113101006	STRAORDINARIO PERSONALE TI 11310103CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	20.171,97	20.171,97	20.171,97
01101.01.113101009	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 11310104CA	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	154.647,78	96.109,75	96.109,75
01101.01.113101011	ALTRI COMPENSI TI E TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 11310104CD	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	1.128,00	1.128,00	1.128,00
01101.01.113101016	FONDO RECUPERO SOMME INDEBITAMENTE CORRISPOSTE (VINC. SERV.46) 11310104VM	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	0,00	0,00	0,00
01101.01.113101021	STIPENDI PERSONALE TD	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	45.760,00	34.407,98	34.407,98
01101.01.113101022	ALTRI COMPENSI ACCESSORI - PERSONALE COMANDATO OUT	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	1.660,00	1.660,00	1.660,00
01101.01.113101023	ALTRI COMPENSI TI FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	153.829,83	114.775,00	114.775,00
01101.01.113101024	INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE (vinc.SERV.106)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	112.600,00	112.600,00	112.600,00
01101.01.113101025	ALTRI COMPENSI TI FONDO P.L. (VINC. 311599003)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	0,00	0,00	0,00
01101.01.113101027	STIPENDI PERSONALE PER WATERFRONT DI PINARELLA-TAGLIATA - PNRR-M5C2I2.1 - CUP E87H21002400001 - (STATO-VINC. SERV.151) (2022/2022)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	59.552,10	24.069,80	16.044,80
01101.01.113101028	ALTRI COMPENSI PERSONALE PER WATERFRONT DI PINARELLA-TAGLIATA - PNRR-M5C2I2.1 - CUP E87H21002400001 - (STATO-VINC. SERV.151) (2022/2022)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	3.385,30	1.563,40	1.075,60
01101.01.113101029	STRAORDINARIO PERSONALE PER WATERFRONT DI PINARELLA-TAGLIATA - PNRR-M5C2I2.1 - CUP E87H21002400001 - (STATO-VINC. SERV.151) (2022/2022)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	600,00	200,00	100,00
01101.01.113102001	BUONI PASTO E ONERI 11310202CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	12.737,90	12.737,90	12.737,90

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
01101.01.113102006	INDENNITA' DI MATERNITA' 11310299CD	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	1	4.850,00	4.850,00	4.850,00
01101.01.113103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 11310301CB	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	1	42.306,91	20.000,00	20.000,00
01101.01.113103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 11310301CC	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	1	34.245,00	34.000,00	34.000,00
01101.01.113103004	ONERI ASSICURATIVI PERCORSI SOCIO RIABILITATIVI 11310301CE	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	1	200,00	200,00	200,00
01101.01.113103006	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 11310301CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	1	0,00	0,00	0,00
01101.01.113103013	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 11310302CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	1	11.200,00	11.200,00	11.200,00
01101.01.113103015	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 11310303CA	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	1	11.673,05	6.485,38	6.485,38
01101.01.113103016	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 11310303CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	1	6.970,79	6.920,79	6.920,79
01101.01.113103017	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE SALARIO ACCESSORIO PERSONALE COMANDATO OUT	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	1	1.150,46	1.150,46	1.150,46
01101.01.113103018	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	1	3.139,43	2.100,00	2.100,00
01101.01.113103019	CONTRIBUTI OBBLIGATORI FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	1	38.218,84	27.836,00	27.836,00
01101.01.113103020	CONTRIBUTI OBBLIGATORI - INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE (vinc.SERV.106)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	1	27.829,00	27.829,00	27.829,00
01101.01.113103021	CONTRIBUTI OBBLIGATORI FONDO P.L. (VINC. 311599003)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	1	0,00	0,00	0,00
01101.01.113103023	CONTRIBUTI OBBLIGATORI - PERSONALE PER WATERFRONT DI PINARELLA-TAGLIATA - PNRR-M5C2I2.1 - CUP E87H21002400001 - (STATO-VINC. SERV.151) (2022/2022)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	1	16.420,03	6.766,39	4.510,49
01101.01.113103024	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - PERSONALE PER WATERFRONT DI PINARELLA-TAGLIATA - PNRR-M5C2I2.1 - CUP E87H21002400001 - (STATO-VINC. SERV.151) (2022/2022)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	1	2.942,43	1.184,27	790,00
01101.01.113104001	ASSEGNI FAMILIARI 11310401CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	1	2.660,00	2.660,00	2.660,00
01101.01.113104002	ONERI PERSONALE QUIESCENZA 11310404CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	1	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01101.02.113201001	IRAP COMMISSIONI 11320101CA	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	2	1.773,20	1.773,20	1.773,20
01101.02.113201004	IRAP TIROCINI 11320101CN	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	2	3.550,00	3.550,00	3.550,00
01101.02.113201006	IRAP 11320101CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	2	51.416,63	33.541,00	33.541,00
01101.02.113201012	IRAP FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	2	15.014,33	10.000,00	10.000,00
01101.02.113201013	IRAP - INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE (vinc.SERV.106)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	2	9.571,00	9.571,00	9.571,00
01101.02.113201014	IRAP FONDO P.L. (VINC. 311599003)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	2	0,00	0,00	0,00
01101.02.113201016	IRAP - PERSONALE PER WATERFRONT DI PINARELLA-TAGLIATA - PNRR-M5C2I2.1 - CUP E87H21002400001 - (STATO-VINC. SERV.151) (2022/2022)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	2	5.484,16	2.237,08	1.491,42
01101.02.113215001	IMPOSTE E TASSE 11321599CL	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	2	100,00	100,00	100,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
01101.03.113301001	GIORNALI E RIVISTE 11330101CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	3	250,00	266,50	272,63
01101.03.113302001	CANCELLERIA E STAMPATI 11330201CZ	RISORSE UMANE (13)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	1 0	1	3	805,73	858,91	878,66
01101.03.113306001	COMPENSI OIV-NDV 11330608CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	3	6.000,00	6.396,00	6.543,11
01101.03.113307002	INDENNITA' DI MISSIONE E DI TRASFERTA 11330702CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	3	11.600,00	12.365,60	12.650,01
01101.03.113309003	FORMAZIONE 11330902CM	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	3	26.014,00	21.671,78	22.170,23
01101.03.113310001	TELEFONIA FISSA 11331001CZ	RISORSE UMANE (13)	INFORMATICA (10)	1	1 0	1	3	200,00	213,20	218,10
01101.03.113310003	ENERGIA ELETTRICA 11331004CZ	RISORSE UMANE (13)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	1 0	1	3	800,00	852,80	872,42
01101.03.113312001	LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI 11331201CL	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	3	1.000,00	1.066,00	1.090,52
01101.03.113315002	INDENNITA E COMPENSI A COMPONENTI COMMISSIONI 11331502CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	3	7.900,00	8.421,40	8.615,09
01101.03.113316001	PATROCINIO LEGALE 11331606CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	3	25.733,27	21.320,00	21.810,36
01101.03.113316003	PATROCINIO LEGATO (VINC. 313501/04VZ) 11331606VZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	3	0,00	0,00	0,00
01101.03.113316004	PATROCINIO LEGALE (VINC. SERV.108)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	3	25.400,00	25.400,00	25.400,00
01101.03.113317001	ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE 11331799CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	3	30.000,00	31.980,00	32.715,54
01101.03.113321001	PUBBLICAZIONE BANDI DI GARA 11332101CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	3	2.000,00	2.132,00	2.181,04
01101.03.113324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 11332401CZ	RISORSE UMANE (13)	INFORMATICA (10)	1	1 0	1	3	13.000,00	13.858,00	14.176,73
01101.03.113324002	ASSISTENZA UTENTE E FORMAZIONE 11332402CZ	RISORSE UMANE (13)	INFORMATICA (10)	1	1 0	1	3	3.416,00	2.731,09	2.793,90
01101.03.113325001	ALTRI SERVIZI 11332599CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	3	87.885,00	93.685,41	95.840,18
01101.04.113401001	CONTRIBUTI ARAN 11340199CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	4	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01101.04.113402001	TRASFERIMENTI CORRENTI PER PROCEDURE CONCORSUALI GESTITE DA ALTRI ENTI	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	4	3.000,00	3.000,00	3.000,00
01101.04.113409001	RIMBORSO TASSE DI CONCORSO	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	4	100,00	100,00	100,00
01101.09.113901002	RIMBORSI PER SPESE DI PERSONALE 11390101CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	9	40.000,00	40.000,00	40.000,00
01101.09.113901005	RIMBORSI PER VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE (VINC. SERV.91)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	9	0,00	0,00	0,00
01101.10.113004001	FONDO RINNOVI CONTRATTUALE 11300401CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	10	300.843,04	300.843,04	300.843,04
01101.10.113010001	SPESE DOVUTE A SANZIONI RELATIVE A CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI VARIE	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	10	6.000,00	6.000,00	6.000,00
01101.10.113012001	RIMBORSO SPESE A DIPENDENTI 11301201CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	10	300,00	300,00	300,00
01101.10.997211	FPV - STIPENDI PERSONALE PER WATERFRONT DI PINARELLA-TAGLIATA - PNRR-M5C2I2.1 - CUP E87H21002400001 - (STATO-VINC. SERV.151) (2022/2022)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	10	24.069,80	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
01101.10.997212	FPV - ALTRI COMPENSI PERSONALE PER WATERFRONT DI PINARELLA-TAGLIATA - PNRR-M5C2I2.1 - CUP E87H21002400001 - (STATO-VINC. SERV.151) (2022/2022)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	10	1.563,40	0,00	0,00
01101.10.997213	FPV - STRAORDINARIO PERSONALE PER WATERFRONT DI PINARELLA-TAGLIATA - PNRR-M5C2I2.1 - CUP E87H21002400001 - (STATO-VINC. SERV.151) (2022/2022)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	10	200,00	0,00	0,00
01101.10.997214	FPV - CONTRIBUTI OBBLIGATORI - PERSONALE PER WATERFRONT DI PINARELLA-TAGLIATA - PNRR-M5C2I2.1 - CUP E87H21002400001 - (STATO-VINC. SERV.151) (2022/2022)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	10	6.766,39	0,00	0,00
01101.10.997215	FPV - CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - PERSONALE PER WATERFRONT DI PINARELLA-TAGLIATA - PNRR-M5C2I2.1 - CUP E87H21002400001 - (STATO-VINC. SERV.151) (2022/2022)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	10	1.184,27	0,00	0,00
01101.10.997216	FPV - IRAP - PERSONALE PER WATERFRONT DI PINARELLA-TAGLIATA - PNRR-M5C2I2.1 - CUP E87H21002400001 - (STATO-VINC. SERV.151) (2022/2022)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	1 0	1	10	2.237,08	0,00	0,00
01111.01.177101001	STIPENDI PERSONALE TI 17710102CZ	CONTROLLO DI GESTIONE (77)	RISORSE UMANE (13)	1	1 1	1	1	34.076,10	34.076,10	34.076,10
01111.01.177101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 17710104CZ	CONTROLLO DI GESTIONE (77)	RISORSE UMANE (13)	1	1 1	1	1	10.058,39	7.199,62	7.199,62
01111.01.177103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 17710301CA	CONTROLLO DI GESTIONE (77)	RISORSE UMANE (13)	1	1 1	1	1	3.262,29	2.139,73	2.139,73
01111.01.177103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 17710301CB	CONTROLLO DI GESTIONE (77)	RISORSE UMANE (13)	1	1 1	1	1	8.395,42	8.395,42	8.395,42
01111.01.177103005	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 17710302CZ	CONTROLLO DI GESTIONE (77)	RISORSE UMANE (13)	1	1 1	1	1	200,00	200,00	200,00
01111.01.177103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 17710303CA	CONTROLLO DI GESTIONE (77)	RISORSE UMANE (13)	1	1 1	1	1	206,42	181,16	181,16
01111.01.177103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 17710303CZ	CONTROLLO DI GESTIONE (77)	RISORSE UMANE (13)	1	1 1	1	1	1.680,00	1.680,00	1.680,00
01111.02.177201001	IRAP 17720101CZ	CONTROLLO DI GESTIONE (77)	RISORSE UMANE (13)	1	1 1	1	2	4.158,09	3.737,46	3.737,46
01111.03.177302001	CANCELLERIA E STAMPATI 17730201CZ	CONTROLLO DI GESTIONE (77)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	1 1	1	3	167,30	178,34	182,44
01111.03.177310002	TELEFONIA MOBILE 17731002CZ	CONTROLLO DI GESTIONE (77)	INFORMATICA (10)	1	1 1	1	3	240,00	255,84	261,73
17011.03.108310004	ENERGIA ELETTRICA 10831004CL	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	17	1	1	3	320.000,00	341.120,00	348.965,76
17011.03.108310010	GAS 10831006CL	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	17	1	1	3	20.000,00	21.320,00	21.810,36
20011.10.107001001	FONDI DI RISERVA 10700101CL	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	20	1	1	10	352.490,64	254.236,82	224.840,40
20012.05.207501007	FONDO DI RISERVA IN C/CAPITALE (RP) - (2022/2023)	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	20	1	2	5	0,00	0,00	0,00
20012.05.207501008	FONDO DI RISERVA IN C/CAPITALE (RP) - (2023/2023)	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	20	1	2	5	385.373,16	0,00	0,00
20021.10.106003002	FONDO SVALUT. CREDITI DUBBIA ES. REC. EV. IMU (FIN EE CORRENTI) 10600301CL	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	20	2	1	10	931.200,00	931.200,00	931.200,00
20021.10.106003003	FONDO SVALUT. CREDITI DUBBIA ES. REC. EV. TASI (FIN EE CORRENTI) 10600301CM	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	20	2	1	10	83.900,00	83.900,00	0,00
20021.10.106003008	FONDO SVALUT. CREDITI DUBBIA ES. REC. EV. ALTRI TRIBUTI (FIN EE CORRENTI) 10600301CR	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	20	2	1	10	14.500,00	14.500,00	14.500,00
20021.10.106003012	FCDE IMPOSTA DI SOGGIORNO	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	20	2	1	10	16.000,00	16.000,00	16.000,00
50024.01.407103001	RIMBORSO DI TITOLI OBBLIGAZIONARI A MEDIO LUNGO TERMINE A TASSO FISSO - VALUTA DOMESTICA 40710301CA	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	50	2	4	1	227.090,03	236.804,78	246.950,80
50024.03.407104011	FONDO DL 69/2013 ART.56-BIS (RP) - (2022/2023)	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	50	2	4	3	0,00	0,00	0,00
50024.03.407104012	FONDO DL 69/2013 ART.56-BIS (RP) - (2023/2023)	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	50	2	4	3	401.152,57	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
50024.03.407304001	RIMBORSO MUTUI E ALTRI FINANZIAMENTI A MEDIO LUNGO TERMINE AD ALTRE IMPRESE 40730401CA	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	50	2	4	3	968.307,71	1.008.279,04	815.057,75
60015.01.507101001	CHIUSURA ANTICIPAZIONI RICEVUTE DA TESORIERE 50710101CZ	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	60	1	5	1	12.600.000,00	12.600.000,00	12.600.000,00
TOTALI								28.131.108,30 €	25.877.489,52 €	25.464.615,34 €

Attività ordinaria servizi del settore

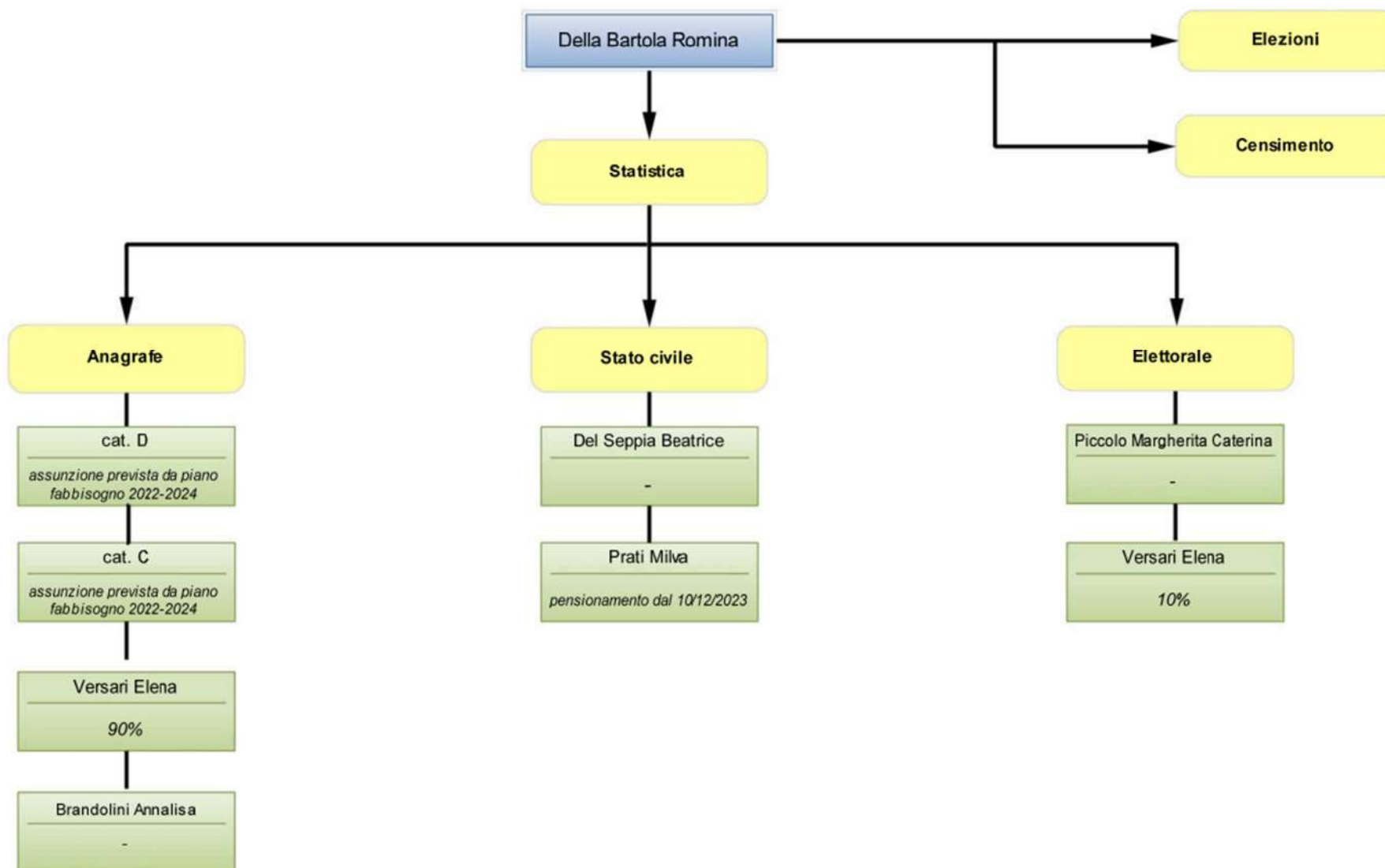
Servizio	Id.Att	Descrizione Attività	Id.Ind.	Descrizione Indicatore	Peso	Valore Ind.
Controllo di Gestione	497	Bilancio e certificati: elaborazioni per bilancio e rendiconto, performance, razionalizzazione delle spese, piano degli indicatori e piano dei risultati attesi di bilancio (PdI e PdR), dati di bilancio sintetici e aggregati	3670	497 - Bilancio e certificati: elaborazioni per bilancio e rendiconto, performance, razionalizzazione delle spese, piano degli indicatori e piano dei risultati attesi di bilancio (PdI e PdR), dati di bilancio sintetici e aggregati	317	23
Controllo di Gestione	498	Monitoraggio degli incarichi esterni e relative rendicontazioni: programmazione incarichi, gestione e rendicontazione incarichi per Servizio (conto annuale e Siquel), analisi incarichi per pubblicazione sito internet e gestione/rendicontazione anagrafe p	3671	498 - Monitoraggio degli incarichi esterni e relative rendicontazioni: programmazione incarichi, gestione e rendicontazione incarichi per Servizio (conto annuale e Siquel), analisi incarichi per pubblicazione sito internet e gestione/rendicontazione anagrafe	414	250
Controllo di Gestione	499	Elaborazione piano esecutivo di gestione e degli obiettivi: obiettivi di Peg-Pdo, AOT, predisposizione documenti Peg-Pdo	3672	499 - Elaborazione piano esecutivo di gestione e degli obiettivi: obiettivi di Peg-Pdo, AOT, predisposizione documenti Peg-Pdo	507	700
Controllo di Gestione	500	Referto controllo di gestione: relazione referto controllo di gestione e allegato a relazione referto	3673	500 - Referto controllo di gestione: relazione referto controllo di gestione e allegato a relazione referto	92	8
Controllo di Gestione	501	Servizi a domanda individuale e tariffe collegate: schede servizi a domanda e relative tariffe	3674	501 - Servizi a domanda individuale e tariffe collegate: schede servizi a domanda e relative tariffe	247	27
Controllo di Gestione	502	Elaborazioni ed analisi, anche su richiesta di interlocutori interni / esterni (assessori, consiglieri, revisori, ecc.)	3675	502 - Elaborazioni ed analisi, anche su richiesta di interlocutori interni / esterni (assessori, consiglieri, revisori, ecc.)	211	24
Controllo di Gestione	503	Fabbisogni standard - Questionari fabbisogni standard	3676	503 - Fabbisogni standard - Questionari fabbisogni standard	70	2
Controllo di Gestione	504	Trasmissione documenti a ConTe (Corte Conti)	3677	504 - Trasmissione documenti a ConTe (Corte Conti)	11	1
Economato e Provveditorato	505	Gestione magazzino cancelleria, stampati, materiali di consumo per attrezzature	3678	505 - Gestione magazzino cancelleria, stampati, materiali di consumo per attrezzature	914	999
Economato e Provveditorato	505	Gestione magazzino cancelleria, stampati, materiali di consumo per attrezzature	3901	505 - Gestione magazzino cancelleria, stampati, materiali di consumo per attrezzature	0	777
Economato e Provveditorato	505	Gestione magazzino cancelleria, stampati, materiali di consumo per attrezzature	3902	505 - Gestione magazzino cancelleria, stampati, materiali di consumo per attrezzature	0	299
Economato e Provveditorato	506	Inventario beni mobili	3679	506 - Inventario beni mobili	131	10000
Economato e Provveditorato	506	Inventario beni mobili	3904	506 - Inventario beni mobili	0	500
Economato e Provveditorato	507	Assicurazioni	3680	507 - Assicurazioni	239	11
Economato e Provveditorato	507	Assicurazioni	3905	507 - Assicurazioni	0	18
Economato e Provveditorato	508	Brokeraggio	3681	508 - Brokeraggio	174	11
Economato e Provveditorato	508	Brokeraggio	3907	508 - Brokeraggio	0	11
Economato e Provveditorato	509	Oggetti smarriti	3682	509 - Oggetti smarriti	261	133
Economato e Provveditorato	510	Utenze (no telefono)	3683	510 - Utenze (no telefono)	827	223
Economato e Provveditorato	511	Pulizie	3684	511 - Pulizie	327	12364
Economato e Provveditorato	512	Vestiaro	3685	512 - Vestiaro	239	1241
Economato e Provveditorato	513	Assistenza tecnica macchine d'ufficio	3686	513 - Assistenza tecnica macchine d'ufficio	87	312
Economato e Provveditorato	514	Rapporti con i riscuotitori speciali/Gestione albo fornitori	3687	514 - Rapporti con i riscuotitori speciali/Gestione albo fornitori	174	77
Economato e Provveditorato	514	Rapporti con i riscuotitori speciali/Gestione albo fornitori	3908	514 - Rapporti con i riscuotitori speciali/Gestione albo fornitori	0	1

Economato e Provveditorato	515	Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	3688	515 - Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	152	1
Economato e Provveditorato	515	Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	3909	515 - Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	0	1
Economato e Provveditorato	515	Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	3910	515 - Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	0	4
Economato e Provveditorato	515	Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	3911	515 - Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	0	333
Economato e Provveditorato	516	Distributori alimenti e bevande + Gruppo acquisti verdi	3689	516 - Distributori alimenti e bevande + Gruppo acquisti verdi	131	12
Economato e Provveditorato	517	Automezzi gestiti per l'Ente	3690	517 - Automezzi gestiti per l'Ente	174	99
Finanziario	518	Istruttoria contabile delibere/determine/proposte di discussione di giunta	3691	518 - Istruttoria contabile delibere/determine/proposte di discussione di giunta	2336	1943
Finanziario	519	Impegni di spesa	3692	519 - Impegni di spesa	468	6053
Finanziario	520	Accertamenti di entrata	3693	520 - Accertamenti di entrata	216	1680
Finanziario	521	Bilancio di previsione	3694	521 - Bilancio di previsione	1085	16
Finanziario	522	Liquidazioni contabili	3695	522 - Liquidazioni contabili	688	2069
Finanziario	523	Adempimenti fiscali (IVA, IRAP, RITENUTE, IRPEF, MODELLO 770)	3696	523 - Adempimenti fiscali (IVA, IRAP, RITENUTE, IRPEF, MODELLO 770)	254	1401
Finanziario	524	Pagamenti	3697	524 - Pagamenti	348	12077
Finanziario	525	Registrazione fatture/note	3698	525 - Registrazione fatture/note	647	7081
Finanziario	526	Rendiconto di gestione	3699	526 - Rendiconto di gestione	930	9727
Finanziario	527	Riscossioni	3700	527 - Riscossioni	218	5772
Finanziario	528	Supporto revisori dei conti	3701	528 - Supporto revisori dei conti	362	27
Finanziario	529	Verifiche di cassa	3702	529 - Verifiche di cassa	99	4
Finanziario	530	Variazioni, salvaguardia e monitoraggio	3703	530 - Variazioni, salvaguardia e monitoraggio	1292	1542
Finanziario	531	Monitoraggio equilibri finanza pubblica	3704	531 - Monitoraggio equilibri finanza pubblica	155	0
Finanziario	532	Gestione finanziaria affitti attivi e passivi	3705	532 - Gestione finanziaria affitti attivi e passivi	161	70
Finanziario	533	Adempimenti per il pagamento mensile degli stipendi / amministratori / consiglieri / co.co.co	3706	533 - Adempimenti per il pagamento mensile degli stipendi / amministratori / consiglieri / co.co.co	112	12
Finanziario	534	Piano triennale degli investimenti	3707	534 - Piano triennale degli investimenti	170	13
Finanziario	535	Analisi dei conti degli agenti contabili	3708	535 - Analisi dei conti degli agenti contabili	113	40
Finanziario	536	Trasmissione documenti a BDAP e ConTe (Corte Conti)	3709	536 - Trasmissione documenti a BDAP e ConTe (Corte Conti)	282	14
Tributi	537	ICI/IMU – Sportello del contribuente	3710	537 - ICI/IMU – Sportello del contribuente	1567	214
Tributi	538	IMU/TASI/CUP/IDS - Ricezione/Inserimento dichiarazioni	3711	538 - IMU/TASI/ICP/TOSAP/IDS - Ricezione/Inserimento dichiarazioni	1001	2637
Tributi	539	ICI/IMU/TASI/ICP/TOSAP – Recupero Evasione	3712	539 - ICI/IMU/TASI/ICP/TOSAP – Recupero Evasione	4746	802
Tributi	540	ICI/IMU/TASI - Solleciti di pagamento	3713	540 - ICI/IMU/TASI - Solleciti di pagamento	132	1298
Tributi	541	ICI/ICP/TOSAP/IMU/TASI/TARI/IDS - Gestione contenzioso	3714	541 - ICI/ICP/TOSAP/IMU/TASI/TARI - Gestione contenzioso	88	44
Tributi	542	ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/ADD.LE IRPEF - Rimborso somme versate e non dovute	3715	542 - ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/ADD.LE IRPEF - Rimborso somme versate e non dovute	283	141
Tributi	543	ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/ADD.LE IRPEF/IDS - RISCOSSIONE COATTIVA (ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/IDS): n. provvisorie regolarizzate + n. rendicontazioni al Servizio Finanziario	3716	543 - ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/RISCOSSIONE COATTIVA (ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/SANZIONI CdS/REFEZIONE): Analisi versamenti (ORDINARI + RECUPERO EVASIONE), allineamento, registrazione rendicontazione al Servizio Finanziario	610	1944
Tributi	544	CUP - Avvisi di pagamento	3717	544 - ICP/TOSAP - Avvisi di pagamento	328	1672

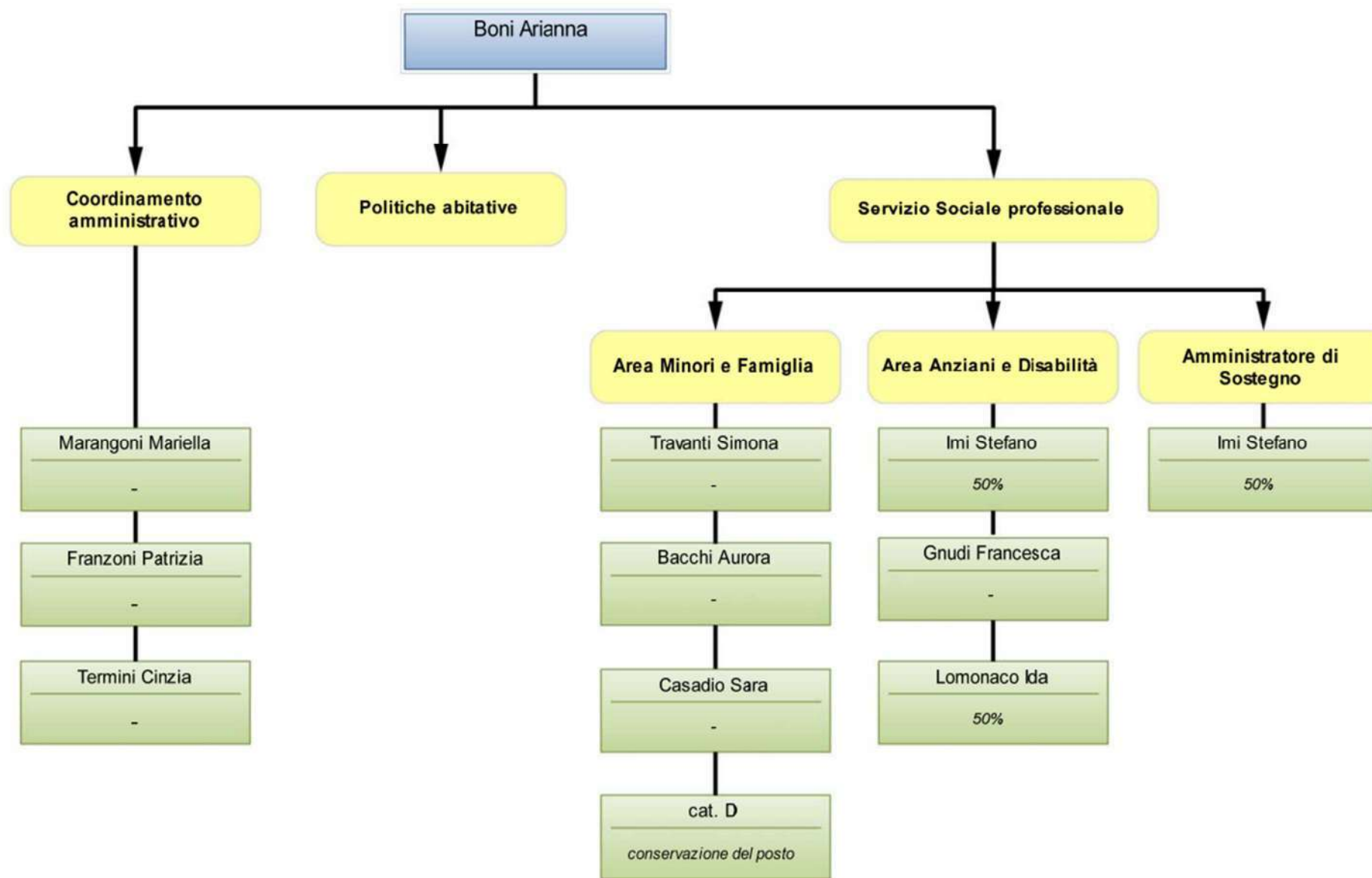
Tributi	545	AFFISSIONI - Gestione informatica delle commissioni (registrazione e/o archiviazione)	3718	545 - AFFISSIONI - Gestione informatica delle commissioni (registrazione e/o archiviazione)	479	830
Tributi	546	AFFISSIONI - Affissione complessiva	3719	546 - AFFISSIONI - Affissione complessiva	0	13419
Tributi	547	IMPOSTA DI SOGGIORNO (gestione posizioni, verifica dichiarazioni/riversamenti, solleciti)	3720	547 - IMPOSTA DI SOGGIORNO (gestione posizioni, verifica dichiarazioni/riversamenti, solleciti)	849	1316
Tributi	548	IMPOSTA DI SOGGIORNO – analisi e verifica ai fini della parificazione contabile	3721	548 - IMPOSTA DI SOGGIORNO – analisi e verifica ai fini della parificazione contabile	175	990
Risorse Umane	778	Assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato, proroghe, progressioni, modifiche prestazione lavorativa (ft - pt)	3884	778 - Assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato, proroghe, progressioni, modifiche prestazione lavorativa (ft - pt)	1384	97
Risorse Umane	779	Elaborazione piano formativo, erogazione corsi di formazione vari (esclusa sicurezza)	3885	779 - Elaborazione piano formativo, erogazione corsi di formazione vari (esclusa sicurezza)	238	1
Risorse Umane	779	Elaborazione piano formativo, erogazione corsi di formazione vari (esclusa sicurezza)	3912	779 - Elaborazione piano formativo, erogazione corsi di formazione vari (esclusa sicurezza)	239	55
Risorse Umane	780	Gestione appalto di servizio, relazioni e attività in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro	3886	780 - Gestione appalto di servizio, relazioni e attività in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro	866	1
Risorse Umane	781	Gestione buoni pasto	3887	781 - Gestione buoni pasto	54	11443
Risorse Umane	782	Atti di programmazione del fabbisogno del personale- gestione fondi dipendenti e dirigenti	3888	782 - Atti di programmazione del fabbisogno del personale- gestione fondi dipendenti e dirigenti	1111	8
Risorse Umane	783	Gestione giustificativi cartacei	3889	783 - Gestione giustificativi cartacei	87	805
Risorse Umane	784	Gestione cartellini	3890	784 - Gestione cartellini	457	3232
Risorse Umane	785	Operazioni su programmi informatici in uso (Kronos, Payroll)	3891	785 - Operazioni su programmi informatici in uso (Kronos, Payroll)	1306	3096
Risorse Umane	786	Gestione permessi/diritti/altro	3892	786 - Gestione permessi/diritti/altro	479	665
Risorse Umane	787	Elaborazione buste paga	3893	787 - Elaborazione buste paga	1136	3342
Risorse Umane	788	Denunce contributive e fiscali mensili analitiche e annuali-Certificazione unica-770-autoliquidazione inail	3894	788 - Denunce contributive e fiscali mensili analitiche e annuali-Certificazione unica-770-autoliquidazione inail	388	71
Risorse Umane	789	Sistemazioni posizioni previdenziali per determinazione pensione e/o certificazioni-tfr-tfs	3895	789 - Sistemazioni posizioni previdenziali per determinazione pensione e/o certificazioni-tfr-tfs	373	52
Risorse Umane	790	Conteggi stipendiali a supporto dipendenti e amministratori (certificazioni di stipendio)	3896	790 - Conteggi stipendiali a supporto dipendenti e amministratori (certificazioni di stipendio)	149	32
Risorse Umane	791	Gestione tirocini formativi	3897	791 - Gestione tirocini formativi	65	5
Risorse Umane	792	Formazione bilancio e verifiche infrannuali	3898	792 - Formazione bilancio e verifiche infrannuali	620	15
Risorse Umane	793	Relazione al conto annuale e relazione allegata al conto	3899	793 - Relazione al conto annuale e relazione allegata al conto	356	385
Risorse Umane	794	Contrattazione decentrata	3900	794 - Contrattazione decentrata	30	7

Settore Servizi Alla Comunità e Sviluppo della Città

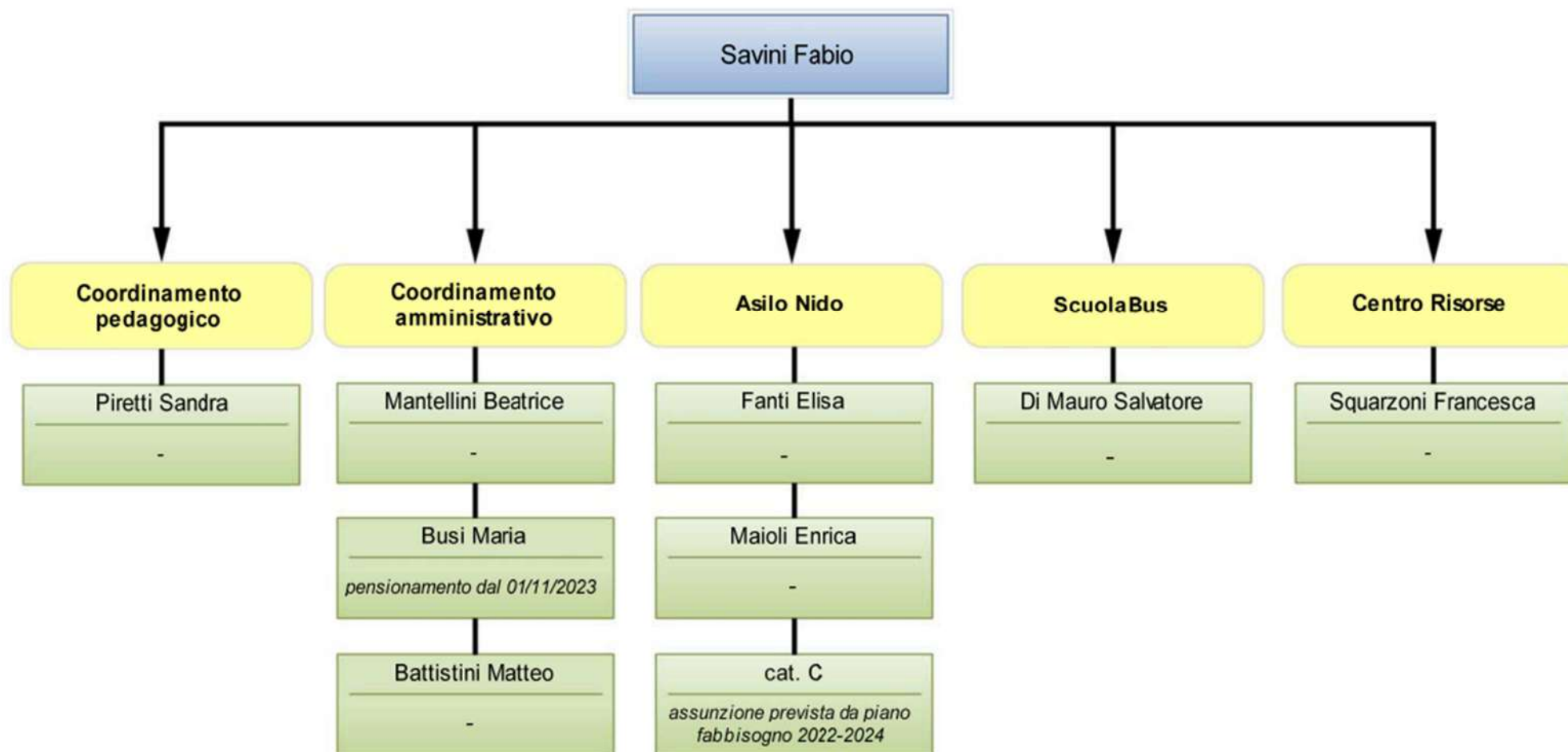
SERVIZI DEMOGRAFICI



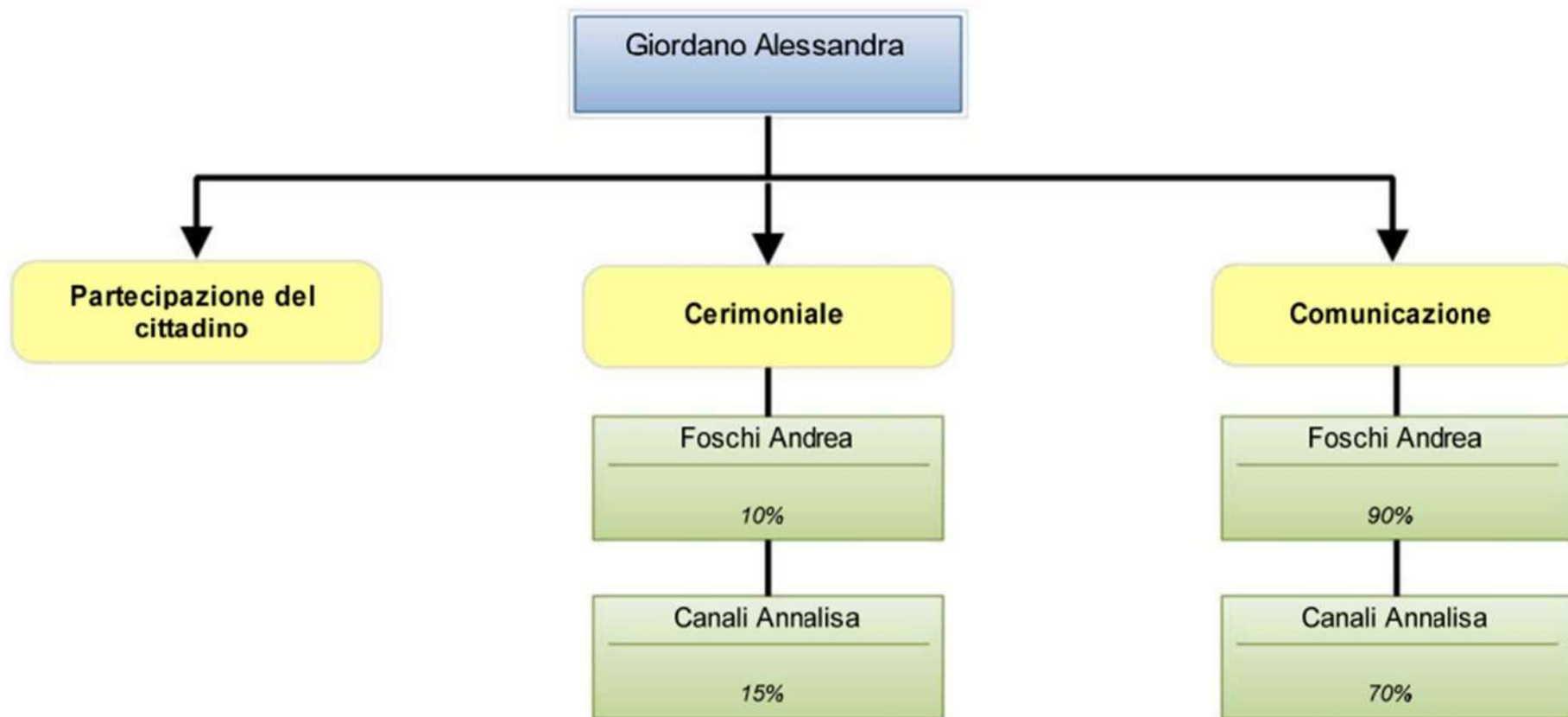
SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO



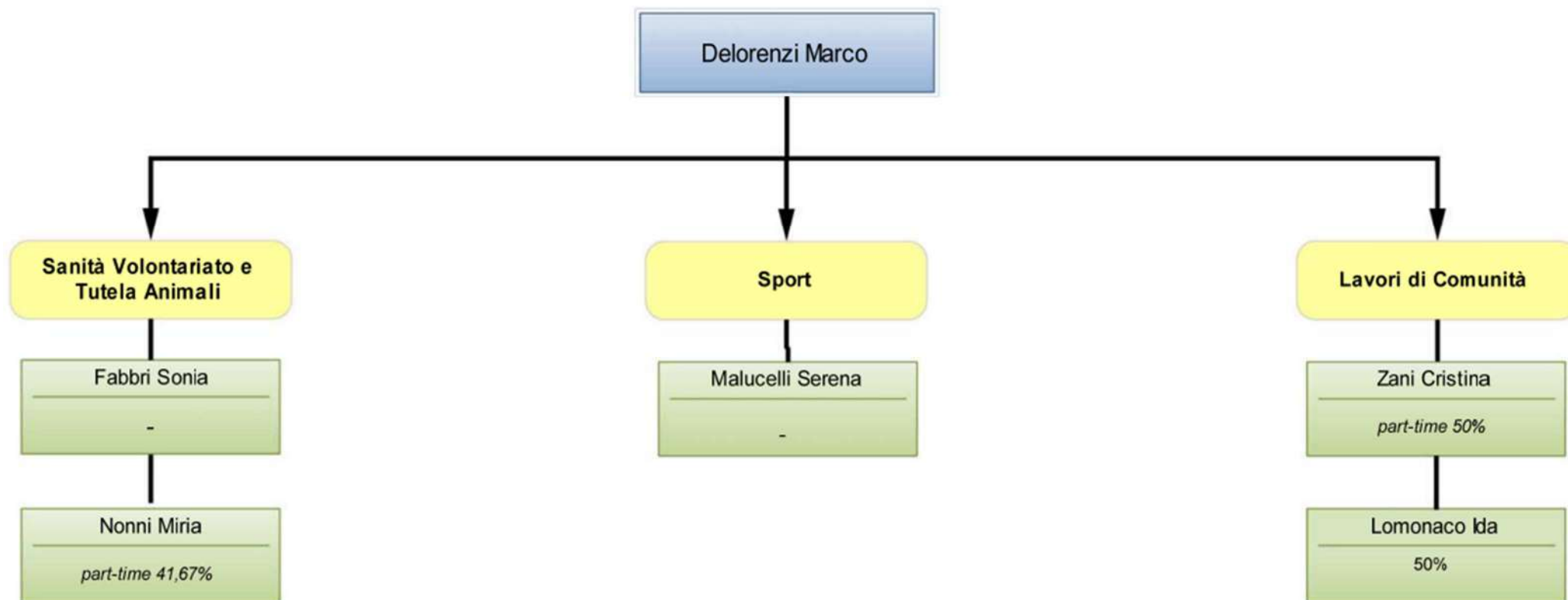
SERVIZIO POLITICHE EDUCATIVE



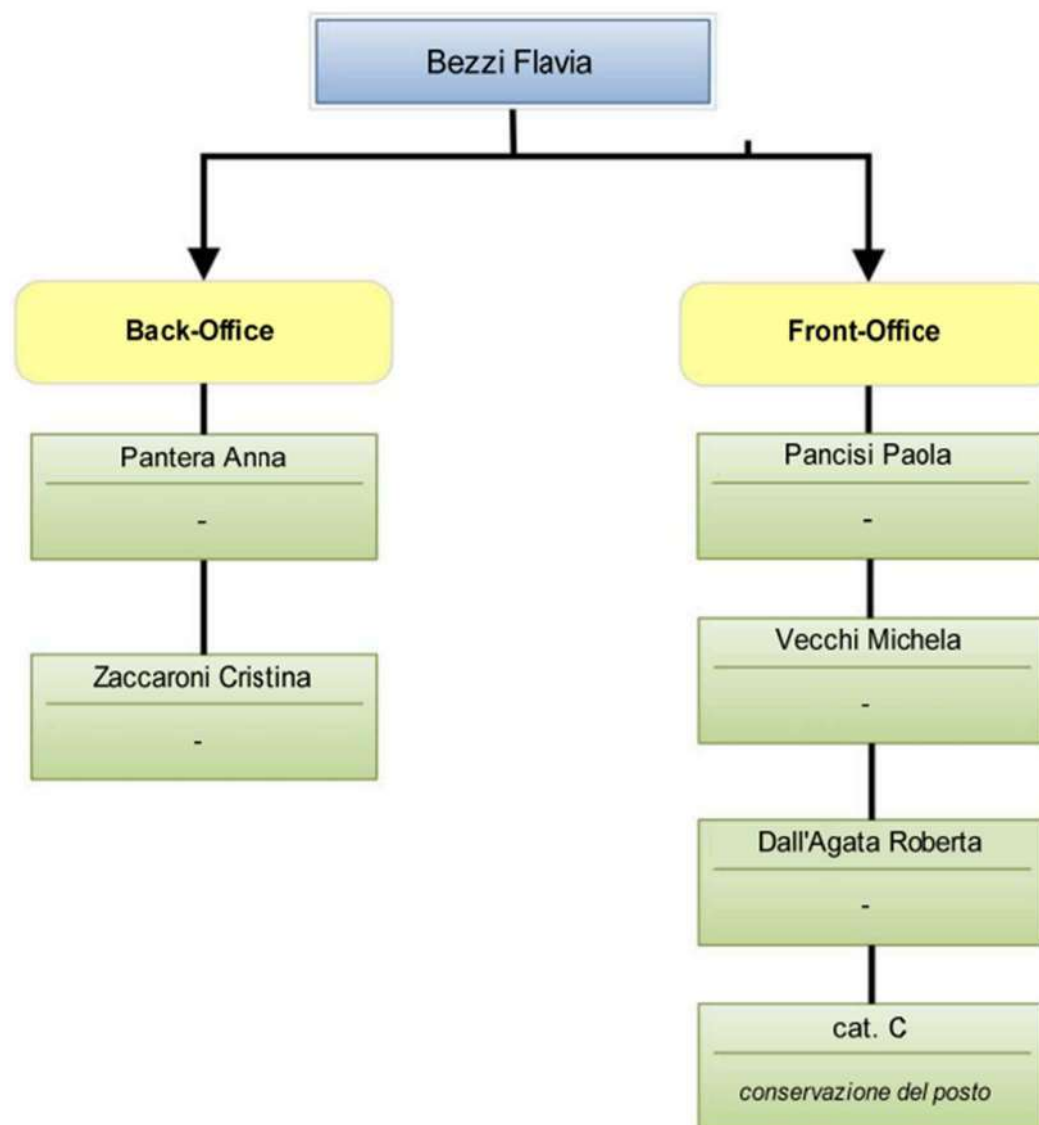
SERVIZIO PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE



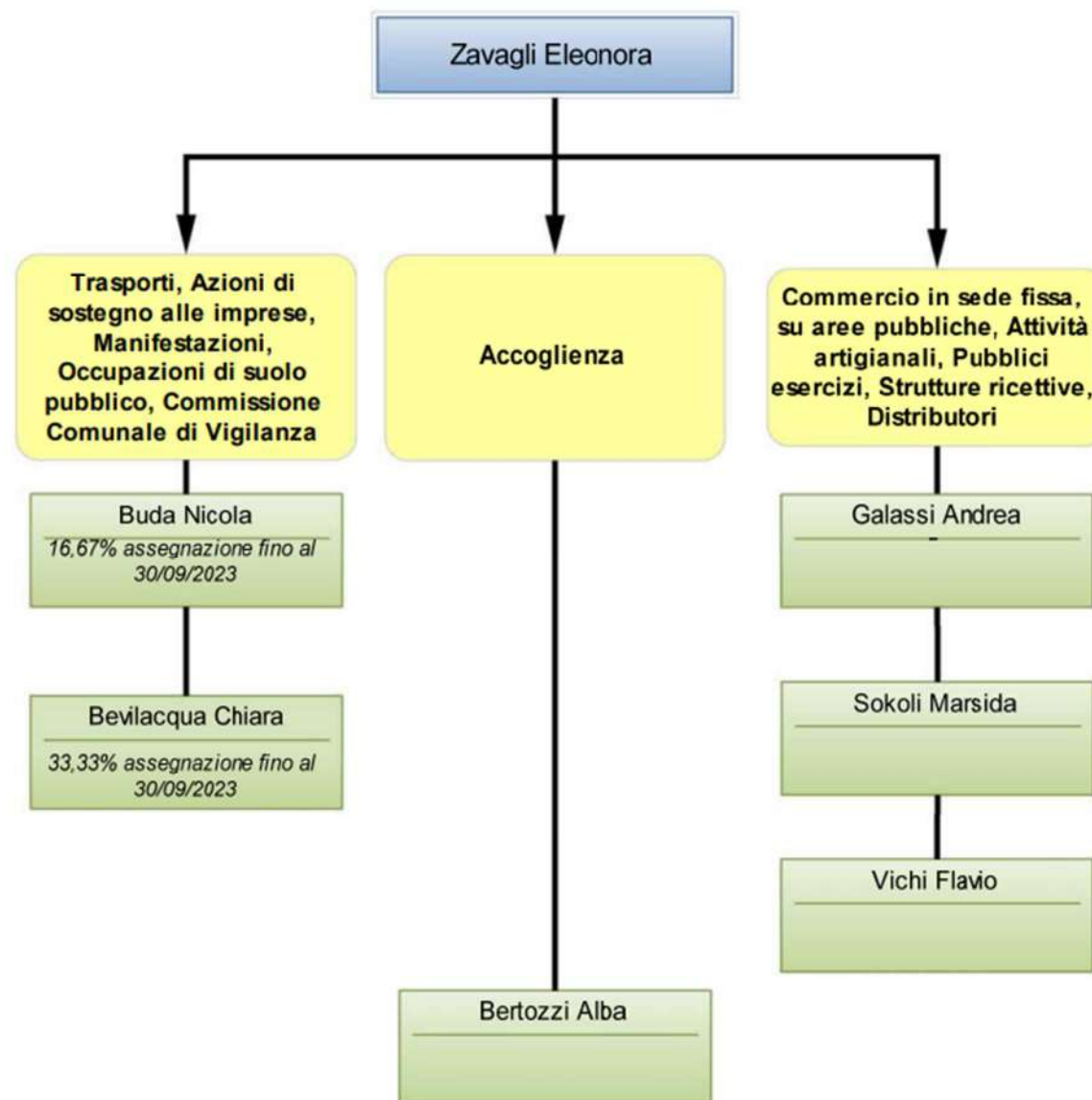
SERVIZI ALLA COMUNITA'



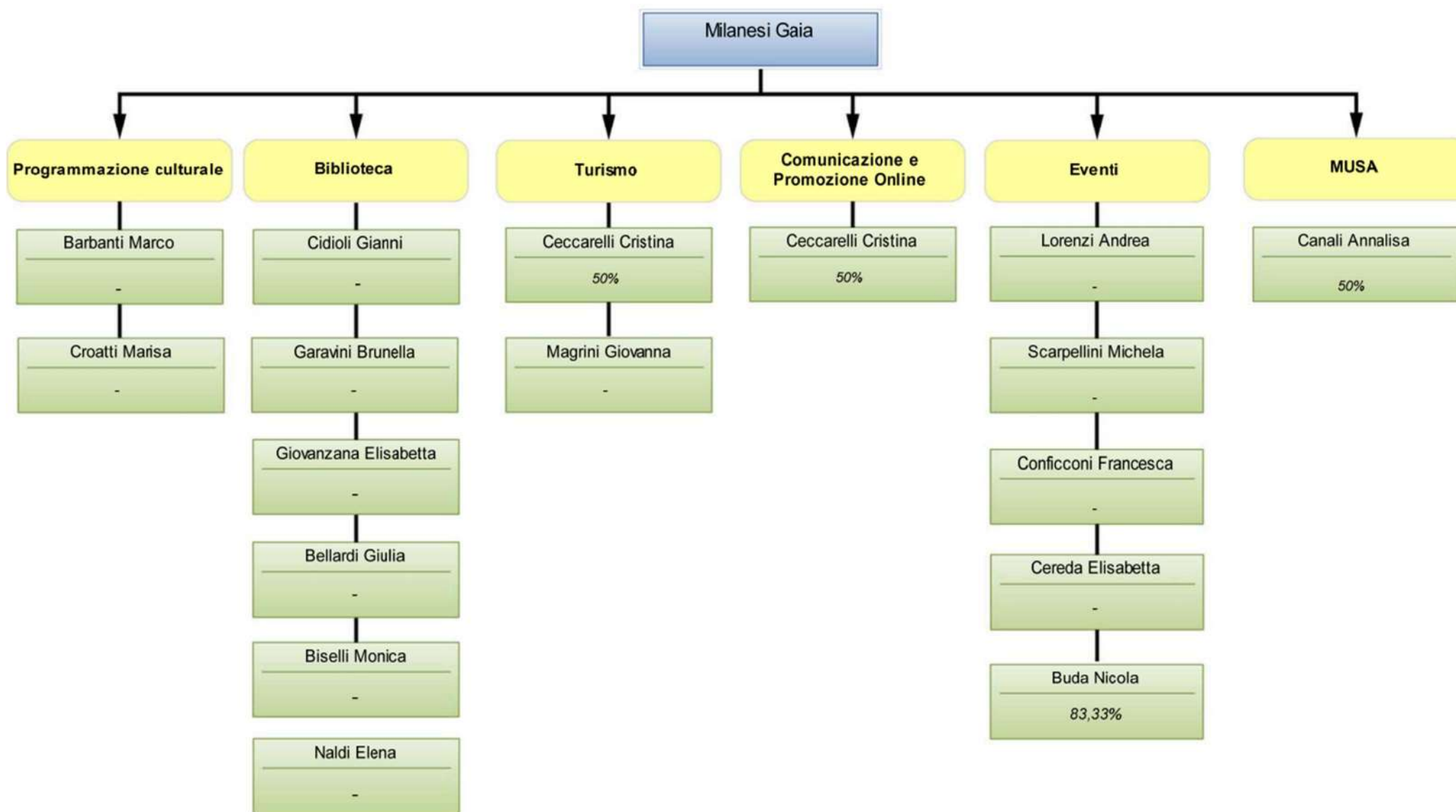
SERVIZIO CERVIA INFORMA



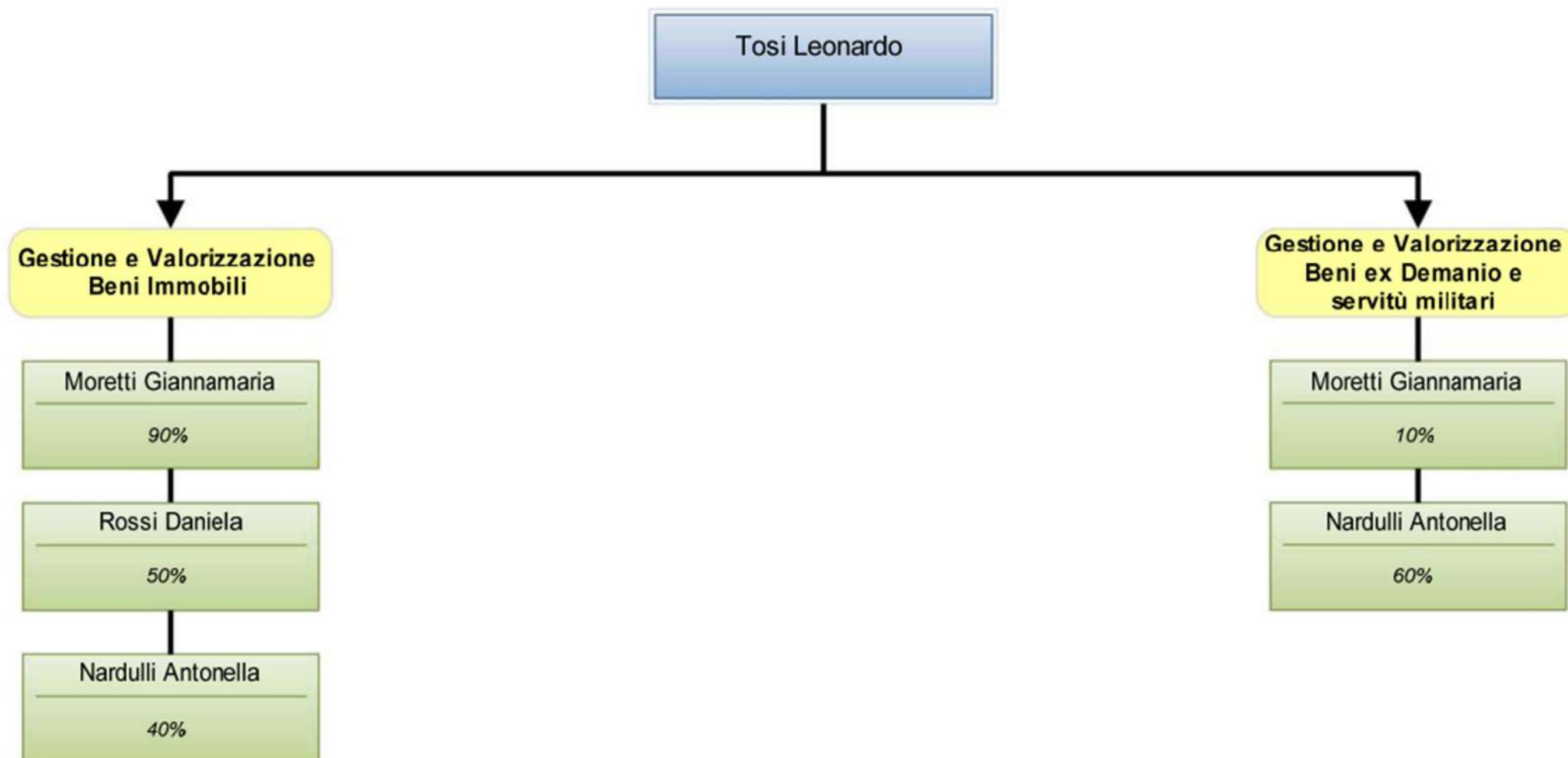
SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO – PARCO DELLA SALINA



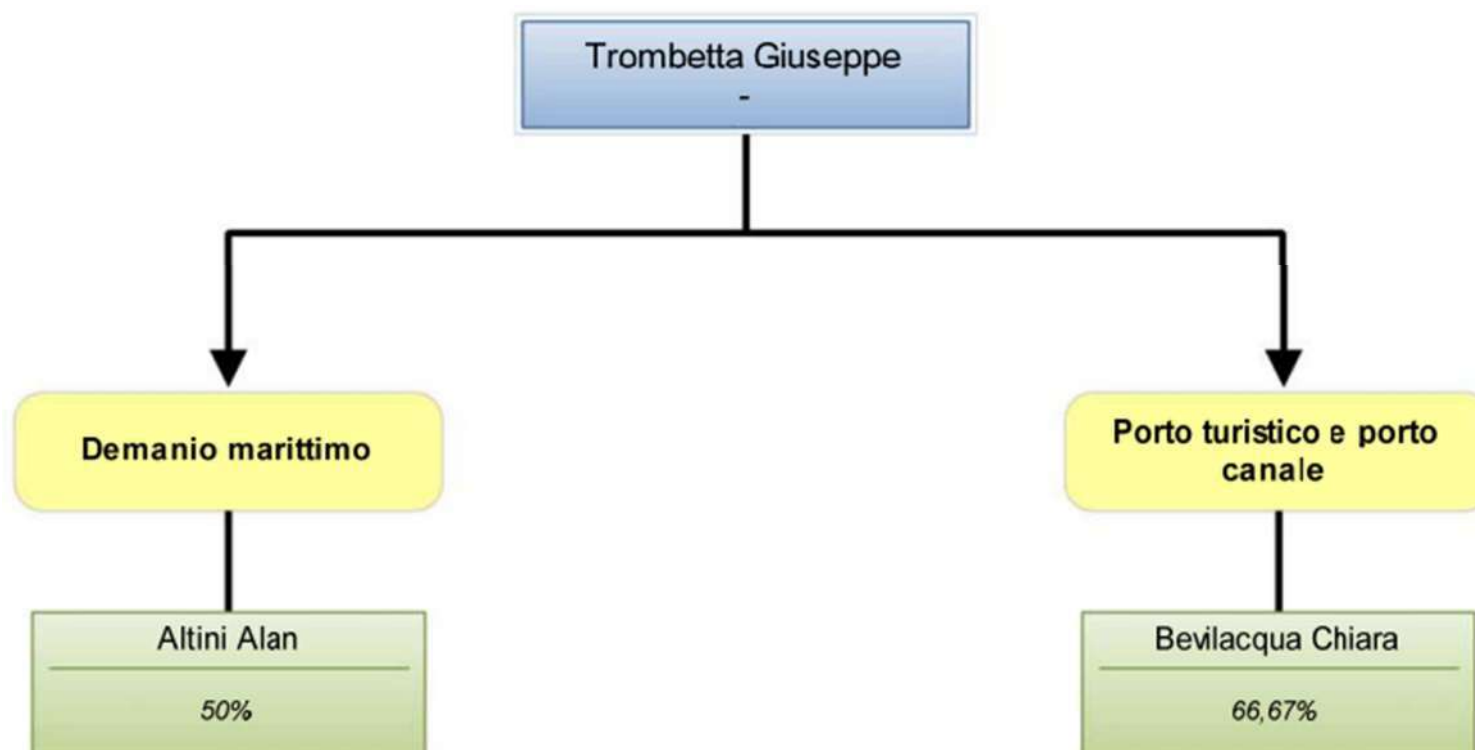
SERVIZIO TURISMO E GRANDI EVENTI – PROGETTAZIONE CULTURALE



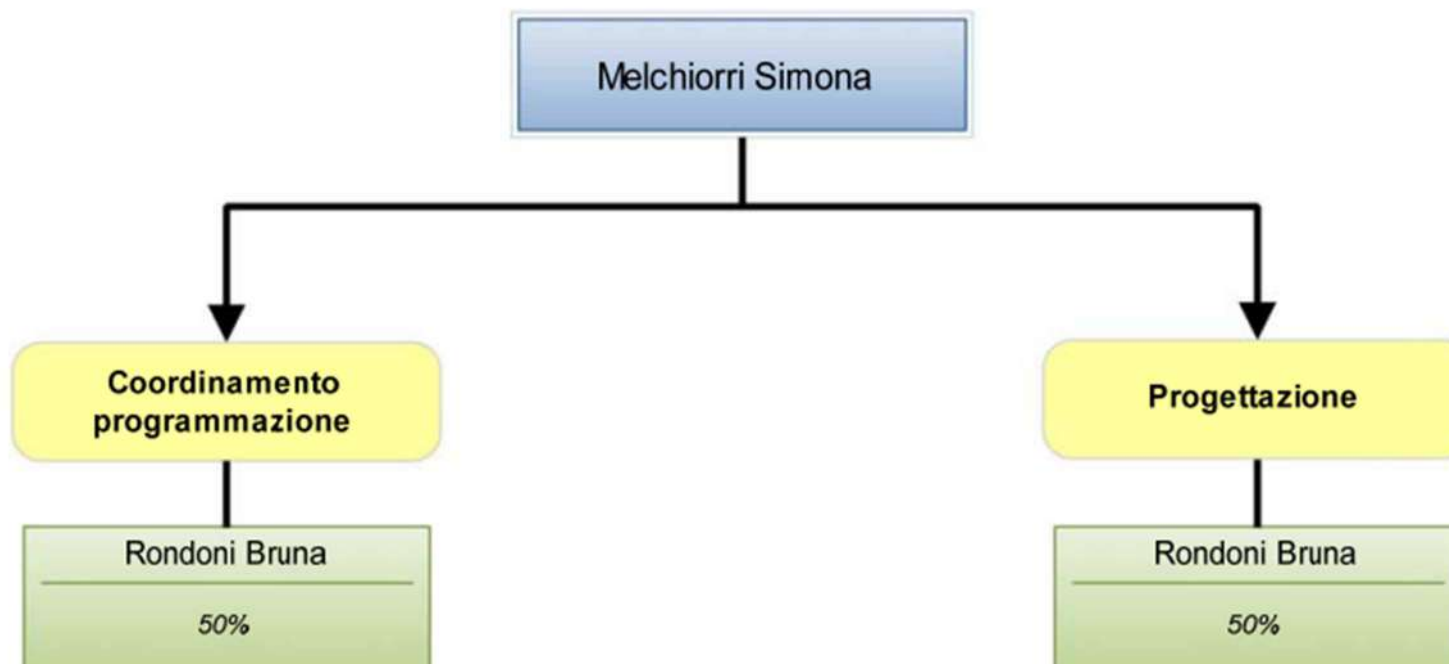
SERVIZIO PATRIMONIO



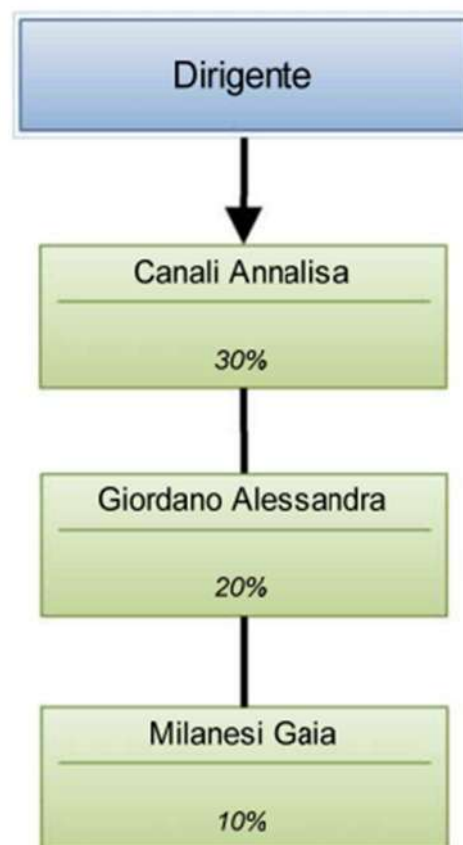
SERVIZIO DEMANIO E PORTO



SERVIZIO POLITICHE COMUNITARIE FUNDRAISING



SERVIZIO ECOMUSEO E CERVIA AMBIENTE



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023

Centro di responsabilità: Servizi alla Comunità (cod. 06)

CDC	Entrata			E Totale	Spesa		S Totale	
	1	2	3		1	2		
ANZIANI (52)		€900,00		€ 900,00	€309.032,60		€309.032,60	
ARTIGIANATO - INDUSTRIA (37)		€ 1.000,00		€ 1.000,00				
ASILI NIDO (45)	€ 318.100,00	€ 154.000,00		€472.100,00	€951.155,39		€951.155,39	
ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO (67)					€ 4.050,00		€ 4.050,00	
BIBLIOTECHE (54)	€20.000,00		€-	€ 20.000,00	€ 61.323,68	€ 20.000,00	€ 81.323,68	
CERVIA INFORMA (75)		€ 1.450,00		€ 1.450,00	€340.632,14		€340.632,14	
COMUNICAZIONE - STAMPA (02)					€ 591,24		€ 591,24	
DEMANIO (72)	€68.000,00	€27.000,00		€ 95.000,00	€357.989,01		€357.989,01	
DIRITTO ALLA CASA (53)		€ 5.000,00	€ 19.974,67	€ 24.974,67	€425.438,61	€316.032,05	€741.470,66	
DISABILITA' (92)					€509.143,06		€509.143,06	
GENITORIALITA' E MINORI (91)					€297.673,00		€297.673,00	
GIOVANI (50)	€35.800,00			€ 35.800,00	€232.399,31		€232.399,31	
IMPIANTI SPORTIVI (61)	€47.000,00	€ 103.676,00	€128.000,00	€278.676,00	€347.847,63	€719.823,68	€ 1.067.671,31	
INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	€18.000,00		€-	€ 18.000,00	€159.538,96		€159.538,96	
MANIFESTAZIONI COLLABORATE (41)					€ 14.500,00		€ 14.500,00	
PARCO DELLA SALINA (73)					€ 15.450,00		€ 15.450,00	
PARI OPPORTUNITA' (69)	€24.000,00			€ 24.000,00	€ 55.750,00		€ 55.750,00	
PATRIMONIO (15)		€1.525.557,00	€10.413.681,03	€11.939.238,03	€ 1.682.714,06	€14.430.847,02	€16.113.561,08	
POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	€ 166.471,41	€36.610,00	€ 90.000,00	€293.081,41	€431.340,66	€ 90.000,00	€521.340,66	
POLITICHE EDUCATIVE (84)					€468.956,58		€468.956,58	
PORTO (42)		€41.492,00	€ 2.325.000,00	€ 2.366.492,00	€ 12.009,74	€ 2.448.114,47	€ 2.460.124,21	
PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	€20.000,00	€63.203,00		€ 83.203,00	€792.405,99	€-	€792.405,99	
REFEZIONE SCOLASTICA (49)	€65.000,00	€ 780.800,00		€845.800,00	€ 1.209.160,00		€ 1.209.160,00	
SCUOLA DI MUSICA (66)					€164.127,00		€164.127,00	
SCUOLE ELEMENTARI (56)		€31.860,00	€646.853,06	€678.713,06	€315.575,29	€ 1.452.072,30	€ 1.767.647,59	
SCUOLE M. INFERIORI (57)					€ 520,00		€ 520,00	
SCUOLE MATERNE (60)	€15.276,24	€ 4.000,00		€ 19.276,24	€145.670,28		€145.670,28	
SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	€12.137,89			€ 12.137,89	€314.195,64		€314.195,64	
SERVIZI ALLA PERSONA (51)	€ 189.500,00			€189.500,00	€ 1.364.781,87		€ 1.364.781,87	
SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	€ 3.100,00	€25.900,00		€ 29.000,00	€377.105,83		€377.105,83	
SERVIZI E PROGETTI SOCIALI TRASVERSALI (94)					€ 12.952,28		€ 12.952,28	
SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	€18.000,00	€30.000,00		€ 48.000,00	€160.128,42		€160.128,42	
SPORT (62)	€-			€-	€181.651,07		€181.651,07	
SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	€69.893,09	€ 731.600,00		€801.493,09	€707.944,62		€707.944,62	
TEATRO (64)		€11.500,00		€ 11.500,00	€185.144,27		€185.144,27	
TRASPORTO PUBBLICO (44)					€443.691,79		€443.691,79	
TRASPORTO SCOLASTICO (48)	€15.000,00	€ 1.700,00		€ 16.700,00	€ 40.301,00		€ 40.301,00	
TURISMO (40)	€ 114.000,00	€30.260,28		€144.260,28	€919.053,82		€919.053,82	
UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	€ 234.385,01			€234.385,01	€ 1.032.573,61		€ 1.032.573,61	
UNITA' EVENTI (43)	€ 225.000,00	€ 1.000,00		€226.000,00	€990.934,25		€990.934,25	
UNITA' INNOVAZIONE E SVILUPPO SERVIZI PER LA CITTA (98)					€ 68.123,65		€ 68.123,65	
UNITA' ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO SETTORE (97)					€ 44.630,76		€ 44.630,76	
UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	€15.000,00	€10.100,00		€ 25.100,00	€476.758,88		€476.758,88	
CONSIGLI DI ZONA (03)					€-		€-	
Totale complessivo	€86.000,00	€1.637.663,64	€3.588.608,28	€13.623.508,76	€18.935.780,68	€16.624.965,99	€19.476.889,52	€36.101.855,51

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO ENTRATA	CDC	CDG	T	TIP	CAT	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
10101.99.159199001	ENTRATE DA 5 PER MILLE IRPEF L.F. 266/2005 (VINC. SERV.111)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	1	101	99	18.000,00	18.000,00	18.000,00
10101.99.172199001	IMPOSTA REGIONALE CONCESSIONI DEMANIO STATALE L.R. 9/2002 17219901CZ	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	1	101	99	54.400,00	54.400,00	54.400,00
10101.99.172199002	IMP. REG.LE CONC. DEMANIO STAT. L.R. 9/2002 (Q. REGIONE - 20%; (VINC. SERV.4)	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	1	101	99	13.600,00	13.600,00	13.600,00
30500.02.309502002	RIMB. ISTAT INDAGINI STATISTICHE (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	3	500	2	2.200,00	2.200,00	2.200,00
30500.02.309502004	RIMB. PER SPESE GENERALI ISTAT INDAGINI STATISTICHE	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	3	500	2	200,00	200,00	200,00
20101.01.245101003	CONTRIBUTO STATALE L. 107/2015 (VINC. SERV. 150)	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	2	101	1	156.500,00	156.500,00	156.500,00
20101.01.246101003	CONTRIB. DA AUTONOMIE SCOLASTICHE - PROGETTO FILL THE GAP (VINC. SERV.169)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	2	101	1	35.785,01	0,00	0,00
20101.01.250101001	TRASFERIMENTI DA UFFICIO NAZIONALE PER FORMAZIONE GIOVANI SERVIZIO CIVILE (VINC. SERV.67)	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	2	101	1	1.800,00	1.800,00	1.800,00
20101.01.260101001	CONTRIB. DA AUTONOMIE SCOLASTICHE - PROGETTO FILL THE GAP (VINC. SERV.98)	SCUOLE MATERNE (60)	SCUOLE MATERNE (60)	2	101	1	15.276,24	15.276,24	15.276,24
20101.01.209101001	CONTRIBUTI DALLO STATO PER ISTRUTTORIA RILASCIO CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA 20910101CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	2	101	1	3.100,00	3.100,00	3.100,00
20101.01.287101004	PROGETTO WONDER - TRASFERIMENTI CORRENTI DA STATO (VINC. SERV.103)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	2	101	1	405,70	0,00	0,00
20101.01.287101005	PROGETTO ADRIAPROMOTOUR - TRASFERIMENTI CORRENTI DA STATO (VINC. SERV. 149)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	2	101	1	12.572,52	0,00	0,00
20101.02.246102012	CONTR. REGIONALE X PROGETTI AMBIENTALI (VINC. SERV.69)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	2	101	2	12.600,00	12.600,00	12.600,00
20101.02.251102003	CONTR. REG.LE ABB. BARRIERE ARCHITETTONICHE (VINC. SERV.6)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	2	101	2	60.000,00	60.000,00	60.000,00
20101.02.251102011	CONTRIBUTO REG.LE P.ZONA PER AZIONI A CONTRASTO COVID (VINC. SERV.123)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	2	101	2	38.000,00	38.000,00	38.000,00
20101.02.286102001	CONTRIBUTI REGIONALI PER PIANI DI ZONA (VINC. SERV.133)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	2	101	2	3.572,89	3.572,89	3.572,89
20101.02.286102003	CONTRIBUTO COMUNE DI RAVENNA PER PROGETTO PRINS (VINC. SERV. 148)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	2	101	2	8.565,00	0,00	0,00
20101.02.229102003	CONTRIBUTO REGIONALE PER BILANCIO PARTECIPATO (VINC. 129325005 - SERV. 140)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	2	101	2	15.000,00	15.000,00	15.000,00
20101.02.238102002	CONTRIBUTO REGIONALE PER LO SVILUPPO DEL CENTRO COMMERCIALE NATURALE DI MILANO MARITTIMA (VINC. SERV.127)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	2	101	2	37.893,09	37.893,09	37.893,09
20101.02.238102003	CONTRIBUTO REGIONALE LR 41/97 PER PROMOZIONE RETE COMMERCIALE CENTRO STORICO CERVIA (VINC. SERV. 90)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	2	101	2	32.000,00	32.000,00	32.000,00
20101.02.240102002	CONTRIBUTO REG.LE PER REDAZIONE LOCALE INTERNET 24010201CB	TURISMO (40)	TURISMO (40)	2	101	2	24.000,00	24.000,00	24.000,00
20101.02.243102005	CONTRIBUTO REGIONALE PER PROGETTI SPECIALI (VINC. 07011.04.143413008-07011.03.143325008)	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	2	101	2	60.000,00	60.000,00	60.000,00
20101.02.245102001	CONTRIBUTO REGIONALE ASILO NIDO L.R. 1/2000 (VINC.SERV.53)	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	2	101	2	109.000,00	109.000,00	109.000,00
20101.02.245102003	CONTRIBUTO REGIONALE PROGETTO "AL NIDO CON REGIONE" (VINC. SERV.95)	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	2	101	2	52.600,00	52.600,00	52.600,00
20101.02.246102002	CONTR. REG.LE PROGETTI ZONA SCUOLE (VINC. SERV.12)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	2	101	2	27.000,00	27.000,00	27.000,00
20101.02.250102003	TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONI E PROVINCE AUTONOME (VINC.SERV. 14)	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	2	101	2	34.000,00	34.000,00	34.000,00
20101.02.251102004	CONTR. REG.LE P.ZONA EMERG. ASS.LE (VINC. SERV.15)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	2	101	2	91.500,00	91.500,00	91.500,00
20101.02.254102004	CONTRIBUTI DA REGIONE X PIANO BIBLIOTECARIO (VINC.SERV.79)	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	2	101	2	20.000,00	20.000,00	20.000,00
20101.02.265102006	CONTRIBUTI DA REGIONE X PIANO BIBLIOTECARIO MUSA (VINC. SERV.80)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	2	101	2	20.000,00	20.000,00	20.000,00
20101.02.269102005	CONTRIBUTI REGIONALI PROGETTI PIANI DI ZONA (VINC. SERV.19) 26910201VZ	PARI OPPORTUNITA' (69)	PARI OPPORTUNITA' (69)	2	101	2	4.000,00	4.000,00	4.000,00
20101.02.269102011	CONTRIBUTI REGIONALI X PROGETTI PARI OPPORTUNITA' (VINC. SERV.78)	PARI OPPORTUNITA' (69)	PARI OPPORTUNITA' (69)	2	101	2	20.000,00	20.000,00	20.000,00
20101.02.287102001	CONTRIBUTO REGIONALE (VINC. SERV.74)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	2	101	2	7.000,00	7.000,00	7.000,00
20101.02.287102002	CONTRIBUTO REGIONALE PER PROGETTO "C'E' UNA VACANZA PER ME" (VINC. SERV. 160)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	2	101	2	20.793,11	0,00	0,00
20101.02.246102004	CONTR./TRASF. CORR. REG. DIRITTO ALLO STUDIO L.R. 26/2001 (VINC. SERV.21)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	2	101	2	40.000,00	40.000,00	40.000,00
20105.01.287501004	PROGETTO WONDER - FONDO EUROPEO PER LO SVILUPPO REGIONALE (FESR) - (VINC. SERV.103)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	2	105	1	2.302,01	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO ENTRATA	CDC	CDG	T	TIP	CAT	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
20105.01.287501005	PROGETTO UPREST - CONTRIBUTO U.E. - (VINC. SERV.143)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	2	105	1	15.711,20	12.877,00	12.877,00
20105.01.287501006	PROGETTO GREENEU - CONTRIBUTO U.E. - (VINC. SERV.144)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	2	105	1	10.725,00	0,00	0,00
20105.01.287501007	PROGETTO LOCALEUCHARTER - CONTRIBUTO U.E. - (VINC. SERV.145)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	2	105	1	16.412,59	0,00	0,00
20105.01.287501008	PROGETTO YOUNGDEAL - CONTRIBUTO U.E. - (VINC. SERV.146)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	2	105	1	9.305,00	0,00	0,00
20105.01.287501009	PROGETTO ADRIPIROMOTOUR - FONDO EUROPEO PER LO SVILUPPO REGIONALE (FESR) - (VINC. SERV. 149)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	2	105	1	71.244,28	0,00	0,00
20101.02.240102009	CONTR. PROV.LE ATTUAZIONE PER PTPL (VINC. SERV.52)	TURISMO (40)	TURISMO (40)	2	101	2	90.000,00	90.000,00	90.000,00
20101.02.246102008	CONTR. PROV. L.R. 12/2003 ALLE AUTONOMIE SCOLASTICHE (VINC. SERV.25)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	2	101	2	15.000,00	15.000,00	15.000,00
20101.02.246102009	CONTR. PROV. L. 208/15 ART. 1 C. 947 PER ASSISTENZA AGLI ALUNNI CON DISABILITA' (VINC. SERV.26)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	2	101	2	95.000,00	95.000,00	95.000,00
20101.02.248102002	L.R. 26/01 EX TRASP. SCOLASTICO (VINC.SERV.27)	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	2	101	2	15.000,00	15.000,00	15.000,00
20103.02.243302002	ALTRI TRASFERIMENTI CORRENTI DA IMPRESE (VINC. SERV.29)	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	2	103	2	165.000,00	165.000,00	165.000,00
20101.02.246102015	CONTRIBUTI COMUNALI PER SOSTEGNO MINORI DISABILI (VINC. SERV.114)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	2	101	2	9.000,00	9.000,00	9.000,00
20101.02.249102001	TRASF. DIREZ. DIDATTICHE PER SPESE PASTI DOCENTI 24910299CZ	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	2	101	2	65.000,00	65.000,00	65.000,00
20101.02.259102001	CONTRIBUTI PER PROGETTO SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE PER LA FREQUENZA DI CRE (VINC. SERV.84)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	2	101	2	30.000,00	30.000,00	30.000,00
20101.02.261102002	CONTRIBUTO REGIONALE PER PROGETTO IN-LUDERE (VINC. SERV.136)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	2	101	2	47.000,00	0,00	0,00
20101.02.268102003	COMUNE DI CESENATICO: ACCOGLIENZA CANI PRESSO CANILE COMUNALE (VINC. SERV.85)	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	2	101	2	18.000,00	18.000,00	18.000,00
30100.02.309102001	DIRITTI DI SEGRETERIA 30910233CA	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	3	100	2	2.400,00	2.400,00	2.400,00
30100.02.309102002	DIRITTI SU ATTI E DOCUMENTI 30910233CB	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	3	100	2	21.000,00	21.000,00	21.000,00
30100.02.309102003	DIRITTI PER SEPARAZIONE E DIVORZIO 30910233CC	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	3	100	2	100,00	100,00	100,00
30100.03.340103001	PROV. DALLA CONCESS. DEL SERVIZIO DI GESTIONE PALAZZO CONGRESSI (IVA) 34010303IA	TURISMO (40)	TURISMO (40)	3	100	3	30.260,28	30.260,28	30.260,28
30100.03.365103002	PROVENTI DA CONC. SERVIZIO GESTIONE CASA DELLE FARFALLE (IVA) 36510303IZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	3	100	3	12.000,00	12.000,00	12.000,00
30100.02.372102001	DIRITTI DI SEGRETERIA 37210232CZ	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	3	100	2	27.000,00	27.000,00	27.000,00
30100.03.315103004	CANONE CONCESS. SERVIZIO GESTIONE SOMM. ALIM. E BEV. (IVA) 31510303IA	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	100	3	470.000,00	470.000,00	470.000,00
30100.03.315103025	CANONE CONCESS. MAGAZZINO DARSENA (IVA)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	100	3	74.800,00	74.800,00	74.800,00
30100.03.337103001	PROVENTI DA CONCESSIONI IN USO BACHECHE ARTISTI (IVA) 33710303IZ	ARTIGIANATO - INDUSTRIA (37)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	3	100	3	1.000,00	1.000,00	1.000,00
30100.03.342103001	CONCESS. SERV. GESTIONE/MANUT. DARSENA (IVA) 34210303IZ	PORTO (42)	PORTO (42)	3	100	3	31.000,00	31.000,00	31.000,00
30100.03.342103002	CONCESSIONE PORTO TURISTICO-CORRISPETTIVO ANNUO MANUTENZIONE STRADE	PORTO (42)	PORTO (42)	3	100	3	10.492,00	10.492,00	10.492,00
30100.02.356102001	PROVENTI DA RETTE DI FREQUENZA SCOLASTICA (PRE-POST SCUOLA) (IVA) 35610299IA	SCUOLE ELEMENTARI (56)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	3	100	2	31.860,00	31.860,00	31.860,00
30100.02.360102001	PROVENTI DA RETTE PRE-SCUOLA E PROLUNGAMENTO SCUOLE (IVA) 36010299IZ	SCUOLE MATERNE (60)	SCUOLE MATERNE (60)	3	100	2	4.000,00	4.000,00	4.000,00
30100.03.361103002	PROVENTI DA CONC. PALESTRE E ALTRI IMP. SPORTIVI 36110303CD	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	3	100	3	52.000,00	52.000,00	52.000,00
30100.02.364102001	PROVENTI DA TEATRO COMUNALE (IVA) 36410213IZ	TEATRO (64)	TEATRO (64)	3	100	2	11.500,00	11.500,00	11.500,00
30100.02.345102001	PROVENTI DA ASILI NIDO, SERVIZI INFANZIA E MINORI (IVA) 34510202IZ	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	3	100	2	154.000,00	154.000,00	154.000,00
30100.02.352102001	PROVENTI DA SERVIZI ASSISTENZIALI ANZIANI - ATTIVITA' IVA 35210217CA	ANZIANI (52)	ANZIANI (52)	3	100	2	900,00	900,00	900,00
30100.02.348102001	PROVENTI DA TRASPORTI SCOLASTICI (IVA) 34810216IZ	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	3	100	2	1.700,00	1.700,00	1.700,00
30100.02.349102002	PROVENTI DAL SERVIZIO MENSE ASILO E SCUOLE (IVA) 34910208IZ	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	3	100	2	780.800,00	780.800,00	780.800,00
30100.03.315103002	PROVENTI DA CONCESSIONE TELEFONIA MOBILE 31510303CA	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	100	3	33.230,00	33.230,00	33.230,00
30100.03.315103006	CONCESSIONE IN USO CAMPEGGIO PINETA (IVA) 31510303IC	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	100	3	110.000,00	110.000,00	110.000,00
30100.03.315103021	PROVENTI DA TERRENI 31510306CZ	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	100	3	90.262,00	90.262,00	90.262,00
30100.03.338103002	PROVENTI DA CANONE IMPIANTI PUBBLICITARI	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	3	100	3	0,00	100.000,00	100.000,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO ENTRATA	CDC	CDG	T	TIP	CAT	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
30100.03.338103003	CANONE UNICO PATRIMONIALE PER CONCESSIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE E AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	3	100	3	520.000,00	620.000,00	820.000,00
30100.03.338103004	CANONE PER CONCESSIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE (MERCATI)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	3	100	3	116.000,00	116.000,00	116.000,00
30100.03.338103005	RECUPERO EVASIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	3	100	3	65.000,00	65.000,00	65.000,00
30100.03.361103005	PROVENTI DA IMPIANTI SPORTIVI (IVA) 36110303IB	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PATRIMONIO (15)	3	100	3	36.900,00	36.900,00	36.900,00
30100.03.315103003	PROVENTI DA CONCESSIONE IN USO FABBRICATI 31510303CB	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	100	3	140.550,00	140.550,00	140.550,00
30100.03.315103015	PROVENTI DA LOCAZIONE SU FABBRICATI DIVERSI 31510305CA	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	100	3	200.290,00	200.290,00	200.290,00
30100.03.315103016	CERVIA TURISMO: CANONE LOCALI TORRE S. MICHELE (Q. IMP.) (IVA) 31510305CB	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	100	3	20.000,00	0,00	0,00
30100.03.315103018	PROV. LOCAZIONE LOCALI FARMACIE A RAVENNA FARMACIE (IVA) 31510305IZ	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	100	3	50.000,00	50.000,00	50.000,00
30100.03.343103001	PROVENTI DA CONCESSIONE ATTREZZATURE 34310306CB	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	3	100	3	1.000,00	1.000,00	1.000,00
30100.03.361103001	PROVENTI DA GESTIONE BOCCIODROMO COM.LE (IVA) 36110303CB	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	3	100	3	976,00	976,00	976,00
30100.03.361103003	PROVENTI DA CONCESSIONE IN USO PISCINA COMUNALE (IVA) 36110303CF	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	3	100	3	11.000,00	11.000,00	11.000,00
30100.03.361103010	PROVENTI DA CONCESSIONE PALAZZETTO DELLO SPORT (IVA)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	3	100	3	2.800,00	2.800,00	2.800,00
30100.03.365103001	PROVENTI DA CONCESSIONE IN USO IMMOBILI ISTITUZIONALI 36510303CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	3	100	3	35.203,00	35.203,00	35.203,00
30100.03.315103007	CANONE CONCESSIONE RAVENNA FARMACIE DIRITTO DI GESTIONE FARMACIE COMUNALI (IVA) 31510303ID	PATRIMONIO (15)	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	3	100	3	333.000,00	333.000,00	333.000,00
30300.02.315302001	INTERESSI DA ALTRI SOGGETTI PER FIN. A MEDIO/LUNGO TERMINE 31530211CZ	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	300	2	960,00	960,00	960,00
30500.99.329599001	CONTRIBUTI PER MATRIMONI CIVILI	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	3	500	99	10.100,00	10.100,00	10.100,00
30500.99.365599001	PROVENTI DA UTILIZZO PER MANIFESTAZIONI DI CARATTERE CULTURALE 36559902CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	3	500	99	16.000,00	16.000,00	16.000,00
30500.99.387599001	RIMBORSI IN ENTRATA DA FINANZIMENTI FONDI EUROPEI (VINC. SERV.122)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	3	500	99	36.610,00	35.740,00	35.740,00
30100.02.338102001	RIMBORSO SPESE GENERALI MERCATI STAGIONALI 33810209CA	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	3	100	2	30.000,00	30.000,00	30.000,00
30100.02.338102002	RIMBORSO SPESE COMMISSIONE DI VIGILANZA 33810209CB	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	3	100	2	600,00	600,00	600,00
30500.02.353502001	CONTRIB. PRIVATI PROGETTO "S.O.S. CERCO CASA" (VINC. SERV.41) 35350208VZ	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	3	500	2	5.000,00	5.000,00	5.000,00
30500.02.315502002	RIMB. UTENZE DAGLI AFFITTUARI LOCALI COMUNALI 31550208CA	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	500	2	1.085,00	1.085,00	1.085,00
30500.02.315502003	RIMBORSI IN ENTRATA 31550208CZ	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	500	2	435,00	435,00	435,00
30500.02.315502005	RIMBORSI SPESE ALIENAZIONI IMMOBILIARI 31550209CZ	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	500	2	945,00	945,00	945,00
30500.02.375502001	RIMBORSI MAGGIORI ONERI PER GESTIONE DOMANDE BONUS ELETTRICO E GAS 37550208CA	CERVIA INFORMA (75)	CERVIA INFORMA (75)	3	500	2	1.300,00	1.300,00	1.300,00
30500.02.375502002	RIMBORSO SPESE ANAGRAFE CANINA 37550208CZ	CERVIA INFORMA (75)	CERVIA INFORMA (75)	3	500	2	150,00	150,00	150,00
40400.01.415401023	ALIENAZIONE DI DIRITTI REALI (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	4	400	1	1.894.125,73	0,00	0,00
40400.01.415401024	ALIENAZIONE FABBRICATI STRUMENTALI (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	4	400	1	2.079.250,00	0,00	0,00
40400.01.415401025	ALIENAZIONE AREA COMUNALE (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	4	400	1	38.150,00	0,00	0,00
40400.02.415402015	CESSIONE TERRENI EDIFICABILI - PERMUTA/ACQUISIZ.GRATUITA (vinc) (Q. RP) (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	URBANISTICA (34)	4	400	2	1.828.250,00	0,00	0,00
40200.01.415201009	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA STATO (2018)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	4	200	1	256.948,81	0,00	0,00
40200.01.415201021	CONTRIBUTO REGIONALE PER ACQUISTO VEICOLI ELETTRICI (Q.RER) - (2021/2021)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	4	200	1	12.491,47	0,00	0,00
40200.01.415201023	CONTRIBUTO PER REALIZZAZIONE NUOVA SEDE DI CERVIA AMBIENTE (Q.RER) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	4	200	1	306.904,35	322.063,77	161.031,88
40200.01.415201025	CONTRIBUTO PER ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA MEDIA ISTITUTI COMPRENSIVI PALESTRA E SPOGLIATORIO - 1° STRALCIO - PNRR-M4C1I3.3 - CUP E82E20000120005 (Q.STATO) (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	4	200	1	617.457,34	0,00	0,00
40200.01.415201026	CONTRIBUTO PER RINNOVO DEL CENTRO VISITE DELLE SALINE DI CERVIA - PNC-M1C3I4 - CUP E83D21008510006 - (STATO) (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	4	200	1	900.000,00	0,00	0,00
40200.01.415201029	CONTRIBUTO PER MUSEO DEL GOVERNO DELLE ACQUE - PNC-M1C3I4 - CUP E83D21008490006 - (STATO) (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	4	200	1	1.000.000,00	400.000,00	0,00
40200.01.415201030	CONTRIBUTO PER TORRE D'AVVISTAMENTO - PNC-M1C3I4 - CUP E83D21008500006 - (STATO) (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	4	200	1	300.000,00	0,00	0,00
40200.01.487201005	PROGETTO "C'E' UNA VACANZA PER ME": CONTRIBUTO REGIONALE (RER) - 2023/2023	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	4	200	1	90.000,00	0,00	0,00
40200.01.456201012	CONTRIBUTO PER ADEGUAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA ELEMENTARE SPALLICCI A PINARELLA DI CERVIA - CORPO C I° STRALCIO - PNRR-M2C1I3.3 - CUP E83H19000250005 (Q.STATO) (2020/2020)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	200	1	386.775,00	0,00	0,00
40200.01.456201020	CONTRIBUTO STATALE PER INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI EDIFICI SCOLASTICI (STATO) - (2022/2022)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	200	1	130.000,00	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO ENTRATA	CDC	CDG	T	TIP	CAT	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
40200.01.456201023	CONTRIBUTO STATALE PER INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI EDIFICI SCOLASTICI (STATO) - (2023/2023)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	200	1	130.000,00	0,00	0,00
40200.01.456201024	CONTRIBUTO STATALE PER INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI EDIFICI SCOLASTICI (STATO) - (2023/2024)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	200	1	0,00	130.000,00	0,00
40200.01.415201008	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA REGIONE (2018)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	4	200	1	110.120,92	0,00	0,00
40200.01.415201027	CONTRIBUTO STATO PER RIFUNZIONALIZZAZIONE MAGAZZINO DEL SALE DARSENA - 1° STRALCIO FONDO COMPENSAZ. REVISIONE PREZZI L.106/2021 (STATO) (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	4	200	1	27.517,00	0,00	0,00
40200.01.415201028	CONTRIBUTO STATO PER RIFUNZIONALIZZAZIONE MAGAZZINO DEL SALE DARSENA - COMPLETAMENTO FONDO COMPENSAZ. REVISIONE PREZZI L.106/2021 (STATO) (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	4	200	1	11.965,41	0,00	0,00
40200.01.442201008	CONTRIBUTO PER IL CONSOLIDAMENTO SPONDA SINISTRA DEL PORTOCANALE DI CERVIA PER MESSA IN SICUREZZA VIA PARINI, VIALE ORIANI E VIA MAESTRI D'ASCIA (STATO) - (2023/2023)	PORTO (42)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	4	200	1	2.000.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
40200.01.442201009	CONTRIBUTO PER INTERVENTI FINALIZZATI ALLA RIDUZIONEDELL'INSABBIAMENTO DEL PORTO DI CERVIA (RER) - (2023/2023)	PORTO (42)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	4	200	1	30.000,00	0,00	0,00
40200.01.442201010	CONTRIBUTO REGIONALE PER AMMODERNAMENTO SISTEMA DI DIFESA DENOMINATO PARATOIE A VENTOLA (Q.RER) - (2023/2024)	PORTO (42)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	4	200	1	0,00	300.000,00	0,00
40200.01.442201011	CONTRIBUTO REGIONALE PER INTERVENTI FINALIZZATI ALLA RIDUZIONEDELL'INSABBIAMENTO DEL PORTO DI CERVIA (RER) - (2023/2024)	PORTO (42)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	4	200	1	0,00	40.000,00	0,00
40200.01.453201007	CONTRIBUTO DA REGIONE PER MANUTENZIONE ALLOGGI ERP (2022/2022)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	4	200	1	19.974,67	0,00	0,00
40200.01.461202005	CONTRIBUTO PROG. IN-LUDERE - REALIZZAZ. SKATEPARK (Q.RER) - (2021/2021)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	4	200	1	70.000,00	0,00	0,00
40200.01.461202007	CONTRIBUTO DAL COMUNE DI RAVENNA PER INTERVENTO ADEGUAMENTO CENTRO SPORTIVO SAVIO - 1° STRALCIO (TERZI) - (2023/2023)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	4	200	1	58.000,00	0,00	0,00
40200.01.461202008	CONTRIBUTO DAL COMUNE DI RAVENNA PER INTERVENTO ADEGUAMENTO CENTRO SPORTIVO SAVIO - 2° STRALCIO (TERZI) - (2023/2025)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	4	200	1	0,00	0,00	250.000,00
40200.01.461202009	CONTRIBUTO REGIONALE PER RIFACIMENTO MANTO DI COPERTURA PISTA DI ATLETICA VIA CADUTI (Q.RER) - (2023/2024)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	4	200	1	0,00	600.000,00	0,00
40200.05.442205002	CONTRIBUTO EUROPEO (CONTR.) - (2023/2023)	PORTO (42)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	4	200	5	295.000,00	0,00	0,00
40200.05.456205001	FONDI STRUTTURALE EUROPEI PER LA SCUOLA (FESR)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	200	5	78,06	0,00	0,00
40200.02.415203007	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA IMPRESE - PERMUTA/ACQUISIZ.GRATUITA (vinc) (TERZI) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	URBANISTICA (34)	4	200	2	230.500,00	0,00	0,00
40200.03.415203010	CONTRIBUTO PER AMPLIAMENTO CASA PROTETTA BUSIGNANI - 1° STRALCIO (ASP) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	4	200	3	800.000,00	0,00	0,00
40200.03.415203011	CONTRIBUTO PER AMPLIAMENTO CASA PROTETTA BUSIGNANI - 2° STRALCIO (ASP) - (2023/2025)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	4	200	3	0,00	0,00	4.000.000,00
TOTALI							18.935.780,68 €	8.545.521,27 €	11.364.489,38 €

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
01011.03.101307009	SERVIZI DIVERSI 10130799CB	CONSIGLI DI ZONA (03)	CONSIGLI DI ZONA (03)	1	1	1	3	0,00	0,00	0,00
01011.03.102302001	CANCELLERIA E STAMPATI 10230201CZ	COMUNICAZIONE - STAMPA (02)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	1	1	3	591,24	630,26	644,76
01011.01.129101001	STIPENDI PERSONALE TI 12910102CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	72.797,96	72.797,96	72.797,96
01011.01.129101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 12910104CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	21.864,16	18.934,77	18.934,77
01011.01.129101005	STIPENDI PERSONALE TD 12910106CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	81.913,34	81.913,34	81.913,34
01011.01.129103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 12910301CA	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	6.168,71	4.950,02	4.950,02
01011.01.129103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 12910301CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	38.954,47	38.954,47	38.954,47
01011.01.129103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 12910303CA	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	401,98	366,68	366,68
01011.01.129103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 12910303CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	5.929,82	5.929,82	5.929,82
01011.01.129104001	ASSEGNI FAMILIARI 12910401CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	0,00	0,00	0,00
01011.02.129201001	IRAP 12920101CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	2	15.173,44	14.920,00	14.920,00
01011.03.129301001	GIORNALI E RIVISTE 12930101CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	1	1	1	3	2.500,00	2.665,00	2.726,30
01011.03.129302001	GENERI ALIMENTARI 12930211CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	1	1	1	3	1.700,00	1.812,20	1.853,88
01011.03.129302002	ACQUISTI DIVERSI SEGRETERIA SINDACO 12930299CA	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	1	1	1	3	30.000,00	31.980,00	32.715,54
01011.03.129302003	ACQUISTI DIVERSI PER CDZ 12930299CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	1	1	1	3	5.200,00	5.543,20	5.670,69
01011.03.129307002	ALTRE SPESE DI RAPPRESENTANZA 12930799CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	1	1	1	3	4.740,00	5.052,84	5.169,06
01011.03.129310001	TELEFONIA FISSA 12931001CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	INFORMATICA (10)	1	1	1	3	280,00	298,48	305,35
01011.03.129314001	MANUTENZIONE ORD. MEZZI TRASPORTO 12931401CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	1	1	1	3	1.000,00	1.066,00	1.090,52
01011.03.129320001	PARCO DELLA SALINA - ACQUISTO GENERI ALIMENTARI 12932099CA	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	1	1	1	3	485,00	517,01	528,90
01011.03.129320002	CERVIA TURISMO - ALTRI SERVIZI 12932099CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	1	1	1	3	500,00	533,00	545,26
01011.03.129325001	QUOTE DI ASSOCIAZIONI 12932503CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	1	1	1	3	6.800,00	7.248,80	7.415,52
01011.03.129325002	ALTRI SERVIZI 12932599CA	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	1	1	1	3	86.210,00	68.939,54	70.525,15
01011.03.129325003	ALTRI SERVIZI - COMUNIC. ISTITUZIONALE 12932599CB	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	1	1	1	3	5.000,00	5.330,00	5.452,59
01011.03.129325005	SERVIZI PER BILANCIO PARTECIPATO (VINC. 229102003 - SERV. 140)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	1	1	1	3	15.000,00	15.000,00	15.000,00
01011.03.129325006	SERVIZI PER BILANCIO PARTECIPATO	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	1	1	1	3	0,00	0,00	0,00
01011.03.157310001	TELEFONIA FISSA 15731001CZ	SCUOLE M. INFERIORI (57)	INFORMATICA (10)	1	1	1	3	520,00	554,32	567,07

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
01011.04.129409001	RIMBORSI PER MATRIMONI CIVILI	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	1	1	1	4	900,00	900,00	900,00
01011.04.129411001	CENTRO RICERCHE MARINE - CONTRIBUTI 12941101CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	1	1	1	4	24.000,00	24.000,00	24.000,00
01011.04.129413001	CONTRIBUTI A CONSIGLI DI ZONA 12941301CA	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	1	1	1	4	16.000,00	16.000,00	16.000,00
01011.04.129413002	TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE 12941301CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	1	1	1	4	23.240,00	23.240,00	23.240,00
01011.04.129413003	CONTRIBUTI PER EVENTI (VINC. IMP.SOGG. SERV.56)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	1	1	1	4	10.000,00	10.000,00	10.000,00
01051.01.115101001	STIPENDI PERSONALE TI 11510102CZ	PATRIMONIO (15)	RISORSE UMANE (13)	1	5	1	1	86.743,10	86.743,10	86.743,10
01051.01.115101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 11510104CZ	PATRIMONIO (15)	RISORSE UMANE (13)	1	5	1	1	7.798,78	7.679,29	7.679,29
01051.01.115101007	STIPENDI PERSONALE TD	PATRIMONIO (15)	RISORSE UMANE (13)	1	5	1	1	0,00	34.900,00	34.900,00
01051.01.115103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 11510301CA	PATRIMONIO (15)	RISORSE UMANE (13)	1	5	1	1	3.210,99	2.231,87	2.231,87
01051.01.115103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 11510301CB	PATRIMONIO (15)	RISORSE UMANE (13)	1	5	1	1	21.400,06	30.500,06	30.500,06
01051.01.115103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 11510303CA	PATRIMONIO (15)	RISORSE UMANE (13)	1	5	1	1	2.059,71	2.881,60	2.881,60
01051.01.115103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 11510303CZ	PATRIMONIO (15)	RISORSE UMANE (13)	1	5	1	1	3.386,00	3.386,00	3.386,00
01051.01.115104001	ASSEGNI FAMILIARI 11510401CZ	PATRIMONIO (15)	RISORSE UMANE (13)	1	5	1	1	0,00	0,00	0,00
01051.01.172101001	STIPENDI PERSONALE TI 17210102CZ	DEMANIO (72)	RISORSE UMANE (13)	1	5	1	1	47.936,86	47.936,86	47.936,86
01051.01.172101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 17210104CZ	DEMANIO (72)	RISORSE UMANE (13)	1	5	1	1	2.457,17	2.457,17	2.457,17
01051.01.172103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 17210301CA	DEMANIO (72)	RISORSE UMANE (13)	1	5	1	1	841,56	784,99	784,99
01051.01.172103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 17210301CB	DEMANIO (72)	RISORSE UMANE (13)	1	5	1	1	11.810,04	11.810,04	11.810,04
01051.01.172103005	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 17210302CZ	DEMANIO (72)	RISORSE UMANE (13)	1	5	1	1	300,00	300,00	300,00
01051.01.172103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 17210303CZ	DEMANIO (72)	RISORSE UMANE (13)	1	5	1	1	2.361,00	2.361,00	2.361,00
01051.01.172103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP.	DEMANIO (72)	RISORSE UMANE (13)	1	5	1	1	86,40	75,00	75,00
01051.02.115201002	IRAP 11520101CZ	PATRIMONIO (15)	RISORSE UMANE (13)	1	5	1	2	9.949,72	12.140,08	12.140,08
01051.02.115202001	IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO 11520201CZ	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	1	2	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01051.02.115215001	IMPOSTE E TASSE 11521599CC	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	1	2	139.300,00	139.300,00	139.300,00
01051.02.172201001	IRAP 17220101CZ	DEMANIO (72)	RISORSE UMANE (13)	1	5	1	2	5.179,68	5.069,24	5.069,24
01051.02.172201004	IRAP	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	1	5	1	2	100,00	100,00	100,00
01051.02.172215001	IMPOSTE E TASSE	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	1	5	1	2	600,00	600,00	600,00
01051.03.115302001	CANCELLERIA E STAMPATI 11530201CZ	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	5	1	3	620,26	661,20	676,41
01051.03.115310001	TELEFONIA FISSA 11531001CZ	PATRIMONIO (15)	INFORMATICA (10)	1	5	1	3	200,00	213,20	218,10
01051.03.115310002	QUOTIDIANI, RIVISTE, BANCHE DATI ON LINE 11531003CZ	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	1	3	270,00	287,82	294,44
01051.03.115310003	ENERGIA ELETTRICA 11531004CZ	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	5	1	3	17.000,00	18.122,00	18.538,80
01051.03.115310004	ACQUA 11531005CZ	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	5	1	3	4.000,00	4.264,00	4.362,07
01051.03.115310005	GAS 11531006CA	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	5	1	3	140,00	149,24	152,68
01051.03.115311001	CANONI SERVIZI 11531102CZ	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	1	3	60.013,59	63.974,49	65.445,90
01051.03.115312001	LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI 11531201CA	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	1	3	108.702,11	9.276,45	9.489,81
01051.03.115312002	CANONE AFFITTO PALAZZINA XXV IN PROJECT FINANCE 11531201CB	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	1	3	319.190,56	340.257,13	348.083,05
01051.03.115312005	CANONE CONCESSIONE CAMERA MORTUARIA 11531299CZ	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	1	3	15.000,00	15.990,00	16.357,77
01051.03.115318001	SERVIZIO DI VIGILANZA 11531801CA	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	1	3	10.156,72	10.827,06	11.076,09
01051.03.115318002	ALTRI SERVIZI AUSILIARI 11531899CA	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	1	3	86.400,00	92.102,40	94.220,76
01051.03.115318003	SERVIZI CONDOMINIO TAGLIATA 11531899CB	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	1	3	500,00	533,00	545,26
01051.03.115321001	SPESE NOTARILI 11532104CZ	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	1	3	0,00	0,00	0,00
01051.03.115324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 11532401CZ	PATRIMONIO (15)	INFORMATICA (10)	1	5	1	3	0,00	0,00	0,00
01051.03.115325006	SERVIZI DIVERSI	PATRIMONIO (15)	UNITA' PROGETTI DI VALORIZZAZ.DEL	1	5	1	3	0,00	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
			TERRITORIO E COMPETENZE (100)							
01051.03.115325007	SERVIZI DIVERSI	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	1	3	0,00	0,00	0,00
01051.03.172302001	CANCELLERIA E STAMPATI 17230201CZ	DEMANIO (72)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	1	3	116,30	123,98	126,83
01051.03.172310002	ENERGIA ELETTRICA 17231004CZ	DEMANIO (72)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	1	3	800,00	852,80	872,42
01051.03.172310003	ACQUA 17231005CZ	DEMANIO (72)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	1	3	2.000,00	2.132,00	2.181,04
01051.03.172312001	LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI (CANONI DEMANIALI) 17231201CZ	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	1	5	1	3	12.000,00	12.792,00	13.086,22
01051.03.172314002	MANUTENZIONE ORD. BENI IMMOBILI 17231408CB	DEMANIO (72)	VIABILITA' (76)	1	5	1	3	0,00	0,00	0,00
01051.03.172314005	MANUTENZIONE ORD. BENI IMMOBILI (VINC. PARCH. SERV.137)	DEMANIO (72)	VIABILITA' (76)	1	5	1	3	28.800,00	28.800,00	28.800,00
01051.03.172315002	INCARICHI (ASSISTENZA ALLA BALNEAZIONE) - (VINC. SERV.56)	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	1	5	1	3	190.000,00	190.000,00	190.000,00
01051.03.172315003	CONSULENZE E INCARICHI 17231501KA	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	1	5	1	3	0,00	0,00	0,00
01051.03.172321001	PUBBLICAZIONE BANDI DI GARA	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	1	5	1	3	4.000,00	4.264,00	4.362,07
01051.03.172325001	ALTRI SERVIZI DIVERSI 17232599CZ	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	1	5	1	3	35.000,00	37.310,00	38.168,13
01051.03.172325003	SERVIZI PER LA SICUREZZA NELLE SPIAGGE LIBERE (VINC. 272102001)	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	1	5	1	3	0,00	0,00	0,00
01051.04.115412001	TRASFERIMENTI CORRENTI 11541299CA	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	1	4	11.800,00	11.800,00	11.800,00
01051.04.115413001	TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	PATRIMONIO (15)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	1	5	1	4	0,00	0,00	0,00
01051.04.115413003	CONTRIBUTI A TERZI SU IMPIANTI	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	1	4	0,00	0,00	0,00
01051.04.115413004	TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	PATRIMONIO (15)	UNITA' PROGETTI DI VALORIZZAZ. DEL TERRITORIO E COMPETENZE (100)	1	5	1	4	0,00	0,00	0,00
01051.04.172402003	TRASFERIMENTI CORRENTI A REGIONI (VINC. SERV.4)	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	1	5	1	4	13.600,00	13.600,00	13.600,00
01051.09.115905001	TRASFERIMENTI ERARIALI PER FEDERALISMO DEMANIALE 11590501CZ	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	1	9	182.195,00	182.195,00	182.195,00
01051.10.115008002	ASSICURAZIONE GESTIONE SINISTRI 11500899CB	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	1	10	16.100,00	16.100,00	16.100,00
01051.10.115008003	ASSICURAZIONE CASCO INCENDI FURTI E VENTI 11500899CC	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	1	10	15.600,00	15.600,00	15.600,00
01051.10.115008004	ASSICURAZIONE RC AUTO 11500899CD	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	1	10	55.800,00	55.800,00	55.800,00
01051.10.115008005	ASSICURAZIONE RCT/O 11500899CE	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	1	10	135.000,00	135.000,00	135.000,00
01051.10.115008006	ASSICURAZIONE ALL RISK - INCENDIO/FURTO 11500899CZ	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	1	10	130.000,00	130.000,00	130.000,00
01052.02.215201003	ACQUISTO VEICOLI ELETTRICI (Q.RP) - (2021/2021)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	19.681,84	0,00	0,00
01052.02.215201004	ACQUISTO VEICOLI ELETTRICI (Q.RER) - (2021/2021)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	12.491,47	0,00	0,00
01052.02.215201006	ACQUISTO AUTOMEZZI (MUTUO) - (2022/2023)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00
01052.02.215201007	ACQUISTO AUTOMEZZI (MUTUO) - (2022/2024)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00
01052.02.215201009	ACQUISTO AUTOMEZZI (MUTUO) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	2	2	40.000,00	0,00	0,00
01052.02.215201010	ACQUISTO AUTOMEZZI (CDS) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	2	2	56.000,00	0,00	0,00
01052.02.215201011	ACQUISTO AUTOMEZZI (MUTUO) - (2023/2024)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	2	2	0,00	40.000,00	0,00
01052.02.215201012	ACQUISTO AUTOMEZZI (MUTUO) - (2023/2025)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	2	2	0,00	0,00	40.000,00
01052.02.215201013	ACQUISTO AUTOMEZZI (CDS) - (2023/2024)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	2	2	0,00	56.000,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
01052.02.215201014	ACQUISTO AUTOMEZZI (CDS) - (2023/2025)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	2	2	0,00	0,00	56.000,00
01052.02.215202027	ACQUISTO MOBILI E ARREDI (RP) - (2021/2023)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00
01052.02.215202029	ACQUISTO MOBILI E ARREDI (OOUU) - (2022/2023)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00
01052.02.215202030	ACQUISTO MOBILI E ARREDI (OOUU) - (2022/2024)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00
01052.02.215202031	ACQUISTO MOBILI E ARREDI (AVANZO) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	2	2	1.016,87	0,00	0,00
01052.02.215202032	ACQUISTO MOBILI E ARREDI EX-CONAD (AVANZO) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	UNITA' PROGETTI DI VALORIZZAZ.DEL TERRITORIO E COMPETENZE (100)	1	5	2	2	29.941,00	0,00	0,00
01052.02.215202033	ACQUISTO MOBILI E ARREDI (MUTUO) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	2	2	40.000,00	0,00	0,00
01052.02.215202034	ACQUISTO MOBILI E ARREDI (MUTUO) - (2023/2024)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	2	2	0,00	40.000,00	0,00
01052.02.215202035	ACQUISTO MOBILI E ARREDI (MUTUO) - (2023/2025)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	2	2	0,00	0,00	40.000,00
01052.02.215204039	ACQUISTI ATTREZZATURE VARIE (RP) - (2021/2023)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00
01052.02.215204043	ACQUISTI ATTREZZATURE VARIE (OOUU) - (2022/2023)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00
01052.02.215204044	ACQUISTI ATTREZZATURE VARIE (OOUU) - (2022/2024)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00
01052.02.215204045	ACQUISTI ATTREZZATURE VARIE (AVANZO) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	5	2	2	40.550,36	0,00	0,00
01052.02.215208098	INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA MAGAZZINO DEL SALE TORRE (AA) - (2020/2020)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	50,39	0,00	0,00
01052.02.215208099	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU EDIFICI COMUNALI E IN USO AMM.NE (Q.AA) - (2020/2020)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	22,34	0,00	0,00
01052.02.215208102	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI GESTITI DAL SERVIZIO PATRIMONIO (RP) - (2021/2023)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208103	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU EDIFICI COMUNALI O IN USO AMMINISTRAZIONE COMUNALE (MUTUO) - (2021/2021)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	60.072,24	0,00	0,00
01052.02.215208105	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU EDIFICI COMUNALI O IN USO AMMINISTRAZIONE COMUNALE (MUTUO) - (2021/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208110	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU EDIFICI COMUNALI O IN USO AMMINISTRAZIONE COMUNALE (Q.RP) - (2021/2021)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	46,72	0,00	0,00
01052.02.215208111	INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA "TAPPETO SOSPESO" (RP) - (2021/2021)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	238,52	0,00	0,00
01052.02.215208115	RINNOVO DEL CENTRO VISITE DELLE SALINE DI CERVIA: ADEGUAMENTO STRUTTURALE E RIQUALIFICAZIONE AREA ESTERNA (STATO - PNC-PNRR) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208116	REALIZZAZIONE TORRE DI AVVISTAMENTO - PNC-M1C3I4 - CUP E83D21008500006 - (STATO) (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	300.000,00	0,00	0,00
01052.02.215208117	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU EDIFICI COMUNALI O IN USO AMMINISTRAZIONE COMUNALE (MUTUO) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	367.650,16	0,00	0,00
01052.02.215208118	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU EDIFICI COMUNALI O IN USO AMMINISTRAZIONE COMUNALE (MUTUO) - (2022/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208119	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU EDIFICI COMUNALI O IN USO AMMINISTRAZIONE COMUNALE (MUTUO) - (2022/2024)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
01052.02.215208120	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI GESTITI DAL SERVIZIO PATRIMONIO (OOUU) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	2	2	3.618,20	0,00	0,00
01052.02.215208121	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI GESTITI DAL SERVIZIO PATRIMONIO (OOUU) - (2022/2023)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208122	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI GESTITI DAL SERVIZIO PATRIMONIO (OOUU) - (2022/2024)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208124	REALIZZAZIONE NUOVA SEDE DI CERVIA AMBIENTE (Q.MUTUO) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	300.000,00	0,00	0,00
01052.02.215208125	REALIZZAZIONE NUOVA SEDE DI CERVIA AMBIENTE (Q.RER) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	306.904,35	322.063,77	161.031,88
01052.02.215208126	AMPLIAMENTO CASA PROTETTA BUSIGNANI (ASP) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208127	RINNOVO DEL CENTRO VISITE DELLE SALINE DI CERVIA - PNC-M1C3I4 - CUP E83D21008510006 - (STATO) (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	900.000,00	0,00	0,00
01052.02.215208131	REALIZZAZIONE NUOVA SEDE DI CERVIA AMBIENTE (Q.RP) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	0,00	163.000,00	0,00
01052.02.215208133	REALIZZAZIONE NUOVA SEDE DI CERVIA AMBIENTE (Q.AVANZO) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	120.000,00	50.000,00	77.000,00
01052.02.215208134	OPERE DI DEMOLIZIONE E CONSOLIDAMENTO EX VIVAIO (AVANZO) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208135	OPERE A SCOMPUTO: EDIFICI (vinc.) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	URBANISTICA (34)	1	5	2	2	595.000,00	0,00	0,00
01052.02.215208136	AMPLIAMENTO CASA PROTETTA BUSIGNANI - 1° STRALCIO (ASP) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	400.000,00	400.000,00	0,00
01052.02.215208137	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU EDIFICI COMUNALI O IN USO AMMINISTRAZIONE COMUNALE (MUTUO) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	400.000,00	0,00	0,00
01052.02.215208138	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI GESTITI DAL SERVIZIO PATRIMONIO (OOUU) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	2	2	4.300,00	0,00	0,00
01052.02.215208139	REALIZZAZIONE CASETTA IN LEGNO PRESSO LA PINETA DI PINARELLA (Q.ALIENAZIONI) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	86.000,00	0,00	0,00
01052.02.215208140	REALIZZAZIONE CASETTA IN LEGNO PRESSO LA PINETA DI PINARELLA (Q.IDS) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	14.000,00	0,00	0,00
01052.02.215208141	ADEGUAMENTO STRUTTURALE PALAZZO COMUNALE (MUTUO) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	150.000,00	0,00	0,00
01052.02.215208142	AMPLIAMENTO CASA PROTETTA BUSIGNANI - 2° STRALCIO (ASP) - (2023/2025)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	0,00	0,00	4.000.000,00
01052.02.215208143	REALIZZAZIONE TORRE DI AVVISTAMENTO - INTEGRAZIONE - (OOUU) (2023/2024)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	0,00	100.000,00	0,00
01052.02.215208144	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU EDIFICI COMUNALI O IN USO AMMINISTRAZIONE COMUNALE (MUTUO) - (2023/2024)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	0,00	400.000,00	0,00
01052.02.215208145	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU EDIFICI COMUNALI O IN USO AMMINISTRAZIONE COMUNALE (MUTUO) - (2023/2025)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	0,00	0,00	400.000,00
01052.02.215208146	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI GESTITI DAL SERVIZIO PATRIMONIO (OOUU) - (2023/2024)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	2	2	0,00	10.000,00	0,00
01052.02.215208147	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI GESTITI DAL SERVIZIO PATRIMONIO (OOUU) - (2023/2025)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	2	2	0,00	0,00	10.000,00
01052.02.215208148	ADEGUAMENTO STRUTTURALE PALAZZO COMUNALE (MUTUO) - (2023/2024)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	0,00	500.000,00	0,00
01052.02.215208149	ADEGUAMENTO STRUTTURALE PALAZZO COMUNALE (MUTUO) - (2023/2025)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	0,00	0,00	500.000,00
01052.02.215208150	MANUTENZIONE STRAORDINARIA TORRE ACQUEDOTTO (MUTUO) - (2023/2024)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	0,00	100.000,00	0,00
01052.02.215208151	OPERE DI DEMOLIZIONE E CONSOLIDAMENTO EX VIVAIO (CONTR.) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	150.000,00	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
01052.02.215209021	RIFUNZIONALIZZAZIONE MAGAZZINO DEL SALE DARSENA - 1° STRALCIO (Q. FESR) (2018)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	1	5	2	2	364.532,13	0,00	0,00
01052.02.215209022	RIFUNZIONALIZZAZIONE MAGAZZINO DEL SALE DARSENA - 1° STRALCIO (Q. RER) (2018)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	1	5	2	2	110.120,92	0,00	0,00
01052.02.215209023	RIFUNZIONALIZZAZIONE MAGAZZINO DEL SALE DARSENA - 1° STRALCIO (Q. STATO) (2018)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	1	5	2	2	256.948,81	0,00	0,00
01052.02.215209024	RIFUNZIONALIZZAZIONE MAGAZZINO DEL SALE DARSENA - 1° STRALCIO (Q. RP) (2018)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	1	5	2	2	136,76	0,00	0,00
01052.02.215209025	RIFUNZIONALIZZAZIONE MAGAZZINO DEL SALE DARSENA - 1° STRALCIO (Q. IS) (2018)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	1	5	2	2	14.661,03	0,00	0,00
01052.02.215209029	RIFUNZIONALIZZAZIONE MAGAZZINO DEL SALE DARSENA - 1° STRALCIO (Q. AVANZO) (2018)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	1	5	2	2	270.451,68	0,00	0,00
01052.02.215209030	RIFUNZIONALIZZAZIONE MAGAZZINO DEL SALE DARSENA - OPERE COMPLEMENTARI (MUTUO) (2019/2019)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	1	5	2	2	198.249,95	0,00	0,00
01052.02.215209035	RIFUNZIONALIZZAZIONE MAGAZZINO DEL SALE DARSENA - OPERE COMPLEMENTARI - INTEGRAZIONE (Q.AA) (2020/2020)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	1	5	2	2	423,57	0,00	0,00
01052.02.215209038	VALORIZZAZIONE DELL'AREA ARCHEOLOGICA FICOCLE (IS) - (2021/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00
01052.02.215209040	MUSEO DELL'ACQUA (RER) - (2021/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00
01052.02.215209046	MUSEO DEL GOVERNO DELLE ACQUE: VALORIZZAZIONE EDIFICIO STORICO - PNC-M1C314 - CUP E83D21008490006 - (STATO) (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	1.000.000,00	400.000,00	0,00
01052.02.215209048	VALORIZZAZIONE DELL'AREA ARCHEOLOGICA FICOCLE (IDS) - (2022/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00
01052.02.215209050	RIFUNZIONALIZZAZIONE MAGAZZINO DEL SALE DARSENA - 1° STRALCIO FONDO COMPENSAZ. REVISIONE PREZZI L.106/2021 (STATO) (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	1	5	2	2	70.247,94	0,00	0,00
01052.02.215209051	MUSEO DEL GOVERNO DELLE ACQUE: VALORIZZAZIONE EDIFICIO STORICO (Q.AVANZO) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	175.000,00	175.000,00	0,00
01052.02.215209052	RIFUNZIONALIZZAZIONE MAGAZZINO DEL SALE DARSENA - 1° STRALCIO FONDO COMPENSAZ. REVISIONE PREZZI L.106/2021 - IVA SU FONDO COMPENSAZ. (AVANZO LIB.) (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	1	5	2	2	3.512,40	0,00	0,00
01052.02.215209053	RIFUNZIONALIZZAZIONE MAGAZZINO DEL SALE DARSENA - OPERE COMPLEMENTARI - IVA SU FONDO COMPENSAZ. (AVANZO LIB.) (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	1	5	2	2	1.196,54	0,00	0,00
01052.02.215209054	RIFUNZIONALIZZAZIONE MAGAZZINO DEL SALE DARSENA - COMPLETAMENTO FONDO COMPENSAZ. REVISIONE PREZZI L.106/2021 (STATO) (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	1	5	2	2	23.930,83	0,00	0,00
01052.02.215209055	VALORIZZAZIONE DELL'AREA ARCHEOLOGICA FICOCLE - 1° STRALCIO (IDS) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	50.000,00	0,00	0,00
01052.02.215209056	VALORIZZAZIONE DELL'AREA ARCHEOLOGICA FICOCLE - 2° STRALCIO (IDS) - (2023/2024)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	0,00	50.000,00	0,00
01052.02.215209057	VALORIZZAZIONE DELL'AREA ARCHEOLOGICA FICOCLE - 3° STRALCIO (IDS) - (2023/2025)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	2	0,00	0,00	50.000,00
01052.02.215212022	AREE IN ACQUISIZIONE GRATUITA/PERMUTA (vinc.) (Q.TERZI) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	URBANISTICA (34)	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00
01052.02.215212026	AREE IN ACQUISIZIONE GRATUITA/PERMUTA (vinc.) (Q.TERZI) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	URBANISTICA (34)	1	5	2	2	230.500,00	0,00	0,00
01052.02.215212027	AREE IN ACQUISIZIONE GRATUITA/PERMUTA (vinc.) (Q.RP) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	URBANISTICA (34)	1	5	2	2	1.828.250,00	0,00	0,00
01052.02.215212028	ACQUISTO AREA EX GARAGE EUROPA (Q.MUTUO) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	2	2	1.540.000,00	0,00	0,00
01052.02.215212029	ACQUISTO AREA EX GARAGE EUROPA (Q.RP) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	2	2	860.000,00	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
01052.03.215308027	RIMBORSO INTERVENTO MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE - CIRCOLO DEI PESCATORI (RP) - (2021/2023) - (IVA)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	2	3	0,00	0,00	0,00
01052.03.215308034	RIMBORSO INTERVENTO MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE - CIRCOLO DEI PESCATORI (OOUU) - (2022/2023) - (IVA)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	2	3	0,00	0,00	0,00
01052.03.215308035	RIMBORSO INTERVENTO MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE - CIRCOLO DEI PESCATORI (OOUU) - (2022/2024) - (IVA)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	2	3	0,00	0,00	0,00
01052.03.215308037	RIMBORSO INTERVENTO MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE - WOODPECKER (AVANZO) - (2022/2022) - (IVA)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	2	3	0,00	0,00	0,00
01052.03.215308038	RIMBORSO INTERVENTO MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE - CIRCOLO DEI PESCATORI (AVANZO) - (2022/2022) - (IVA)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	2	3	0,00	0,00	0,00
01052.03.215308040	RIMBORSO INTERVENTO MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE - CIRCOLO DEI PESCATORI (OOUU) - (2023/2023) - (IVA)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	2	3	24.400,00	0,00	0,00
01052.03.215308041	RIMBORSO INTERVENTO MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE - IMMOBILE PARCO D'ANNUNZIO (OOUU) - (2023/2023) - (IVA)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	5	2	3	50.000,00	0,00	0,00
01052.05.815316	FPV - REALIZZAZIONE NUOVA SEDE DI CERVIA AMBIENTE (Q.RP) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	5	163.000,00	0,00	0,00
01052.05.815317	FPV - REALIZZAZIONE NUOVA SEDE DI CERVIA AMBIENTE (Q.AVANZO) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	5	127.000,00	77.000,00	0,00
01052.05.815319	FPV - MUSEO DEL GOVERNO DELLE ACQUE: VALORIZZAZIONE EDIFICIO STORICO (Q.AVANZO) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	5	175.000,00	0,00	0,00
01052.05.815320	FPV - AMPLIAMENTO CASA PROTETTA BUSIGNANI (ASP) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	5	2	5	400.000,00	0,00	0,00
01062.02.215208043	REALIZZAZIONE SPORTELLO POLIFUNZIONALE (RP) - (2020/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	2	2	0,00	0,00	0,00
01062.02.215208045	REALIZZAZIONE SPORTELLO POLIFUNZIONALE (RP) - (2021/2023)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	6	2	2	0,00	0,00	0,00
01062.02.215208047	REALIZZAZIONE POLO CULTURALE (SANT'ANTONIO) (Q.MUTUO) - (2021/2022)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	6	2	2	0,00	0,00	0,00
01062.02.215208050	REALIZZAZIONE POLO CULTURALE (SANT'ANTONIO) (Q.RER) - (2022/2023)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	6	2	2	0,00	0,00	0,00
01062.02.215208051	REALIZZAZIONE SPORTELLO POLIFUNZIONALE (RP) - (2022/2023)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	6	2	2	0,00	0,00	0,00
01062.02.215208052	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEDE PALAZZO COMUNALE (RP) - (2022/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	2	2	0,00	0,00	0,00
01062.05.815216	FPV - REALIZZAZIONE SPORTELLO POLIFUNZIONALE (RP) - (2021/2023)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	6	2	5	0,00	0,00	0,00
01062.05.815224	FPV - REALIZZAZIONE SPORTELLO POLIFUNZIONALE (RP) - (2022/2023)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	1	6	2	5	0,00	0,00	0,00
01071.01.109101001	STIPENDI PERSONALE TI 10910102CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	1	7	1	1	171.840,57	171.840,57	171.840,57
01071.01.109101005	STRAORDINARIO PERSONALE TI (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	1	7	1	1	0,00	0,00	0,00
01071.01.109101006	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 10910104CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	1	7	1	1	47.970,51	28.762,48	28.762,48
01071.01.109101008	STIPENDI PERSONALE TD 10910106CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	1	7	1	1	15.090,40	15.090,40	15.090,40
01071.01.109101009	STIPENDI PERSONALE TD (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	1	7	1	1	0,00	0,00	0,00
01071.01.109101011	STRAORDINARIO PERSONALE TD (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	1	7	1	1	0,00	0,00	0,00
01071.01.109101012	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 10910108CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	1	7	1	1	2.147,62	1.828,00	1.828,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
01071.01.109101013	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI) (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	1	7	1	1	0,00	0,00	0,00
01071.01.109101017	INCENTIVI PER CENSIMENTO (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	1	7	1	1	0,00	0,00	0,00
01071.01.109102002	BUONI PASTO (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	1	7	1	1	0,00	0,00	0,00
01071.01.109102003	COMPENSI PER RILEVATORI CENSIMENTO (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	1	7	1	1	0,00	0,00	0,00
01071.01.109102004	INCENTIVI PER CENSIMENTO (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	1	7	1	1	0,00	0,00	0,00
01071.01.109103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 10910301CA	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	1	7	1	1	11.383,91	7.322,34	7.322,34
01071.01.109103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 10910301CB	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	1	7	1	1	42.567,00	42.567,00	42.567,00
01071.01.109103006	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	1	7	1	1	0,00	0,00	0,00
01071.01.109103007	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE PER CENSIMENTO (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	1	7	1	1	0,00	0,00	0,00
01071.01.109103008	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 10910302CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	1	7	1	1	300,00	300,00	300,00
01071.01.109103009	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP. 10910303CA	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	1	7	1	1	527,74	369,04	369,04
01071.01.109103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 10910303CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	1	7	1	1	8.418,75	8.418,75	8.418,75
01071.01.109103011	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	1	7	1	1	0,00	0,00	0,00
01071.01.109104001	ASSEGNI FAMILIARI 10910401CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	1	7	1	1	0,00	0,00	0,00
01071.02.109201001	IRAP 10920101CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	1	7	1	2	17.579,33	17.170,00	17.170,00
01071.02.109201003	IRAP COMPENSI PER INDAGINI ISTAT (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	1	7	1	2	0,00	0,00	0,00
01071.02.109201004	IRAP COMPENSI PER INDAGINI ISTAT (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	1	7	1	2	200,00	200,00	200,00
01071.03.109301001	GIORNALI E RIVISTE 10930101CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	1	7	1	3	650,00	692,90	708,84
01071.03.109301003	TESTI 10930102CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	1	7	1	3	200,00	213,20	218,11
01071.03.109302001	CANCELLERIA E STAMPATI 10930201CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	7	1	3	3.500,00	3.731,00	3.816,81
01071.03.109302003	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI DELL'ENTE (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	1	7	1	3	0,00	0,00	0,00
01071.03.109302005	STAMPATI 10930214CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	1	7	1	3	3.520,00	3.752,32	3.838,63
01071.03.109306001	COMMISSIONI ELETTORALI 10930607CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	1	7	1	3	600,00	639,60	654,31
01071.03.109310001	TELEFONIA FISSA 10931001CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	INFORMATICA (10)	1	7	1	3	400,00	426,40	436,21
01071.03.109310003	ENERGIA ELETTRICA 10931004CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	7	1	3	26.000,00	27.716,00	28.353,46
01071.03.109310004	ACQUA 10931005CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	7	1	3	150,00	159,90	163,58

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
01071.03.109312002	SPESE CONDOMINIALI IMMOBILI COMUNALI 10931299CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	PATRIMONIO (15)	1	7	1	3	5.000,00	5.330,00	5.452,59
01071.03.109324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 10932401CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	INFORMATICA (10)	1	7	1	3	11.600,00	12.365,60	12.650,01
01071.03.109325001	QUOTE DI ASSOCIAZIONI 10932503CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	1	7	1	3	1.400,00	1.492,40	1.526,72
01071.03.109325004	ALTRE SPESE PER CONSULTAZIONE ELETTORALI DELL'ENTE (REFERENDUM COSTITUZIONALE) (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	1	7	1	3	0,00	0,00	0,00
01071.03.109325014	ALTRI SERVIZI 10932599CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	1	7	1	3	4.060,00	4.327,96	4.427,51
01071.03.109325017	COMPENSI INDAGINI FORZA LAVORO (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	1	7	1	3	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01111.01.175101001	STIPENDI PERSONALE TI 17510102CZ	CERVIA INFORMA (75)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	178.532,60	178.532,60	178.532,60
01111.01.175101004	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 17510104CZ	CERVIA INFORMA (75)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	26.876,04	16.212,87	16.212,87
01111.01.175101006	STIPENDI PERSONALE TD 17510106CZ	CERVIA INFORMA (75)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	29.500,00	29.500,00	29.500,00
01111.01.175101007	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 17510108CZ	CERVIA INFORMA (75)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	912,36	663,36	663,36
01111.01.175103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 17510301CA	CERVIA INFORMA (75)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	6.856,45	4.223,43	4.223,43
01111.01.175103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 17510301CB	CERVIA INFORMA (75)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	51.142,31	51.142,31	51.142,31
01111.01.175103005	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 17510302CZ	CERVIA INFORMA (75)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	300,00	300,00	300,00
01111.01.175103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 17510303CA	CERVIA INFORMA (75)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	208,72	136,66	136,66
01111.01.175103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 17510303CZ	CERVIA INFORMA (75)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	9.392,38	9.392,38	9.392,38
01111.01.175104001	ASSEGNI FAMILIARI 17510401CZ	CERVIA INFORMA (75)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	0,00	0,00	0,00
01111.01.197101001	STIPENDI PERSONALE TI 19710102CZ	UNITA' ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO SETTORE (97)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	23.985,00	23.985,00	23.985,00
01111.01.197101002	ALTRI COMPENSI TI DIR FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 19710104CA	UNITA' ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO SETTORE (97)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	0,00	0,00	0,00
01111.01.197101005	ALTRI COMPENSI TD FONDO	UNITA' ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO SETTORE (97)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	359,67	332,00	332,00
01111.01.197101010	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI)	UNITA' ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO SETTORE (97)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	2.436,60	1.500,00	1.500,00
01111.01.197103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIR 19710301CA	UNITA' ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO SETTORE (97)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	7.117,14	0,00	0,00
01111.01.197103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 19710301CZ	UNITA' ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO SETTORE (97)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	5.910,00	5.910,00	5.910,00
01111.01.197103004	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIR 19710303CB	UNITA' ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO SETTORE (97)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	38,40	0,00	0,00
01111.01.197103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 19710303CZ	UNITA' ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO SETTORE (97)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	1.180,00	1.180,00	1.180,00
01111.02.175201001	IRAP 17520101CZ	CERVIA INFORMA (75)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	2	17.292,22	16.886,68	16.886,68
01111.02.197201001	IRAP 19720101CZ	UNITA' ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO SETTORE (97)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	2	2.446,03	2.300,00	2.300,00
01111.03.175301001	TESTI 17530102CZ	CERVIA INFORMA (75)	CERVIA INFORMA (75)	1	11	1	3	70,00	74,62	76,34
01111.03.175302001	CANCELLERIA E STAMPATI 17530201CA	CERVIA INFORMA (75)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	11	1	3	88,96	94,83	97,01

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
01111.03.175302003	ACQUISTI DIVERSI 17530299CZ	CERVIA INFORMA (75)	CERVIA INFORMA (75)	1	11	1	3	385,00	410,41	419,85
01111.03.175310001	TELEFONIA FISSA 17531001CZ	CERVIA INFORMA (75)	INFORMATICA (10)	1	11	1	3	175,10	186,66	190,95
01111.03.175310002	ENERGIA ELETTRICA 17531004CZ	CERVIA INFORMA (75)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	11	1	3	14.600,00	15.563,60	15.921,56
01111.03.175310003	ACQUA 17531005CZ	CERVIA INFORMA (75)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	11	1	3	300,00	319,80	327,16
01111.03.175320001	SERVIZI DIVERSI 17532099CZ	CERVIA INFORMA (75)	CERVIA INFORMA (75)	1	11	1	3	4.000,00	4.264,00	4.362,07
01111.03.197302001	CANCELLERIA E STAMPATI 19730201CZ	UNITA' ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO SETTORE (97)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	11	1	3	507,92	541,44	553,89
01111.03.197310001	TELEFONIA MOBILE 19731002CZ	UNITA' ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO SETTORE (97)	INFORMATICA (10)	1	11	1	3	650,00	692,90	708,83
04011.03.160305001	ACQUISTI DIVERSI 16030501CZ	SCUOLE MATERNE (60)	SCUOLE MATERNE (60)	4	1	1	3	500,00	533,00	545,26
04011.03.160310001	TELEFONIA FISSA 16031001CZ	SCUOLE MATERNE (60)	INFORMATICA (10)	4	1	1	3	3.550,00	3.784,30	3.871,34
04011.03.160310002	ENERGIA ELETTRICA 16031004CZ	SCUOLE MATERNE (60)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	4	1	1	3	28.000,00	29.848,00	30.534,50
04011.03.160310003	ACQUA 16031005CZ	SCUOLE MATERNE (60)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	4	1	1	3	3.500,00	3.731,00	3.816,81
04011.03.160314002	MANUTENZIONE ORD. BENI IMMOBILI (VINC. SERV.93)	SCUOLE MATERNE (60)	SCUOLE MATERNE (60)	4	1	1	3	10.000,00	10.000,00	10.000,00
04011.03.160320001	SERVIZIO PRE-POST SCUOLE MATERNE (IVA) 16032099CZ	SCUOLE MATERNE (60)	SCUOLE MATERNE (60)	4	1	1	3	19.000,00	20.254,00	20.719,84
04011.03.160320003	SERVIZIO PRE-POST SCUOLE MATERNE - PROGETTO FILL THE GAP (IVA) (VINC. SERV.98)	SCUOLE MATERNE (60)	SCUOLE MATERNE (60)	4	1	1	3	15.276,24	15.276,24	15.276,24
04011.03.160323001	SERVIZIO IGIENIZZAZIONI BAGNI 16032399CZ	SCUOLE MATERNE (60)	SCUOLE MATERNE (60)	4	1	1	3	2.713,00	2.892,06	2.958,58
04011.04.160413001	CONTRIBUTI SCUOLE MATERNE AUTONOME 16041301CZ	SCUOLE MATERNE (60)	SCUOLE MATERNE (60)	4	1	1	4	59.047,00	59.047,00	59.047,00
04021.02.156215001	IMPOSTE E TASSE 15621599CZ	SCUOLE ELEMENTARI (56)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	4	2	1	2	225,00	225,00	225,00
04021.03.156302001	CANCELLERIA E STAMPATI 15630201CZ	SCUOLE ELEMENTARI (56)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	4	2	1	3	6.743,13	7.188,17	7.353,50
04021.03.156305001	ACQUISTI DIVERSI 15630501CZ	SCUOLE ELEMENTARI (56)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	4	2	1	3	1.000,00	1.066,00	1.090,52
04021.03.156310001	TELEFONIA FISSA 15631001CZ	SCUOLE ELEMENTARI (56)	INFORMATICA (10)	4	2	1	3	6.450,00	6.875,69	7.033,83
04021.03.156310002	ENERGIA ELETTRICA 15631004CZ	SCUOLE ELEMENTARI (56)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	4	2	1	3	94.000,00	100.204,00	102.508,70
04021.03.156310003	ACQUA 15631005CZ	SCUOLE ELEMENTARI (56)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	4	2	1	3	19.000,00	20.254,00	20.719,84
04021.03.156320001	SERVIZI PRE - POST SCUOLA (RIL.IVA) 15632099CZ	SCUOLE ELEMENTARI (56)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	4	2	1	3	119.400,00	127.280,40	130.207,85
04021.03.156323001	SERVIZIO IGIENIZZAZIONE BAGNI SCUOLA 15632399CZ	SCUOLE ELEMENTARI (56)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	4	2	1	3	7.060,00	7.525,96	7.699,06
04021.04.156413001	CONTRIBUTI 15641301CZ	SCUOLE ELEMENTARI (56)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	4	2	1	4	23.800,00	23.800,00	23.800,00
04022.02.215208027	ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA MEDIA ISTITUTI COMPRESIVI PALESTRA E SPOGLIATOIO - 1° STRALCIO - PNRR-M4C1I3.3 - CUP E82E20000120005 (Q.STATO) (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	617.457,34	0,00	0,00
04022.02.215208028	ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA MEDIA ISTITUTI COMPRESIVI PALESTRA E SPOGLIATOIO - 1° STRALCIO (Q.OUUU) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	452.542,66	200.000,00	0,00
04022.02.215208031	ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA MEDIA ISTITUTI COMPRESIVI PALESTRA E SPOGLIATOIO - OPERE COMPLEMENTARI (Q.AVANZO) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	370.000,00	0,00	0,00
04022.02.215208133	REALIZZAZIONE TENSOSTRUTTURA AD ARCHI SCUOLA MEDIA RESSIGERVASI (MUTUO) (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	200.000,00	250.000,00	0,00
04022.02.256208013	REALIZZAZ. NUOVA SCUOLA MATERNA A CASTIGLIONE 256208K2EA	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	646,18	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
04022.02.256208036	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER MESSA IN SICUREZZA DELLE SCUOLE COMUNALI (RP) (2019/2019)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	806,82	0,00	0,00
04022.02.256208045	ADEGUAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA ELEMENTARE SPALLICCI A PINARELLA DI CERVIA - CORPO C I° STRALCIO - PNRR-M2C113.3 - CUP E83H19000250005 (Q.STATO) (2020/2020)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	386.775,00	0,00	0,00
04022.02.256208046	ADEGUAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA ELEMENTARE SPALLICCI A PINARELLA DI CERVIA - CORPO C I° STRALCIO (Q.RP) - (2020/2020)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	13.850,70	0,00	0,00
04022.02.256208048	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER MESSA IN SICUREZZA EDIFICI SCOLASTICI A SEGUITO EMERGENZA SANITARIA COVID-19 (FESR) - (2020/2020)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	78,06	0,00	0,00
04022.02.256208050	INTERVENTO DI ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA ELEMENTARE SPALLICCI A PINARELLA DI CERVIA - CORPO C - 1° STRALCIO - OPERE ACCESSORIE (AA) - (2020/2020)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	206.730,94	0,00	0,00
04022.02.256208051	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE (MUTUO) - (2021/2021)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	5.864,58	0,00	0,00
04022.02.256208053	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE (MUTUO) - (2021/2023)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	0,00	0,00	0,00
04022.02.256208054	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLE COMUNALI - PNRR-M2C412.2 - CUP E81D21000040001 (STATO) (2021/2021)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	0,00	0,00	0,00
04022.02.256208056	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLE COMUNALI (STATO) - (2021/2023)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	0,00	0,00	0,00
04022.02.256208059	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLE COMUNALI (STATO) - (2022/2022)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	130.000,00	0,00	0,00
04022.02.256208060	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLE COMUNALI (STATO) - (2022/2023)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	0,00	0,00	0,00
04022.02.256208061	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLE COMUNALI (STATO) - (2022/2024)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	0,00	0,00	0,00
04022.02.256208063	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE (MUTUO) - (2022/2023)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	0,00	0,00	0,00
04022.02.256208064	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE (MUTUO) - (2022/2024)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	0,00	0,00	0,00
04022.02.256208065	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALESTRA DELLA SCUOLA MARTIRI FANTINI (MUTUO) - (2022/2022)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	177.320,02	0,00	0,00
04022.02.256208066	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE (AVANZO) - (2022/2022)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	200.000,00	0,00	0,00
04022.02.256208067	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLE COMUNALI (STATO) - (2023/2023)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	130.000,00	0,00	0,00
04022.02.256208068	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE (MUTUO) - (2023/2023)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	200.000,00	0,00	0,00
04022.02.256208069	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLE COMUNALI (STATO) - (2023/2024)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	0,00	130.000,00	0,00
04022.02.256208070	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE (MUTUO) - (2023/2024)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	0,00	200.000,00	0,00
04022.02.256208071	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE (Q.MUTUO) - (2023/2025)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	0,00	0,00	95.000,00
04022.02.256208072	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE (Q.OOOU) - (2023/2025)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	2	0,00	0,00	105.000,00
04022.05.856229	FPV - ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA MEDIA ISTITUTI COMPRESIVI PALESTRA E SPOGLIATOIO - 1° STRALCIO (Q.OOOU) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	5	200.000,00	0,00	0,00
04022.05.856231	FPV - REALIZZAZIONE TENSOSTRUTTURA AD ARCHI SCUOLA MEDIA RESSI-GERVASI (MUTUO) (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	4	2	2	5	250.000,00	0,00	0,00
04061.01.184101001	STIPENDI PERSONALE TI 18410102CZ	POLITICHE EDUCATIVE (84)	RISORSE UMANE (13)	4	6	1	1	287.929,21	287.929,21	287.929,21
04061.01.184101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 18410104CZ	POLITICHE EDUCATIVE (84)	RISORSE UMANE (13)	4	6	1	1	50.762,95	34.028,06	34.028,06
04061.01.184101007	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI)	POLITICHE EDUCATIVE (84)	RISORSE UMANE (13)	4	6	1	1	136,50	126,00	126,00
04061.01.184103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 18410301CA	POLITICHE EDUCATIVE (84)	RISORSE UMANE (13)	4	6	1	1	13.696,71	9.033,21	9.033,21
04061.01.184103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 18410301CZ	POLITICHE EDUCATIVE (84)	RISORSE UMANE (13)	4	6	1	1	70.648,00	70.648,00	70.648,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
04061.01.184103004	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 18410302CZ	POLITICHE EDUCATIVE (84)	RISORSE UMANE (13)	4	6	1	1	300,00	300,00	300,00
04061.01.184103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 18410303CA	POLITICHE EDUCATIVE (84)	RISORSE UMANE (13)	4	6	1	1	804,66	603,92	603,92
04061.01.184103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 18410303CZ	POLITICHE EDUCATIVE (84)	RISORSE UMANE (13)	4	6	1	1	11.580,00	11.580,00	11.580,00
04061.01.184104002	ASSEGNI FAMILIARI	POLITICHE EDUCATIVE (84)	RISORSE UMANE (13)	4	6	1	1	0,00	0,00	0,00
04061.02.148215001	IMPOSTE E TASSE	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	4	6	1	2	250,00	250,00	250,00
04061.02.149215001	IMPOSTE E TASSE	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	4	6	1	2	1.000,00	1.000,00	1.000,00
04061.02.184201001	IRAP 18420101CZ	POLITICHE EDUCATIVE (84)	RISORSE UMANE (13)	4	6	1	2	22.038,55	19.895,00	19.895,00
04061.03.148302001	CARBURANTI E LUBRIFICANTI 14830202CB	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	4	6	1	3	2.250,00	2.398,50	2.453,67
04061.03.148302003	VESTIARIO 14830204CZ	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	4	6	1	3	651,00	693,97	709,93
04061.03.148302005	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO 14830299CZ	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	4	6	1	3	150,00	159,90	163,58
04061.03.148314002	MANUTENZIONE ORD. SCUOLABUS E BIBLIOBUS 14831401CB	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	4	6	1	3	3.500,00	3.731,00	3.816,81
04061.03.148320001	SERVIZI TRASPORTO SCOLASTICO (IVA) 14832002CZ	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	4	6	1	3	0,00	0,00	0,00
04061.03.148320003	SERVIZI TRASPORTO SCOLASTICO (IVA) (VINC. PARCH. SERV.137)	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	4	6	1	3	18.500,00	18.500,00	18.500,00
04061.03.148320004	SERVIZI TRASPORTO SCOLASTICO (IVA) - (VINC.SERV.27)	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	4	6	1	3	15.000,00	15.000,00	15.000,00
04061.03.149302001	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO 14930299CZ	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	4	6	1	3	500,00	533,00	545,26
04061.03.149310001	TELEFONIA MOBILE 14931002CZ	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	INFORMATICA (10)	4	6	1	3	560,00	596,96	610,69
04061.03.149319001	SERVIZIO PASTI REFEZIONE SCOLASTICA (IVA) 14931902CZ	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	4	6	1	3	1.004.000,00	1.070.264,00	1.094.880,07
04061.03.149322001	COMMISSIONI PER RISCOSSIONE RETTE REFEZIONE SCOLASTICA 14932201CZ	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	4	6	1	3	17.000,00	18.122,00	18.538,80
04061.03.149325001	ALTRI SERVIZI 14932599CZ	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	4	6	1	3	7.000,00	7.462,00	7.633,63
04061.03.184310001	TELEFONIA FISSA 18431001CZ	POLITICHE EDUCATIVE (84)	INFORMATICA (10)	4	6	1	3	240,00	255,84	261,72
04061.03.184310002	TELEFONIA MOBILE 18431002CZ	POLITICHE EDUCATIVE (84)	INFORMATICA (10)	4	6	1	3	60,00	63,96	65,43
04061.03.184310003	ENERGIA ELETTRICA 18431004CZ	POLITICHE EDUCATIVE (84)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	4	6	1	3	7.000,00	7.462,00	7.633,62
04061.03.184310004	ACQUA 18431005CZ	POLITICHE EDUCATIVE (84)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	4	6	1	3	100,00	106,60	109,05
04061.03.184310005	CANONE PIATTAFORMA PAGO-PA	POLITICHE EDUCATIVE (84)	INFORMATICA (10)	4	6	1	3	3.660,00	3.901,56	3.991,30
04061.04.148409001	ALTRI TRASFERIMENTI A FAMIGLIE 14840999CA	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	4	6	1	4	0,00	0,00	0,00
04061.04.148409003	CONTRIBUTO UTENTI TRASPORTO SCOL. (VINC.SERV.27)	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	4	6	1	4	0,00	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
04061.04.149409001	RIMBORSI 14940999CZ	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	4	6	1	4	1.000,00	1.000,00	1.000,00
04071.02.146201001	IRAP 14620101CB	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	2	829,78	829,78	829,78
04071.03.146301001	GIORNALI E RIVISTE 14630101CZ	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	3	1.000,00	1.066,00	1.090,52
04071.03.146302001	CANCELLERIA E STAMPATI 14630201CZ	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	4	7	1	3	800,00	852,80	872,41
04071.03.146302002	ACQUISTI DIVERSI 14630299CA	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	3	39.400,00	42.000,40	42.966,41
04071.03.146302003	ACQUISTI DIVERSI CENTRO RISORSE 14630299CB	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	3	1.500,00	1.599,00	1.635,78
04071.03.146318001	PULIZIE 14631802CZ	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	4	7	1	3	4.900,00	5.223,40	5.343,54
04071.03.146320001	SERVIZI DI SOSTEGNO EDUCATIVO SCUOLE 14632099CB	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	3	540.965,45	576.669,17	589.932,56
04071.03.146320002	SERVIZI CENTRO RISORSE 14632099CC	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	3	32.994,11	35.171,72	35.980,67
04071.03.146320003	SERVIZIO DI SOSTEGNO EXTRASCOLASTICO 14632099CE	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	4	7	1	3	31.682,00	33.773,01	34.549,79
04071.03.146320008	SERVIZI DIVERSI (VINC. SERV.12)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	3	7.000,00	7.000,00	7.000,00
04071.03.146320009	SERVIZI PROGETTO INFEA (VINC. SERV.30) 14632099VF	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	3	0,00	0,00	0,00
04071.03.146320010	SERVIZIO DI SOSTEGNO EDUCATIVO PER ALUNNI CON DISABILITA' (VINC. SERV.26)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	3	28.000,00	28.000,00	28.000,00
04071.03.146320011	SERVIZI X PROGETTI AMBIENTALI (VINC. SERV.69)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	3	12.600,00	12.600,00	12.600,00
04071.03.146320014	SERVIZIO DI SOSTEGNO EDUCATIVO PER MINORI DISABILI (VINC. SERV.114)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	3	9.000,00	9.000,00	9.000,00
04071.03.146321001	SERVIZI ALLE SCUOLE 14632199CZ	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	3	20.970,00	22.354,02	22.868,16
04071.03.146325004	SERVIZI PER ALUNNI CON DISABILITA' (VINC. SERV.165)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	3	0,00	0,00	0,00
04071.03.146325005	SERVIZI DIVERSI - PROGETTO FILL THE GAP (VINC. SERV.169)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	3	35.785,01	0,00	0,00
04071.04.146402002	TRASFERIMENTI SCUOLE L.R. 12/2003 (VINC. SERV.25)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	4	15.000,00	15.000,00	15.000,00
04071.04.146402003	RIMBORSI A COMUNI	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	4	170,22	170,22	170,22
04071.04.146409001	CONTRIBUTI 14640999CA	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	4	100.854,12	100.854,12	100.854,12
04071.04.146409004	CONTRIBUTI LIBRI E BORSE DI STUDIO (VINC. SERV.21)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	4	40.000,00	40.000,00	40.000,00
04071.04.146409006	CONTRIBUTI PER PROGETTO DI SOSTEGNO ALUNNI CON DISABILITA' MEDIANTE TUTOR (VINC. SERV.26)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	4	67.000,00	67.000,00	67.000,00
04071.04.146411001	FONDAZIONE FLAMINIA 14641101CA	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	4	2.600,00	2.600,00	2.600,00
04071.04.146411002	ANGELO PESCARINI - CONTRIBUTO 14641101CZ	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	4	8.022,92	8.022,92	8.022,92
04071.04.146412001	RIMBORSI 14641299CZ	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	4	7.500,00	7.500,00	7.500,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
04071.04.146413001	CONTRIBUTI QUALIFICAZIONE SCOLASTICA 14641301CA	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	4	4.000,00	4.000,00	4.000,00
04071.04.146413003	CONTRIBUTI PIANI DI ZONA (VINC.SERV.12)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	4	7	1	4	20.000,00	20.000,00	20.000,00
05012.02.215209030	MANUTENZ.STRAORD. IMBARCAZ.TRE FRATELLI (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	5	1	2	2	5.700,00	0,00	0,00
05012.02.254206001	ATTREZZATURE TECNOLOGICHE BIBLIOTECA (RER) - (2022/2022)	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	5	1	2	2	0,00	0,00	0,00
05021.01.165101001	STIPENDI PERSONALE TI 16510102CL	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	RISORSE UMANE (13)	5	2	1	1	190.562,00	190.562,00	190.562,00
05021.01.165101004	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 16510104CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	RISORSE UMANE (13)	5	2	1	1	64.210,20	42.557,03	42.557,03
05021.01.165103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 16510301CA	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	RISORSE UMANE (13)	5	2	1	1	47.766,23	47.766,23	47.766,23
05021.01.165103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 16510301CB	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	RISORSE UMANE (13)	5	2	1	1	17.608,17	11.465,21	11.465,21
05021.01.165103005	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 16510302CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	RISORSE UMANE (13)	5	2	1	1	850,00	850,00	850,00
05021.01.165103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 16510303CA	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	RISORSE UMANE (13)	5	2	1	1	1.006,10	703,52	703,52
05021.01.165103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 16510303CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	RISORSE UMANE (13)	5	2	1	1	7.560,54	7.560,54	7.560,54
05021.01.165104001	ASSEGNI FAMILIARI 16510401CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	RISORSE UMANE (13)	5	2	1	1	0,00	0,00	0,00
05021.02.165201001	IRAP 16520101CA	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	RISORSE UMANE (13)	5	2	1	2	21.051,09	18.548,00	18.548,00
05021.03.154301001	TESTI 15430102CZ	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	5	2	1	3	5.950,00	6.342,70	6.488,58
05021.03.154301003	ACQUISTO PUBBLICAZIONI PER PROGETTO "SOLIDARIETA' PER L'UCRAINA" (VINC. SERV. 166)	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	5	2	1	3	0,00	0,00	0,00
05021.03.154302001	CANCELLERIA E STAMPATI 15430201CZ	BIBLIOTECHE (54)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	5	2	1	3	758,57	808,64	827,24
05021.03.154310001	TELEFONIA FISSA 15431001CZ	BIBLIOTECHE (54)	INFORMATICA (10)	5	2	1	3	180,00	191,88	196,29
05021.03.154310002	TELEFONIA MOBILE 15431002CZ	BIBLIOTECHE (54)	INFORMATICA (10)	5	2	1	3	90,00	95,94	98,14
05021.03.154310003	ENERGIA ELETTRICA 15431004CZ	BIBLIOTECHE (54)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	5	2	1	3	20.000,00	21.320,00	21.810,36
05021.03.154310004	ACQUA 15431005CZ	BIBLIOTECHE (54)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	5	2	1	3	1.000,00	1.066,00	1.090,52
05021.03.154314001	MANUTENZIONE ORD. MEZZI TRASPORTO 15431401CB	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	5	2	1	3	3.255,00	3.469,83	3.549,63
05021.03.154318001	PULIZIE 15431802CB	BIBLIOTECHE (54)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	5	2	1	3	9.905,11	10.558,85	10.801,70
05021.03.154325001	QUOTE DI ASSOCIAZIONI 15432503CZ	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	5	2	1	3	185,00	197,21	201,75
05021.03.154325004	ART-BONUS: SP. PER PROGETTI RELATIVI ALLA BIBLIOTECA L. 106/2014 (VINC. SERV.36)	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	5	2	1	3	0,00	0,00	0,00
05021.03.154325007	SERVIZI DIVERSI X PIANO BIBLIOTECARIO (VINC. SERV.79)	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	5	2	1	3	20.000,00	20.000,00	20.000,00
05021.03.164302001	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO 16430299CZ	TEATRO (64)	TEATRO (64)	5	2	1	3	500,00	533,00	545,26
05021.03.164310001	TELEFONIA FISSA 16431001CZ	TEATRO (64)	INFORMATICA (10)	5	2	1	3	500,00	533,00	545,26
05021.03.164310002	ENERGIA ELETTRICA 16431004CZ	TEATRO (64)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	5	2	1	3	9.600,00	10.233,60	10.468,98
05021.03.164310003	ACQUA 16431005CZ	TEATRO (64)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	5	2	1	3	600,00	639,60	654,31
05021.03.164314002	MANUTENZIONE ORD. TEATRO 16431409CB	TEATRO (64)	TEATRO (64)	5	2	1	3	2.300,00	2.451,80	2.508,19
05021.03.164318001	PULIZIE 16431802CB	TEATRO (64)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	5	2	1	3	9.844,27	10.493,99	10.735,35
05021.03.164320001	SERVIZIO GUARDIANI A TEATRO 16432099CA	TEATRO (64)	TEATRO (64)	5	2	1	3	65.100,00	69.396,60	70.992,72
05021.03.164325001	QUOTE DI ASSOCIAZIONI 16432503CZ	TEATRO (64)	TEATRO (64)	5	2	1	3	700,00	746,20	763,36

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
05021.03.165302001	CANCELLERIA E STAMPATI 16530201CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	5	2	1	3	1.356,82	1.446,37	1.479,64
05021.03.165302003	ACQUISTO PRODOTTI MUSEO DEL SALE 16530299CA	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	5	2	1	3	500,00	533,00	545,26
05021.03.165302004	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO 16530299CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	5	2	1	3	500,00	533,00	545,26
05021.03.165307002	SERVIZI CERVIAUGURI 16530705CB	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	5	2	1	3	0,00	0,00	0,00
05021.03.165307004	SERVIZI PER INIZIATIVE ECOMUSEO 16530705CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	5	2	1	3	318,00	338,99	346,79
05021.03.165307008	SERVIZI DIVERSI 16530799CA	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	5	2	1	3	446,25	475,70	486,64
05021.03.165307011	SERVIZI CERVIAUGURI (VINC. IMP.SOGG. SERV.56)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	5	2	1	3	37.975,00	37.975,00	37.975,00
05021.03.165307013	SERVIZI PER EVENTI (VINC. IMP.SOGG. SERV.56)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	5	2	1	3	10.337,47	10.337,47	10.337,47
05021.03.165307015	SERVIZI PER INIZIATIVE ECOMUSEO	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	UNITA' PROGETTI DI VALORIZZAZ.DEL TERRITORIO E COMPETENZE (100)	5	2	1	3	0,00	0,00	0,00
05021.03.165310001	TELEFONIA FISSA 16531001CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	INFORMATICA (10)	5	2	1	3	1.300,00	1.385,80	1.417,67
05021.03.165310002	ENERGIA ELETTRICA 16531004CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	5	2	1	3	8.000,00	8.528,00	8.724,14
05021.03.165310003	ACQUA 16531005CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	5	2	1	3	200,00	213,20	218,10
05021.03.165318001	PULIZIE 16531802CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	5	2	1	3	24.000,00	25.584,00	26.172,43
05021.03.165318002	ALTRI SERVIZI AUSILIARI 16531899CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	5	2	1	3	0,00	0,00	0,00
05021.03.165318005	ALTRI SERVIZI AUSILIARI (VINC. IMP. SOGG.-SERV.56)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	5	2	1	3	34.728,12	15.914,12	15.914,12
05021.03.165325001	SERVIZI GESTIONE ARCHIVIO STORICO 16532599CB	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	5	2	1	3	28.000,00	29.848,00	30.534,50
05021.03.165325008	SERVIZI DIVERSI X PIANO BIBLIOTECARIO MUSA (VINC. SERV.80)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	5	2	1	3	20.000,00	20.000,00	20.000,00
05021.03.165325010	QUOTE ASSOCIATIVE	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	5	2	1	3	2.130,00	2.270,58	2.322,80
05021.03.166302001	ACQUISTI DIVERSI 16630299CA	SCUOLA DI MUSICA (66)	SCUOLA DI MUSICA (66)	5	2	1	3	900,00	959,40	981,47
05021.03.166318001	PULIZIE 16631802CB	SCUOLA DI MUSICA (66)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	5	2	1	3	1.009,70	1.076,34	1.101,10
05021.03.166320001	CONTRATTO DI SERVIZIO PUBBLICO PER SCUOLA DI MUSICA 16632099CA	SCUOLA DI MUSICA (66)	SCUOLA DI MUSICA (66)	5	2	1	3	162.217,30	172.923,64	176.900,89
05021.03.167310001	TELEFONIA MOBILE 16731002CZ	ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO (67)	INFORMATICA (10)	5	2	1	3	0,00	0,00	0,00
05021.03.167310002	ACQUA 16731005CZ	ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO (67)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	5	2	1	3	50,00	53,30	54,53
05021.03.167325001	ALTRI SERVIZI 16732599CZ	ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO (67)	ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO (67)	5	2	1	3	0,00	0,00	0,00
05021.04.154413001	CONTRIBUTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE (PIANO BIBLIOTECARIO) (VINC. SERV. 79)	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	5	2	1	4	0,00	0,00	0,00
05021.04.164413001	CONTRIBUTI STAGIONE TEATRALE 16441301CA	TEATRO (64)	TEATRO (64)	5	2	1	4	96.000,00	96.000,00	96.000,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
05021.04.165413001	TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE 16541301CA	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	5	2	1	4	21.700,00	21.700,00	21.700,00
05021.04.165413002	CONTRIBUTI CERVIA MUSICA CON IL CUORE E CON LA MENTE 16541301CB	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	5	2	1	4	0,00	0,00	0,00
05021.04.165413004	CONTRIBUTO PROGETTO CREA ECOMUSEO DEL SALE E DEL MARE 16541301CE	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	5	2	1	4	0,00	0,00	0,00
05021.04.165413006	CONTRIBUTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE 16541301CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	5	2	1	4	0,00	0,00	0,00
05021.04.165413012	TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE (VINC. SERV.37) 16541301VB	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	5	2	1	4	0,00	0,00	0,00
05021.04.165413013	CONTRIBUTI CERVIA MUSICA CON IL CUORE E CON LA MENTE (VINC. IMPOSTA DI SOGGIORNO SERV.56)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	5	2	1	4	10.300,00	10.300,00	10.300,00
05021.04.165413014	CONTRIBUTI PER EVENTI (VINC. IMP.SOGG. SERV.56)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	5	2	1	4	240.000,00	240.000,00	240.000,00
05021.04.165413016	CONTRIBUTO PROGETTO CREA ECOMUSEO DEL SALE E DEL MARE	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	UNITA' PROGETTI DI VALORIZZAZ.DEL TERRITORIO E COMPETENZE (100)	5	2	1	4	0,00	0,00	0,00
05021.04.167413001	TRASFERIMENTI CONSULTA VOLONTARIATO 16741301CA	ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO (67)	ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO (67)	5	2	1	4	4.000,00	4.000,00	4.000,00
05021.04.167413002	CONTRIBUTI 16741301CB	ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO (67)	ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO (67)	5	2	1	4	0,00	0,00	0,00
05021.04.167413003	TRASFERIMENTI VOLONTARI SINGOLI 16741301CC	ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO (67)	ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO (67)	5	2	1	4	0,00	0,00	0,00
05021.04.167413004	RIMBORSI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE 16741301CZ	ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO (67)	ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO (67)	5	2	1	4	0,00	0,00	0,00
05022.02.254211026	ACQUISTO LIBRI, MULTIMEDIALI E PERIODICI PER LA BIBLIOTECA (RP) - (2021/2023)	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	5	2	2	2	0,00	0,00	0,00
05022.02.254211030	ACQUISTO LIBRI, MULTIMEDIALI E PERIODICI PER LA BIBLIOTECA (OOUU) - (2022/2023)	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	5	2	2	2	0,00	0,00	0,00
05022.02.254211031	ACQUISTO LIBRI, MULTIMEDIALI E PERIODICI PER LA BIBLIOTECA (OOUU) - (2022/2024)	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	5	2	2	2	0,00	0,00	0,00
05022.02.254211032	ACQUISTO LIBRI, MULTIMEDIALI E PERIODICI PER LA BIBLIOTECA (STATO) - (2022/2022)	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	5	2	2	2	10.000,00	0,00	0,00
05022.02.254211033	ACQUISTO LIBRI, MULTIMEDIALI E PERIODICI PER LA BIBLIOTECA (AVANZO) - (2022/2022)	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	5	2	2	2	0,00	0,00	0,00
05022.02.254211034	ACQUISTO LIBRI, MULTIMEDIALI E PERIODICI PER LA BIBLIOTECA (OOUU) - (2023/2023)	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	5	2	2	2	10.000,00	0,00	0,00
05022.02.254211035	ACQUISTO LIBRI, MULTIMEDIALI E PERIODICI PER LA BIBLIOTECA (OOUU) - (2023/2024)	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	5	2	2	2	0,00	10.000,00	0,00
05022.02.254211036	ACQUISTO LIBRI, MULTIMEDIALI E PERIODICI PER LA BIBLIOTECA (OOUU) - (2023/2025)	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	5	2	2	2	0,00	0,00	10.000,00
05022.02.265210002	RESTAURO REGISTRI STATO CIVILE NAPOLEONICO (AA) - (2021/2021)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	5	2	2	2	0,00	0,00	0,00
06011.02.161215001	TASSA APPALTI 16121599CZ	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	1	1	2	2.000,00	2.000,00	2.000,00
06011.03.161318001	PULIZIE 16131802CZ	IMPIANTI SPORTIVI (61)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	1	1	3	36.502,63	38.911,80	39.806,77
06011.03.161320001	SERVIZIO DI GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT 16132099CA	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	1	1	3	174.400,00	185.910,40	190.186,34
06011.03.161320002	SERVIZIO GESTIONE PISCINA COMUNALE (IVA) 16132099CZ	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	1	1	3	34.000,00	36.244,00	37.077,61
06011.03.161321001	PUBBLICAZIONE BANDI DI GARA	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	1	1	3	4.500,00	4.797,00	4.907,33
06011.03.161325002	SERVIZI DIVERSI PER PROGETTO IN-LUDERE	IMPIANTI SPORTIVI (61)	VIABILITA' (76)	6	1	1	3	0,00	0,00	0,00
06011.03.161325003	SERVIZI DIVERSI PER PROGETTO IN-LUDERE (VINC. SERV.136)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	1	1	3	35.000,00	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
06011.03.162302001	CANCELLERIA E STAMPATI 16230201CZ	SPORT (62)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	1	1	3	287,07	306,02	313,06
06011.03.162302003	ACCESSORI PER ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE 16230212CZ	SPORT (62)	SPORT (62)	6	1	1	3	1.700,00	1.812,20	1.853,88
06011.03.162310002	ENERGIA ELETTRICA 16231004CZ	SPORT (62)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	1	1	3	120.000,00	127.920,00	130.862,16
06011.03.162310003	ACQUA 16231005CZ	SPORT (62)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	1	1	3	11.000,00	11.726,00	11.995,70
06011.03.162310004	GAS 16231006CA	SPORT (62)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	1	1	3	7.000,00	7.462,00	7.633,62
06011.03.162325003	ALTRI SERVIZI 16232599CA	SPORT (62)	SPORT (62)	6	1	1	3	2.664,00	2.839,82	2.905,13
06011.04.161412001	CONTRIBUTI IMPIANTI SPORTIVI PER CONSEGUENZE ECONOMICHE EMERGENZA COVID-19	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	1	1	4	0,00	0,00	0,00
06011.04.161413001	CONTRIBUTI PER IMPIANTI SPORTIVI 16141301CA	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	1	1	4	41.745,00	41.745,00	41.745,00
06011.04.161413002	RIMBORSI (GESTIONE IMPINATI SPORTIVI) 16141301CB	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	1	1	4	700,00	700,00	700,00
06011.04.161413005	CONTRIBUTI PER PROGETTO IN-LUDERE (VINC. SERV.136)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	1	1	4	12.000,00	0,00	0,00
06011.04.162401001	CONTRIBUTI AD ISTITUTI SCOLASTICI	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	1	1	4	4.000,00	4.000,00	4.000,00
06011.04.162402001	TRASFERIMENTI A COMUNI 16240203CZ	SPORT (62)	SPORT (62)	6	1	1	4	0,00	0,00	0,00
06011.04.162409001	TRASFERIMENTO CONSULTA SPORT 16240999CA	SPORT (62)	SPORT (62)	6	1	1	4	6.000,00	6.000,00	6.000,00
06011.04.162409002	VOUCHER SPORT PER LE FAMIGLIE (VINC. 262102002)	SPORT (62)	SPORT (62)	6	1	1	4	0,00	0,00	0,00
06011.04.162409003	VOUCHER SPORT PER LE FAMIGLIE	SPORT (62)	SPORT (62)	6	1	1	4	0,00	0,00	0,00
06011.04.162413001	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE 16241301CA	SPORT (62)	SPORT (62)	6	1	1	4	33.000,00	33.000,00	33.000,00
06011.09.161905001	RIMBORSO SPESE ENERGIA ELETTRICA PALAZZETTO DELLO SPORT	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	1	1	9	0,00	0,00	0,00
06012.02.261208007	ALLACCIAMENTO RETE DISTRIBUTIVA IRRIGUA CENTRO SPORTIVO DI CANNUZZO 261208K1PA	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PATRIMONIO (15)	6	1	2	2	2.000,00	0,00	0,00
06012.02.261208023	ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO E MESSA IN SICUREZZA DEL PALAZZETTO DELLO SPORT (Q.RP) - (2020/2020) - (IVA)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	6	1	2	2	14.022,49	0,00	0,00
06012.02.261208033	COMPLETAMENTO DELL'ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO DEL PALAZZETTO DELLO SPORT (AA) - (2021/2021) - (IVA)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	6	1	2	2	4.647,24	0,00	0,00
06012.02.261208034	REALIZZAZIONE SKATEPARK – PROG. IN-LUDERE (Q.AVANZO) – (2021/2021)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	VIABILITA' (76)	6	1	2	2	66.514,03	0,00	0,00
06012.02.261208035	REALIZZAZIONE SKATEPARK – PROG. IN-LUDERE (Q.RER) – (2021/2021)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	VIABILITA' (76)	6	1	2	2	70.000,00	0,00	0,00
06012.02.261208036	REALIZZAZIONE NUOVO PALAZZETTO DELLO SPORT (MUTUO) - (2022/2023)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	6	1	2	2	0,00	0,00	0,00
06012.02.261208037	POTENZIAMENTO DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE DELLO STADIO COMUNALE (AVANZO) - (2022/2022)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	6	1	2	2	0,00	0,00	0,00
06012.02.261208038	REALIZZAZIONE SKATEPARK – PROG. IN-LUDERE (Q.AVANZO) – (2022/2022)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	VIABILITA' (76)	6	1	2	2	138.000,00	0,00	0,00
06012.02.261208040	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CAMPO SPORTIVO PISIGNANO-CANNUZZO (Q.STATO) - (2022/2022)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	1	2	2	0,00	0,00	0,00
06012.02.261208041	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CAMPO SPORTIVO PISIGNANO-CANNUZZO (Q.AVANZO) - (2022/2022)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	1	2	2	0,00	0,00	0,00
06012.02.261208043	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO TERMICO STADIO COMUNALE (OOUU) - (2022/2022)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	1	2	2	0,00	0,00	0,00
06012.02.261208044	INTERVENTO ADEGUAMENTO CENTRO SPORTIVO SAVIO - 1° STRALCIO (TERZI) – (2023/2023)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	6	1	2	2	58.000,00	0,00	0,00
06012.02.261208045	INTERVENTO ADEGUAMENTO CENTRO SPORTIVO SAVIO - 2° STRALCIO (TERZI) – (2023/2025)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	6	1	2	2	0,00	0,00	250.000,00
06012.02.261208046	RIFACIMENTO MANTO DI COPERTURA PISTA DI ATLETICA VIA CADUTI (Q.RER) – (2023/2024)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	6	1	2	2	0,00	600.000,00	0,00
06012.02.261208047	RIFACIMENTO MANTO DI COPERTURA PISTA DI ATLETICA VIA CADUTI (Q.OOUU) – (2023/2024)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	6	1	2	2	0,00	50.000,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
06012.02.261208048	POTENZIAMENTO DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE DELLO STADIO COMUNALE (CONTR.) - (2023/2023)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	6	1	2	2	145.000,00	0,00	0,00
06012.03.261308006	CONTRIBUTI PER COFINANZIAMENTO PROGETTO "SPORT NEI PARCHI" (OOUU) - (2023/2023)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	1	2	3	35.250,00	0,00	0,00
06012.03.261309019	CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI (RP) - (2021/2023)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	1	2	3	0,00	0,00	0,00
06012.03.261309021	CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI (OOUU) - (2022/2022)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	1	2	3	71.639,92	0,00	0,00
06012.03.261309022	CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI (OOUU) - (2022/2023)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	1	2	3	0,00	0,00	0,00
06012.03.261309023	CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI (OOUU) - (2022/2024)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	1	2	3	0,00	0,00	0,00
06012.03.261309024	CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI (OOUU) - (2023/2023)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	1	2	3	114.750,00	0,00	0,00
06012.03.261309025	CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI (OOUU) - (2023/2024)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	1	2	3	0,00	150.000,00	0,00
06012.03.261309026	CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI (OOUU) - (2023/2025)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	1	2	3	0,00	0,00	150.000,00
06021.02.150215001	TASSA APPALTI	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	2	1	2	0,00	0,00	0,00
06021.03.150301002	PUBBLICAZIONI 15030102CZ	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	2	1	3	300,00	319,80	327,16
06021.03.150302001	CANCELLERIA E STAMPATI 15030201CA	GIOVANI (50)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	2	1	3	775,33	826,50	845,51
06021.03.150302004	ACQUISTI DIVERSI DI FUNZIONAMENTO PER STRUTTURE RIVOLTE AI GIOVANI 15030299CZ	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	2	1	3	300,00	319,80	327,16
06021.03.150310001	TELEFONIA FISSA 15031001CZ	GIOVANI (50)	INFORMATICA (10)	6	2	1	3	350,00	373,10	381,68
06021.03.150310003	ENERGIA ELETTRICA 15031004CZ	GIOVANI (50)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	2	1	3	3.000,00	3.198,00	3.271,56
06021.03.150310004	ACQUA 15031005CZ	GIOVANI (50)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	2	1	3	100,00	106,60	109,05
06021.03.150318001	PULIZIE 15031802CA	GIOVANI (50)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	2	1	3	2.500,34	2.665,36	2.726,66
06021.03.150320001	SERVIZIO DI GESTIONE INFORMAGIOVANI 15032099CA	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	2	1	3	0,00	0,00	0,00
06021.03.150320002	SERVIZI PER CENTRO POLIVALENTE 15032099CD	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	2	1	3	0,00	0,00	0,00
06021.03.150325001	QUOTE DI ASSOCIAZIONI 15032503CZ	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	2	1	3	1.000,00	1.066,00	1.090,52
06021.03.150325002	ALTRI SERVIZI 15032599CZ	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	2	1	3	6.250,00	6.662,50	6.815,75
06021.03.150325009	ALTRI SERVIZI PIANI DI ZONA (VINC.SERV. 14)	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	2	1	3	4.273,64	2.000,00	2.000,00
06021.03.150325012	AREA GIOVANI E DI COMUNITA': SERVIZI DIVERSI	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	2	1	3	164.200,00	175.037,20	179.063,06
06021.03.150325013	AREA GIOVANI E DI COMUNITA': SERVIZI DIVERSI (VINC.SERV. 14)	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	2	1	3	25.000,00	25.000,00	25.000,00
06021.04.150413001	CONTRIBUTI 15041301CA	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	2	1	4	2.150,00	2.150,00	2.150,00
06021.04.150413005	CONTRIBUTI PIANI DI ZONA (VINC.SERV. 14)	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	2	1	4	7.000,00	7.000,00	7.000,00
06021.04.150413006	CONTRIBUTI AL GESTORE CENTRO POLIVALENTE PER EVENTI 15041304CA	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	2	1	4	0,00	0,00	0,00
06021.04.150413007	CO.PR.E.S.C.: CONTRIBUTI X FORMAZIONE GIOVANI SERVIZIO CIVILE (VINC. SERV.67)	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	2	1	4	1.800,00	1.800,00	1.800,00
06021.04.150413008	TRASFERIMENTI CORRENTI	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	2	1	4	400,00	400,00	400,00
06021.04.150413009	AREA GIOVANI E DI COMUNITA': TRASFERIMENTI	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	2	1	4	13.000,00	13.000,00	13.000,00
06021.04.161402001	RIMBORSO A PROVINCIA UTENZE PALESTRA IPSSAR 16140201CZ	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	2	1	4	7.000,00	7.000,00	7.000,00
07011.01.140101001	STIPENDI PERSONALE TI 14010102CZ	TURISMO (40)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	1	22.882,18	22.882,18	22.882,18
07011.01.140101004	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 14010104CZ	TURISMO (40)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	1	4.676,91	4.410,44	4.410,44
07011.01.140101006	STIPENDI PERSONALE TD 14010106CZ	TURISMO (40)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	1	0,00	0,00	0,00
07011.01.140102005	FONDO PRODUTTIVITA DIPENDENTI SPONSORIZAZ EX ART.15 CCNL 1/4/99 (VINC.240301/99ID) 14010299VB	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	1	0,00	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
07011.01.140102006	FONDO PRODUTTIVITA DIRIGENTI PER SPONSORIZAZ EX ART.26 CCNL 23/12/99 (VINC.24301/99IE) 14010299VC	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	1	0,00	0,00	0,00
07011.01.140103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 14010301CA	TURISMO (40)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	1	1.657,82	1.322,07	1.322,07
07011.01.140103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 14010301CB	TURISMO (40)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	1	5.530,00	5.530,00	5.530,00
07011.01.140103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 14010303CA	TURISMO (40)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	1	344,13	222,73	222,73
07011.01.140103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 14010303CZ	TURISMO (40)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	1	650,00	650,00	650,00
07011.01.143101001	STIPENDI PERSONALE TI 14310102CZ	UNITA' EVENTI (43)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	1	68.253,00	68.253,00	68.253,00
07011.01.143101002	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 14310104CZ	UNITA' EVENTI (43)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	1	4.949,34	4.949,34	4.949,34
07011.01.143101004	STIPENDI PERSONALE TD 14310106CZ	UNITA' EVENTI (43)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	1	0,00	0,00	0,00
07011.01.143101005	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISISIONI) 14310108CZ	UNITA' EVENTI (43)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	1	564,00	564,00	564,00
07011.01.143103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 14310301CA	UNITA' EVENTI (43)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	1	1.824,40	1.824,40	1.824,40
07011.01.143103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 14310301CZ	UNITA' EVENTI (43)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	1	16.921,00	16.921,00	16.921,00
07011.01.143103004	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 14310303CB	UNITA' EVENTI (43)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	1	104,58	101,12	101,12
07011.01.143103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 14310303CZ	UNITA' EVENTI (43)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	1	2.887,00	2.887,00	2.887,00
07011.01.143104001	ASSSEGNI 14310401CZ	UNITA' EVENTI (43)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	1	1.300,00	1.300,00	1.300,00
07011.01.198101001	STIPENDI PERSONALE TI 19810102CZ	UNITA' INNOVAZIONE E SVILUPPO SERVIZI PER LA CITTA (98)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	1	48.653,62	48.653,62	48.653,62
07011.01.198101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 19810104CZ	UNITA' INNOVAZIONE E SVILUPPO SERVIZI PER LA CITTA (98)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	1	6.839,29	6.805,91	6.805,91
07011.01.198103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 19810301CA	UNITA' INNOVAZIONE E SVILUPPO SERVIZI PER LA CITTA (98)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	1	2.449,04	2.030,40	2.030,40
07011.01.198103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 19810301CZ	UNITA' INNOVAZIONE E SVILUPPO SERVIZI PER LA CITTA (98)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	1	5.875,18	5.875,18	5.875,18
07011.01.198103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 19810303CA	UNITA' INNOVAZIONE E SVILUPPO SERVIZI PER LA CITTA (98)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	1	206,91	191,16	191,16
07011.01.198103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 19810303CZ	UNITA' INNOVAZIONE E SVILUPPO SERVIZI PER LA CITTA (98)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	1	699,00	699,00	699,00
07011.02.140201001	IRAP 14020101CA	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	2	0,00	0,00	0,00
07011.02.140201002	IRAP 14020101CB	TURISMO (40)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	2	3.738,66	3.000,00	3.000,00
07011.02.143201001	IRAP 14320101CZ	UNITA' EVENTI (43)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	2	7.597,87	6.590,00	6.590,00
07011.02.198201001	IRAP 19820101CZ	UNITA' INNOVAZIONE E SVILUPPO SERVIZI PER LA CITTA (98)	RISORSE UMANE (13)	7	1	1	2	3.150,61	2.904,89	2.904,89
07011.03.140302001	CANCELLERIA E STAMPATI 14030201CZ	TURISMO (40)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	7	1	1	3	450,65	480,39	491,44
07011.03.140307005	ORGANIZZAZIONE FIERE (VINC.240301/99IB) 14030705VC	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	3	0,00	0,00	0,00
07011.03.140307007	SERVIZI TURISMO (FIN.CON SPONSOR) (VINC.240301/99IC) 14030705VE	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	3	0,00	0,00	0,00
07011.03.140310001	TELEFONIA FISSA 14031001CZ	TURISMO (40)	INFORMATICA (10)	7	1	1	3	250,00	266,50	272,63
07011.03.140310003	ENERGIA ELETTRICA 14031004CZ	TURISMO (40)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	7	1	1	3	56.000,00	59.696,00	61.069,00
07011.03.140310004	ACQUA 14031005CZ	TURISMO (40)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	7	1	1	3	2.000,00	2.132,00	2.181,04
07011.03.140314001	MANUTENZIONE ORD. AUTOMEZZI 14031401CB	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	3	0,00	0,00	0,00
07011.03.140318001	ALTRI SERVIZI AUSILIARI 14031899CZ	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	3	0,00	0,00	0,00
07011.03.140318005	ALTRI SERVIZI AUSILIARI (VINC. IMP.SOGG. SERV.56)	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	3	20.020,00	20.020,00	20.020,00
07011.03.140320001	PARCO DELLA SALINA - ACQUISTO BENI DI CONSUMO 14032099CA	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	3	651,00	693,97	709,93

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
07011.03.140320002	CERVIA TURISMO - CONTRIBUTO REGIONALE REDAZIONE LOCALE INTERNET 14032099CC	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	3	0,00	0,00	0,00
07011.03.140320004	CERVIA TURISMO: SERVIZIO DI GESTIONE IAT 14032099CZ	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	3	0,00	0,00	0,00
07011.03.140320008	CERVIA TURISMO: SERVIZIO DI GESTIONE IAT (VINC. IMP.SOGG. SERV.56)	TURISMO (40)	UNITA' PROGETTI DI VALORIZZAZ.DEL TERRITORIO E COMPETENZE (100)	7	1	1	3	90.299,60	0,00	0,00
07011.03.140324002	SERVIZI INTERNET TURISMO 14032401CC	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	3	24.000,00	25.584,00	26.172,43
07011.03.140325012	SERVIZI DI PROMOZIONE TURISTICA FIN IMPOSTA DI SOGGIORNO (VINC. IMP.SOGG. SERV.56)	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	3	141.000,00	141.000,00	141.000,00
07011.03.140325013	QUOTA ASSOCIATIVA "STRADA VINI E SAPORI"	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	3	3.000,00	3.198,00	3.271,55
07011.03.140325014	SERVIZI FINANZIATI DA SPONSORIZZAZIONI (VINC. 240301003)	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	3	0,00	0,00	0,00
07011.03.140325015	SERVIZI DIVERSI	TURISMO (40)	UNITA' PROGETTI DI VALORIZZAZ.DEL TERRITORIO E COMPETENZE (100)	7	1	1	3	9.500,00	0,00	0,00
07011.03.141318001	PULIZIE 14131802CZ	MANIFESTAZIONI COLLABORATE (41)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	7	1	1	3	14.500,00	15.457,00	15.812,51
07011.03.143302001	CARBURANTI E LUBRIFICANTI 14330202CB	UNITA' EVENTI (43)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	7	1	1	3	8.000,00	8.528,00	8.724,15
07011.03.143302003	ACQUISTI DIVERSI 14330299CZ	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	7	1	1	3	1.000,00	1.066,00	1.090,52
07011.03.143310001	ACQUA 14331005CZ	UNITA' EVENTI (43)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	7	1	1	3	1.000,00	1.066,00	1.090,52
07011.03.143314001	MANUTENZIONE ORD. MEZZI TRASPORTO 14331401CZ	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	7	1	1	3	3.255,00	3.469,83	3.549,63
07011.03.143318001	ALTRI SERVIZI AUSILIARI 14331899CA	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	7	1	1	3	0,00	0,00	0,00
07011.03.143318002	ALTRI SERVIZI AUSILIARI 14331899CZ	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	7	1	1	3	0,00	0,00	0,00
07011.03.143318006	ALTRI SERVIZI AUSILIARI (VINC. IMPOSTA DI SOGGIORNO - SERV.56)	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	7	1	1	3	84.671,87	71.067,68	71.067,68
07011.03.143325002	SERVIZI DI PROMOZIONE 14332599CA	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	7	1	1	3	0,00	0,00	0,00
07011.03.143325003	SERVIZI PER EVENTI FIN. CON IMPOSTA SOGGIORNO (VINC. IMP.SOGG. SERV.56)	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	7	1	1	3	49.910,00	49.910,00	49.910,00
07011.03.143325008	SERVIZI PER PROGETTI SPECIALI (VINC. SERV.75)	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	7	1	1	3	30.000,00	30.000,00	30.000,00
07011.03.143325009	SERVIZI DI PROMOZIONE (VINC. IMPOSTA DI SOGGIORNO-SERV. 56)	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	7	1	1	3	48.825,00	48.825,00	48.825,00
07011.03.198310001	TELEFONIA MOBILE 19831002CZ	UNITA' INNOVAZIONE E SVILUPPO SERVIZI PER LA CITTA (98)	INFORMATICA (10)	7	1	1	3	250,00	266,50	272,63
07011.04.140410002	CERVIA TURISMO - CONTRIBUTI PER ATTUAZIONE PTPL (VINC.SERV.52)	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	4	0,00	0,00	0,00
07011.04.140410003	CONTRIBUTI PER AZIONI PROMOZIONALI (VINC. IMP.SOGG. SERV.56)	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	4	33.511,75	0,00	0,00
07011.04.140411001	ENTE GESTIONE PARCHI E BIODIVERSITA' - CONTRIBUTO PER ADESIONE 14041101CZ	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	4	9.300,00	9.300,00	9.300,00
07011.04.140412001	TRASFERIMENTI 14041299CZ	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	4	31.591,12	31.591,12	31.591,12
07011.04.140412004	CERVIA TURISMO - TRASFERIMENTI CO - MARKETING (vinc.cap.24301/99IB) 14041299VD	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	4	0,00	0,00	0,00
07011.04.140412005	TRASFERIMENTI AD ASSOCIAZIONI PRIVATE (Vinc.cap.240301/99IB) 14041299VE	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	4	0,00	0,00	0,00
07011.04.140412006	FONDO DI GESTIONE FONDAZIONE CERVIA TURISMO (VINC. IMP.SOGG. SERV.56)	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	4	297.350,00	502.079,54	502.079,54
07011.04.140412007	FONDO DI GESTIONE FONDAZIONE CERVIA TURISMO (VINC. SERV. 52)	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	4	70.000,00	70.000,00	70.000,00
07011.04.140412009	FONDO DI GESTIONE FONDAZIONE CERVIA TURISMO	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	4	10.650,00	27.920,46	27.920,46
07011.04.140413006	CONTRIBUTI PER ATTUAZIONE PTPL (VINC. SERV.52)	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	4	20.000,00	20.000,00	20.000,00
07011.04.140413009	CONTRIBUTI PER EVENTI DI PROMOZIONE FIN. IMPOSTA DI SOGGIORNO (VINC. IMP.SOGG. SERV.56)	TURISMO (40)	TURISMO (40)	7	1	1	4	60.000,00	60.000,00	60.000,00
07011.04.143413001	CONTRIBUTI PER EVENTI 14341301CA	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	7	1	1	4	0,00	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
07011.04.143413002	TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE 14341301CZ	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	7	1	1	4	0,00	0,00	0,00
07011.04.143413003	CONTRIBUTI PER EVENTI FIN. IMPOSTA SOGGIORNO (VINC. IMP.SOGG. SERV.56)	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	7	1	1	4	464.871,19	464.871,19	464.871,19
07011.04.143413007	TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE (VINC. SERV.29)	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	7	1	1	4	165.000,00	165.000,00	165.000,00
07011.04.143413008	CONTRIBUTO PER PROGETTI SPECIALI (VINC. SERV.75)	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	7	1	1	4	30.000,00	30.000,00	30.000,00
08022.02.253203003	CENTRO SERVIZI VIALE ABRUZZI: RETI TECNOLOGICHE A SERVIZIO DELLA STRUTTURA 25320317PC	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	8	2	2	2	20.000,00	0,00	0,00
08022.02.253203007	CENTRO SERVIZI VIALE ABRUZZI: INTEGRAZIONE IMPIANTO DI CONDIZIONAMENTO SPAZI DESTINATI A COMUNITA' ALLOGGI (AVANZO) - (2021/2021)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	8	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09012.02.242213007	REALIZZAZIONE PISTE COLLEGAMENTI CICLABILI AD ALTA VALENZA TURISTICA - COMPLETAMENTO ASTA PORTO CANALE CON CENTROVISITE SALINE (IS) - (2019/2019)	PORTO (42)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	9	1	2	2	166.213,60	0,00	0,00
09012.02.242213012	REALIZZAZIONE PISTE COLLEGAMENTI CICLABILI AD ALTA VALENZA TURISTICA - COMPLETAMENTO ASTA PORTO CANALE CON CENTROVISITE SALINE (RP) - (2020/2020)	PORTO (42)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	9	1	2	2	0,01	0,00	0,00
09012.02.242213013	INTERVENTI DI DRAGAGGIO DEI FONDALI DELL'ASTA DEL PORTO CANALE (RP) - (2020/2020)	PORTO (42)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	9	1	2	2	890,00	0,00	0,00
09012.02.242213015	REALIZZAZIONE PISTE COLLEGAMENTI CICLABILI AD ALTA VALENZA TURISTICA - COMPLETAMENTO ASTA PORTO CANALE CON CENTROVISITE SALINE (AA) - (2021/2021)	PORTO (42)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	9	1	2	2	75.000,00	0,00	0,00
09012.02.242213016	REALIZZAZIONE PISTE COLLEGAMENTI CICLABILI AD ALTA VALENZA TURISTICA - COMPLETAMENTO ASTA PORTO CANALE CON CENTROVISITE SALINE - REVISIONE PREZZI (OOUU) - (2022/2022)	PORTO (42)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	9	1	2	2	156.209,72	0,00	0,00
09012.02.242213020	INTERVENTI FINALIZZATI ALLA RIDUZIONEDELL'INSABBIAMENTO DEL PORTO DI CERVIA (RER) - (2023/2023)	PORTO (42)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	9	1	2	2	30.000,00	0,00	0,00
09012.02.242213021	INTERVENTI FINALIZZATI ALLA RIDUZIONEDELL'INSABBIAMENTO DEL PORTO DI CERVIA (RER) - (2023/2024)	PORTO (42)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	9	1	2	2	0,00	40.000,00	0,00
09051.03.173310001	ACQUA 17331005CZ	PARCO DELLA SALINA (73)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	9	5	1	3	300,00	319,80	327,16
09051.03.173312001	CANONE DI CONCESSIONE SALINA 17331299CZ	PARCO DELLA SALINA (73)	PARCO DELLA SALINA (73)	9	5	1	3	150,00	159,90	163,58
09051.04.173410001	PARCO DELLA SALINA - CONTRIBUTO PER SPESE DI FUNZIONAMENTO 17341001CZ	PARCO DELLA SALINA (73)	PARCO DELLA SALINA (73)	9	5	1	4	15.000,00	15.000,00	15.000,00
10021.03.144302001	CANCELLERIA E STAMPATI 14430201CZ	TRASPORTO PUBBLICO (44)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	10	2	1	3	197,79	210,84	215,69
10021.04.144411001	A.M.R. : CONTRIBUTO PER TRASPORTO PUBBLICO 14441101CA	TRASPORTO PUBBLICO (44)	TRASPORTO PUBBLICO (44)	10	2	1	4	0,00	0,00	0,00
10021.04.144411003	A.M.R. : CONTRIBUTO PER TRASPORTO PUBBLICO (VINC. PARCH. SERV.137)	TRASPORTO PUBBLICO (44)	TRASPORTO PUBBLICO (44)	10	2	1	4	426.100,00	426.100,00	426.100,00
10021.04.144411004	A.M.R. : CONTRIBUTO PER TRASPORTO PUBBLICO (VINC. FSC - SERV. 171)	TRASPORTO PUBBLICO (44)	TRASPORTO PUBBLICO (44)	10	2	1	4	17.394,00	17.394,00	17.394,00
10021.04.144412001	TRASFERIMENTI PER TRASPORTO PUBBLICO 14441299CA	TRASPORTO PUBBLICO (44)	TRASPORTO PUBBLICO (44)	10	2	1	4	0,00	0,00	0,00
10031.03.142310001	LIFE - MARINA PLAN: UTENZA DELLA LINEA ELETTRICA POTENZIATA (VINC. 242501/01VZ) 14231004VZ	PORTO (42)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	10	3	1	3	0,00	0,00	0,00
10032.02.242208019	LAVORI DI RIPRISTINO LOCALI PRESSO IMMOBILE PORTO TURISTICO DI CERVIA (AA) - (2020/2020)	PORTO (42)	PROGETTAZIONE (28)	10	3	2	2	17,01	0,00	0,00
10032.02.242208024	AMMODERNAMENTO SISTEMA DI DIFESA DENOMINATO PARATOIE A VENTOLA (MUTUO) - (2022/2023)	PORTO (42)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	3	2	2	0,00	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
10032.02.242208025	CONSOLIDAMENTO SPONDA SINISTRA DEL PORTOCANALE DI CERVIA PER MESSA IN SICUREZZA VIA PARINI, VIALE ORIANI E VIA MAESTRI D'ASCIA (STATO) - (2022/2022)	PORTO (42)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	3	2	2	0,00	0,00	0,00
10032.02.242208027	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARATOIE A VENTOLA (AVANZO) - (2022/2022)	PORTO (42)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	3	2	2	19.784,13	0,00	0,00
10032.02.242208028	AMMODERNAMENTO DELLE PORTE VINCIANE FONDO COMPENSAZ. REVISIONE PREZZI L.106/2021 (STATO) (2022/2022)	PORTO (42)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	10	3	2	2	0,00	0,00	0,00
10032.02.242208029	CONSOLIDAMENTO SPONDA SINISTRA DEL PORTOCANALE DI CERVIA PER MESSA IN SICUREZZA VIA PARINI, VIALE ORIANI E VIA MAESTRI D'ASCIA (STATO) - (2023/2023)	PORTO (42)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	3	2	2	2.000.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
10032.02.242208030	AMMODERNAMENTO SISTEMA DI DIFESA DENOMINATO PARATOIE A VENTOLA (Q.MUTUO) - (2023/2024)	PORTO (42)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	3	2	2	0,00	300.000,00	0,00
10032.02.242208031	AMMODERNAMENTO SISTEMA DI DIFESA DENOMINATO PARATOIE A VENTOLA (Q.RER) - (2023/2024)	PORTO (42)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	3	2	2	0,00	300.000,00	0,00
12011.02.145215001	IMPOSTE E TASSE 14521599CZ	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	12	1	1	2	1.225,00	1.225,00	1.225,00
12011.03.145302001	CANCELLERIA E STAMPATI 14530201CZ	ASILI NIDO (45)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	12	1	1	3	232,60	247,95	253,65
12011.03.145302003	VESTIARIO 14530204CZ	ASILI NIDO (45)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	12	1	1	3	1.302,00	1.387,93	1.419,85
12011.03.145302005	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO 14530299CB	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	12	1	1	3	4.000,00	4.264,00	4.362,07
12011.03.145302007	ACQUISTI L.R. 1/2000 (VINC. SERV.53)	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	12	1	1	3	14.000,00	14.000,00	14.000,00
12011.03.145302009	ACQUISTI DIVERSI L. 107/2015 (VINC. SERV. 150)	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	12	1	1	3	10.500,00	10.500,00	10.500,00
12011.03.145305001	ACQUISTI PRODOTTI DIVERSI L.R. 1/2000 14530501CZ	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	12	1	1	3	9.765,00	10.409,49	10.648,91
12011.03.145310001	TELEFONIA FISSA 14531001CZ	ASILI NIDO (45)	INFORMATICA (10)	12	1	1	3	100,00	106,60	109,05
12011.03.145310002	ENERGIA ELETTRICA 14531004CZ	ASILI NIDO (45)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	12	1	1	3	13.200,00	14.071,20	14.394,84
12011.03.145310003	ACQUA 14531005CZ	ASILI NIDO (45)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	12	1	1	3	6.000,00	6.396,00	6.543,11
12011.03.145318001	ALTRI SERVIZI AUSILIARI 14531899CA	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	12	1	1	3	55.000,00	58.630,00	59.978,49
12011.03.145318002	SERVIZI AUSILIARI ASILO NIDO (IVA) 14531899CB	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	12	1	1	3	220.113,64	234.641,14	240.037,89
12011.03.145319001	SERVIZI TRASPORTO PASTI E SUPPORTO ASILO NIDO (IVA) 14531902CZ	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	12	1	1	3	72.000,00	76.752,00	78.517,30
12011.03.145320002	SERVIZI ASSISTENZIALI EDUCATIVI ASILO NIDO 14532010CG	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	12	1	1	3	244.217,15	260.335,48	266.323,19
12011.03.145322001	SERVIZIO DI RISCOSSIONE RETTE ASILO NIDO (IVA) 14532201CZ	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	12	1	1	3	900,00	959,40	981,47
12011.03.145325003	ALTRI SERVIZI DIVERSI (IVA) (VINC. SERV.53)	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	12	1	1	3	81.000,00	81.000,00	81.000,00
12011.03.145325006	ALTRI SERVIZI DIVERSI L. 107/2015 (VINC. SERV. 150)	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	12	1	1	3	139.000,00	139.000,00	139.000,00
12011.04.145409002	RIMBORSI UTENTI NIDO PROGETTO "AL NIDO CON REGIONE" (VINC. SERV.95)	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	12	1	1	4	52.600,00	52.600,00	52.600,00
12011.04.145412001	TRASFERIMENTI 14541299CA	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	12	1	1	4	5.000,00	5.000,00	5.000,00
12011.04.145412004	TRASFERIMENTI A NIDI PRIVATI (VINC. SERV.53)	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	12	1	1	4	14.000,00	14.000,00	14.000,00
12011.04.145412006	CONTRIBUTI GESTIONE NIDI PRIVATI L. 107/2015 (VINC. SERV. 150)	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	12	1	1	4	7.000,00	7.000,00	7.000,00
12011.04.191402001	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO MINORI 19140203CZ	GENITORIALITA' E MINORI (91)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	1	1	4	239.048,00	239.048,00	239.048,00
12011.04.191402003	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO MINORI (VINCOLATO FSC - SERV.155)	GENITORIALITA' E MINORI (91)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	1	1	4	58.625,00	58.625,00	58.625,00
12021.04.192402001	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO DISABILITA' 19240203CZ	DISABILITA' (92)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	2	1	4	446.218,00	446.218,00	446.218,00
12021.04.192402002	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO DISABILITA' FINANZ. AVANZO VINC. FONDO ART.106	DISABILITA' (92)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	2	1	4	0,00	0,00	0,00
12021.04.192402003	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO DISABILITA' (VINCOLATO FSC - SERV.155)	DISABILITA' (92)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	2	1	4	62.925,06	62.925,06	62.925,06
12031.03.152302001	CANCELLERIA E STAMPATI 15230201CZ	ANZIANI (52)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	12	3	1	3	232,60	247,95	253,65
12031.03.152302003	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO 15230299CZ	ANZIANI (52)	ANZIANI (52)	12	3	1	3	950,00	1.012,70	1.035,99

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
12031.03.152310001	TELEFONIA FISSA 15231001CZ	ANZIANI (52)	INFORMATICA (10)	12	3	1	3	2.200,00	2.345,20	2.399,14
12031.03.152310002	ENERGIA ELETTRICA 15231004CZ	ANZIANI (52)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	12	3	1	3	54.000,00	57.564,00	58.887,98
12031.03.152310003	ACQUA 15231005CZ	ANZIANI (52)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	12	3	1	3	8.000,00	8.528,00	8.724,14
12031.03.152310004	GAS 15231006CA	ANZIANI (52)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	12	3	1	3	10.000,00	10.660,00	10.905,18
12031.03.152325001	ALTRI SERVIZI 15232599CZ	ANZIANI (52)	ANZIANI (52)	12	3	1	3	1.500,00	1.599,00	1.635,78
12031.03.152325003	SERVIZI DIVERSI X PROCESSI PARTECIPATIVI (VINC. SERV.89)	ANZIANI (52)	ANZIANI (52)	12	3	1	3	0,00	0,00	0,00
12031.04.152402001	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO ANZIANI 15240203CZ	ANZIANI (52)	ANZIANI (52)	12	3	1	4	232.150,00	232.150,00	232.150,00
12041.01.194101001	STIPENDI PERSONALE TI 19410102CZ	SERVIZI E PROGETTI SOCIALI TRASVERSALI (94)	RISORSE UMANE (13)	12	4	1	1	0,00	0,00	0,00
12041.01.194101002	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 19410104CZ	SERVIZI E PROGETTI SOCIALI TRASVERSALI (94)	RISORSE UMANE (13)	12	4	1	1	8.210,64	5.159,15	5.159,15
12041.01.194103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 19410301CA	SERVIZI E PROGETTI SOCIALI TRASVERSALI (94)	RISORSE UMANE (13)	12	4	1	1	2.704,66	1.603,12	1.603,12
12041.01.194103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 19410301CZ	SERVIZI E PROGETTI SOCIALI TRASVERSALI (94)	RISORSE UMANE (13)	12	4	1	1	0,00	0,00	0,00
12041.01.194103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 19410303CA	SERVIZI E PROGETTI SOCIALI TRASVERSALI (94)	RISORSE UMANE (13)	12	4	1	1	144,87	99,88	99,88
12041.01.194103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 19410303CZ	SERVIZI E PROGETTI SOCIALI TRASVERSALI (94)	RISORSE UMANE (13)	12	4	1	1	1.644,00	1.644,00	1.644,00
12041.02.194201001	IRAP 19420101CZ	SERVIZI E PROGETTI SOCIALI TRASVERSALI (94)	RISORSE UMANE (13)	12	4	1	2	248,11	0,00	0,00
12051.01.151101001	STIPENDI PERSONALE TI 15110102CZ	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	12	5	1	1	275.248,50	283.548,50	283.548,50
12051.01.151101003	STRAORDINARIO PERSONALE TI 15110103CZ	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	12	5	1	1	10.776,49	10.776,49	10.776,49
12051.01.151101004	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 15110104CZ	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	12	5	1	1	25.109,45	24.916,52	24.916,52
12051.01.151101006	STIPENDI PERSONALE TD	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	12	5	1	1	0,00	0,00	0,00
12051.01.151101007	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	12	5	1	1	564,00	564,00	564,00
12051.01.151101010	STIPENDI PERSONALE TD (VINC. SERV.123)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	12	5	1	1	24.530,00	24.530,00	24.530,00
12051.01.151101011	ALTRI COMPENSI FONDO TD (VINC. SERV.123)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	12	5	1	1	681,28	570,00	570,00
12051.01.151101012	STRAORDINARIO PERSONALE TD (VINC. SERV.123)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	12	5	1	1	2.100,00	2.100,00	2.100,00
12051.01.151102001	BUONI PASTO 15110202CZ	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	12	5	1	1	28.500,78	28.500,78	28.500,78
12051.01.151103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 15110301CA	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	12	5	1	1	6.083,91	6.083,91	6.083,91

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
12051.01.151103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 15110301CB	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	12	5	1	1	68.000,00	70.050,00	70.050,00
12051.01.151103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 15110303CA	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	12	5	1	1	1.872,36	1.389,33	1.389,33
12051.01.151103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 15110303CZ	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	12	5	1	1	12.095,33	12.512,00	12.512,00
12051.01.151103008	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE (VINC. SERV.123)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	12	5	1	1	7.100,00	7.100,00	7.100,00
12051.01.151103009	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. (VINC. SERV.123)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	12	5	1	1	1.200,00	1.200,00	1.200,00
12051.01.151104001	ASSEGNI FAMILIARI 15110401CZ	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	12	5	1	1	0,00	0,00	0,00
12051.02.151201002	IRAP 15120101CB	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	12	5	1	2	30.599,65	28.107,03	28.107,03
12051.02.151201005	IRAP (VINC. SERV.123)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	12	5	1	2	2.500,00	2.500,00	2.500,00
12051.03.151302001	CANCELLERIA E STAMPATI 15130201CZ	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	12	5	1	3	600,00	639,60	654,31
12051.03.151302003	CARBURANTI E LUBRIFICANTI 15130202CB	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	12	5	1	3	4.500,00	4.797,00	4.907,33
12051.03.151302005	EQUIPAGGIAMENTO 15130203CZ	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	5	1	3	400,00	426,40	436,21
12051.03.151307001	INDENNITA' DI MISSIONE E DI TRASFERTA 15130702CZ	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	12	5	1	3	14.202,00	15.139,33	15.487,53
12051.03.151309002	FORMAZIONE GENERICA 15130902CF	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	12	5	1	3	8.500,00	9.061,00	9.269,40
12051.03.151310001	TELEFONIA FISSA 15131001CZ	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	INFORMATICA (10)	12	5	1	3	350,00	373,10	381,68
12051.03.151314001	MANUTENZIONE ORD. AUTOMEZZI 15131401CB	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	5	1	3	700,00	746,20	763,36
12051.03.151314003	MANUTENZIONE ORD. AUTOMEZZI (VINC. SERV.50) 15131401VA	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	5	1	3	0,00	0,00	0,00
12051.03.151316001	SERVIZIO MEMORIA URBANA 15131699CA	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	5	1	3	0,00	0,00	0,00
12051.03.151318001	PULIZIE 15131802CB	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	12	5	1	3	3.405,00	3.629,73	3.713,21
12051.03.151318004	SERVIZI INTEGRATIVI CENTRO FOTOCOPIE 15131804CZ	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	12	5	1	3	0,00	0,00	0,00
12051.03.151320005	SERVIZI DI ACCOGLIENZA E SOSTEGNO FAMILIARE (VINC. SERV.15)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	5	1	3	32.000,00	32.000,00	32.000,00
12051.03.151320010	SERVIZI ALLA DISABILITA' 15132099CE	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	5	1	3	46.057,00	49.096,76	50.225,98
12051.03.151320019	SERVIZI DI INCLUSIONE SOCIALE PIANO DI ZONA (VINC. SERV.15)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	5	1	3	10.000,00	10.000,00	10.000,00
12051.03.151325002	ALTRI SERVIZI DIVERSI 15132599CA	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	5	1	3	6.000,00	6.396,00	6.543,11
12051.03.151325010	SERVIZI PER WELFARE DELL'AGGANCIO - (VINC. SERV.15)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	UNITA' PROGETTI DI VALORIZZAZ. DEL TERRITORIO E COMPETENZE (100)	12	5	1	3	0,00	0,00	0,00
12051.03.159320001	SERVIZIO ASSISTENZA BAMBINI CRE 15932099CZ	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	12	5	1	3	84.711,78	90.302,76	92.379,72

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
12051.04.151402004	TRASFERIMENTO A COMUNE DI RAVENNA PER SPORTELLO IMMIGRATI	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	5	1	4	13.500,00	13.500,00	13.500,00
12051.04.151402005	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	5	1	4	958,00	958,00	958,00
12051.04.151409005	CONTRIBUTO BARRIERE ARCHITETTONICHE (VINC. SERV.6)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	5	1	4	65.721,80	60.000,00	60.000,00
12051.04.151409013	TRASFERIMENTI A FAMIGLIE PER TRASPORTO ALUNNI DISABILI (VINC. SERV. 161)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	5	1	4	10.426,32	0,00	0,00
12051.04.151409014	TRASFERIMENTI "FONDO CARO BOLLETTE" A FAMIGLIE	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	5	1	4	100.000,00	0,00	0,00
12051.04.151409015	TRASFERIMENTI "FONDO CARO BOLLETTE" A FAMIGLIE (AVANZO VINCOLATO 2022)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	5	1	4	100.000,00	0,00	0,00
12051.04.151409016	FONDO TARI PER FAMIGLIE (AVANZO VINCOLATO 2022)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	5	1	4	380.000,00	0,00	0,00
12051.04.151413002	CONTRIBUTO INIZIATIVE A VALENZA SOCIALE 15141301CC	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	5	1	4	17.000,00	17.000,00	17.000,00
12051.04.151413006	CONTRIBUTI PROGETTO PIANO DI ZONA (VINC. SERV.15)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	5	1	4	49.500,00	49.500,00	49.500,00
12051.04.151413010	CONTRIBUTI PER REALIZZAZIONE PROGETTO "GIOCO D'AZZARDO" (VINC. SERV.8)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	5	1	4	0,00	0,00	0,00
12051.04.151413011	CONTRIBUTO INIZIATIVE A VALENZA SOCIALE	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	UNITA' PROGETTI DI VALORIZZAZ.DEL TERRITORIO E COMPETENZE (100)	12	5	1	4	0,00	0,00	0,00
12051.04.159406001	CONTRIBUTI 15940699CZ	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	12	5	1	4	0,00	0,00	0,00
12051.04.159406003	CONTRIBUTI (VINC. SERV.84)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	12	5	1	4	30.000,00	30.000,00	30.000,00
12051.04.159406004	CONTRIBUTI PER CRE (VINC. SERV.111)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	12	5	1	4	27.210,13	18.000,00	18.000,00
12051.04.159406005	CONTRIBUTI A FAMIGLIE PER CRE (VINC. 259101001 - DL34/2020)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	12	5	1	4	18.206,51	0,00	0,00
12061.03.153302001	ACQUISTI DIVERSI 15330211CZ	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	12	6	1	3	200,00	213,20	218,10
12061.03.153310001	ENERGIA ELETTRICA 15331004CZ	DIRITTO ALLA CASA (53)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	12	6	1	3	3.200,00	3.411,20	3.489,66
12061.03.153310002	ACQUA 15331005CZ	DIRITTO ALLA CASA (53)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	12	6	1	3	5.000,00	5.330,00	5.452,59
12061.03.153310003	GAS 15331006CA	DIRITTO ALLA CASA (53)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	12	6	1	3	1.400,00	1.492,40	1.526,72
12061.03.153312002	LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI 15331201CB	DIRITTO ALLA CASA (53)	PATRIMONIO (15)	12	6	1	3	1.700,00	1.812,20	1.853,88
12061.04.153402001	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO INTEGRAZIONE E PROMOZ. SOCIALE 15340203CA	DIRITTO ALLA CASA (53)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	6	1	4	284.096,00	284.096,00	284.096,00
12061.04.153402004	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO INTEGRAZIONE E PROMOZ. SOCIALE (VINC. 20101.02.253102003)	DIRITTO ALLA CASA (53)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	6	1	4	0,00	0,00	0,00
12061.04.153402006	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO DIRITTO ALLA CASA	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	12	6	1	4	46.320,00	46.320,00	46.320,00
12061.04.153402007	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO INTEGRAZIONE E PROMOZ. SOCIALE - AVANZO VINC. FONDO ART.106	DIRITTO ALLA CASA (53)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	6	1	4	0,00	0,00	0,00
12061.04.153402008	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO INTEGRAZIONE E PROMOZ. SOCIALE (VINCOLATO FSC - SERV.155)	DIRITTO ALLA CASA (53)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	6	1	4	66.440,94	66.440,94	66.440,94
12061.04.153409015	PROGETTO SOS CERCO CASA (VINC. SERV.41) 15340999VB	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	12	6	1	4	12.666,77	5.000,00	5.000,00
12062.02.253208042	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI D'EMERGENZA (RP) - (2020/2020)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	12	6	2	2	6.057,38	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
12062.02.253208047	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI D'EMERGENZA (RP) - (2021/2023)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	12	6	2	2	0,00	0,00	0,00
12062.02.253208049	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI D'EMERGENZA (OOUU) - (2022/2023)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	12	6	2	2	0,00	0,00	0,00
12062.02.253208050	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI D'EMERGENZA (OOUU) - (2022/2024)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	12	6	2	2	0,00	0,00	0,00
12062.02.253208052	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI D'EMERGENZA (OOUU) - (2023/2023)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	12	6	2	2	10.000,00	0,00	0,00
12062.02.253208053	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI D'EMERGENZA (OOUU) - (2023/2024)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	12	6	2	2	0,00	10.000,00	0,00
12062.02.253208054	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI D'EMERGENZA (OOUU) - (2023/2025)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	12	6	2	2	0,00	0,00	10.000,00
12062.03.253307005	CONTRIBUTO AD ACER PER MANUTENZIONE ALLOGGI ERP (RER) - (2022/2022)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	12	6	2	3	19.974,67	0,00	0,00
12062.03.253307006	CONTRIBUTO AD ACER PER MANUTENZIONE ALLOGGI ERP (Q.AVANZO) - (2022/2022)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	12	6	2	3	60.000,00	0,00	0,00
12062.03.253307007	CONTRIBUTO AD ACER PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI ERP (OOUU) - (2023/2023)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	12	6	2	3	200.000,00	0,00	0,00
12062.03.253307008	CONTRIBUTO AD ACER PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI ERP (OOUU) - (2023/2024)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	12	6	2	3	0,00	200.000,00	0,00
12062.03.253307009	CONTRIBUTO AD ACER PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI ERP (OOUU) - (2023/2025)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	12	6	2	3	0,00	0,00	200.000,00
12071.01.186101001	STIPENDI PERSONALE TI 18610102CZ	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	RISORSE UMANE (13)	12	7	1	1	107.417,72	107.417,72	107.417,72
12071.01.186101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 18610104CZ	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	RISORSE UMANE (13)	12	7	1	1	40.494,95	30.234,57	30.234,57
12071.01.186103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 18610301CA	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	RISORSE UMANE (13)	12	7	1	1	11.303,22	8.028,58	8.028,58
12071.01.186103002	ONERI ASSICURATIVI INAIL PER ATTIVITA' DI PUBBLICA UTILITA' 18610301CB	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	RISORSE UMANE (13)	12	7	1	1	300,00	300,00	300,00
12071.01.186103003	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 18610301CZ	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	RISORSE UMANE (13)	12	7	1	1	26.164,50	26.164,50	26.164,50
12071.01.186103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 18610303CA	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	RISORSE UMANE (13)	12	7	1	1	534,93	489,20	489,20
12071.01.186103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 18610303CZ	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	RISORSE UMANE (13)	12	7	1	1	3.524,98	3.524,98	3.524,98
12071.02.186201001	IRAP 18620101CZ	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	RISORSE UMANE (13)	12	7	1	2	12.874,45	9.170,00	9.170,00
12071.03.169316001	SERVIZI PER ATTIVITA' CUG 16931602CB	PARI OPPORTUNITA' (69)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	12	7	1	3	1.350,00	1.439,10	1.472,20
12071.03.169323001	SERVIZI SANITARI PIANI DI ZONA (VINC. SERV.19) 16932316VZ	PARI OPPORTUNITA' (69)	PARI OPPORTUNITA' (69)	12	7	1	3	3.000,00	3.000,00	3.000,00
12071.03.169325001	ALTRI SERVIZI 16932599CC	PARI OPPORTUNITA' (69)	PARI OPPORTUNITA' (69)	12	7	1	3	10.000,00	10.660,00	10.905,18
12071.03.169325005	SERVIZI X LA REALIZZAZIONE PROGETTI PARI OPPORTUNITA' (VINC. SERV.78)	PARI OPPORTUNITA' (69)	PARI OPPORTUNITA' (69)	12	7	1	3	16.000,00	16.000,00	16.000,00
12071.03.186302001	ACQUISTI DIVERSI	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	12	7	1	3	0,00	0,00	0,00
12071.03.186318001	PULIZIE 18631802CZ	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	12	7	1	3	5.600,00	5.969,60	6.106,90
12071.03.186325001	SERVIZI DIVERSI	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	12	7	1	3	2.000,00	2.132,00	2.181,04
12071.03.186325003	SPESE CONDOMINIALI IMMOBILI COMUNALI	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	PATRIMONIO (15)	12	7	1	3	7.000,00	7.462,00	7.633,62

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
12071.04.169402002	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI PER SERVIZI A SOSTEGNO DONNE VITTIME DI VIOLENZA	PARI OPPORTUNITA' (69)	PARI OPPORTUNITA' (69)	12	7	1	4	16.000,00	16.000,00	16.000,00
12071.04.169409002	CONTRIBUTI PER CUG 16940999CB	PARI OPPORTUNITA' (69)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	12	7	1	4	600,00	600,00	600,00
12071.04.169413001	TRASFERIMENTI CORRENTI AD ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE 16941301CB	PARI OPPORTUNITA' (69)	PARI OPPORTUNITA' (69)	12	7	1	4	3.800,00	3.800,00	3.800,00
12071.04.169413003	CONTRIBUTI PIANI DI ZONA (VINC. SERV.19) 16941301VA	PARI OPPORTUNITA' (69)	PARI OPPORTUNITA' (69)	12	7	1	4	1.000,00	1.000,00	1.000,00
12071.04.169413004	TRASFERIMENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE X REALIZZAZIONE PROGETTI PARI OPPORTUNITA' (VINC. SERV.78)	PARI OPPORTUNITA' (69)	PARI OPPORTUNITA' (69)	12	7	1	4	4.000,00	4.000,00	4.000,00
12071.04.169413007	TRASFERIMENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE X CASE RIFUGIO PER DONNE VITTIME DI VIOLENZA (VINC. SERV.92)	PARI OPPORTUNITA' (69)	PARI OPPORTUNITA' (69)	12	7	1	4	0,00	0,00	0,00
12071.04.186402001	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO RETE DEI SERVIZI 18640203CZ	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	12	7	1	4	74.843,00	74.843,00	74.843,00
12071.04.186409001	TRASFERIMENTI A FAMIGLIE PER PROGETTO "SOLIDARIETA' PER L'UCRAINA" (VINC. SERV. 166)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	12	7	1	4	0,00	0,00	0,00
12071.04.186413001	TRASFERIMENTI CORRENTI AD ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	12	7	1	4	10.000,00	10.000,00	10.000,00
12071.04.186413002	TRASFERIMENTI CORRENTI AD ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE (VINC. SERV.133)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	12	7	1	4	3.572,89	3.572,89	3.572,89
12071.04.186413003	TRASFERIMENTI CORRENTI AD ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE (VINC. SERV.141)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	UNITA' PROGETTI DI VALORIZZAZ.DEL TERRITORIO E COMPETENZE (100)	12	7	1	4	0,00	0,00	0,00
12071.04.186413004	TRASFERIMENTI CORRENTI AD ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE PER PROGETTO PRINS (VINC. SERV.148)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	12	7	1	4	8.565,00	0,00	0,00
13071.01.168102002	FONDO PRODUTTIVITA' DIPENDENTI SPONSORIZ. (VINC. 20103.01.268301001)	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	RISORSE UMANE (13)	13	7	1	1	0,00	0,00	0,00
13071.01.168102003	FONDO PRODUTTIVITA' DIRIGENTI SPONSORIZ. (VINC. 20103.01.268301001)	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	RISORSE UMANE (13)	13	7	1	1	0,00	0,00	0,00
13071.03.168302001	CANCELLERIA E STAMPATI 16830201CZ	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	13	7	1	3	688,96	734,43	751,32
13071.03.168310002	ENERGIA ELETTRICA 16831004CZ	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	13	7	1	3	5.200,00	5.543,20	5.670,70
13071.03.168310003	ACQUA 16831005CZ	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	13	7	1	3	3.000,00	3.198,00	3.271,55
13071.03.168325002	ALTRI SERVIZI DIVERSI 16832599CZ	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	13	7	1	3	17.150,00	18.281,90	18.702,38
13071.04.168402001	CONTRIBUTI A PROVINCIA	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	13	7	1	4	5.500,00	5.500,00	5.500,00
13071.04.168412001	RIMBORSI CANILE 16841299CZ	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	13	7	1	4	100.000,00	100.000,00	100.000,00
13071.04.168412003	RIMBORSI PER GESTIONE CANILE (VINC. SERV.85)	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	13	7	1	4	18.000,00	18.000,00	18.000,00
13071.04.168412004	RIMBORSI	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	13	7	1	4	5.000,00	5.000,00	5.000,00
13071.04.168413001	CONTRIBUTI AD ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE 16841301CZ	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	13	7	1	4	5.000,00	5.000,00	5.000,00
14021.01.138101001	STIPENDI PERSONALE TI 13810102CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	14	2	1	1	119.962,07	119.962,07	119.962,07
14021.01.138101004	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 13810104CA	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	14	2	1	1	19.161,88	14.963,47	14.963,47
14021.01.138101005	ALTRI COMPENSI TI DIR FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 13810104CB	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	14	2	1	1	0,00	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
14021.01.138101010	STIPENDI PERSONALE TD	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	14	2	1	1	45.374,92	45.374,92	45.374,92
14021.01.138101011	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	14	2	1	1	611,00	564,00	564,00
14021.01.138101012	ALTRI COMPENSI TD DIR FONDO (ESCLUSO MISSIONI)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	14	2	1	1	57.035,72	40.105,43	40.105,43
14021.01.138103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIR 13810301CA	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	14	2	1	1	13.574,13	11.817,14	11.817,14
14021.01.138103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 13810301CB	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	14	2	1	1	6.056,24	4.337,49	4.337,49
14021.01.138103003	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 13810301CC	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	14	2	1	1	41.252,20	41.252,20	41.252,20
14021.01.138103007	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 13810302CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	14	2	1	1	300,00	300,00	300,00
14021.01.138103008	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 13810303CA	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	14	2	1	1	244,04	244,04	244,04
14021.01.138103009	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIR 13810303CB	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	14	2	1	1	2.694,56	1.954,33	1.954,33
14021.01.138103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 13810303CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	14	2	1	1	7.645,00	7.645,00	7.645,00
14021.02.138201001	IRAP 13820101CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	14	2	1	2	12.156,32	11.661,50	11.661,50
14021.03.138301001	TESTI 13830102CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	14	2	1	3	800,00	852,80	872,41
14021.03.138302001	CANCELLERIA E STAMPATI 13830201CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	14	2	1	3	620,26	661,20	676,41
14021.03.138302003	ACQUISTI DIVERSI 13830299CB	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	PROGETTAZIONE (28)	14	2	1	3	2.000,00	2.132,00	2.181,04
14021.03.138310002	ENERGIA ELETTRICA 13831004CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	14	2	1	3	12.000,00	12.792,00	13.086,22
14021.03.138310003	ACQUA 13831005CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	14	2	1	3	1.000,00	1.066,00	1.090,52
14021.03.138312002	NOLEGGIO HW 13831204CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	INFORMATICA (10)	14	2	1	3	0,00	0,00	0,00
14021.03.138314001	ASSISTENZA TECNICA IMPIANTI 13831404CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	PROGETTAZIONE (28)	14	2	1	3	10.000,00	10.660,00	10.905,18
14021.03.138315001	INDENNITA E COMPENSI A COMPONENTI COMMISSIONI 13831502CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	14	2	1	3	900,00	959,40	981,47
14021.03.138325003	SERVIZI DIVERSI 13832599CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	14	2	1	3	108.436,28	63.960,00	65.431,08
14021.03.138325008	PROGETTO PER LO SVILUPPO DEL CENTRO COMMERCIALE NATURALE DI MILANO MARITTIMA (VINC. 238102/01VA) 13832599VA	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	14	2	1	3	0,00	0,00	0,00
14021.03.138325009	SERVIZI PER PROMOZIONE RETE COMMERCIALE CENTRO STORICO CERVIA (VINC. SERV. 90)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	14	2	1	3	32.000,00	32.000,00	32.000,00
14021.03.138325010	SERVIZI PER PROMOZIONE RETE COMMERCIALE CENTRO STORICO CERVIA (QUOTA LIB.)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	14	2	1	3	8.000,00	8.528,00	8.724,14
14021.03.138325012	SERVIZI PER LA VALORIZZAZIONE DEL CENTRO COMMERCIALE NATURALE DI PINARELLA-TAGLIATA (VINC. SERV.127)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	14	2	1	3	37.893,09	37.893,09	37.893,09
14021.03.138325013	SERVIZI PER LA VALORIZZAZIONE DEL CENTRO COMMERCIALE NATURALE DI PINARELLA-TAGLIATA (Q.libera)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	14	2	1	3	14.476,91	11.808,48	12.080,08
14021.04.138402001	TRASFERIMENTI CONFIDI 13840218CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	14	2	1	4	0,00	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
14021.04.138412001	CONTRIBUTI AD IMPRESE 13841299CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	14	2	1	4	105.000,00	45.000,00	45.000,00
19011.01.187101001	STIPENDI PERSONALE TI 18710102CZ	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	19	1	1	1	46.738,02	46.738,02	46.738,02
19011.01.187101005	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 18710104CZ	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	19	1	1	1	7.537,90	5.188,97	5.188,97
19011.01.187101011	ARCA ADRIATICA - STIPENDI PERSONALE TI (Q. FESR) - (VINC. 287501002)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	TURISMO (40)	19	1	1	1	0,00	0,00	0,00
19011.01.187101012	ARCA ADRIATICA - STIPENDI PERSONALE TI (Q. STATO) - (VINC. 287101002)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	TURISMO (40)	19	1	1	1	0,00	0,00	0,00
19011.01.187101015	PROGETTO WONDER - STIPENDI PERSONALE TI (Q. FESR) - (VINC. SERV.103)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	1	0,00	0,00	0,00
19011.01.187101016	PROGETTO WONDER - STIPENDI PERSONALE TI (Q. STATO) - (VINC. SERV.103)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	1	0,00	0,00	0,00
19011.01.187101017	STIPENDI PERSONALE TD (VINC. SERV.122 - FONDI EUROPEI)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	19	1	1	1	46.600,00	24.900,00	24.900,00
19011.01.187101018	ALTRI COMPENSI FONDO TD (VINC. SERV.122 - FONDI EUROPEI)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	19	1	1	1	2.480,00	1.240,00	1.240,00
19011.01.187101019	PROGETTO ADRIAPROMOTOUR - STIPENDI PERSONALE TI (Q. FESR) - (VINC.SERV.149)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	1	15.725,00	0,00	0,00
19011.01.187101020	PROGETTO ADRIAPROMOTOUR - STIPENDI PERSONALE TI (Q. STATO) - (VINC.SERV.149)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	1	2.775,00	0,00	0,00
19011.01.187101021	STRAORDINARIO PERSONALE TD (VINC. SERV.122 - FONDI EUROPEI)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	19	1	1	1	3.600,00	0,00	0,00
19011.01.187103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 18710301CA	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	19	1	1	1	1.979,45	1.431,11	1.431,11
19011.01.187103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 18710301CZ	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	19	1	1	1	11.560,52	11.560,52	11.560,52
19011.01.187103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 18710303CA	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	19	1	1	1	157,30	38,84	38,84
19011.01.187103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 18710303CZ	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	19	1	1	1	2.266,00	2.266,00	2.266,00
19011.01.187103008	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE (VINC. SERV.122 - FONDI EUROPEI)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	19	1	1	1	13.720,00	6.150,00	6.150,00
19011.01.187103009	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP (VINC.SERV.122 - FONDI EUROPEI)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	19	1	1	1	2.280,00	1.250,00	1.250,00
19011.01.187104001	ASSEGNI FAMILIARI 18710401CZ	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	19	1	1	1	0,00	0,00	0,00
19011.02.187201001	IRAP 18720101CZ	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	19	1	1	2	4.959,46	4.609,16	4.609,16
19011.02.187201004	IRAP PERSONALE (VINC. SERV.122 - FONDI EUROPEI)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	19	1	1	2	4.668,14	2.200,00	2.200,00
19011.02.187215001	IMPOSTE E TASSE 18721599CZ	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	2	151,97	151,97	151,97
19011.03.187307004	ARCA ADRIATICA - SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO (Q. FESR) - (VINC. 287501002)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	TURISMO (40)	19	1	1	3	0,00	0,00	0,00
19011.03.187307005	ARCA ADRIATICA - SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO (Q. STATO) - (VINC. 287101002)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	TURISMO (40)	19	1	1	3	0,00	0,00	0,00
19011.03.187307010	PROGETTO WONDER - SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO (Q. FESR) - (VINC. SERV.103)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	1.097,79	0,00	0,00
19011.03.187307011	PROGETTO WONDER - SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO (Q. STATO) - (VINC. SERV.103)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	193,72	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
19011.03.187307012	PROGETTO UPREST - SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO (UE) - (VINC. SERV.143)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	2.300,00	5.105,00	5.105,00
19011.03.187307013	PROGETTO ADRIAPROMOTOUR - SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO (Q. FESR) - (VINC. SERV. 149)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	8.075,00	0,00	0,00
19011.03.187307014	PROGETTO ADRIAPROMOTOUR - SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO (Q. STATO) - (VINC. SERV. 149)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	1.425,00	0,00	0,00
19011.03.187307015	PROGETTO YOUNGDEAL - SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO (UE) - (VINC. SERV.146)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	500,00	0,00	0,00
19011.03.187307016	PROGETTO GREENEU - SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO (UE) - (VINC. SERV. 144)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	300,00	0,00	0,00
19011.03.187307017	PROGETTO LOCALEUCHARTER - SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO (UE) - (VINC. SERV.145)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	500,00	0,00	0,00
19011.03.187310003	ACQUA 18731005CZ	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	19	1	1	3	50,00	53,30	54,53
19011.03.187320002	PARCO DELLA SALINA - ACQUISTI MAGGIO IN FIORE 18732099CB	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	350,00	373,10	381,68
19011.03.187320003	PARCO DELLA SALINA - ACQUISTI UFFICIO EUROPA 18732099CC	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	250,00	266,50	272,63
19011.03.187320004	CERVIA TURISMO - SERVIZI MAGGIO IN FIORE 18732099CZ	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	0,00	0,00	0,00
19011.03.187320005	CERVIA TURISMO - SERVIZI MAGGIO IN FIORE (VINC. IMP. SOGG.-SERV.56)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	0,00	0,00	0,00
19011.03.187325002	ALTRI SERVIZI - POLITICHE COMUNITARIE E GEMELLAGGI 18732503CZ	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	3.015,00	3.213,99	3.287,91
19011.03.187325003	SERVIZI DIVERSI MAGGIO IN FIORE 18732599CB	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	0,00	0,00	0,00
19011.03.187325004	ALTRI SERVIZI 18732599CC	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	10.000,00	10.660,00	10.905,18
19011.03.187325008	ALTRI SERVIZI (VINC. SERV. 74 - CONTR.RER)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	7.000,00	7.000,00	7.000,00
19011.03.187325009	QUOTA ASSOCIATIVA SERN	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	1.059,19	1.129,09	1.155,06
19011.03.187325010	ARCA ADRIATICA - SERVIZI DIVERSI E SPESE GENERALI (Q. FESR) - (VINC. 287501002)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	TURISMO (40)	19	1	1	3	0,00	0,00	0,00
19011.03.187325011	ARCA ADRIATICA - SERVIZI DIVERSI E SPESE GENERALI (Q. STATO) - (VINC. 287101002)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	TURISMO (40)	19	1	1	3	0,00	0,00	0,00
19011.03.187325016	PROGETTO WONDER - SERVIZI DIVERSI (Q. FESR) - (VINC. SERV.103)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	1.204,22	0,00	0,00
19011.03.187325017	PROGETTO WONDER - SERVIZI DIVERSI (Q. STATO) - (VINC. SERV.103)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	211,98	0,00	0,00
19011.03.187325019	SERVIZI DIVERSI MAGGIO IN FIORE (VINC. IMP. SOGG.-SERV.56)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	65.700,00	65.700,00	65.700,00
19011.03.187325020	PROGETTO UPREST - SERVIZI DIVERSI (UE) - (VINC. SERV.143)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	26.858,00	7.772,00	7.772,00
19011.03.187325021	PROGETTO GREENEU - SERVIZI DIVERSI (UE) - (VINC. SERV.144)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	16.526,80	0,00	0,00
19011.03.187325022	PROGETTO LOCALEUCHARTER - SERVIZI DIVERSI (UE) - (VINC. SERV.145)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	16.412,59	0,00	0,00
19011.03.187325023	PROGETTO YOUNGDEAL - SERVIZI DIVERSI (UE) - (VINC. SERV.146)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	15.502,70	0,00	0,00
19011.03.187325024	PROGETTO ADRIAPROMOTOUR - SERVIZI DIVERSI E SPESE GENERALI (Q. FESR) (VINC. SERV. 149)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	47.444,28	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
19011.03.187325025	PROGETTO ADRIAPROMOTOUR - SERVIZI DIVERSI E SPESE GENERALI (Q. STATO) (VINC. SERV. 149)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	8.372,52	0,00	0,00
19011.03.187325026	PROGETTO RER "C'E' UNA VACANZA PER ME" - SERVIZI DIVERSI E SPESE GENERALI (VINC. SERV. 160)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	3	20.793,11	0,00	0,00
19011.04.187411001	DELTA 2000 - CONTRIBUTO FUNZIONALE (ART.26 STAT) 18741101CZ	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	1	4	9.000,00	9.000,00	9.000,00
19012.02.287201001	PROGETTO "C'E' UNA VACANZA PER ME": ACQUISTO MEZZI PER ACCESSIBILITA' AREE TURISTICHE (Q.RER) - (2022/2022)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	2	2	0,00	0,00	0,00
19012.02.287201002	PROGETTO "C'E' UNA VACANZA PER ME": ACQUISTO MEZZI PER ACCESSIBILITA' AREE TURISTICHE (Q.RER) - (2023/2023)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	2	2	46.700,00	0,00	0,00
19012.02.287204005	WONDER - ATTREZZATURE VARIE (Q. FESR) - (2020/2020)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	2	2	0,00	0,00	0,00
19012.02.287204006	WONDER - ATTREZZATURE VARIE (Q. STATO) - (2020/2020)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	2	2	0,00	0,00	0,00
19012.02.287208001	PROGETTO "C'E' UNA VACANZA PER ME": INFRASTRUTTURE PER ACCESSIBILITA' AREE TURISTICHE (Q.RER) (2022/2022)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	2	2	0,00	0,00	0,00
19012.02.287208002	PROGETTO "C'E' UNA VACANZA PER ME": INFRASTRUTTURE PER ACCESSIBILITA' AREE TURISTICHE (Q.RER) (2023/2023)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	19	1	2	2	43.300,00	0,00	0,00
20021.10.115003002	FONDO SVALUT. CREDITI DUBBIA ES. AFFITTI 11500301CG	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	20	2	1	10	70.300,00	70.300,00	70.300,00
20021.10.138003003	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' RECUPERO EVASIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	20	2	1	10	48.750,00	48.750,00	48.750,00
20021.10.149003001	FONDO SVALUT. CREDITI DUBBIA ES. REFEZIONE SCOL. (FIN EE CORRENTI) 14900301CP	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	20	2	1	10	178.100,00	178.100,00	178.100,00
50011.07.115702001	B.O.C. INTERESSI E ONERI 11570201CZ	PATRIMONIO (15)	7 - RAGIONERIA (07)	50	1	1	7	32.167,02	25.753,89	19.076,75
50011.07.115712001	INTERESSI PASSIVI A CDP SPA SU MUTUI 11571203CZ	PATRIMONIO (15)	7 - RAGIONERIA (07)	50	1	1	7	124.809,25	120.392,06	115.834,70
50011.07.115712002	INTERESSI PASSIVI A CDP TESORO SU MUTUI 11571204CZ	PATRIMONIO (15)	7 - RAGIONERIA (07)	50	1	1	7	10.901,19	9.686,33	8.669,98
50011.07.142712001	INTERESSI PASSIVI A CDP SPA SU MUTUI	PORTO (42)	7 - RAGIONERIA (07)	50	1	1	7	12.009,74	11.413,42	10.808,23
50011.07.153712001	INTERESSI PASSIVI A CDP SPA SU MUTUI 15371203CZ	DIRITTO ALLA CASA (53)	7 - RAGIONERIA (07)	50	1	1	7	4.093,33	3.956,22	3.814,25
50011.07.153712002	INTERESSI PASSIVI A CDP TESORO SU MUTUI 15371204CZ	DIRITTO ALLA CASA (53)	7 - RAGIONERIA (07)	50	1	1	7	321,57	0,00	0,00
50011.07.156702001	B.O.C. INTERESSI E ONERI 15670201CA	SCUOLE ELEMENTARI (56)	7 - RAGIONERIA (07)	50	1	1	7	17.905,50	14.444,50	10.823,50
50011.07.156712001	INTERESSI PASSIVI A CDP SPA SU MUTUI 15671203CZ	SCUOLE ELEMENTARI (56)	7 - RAGIONERIA (07)	50	1	1	7	19.830,43	19.089,73	18.327,20
50011.07.156712002	INTERESSI PASSIVI A CDP TESORO SU MUTUI 15671204CZ	SCUOLE ELEMENTARI (56)	7 - RAGIONERIA (07)	50	1	1	7	161,23	0,00	0,00
50011.07.160712001	INTERESSI PASSIVI A CDP SPA SU MUTUI 16071203CZ	SCUOLE MATERNE (60)	7 - RAGIONERIA (07)	50	1	1	7	3.176,22	3.067,69	2.955,55
50011.07.160712002	INTERESSI PASSIVI A CDP TESORO SU MUTUI 16071204CZ	SCUOLE MATERNE (60)	7 - RAGIONERIA (07)	50	1	1	7	907,82	0,00	0,00
TOTALI								36.101.855,51 €	22.534.827,84 €	23.468.801,71 €

Attività ordinaria servizi del settore

Servizio	Id.Att	Descrizione Attività	Id.Ind.	Descrizione Indicatore	Peso	Valore Ind.
Servizi alla Comunità	572	Attinenza sanitario - ex A O T. 02 Autorizzazioni/Scia per servizi prima infanzia A O T. 05 Autorizzazioni al funzionamento di strutture socio-sanitarie o socio-assistenziali e di comunità per bambini e ragazzi DGR 1904/2011 e comunicazioni di avvio atti	3625	572 - Attinenza sanitario - ex A O T. 02 Autorizzazioni/Scia per servizi prima infanzia A O T. 05 Autorizzazioni al funzionamento di strutture socio-sanitarie o socio-assistenziali e di comunità per bambini e ragazzi DGR 1904/2011 e comunicazioni di avvio	321	32
Servizi alla Comunità	573	Attinenza contributi - ex A O T. 48 Concessione contributi d'immagine A O T. 45 Sport: Concessione contributi a sostegno di attività e iniziative sportive A O T. 46 Sport: Concessione contributi d'immagine per attività e iniziative sportive A O T. 47 Con	3626	573 - Attinenza contributi - ex A O T. 48 Concessione contributi d'immagine A O T. 45 Sport: Concessione contributi a sostegno di attività e iniziative sportive A O T. 46 Sport: Concessione contributi d'immagine per attività e iniziative sportive A O T. 4	797	48
Servizi alla Comunità	574	Attinenza associazionismo - ex A O T. 14 Iscrizione Albo Libere Forme associative A O T. 15 Segreteria Consulta del Volontariato A O T. 43 Sport: Attività di segreteria Consulta dello Sport	3627	574 - Attinenza associazionismo - ex A O T. 14 Iscrizione Albo Libere Forme associative A O T. 15 Segreteria Consulta del Volontariato A O T. 43 Sport: Attività di segreteria Consulta dello Sport	1271	12
Servizi alla Comunità	575	Attinenza famiglia - ex A O T. 21 Conduzione gruppi famiglie affidatarie A O T. 22 Conduzione gruppi famiglie adottive A O T. 34 Registro bigenitorialità	3628	575 - Attinenza famiglia - ex A O T. 21 Conduzione gruppi famiglie affidatarie A O T. 22 Conduzione gruppi famiglie adottive A O T. 34 Registro bigenitorialità	261	70
Servizi alla Comunità	576	Attinenza caccia - ex A O T. 37 Sport: Rilascio tesserini Pre-Parco e Pineta A O T. 36 Sport: rilascio tesserini della caccia controllata	3629	576 - Attinenza caccia - ex A O T. 37 Sport: Rilascio tesserini Pre-Parco e Pineta A O T. 36 Sport: rilascio tesserini della caccia controllata	990	360
Servizi alla Comunità	577	Attinenza animali - ex A O T. 07 Monitoraggio gestione canile comunale A O T. 08 Rilascio attestazioni colonie feline	3630	577 - Attinenza animali - ex A O T. 07 Monitoraggio gestione canile comunale A O T. 08 Rilascio attestazioni colonie feline	665	20
Servizi alla Comunità	578	Attinenza pari opportunità - ex A O T. 30 Gestione Sportello Donna - Consulenze A O T. 29 Gestione Sportello Donna - Contatti A O T. 31 Iniziative e progetti Pari Opportunità A O T. 32 Supporto iniziative proposte da CUG	3631	578 - Attinenza pari opportunità - ex A O T. 30 Gestione Sportello Donna - Consulenze A O T. 29 Gestione Sportello Donna - Contatti A O T. 31 Iniziative e progetti Pari Opportunità A O T. 32 Supporto iniziative proposte da CUG	1577	850
Servizi alla Comunità	579	Attinenza giovani - ex A O T. 33 Sala Prove musicali A O T. 28 Iniziative e progetti Politiche Giovanili	3632	579 - Attinenza giovani - ex A O T. 33 Sala Prove musicali A O T. 28 Iniziative e progetti Politiche Giovanili	444	322
Servizi alla Comunità	580	Attinenza sport - ex A O T. 40 Sport: Concessioni palestre in orario extrascolastico A O T. 42 Sport: Emissione bollettini di pagamento A O T. 39 Sport: Supporto manifestazioni sportive organizzate da terzi A O T. 41 Sport: Gestione organizzativa palestr	3633	580 - Attinenza sport - ex A O T. 40 Sport: Concessioni palestre in orario extrascolastico A O T. 42 Sport: Emissione bollettini di pagamento A O T. 39 Sport: Supporto manifestazioni sportive organizzate da terzi A O T. 41 Sport: Gestione organizzativa pa	1435	84
Servizi alla Comunità	581	Front-office	3634	581 - Front-office	3048	555
Servizi alla Comunità	582	Gestione servizio Informagiovani - Consulenze	3635	582 - Gestione servizio Informagiovani - Consulenze	515	155
Servizi alla Comunità	583	Coordinamento attività Informagiovani	3636	583 - Coordinamento attività Informagiovani	87	32

Servizio	Id.Att	Descrizione Attività	Id.Ind.	Descrizione Indicatore	Peso	Valore Ind.
Servizi alla Comunità	584	Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Selezione volontari	3637	584 - Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Selezione volontari	239	20
Servizi alla Comunità	585	Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Presentazione progetti	3638	585 - Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Presentazione progetti	104	2
Servizi alla Comunità	586	Coordinamento attività Centro polivalente	3639	586 - Coordinamento attività Centro polivalente	107	78
Servizi alla Comunità	587	Contributi a sostegno delle spese per consumi idrici	3640	587 - Contributi a sostegno delle spese per consumi idrici	227	0
Servizi alla Comunità	588	Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Posti attivati	3641	588 - Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Posti attivati	142	10
Servizi alla Comunità	589	Centro Polivalente - Iniziative, attività e progetti (corsi, mostre, laboratori, iniziative a tema ecc.)	3642	589 - Centro Polivalente - Iniziative, attività e progetti (corsi, mostre, laboratori, iniziative a tema ecc.)	977	40
Servizi alla Comunità	590	Gestione servizio Informagiovani - Contatti	3643	590 - Gestione servizio Informagiovani - Contatti	1250	5150
Servizi alla Comunità	591	Iscrizioni Albo volontari singoli	3644	591 - Iscrizioni Albo volontari singoli	1117	135
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	592	Assistenza sociale FAMIGLIE E minori	3645	592 - Assistenza sociale FAMIGLIE E minori	3505	438
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	593	Assistenza sociale adulti	3646	593 - Assistenza sociale adulti	2199	200
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	594	Assistenza sociale anziani	3647	594 - Assistenza sociale anziani	1001	493
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	595	Assistenza sociale disabili	3648	595 - Assistenza sociale disabili	1840	119
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	596	Strutture residenziali, semiresidenziali e di accoglienza nuovi inserimenti	3649	596 - Strutture residenziali, semiresidenziali e di accoglienza nuovi inserimenti	479	46
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	597	Tutele e amministrazioni di sostegno in capo al dirigente	3650	597 - Tutele e amministrazioni di sostegno in capo al dirigente	2155	32
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	598	Affidamento minori	3651	598 - Affidamento minori	544	74
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	599	Interventi educativi a minori	3652	599 - Interventi educativi a minori	250	44
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	600	attività di supporto ad associazioni e terzo settore	3653	600 - attività di supporto ad associazioni e terzo settore	46	4
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	601	Iniziative ricreative per anziani	3654	601 - Iniziative ricreative per anziani	718	0
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	602	Contributi EROGATI E FRONTE DI SPECIFICI BANDI	3655	602 - Contributi EROGATI E FRONTE DI SPECIFICI BANDI	1165	6
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	603	Erogazione sussidi economici	3656	603 - Erogazione sussidi economici	1709	205
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	604	Progetti abitativi (elaborazione e gestione procedure)	3657	604 - Progetti abitativi (elaborazione e gestione procedure)	490	16
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	605	Istruttoria ed elaborazione contratti, convenzioni e capitolati	3658	605 - Istruttoria ed elaborazione contratti, convenzioni e capitolati	327	5
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	606	Verifiche e controlli sulla corretta esecuzione, da parte di terzi, di convenzioni e contratti di pertinenza del servizio	3659	606 - Verifiche e controlli sulla corretta esecuzione, da parte di terzi, di convenzioni e contratti di pertinenza del servizio	294	3
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	607	Verifica andamento attività operativa e finanziaria di organismi partecipati (ASP, ACER, altri)	3660	607 - Verifica andamento attività operativa e finanziaria di organismi partecipati (ASP, ACER, altri)	163	5

Servizio	Id.Att	Descrizione Attività	Id.Ind.	Descrizione Indicatore	Peso	Valore Ind.
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	608	Trasporto sociale	3661	608 - Trasporto sociale	288	122
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	609	Servizio di assistenza domiciliare non autosufficienti	3662	609 - Servizio di assistenza domiciliare non autosufficienti	599	113
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	610	Servizi di assistenza domiciliare e a sostegno del PAI nuove attivazioni	3663	610 - Servizi di assistenza domiciliare e a sostegno del PAI nuove attivazioni	607	116
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	611	Sportello sociale	3664	611 - Sportello sociale	871	588
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	612	Adozione	3665	612 - Adozione	33	4
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	613	Gestione Cartella Sociale	3666	613 - Gestione Cartella Sociale	1393	951
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	614	Predisposizione relazioni O SEGNALAZIONI per Organi Giurisdizionali	3667	614 - Predisposizione relazioni O SEGNALAZIONI per Organi Giurisdizionali	479	108
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	615	Progetti in ambito sociale: COORDINAMENTO, PARTECIPAZIONE, ELABORAZIONE NUOVI PROGETTI	3668	615 - Progetti in ambito sociale: COORDINAMENTO, PARTECIPAZIONE, ELABORAZIONE NUOVI PROGETTI	367	2
Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato	616	Tenuta banca dati INPS prestazioni agevolate	3669	616 - Tenuta banca dati INPS prestazioni agevolate	0	0
Servizi Demografici	617	Procedimento evento Nascita (Dichiarazione di nascita, riconoscimento, priconoscimenti, adozioni, trascrizioni, aggiornamento anagrafe)	3498	617 - Procedimento evento Nascita (Dichiarazione di nascita, riconoscimento, priconoscimenti, adozioni, trascrizioni, aggiornamento anagrafe)	335	439
Servizi Demografici	618	Procedimento evento Morte (Dichiarazione e trascrizioni aggiornamento anagrafe)	3499	618 - Procedimento evento Morte (Dichiarazione e trascrizioni aggiornamento anagrafe)	399	708
Servizi Demografici	619	Atti di matrimonio	3500	619 - Atti di matrimonio	112	291
Servizi Demografici	620	Atti di cittadinanza	3501	620 - Atti di cittadinanza	429	133
Servizi Demografici	621	Accordi di separazione e divorzio	3502	621 - Accordi di separazione e divorzio	45	95
Servizi Demografici	622	Emissione certificati d'anagrafe con ritiro allo sportello/invio tramite posta/per e-mail/pec, attestazioni anagrafiche, informative e conferme per Enti Pubblici	3503	622 - Emissione certificati d'anagrafe con ritiro allo sportello/invio tramite posta/per e-mail/pec, attestazioni anagrafiche, informative e conferme per Enti Pubblici	1595	5615
Servizi Demografici	623	Compilazione certificati originari o storici con ricerca d'archivio	3504	623 - Compilazione certificati originari o storici con ricerca d'archivio	92	100
Servizi Demografici	624	Autenticazione firme e copie conformi all'originale + autentiche di fotografia + autenticazione di sottoscrizioni di atti e dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati o costituzione di diritti di garanzia su medesimi	3505	624 - Autenticazione firme e copie conformi all'originale + autentiche di fotografia + autenticazione di sottoscrizioni di atti e dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati o costituzione di diritti di garanzia su medesimi	798	851
Servizi Demografici	625	Carta di identità a cittadini residenti maggiorenni/minorenni/non residenti maggiorenni/minorenni + Nulla osta al rilascio carta di identità a residenti domiciliati in altro Comune	3506	625 - Carta di identità a cittadini residenti maggiorenni/minorenni/non residenti maggiorenni/minorenni + Nulla osta al rilascio carta di identità a residenti domiciliati in altro Comune	1287	3603
Servizi Demografici	626	Procedimenti di iscrizione per immigrazione (da altri comuni, dall'estero e per altri motivi)	3507	626 - Procedimenti di iscrizione per immigrazione (da altri comuni, dall'estero e per altri motivi)	1101	1289
Servizi Demografici	627	Emigrazione di cittadini italiani e stranieri	3508	627 - Emigrazione di cittadini italiani e stranieri	191	705
Servizi Demografici	628	Procedimenti irreperibilità	3509	628 - Procedimenti irreperibilità	169	162
Servizi Demografici	629	Variazioni dati personali di cittadini italiani + dati anagrafici e di stato civile per cittadini stranieri	3510	629 - Variazioni dati personali di cittadini italiani + dati anagrafici e di stato civile per cittadini stranieri	407	5176

Servizio	Id.Att	Descrizione Attività	Id.Ind.	Descrizione Indicatore	Peso	Valore Ind.
Servizi Demografici	630	Scissione, aggregazione nucleo, variazioni indirizzo	3511	630 - Scissione, aggregazione nucleo, variazioni indirizzo	1356	555
Servizi Demografici	631	Rendicontazione e statistiche	3512	631 - Rendicontazione e statistiche	468	147
Servizi Demografici	632	Procedimenti elettorali connessi a comizi elettorali e liste elettorali	3513	632 - Procedimenti elettorali connessi a comizi elettorali e liste elettorali	386	408
Servizi Demografici	633	Aggiornamento Albi Elettorali(Giudici Popolari/Presidenti/Scrutatori di seggio)	3514	633 - Aggiornamento Albi Elettorali(Giudici Popolari/Presidenti/Scrutatori di seggio)	64	37
Servizi Demografici	634	Aggiornamenti e gestione delle Liste Elettorali Ordinarie e Aggiunte: revisioni dinamiche ordinarie, straordinarie, semestrali e qualitative	3515	634 - Aggiornamenti e gestione delle Liste Elettorali Ordinarie e Aggiunte: revisioni dinamiche ordinarie, straordinarie, semestrali e qualitative	237	3813
Servizi Demografici	635	Tessere elettorali (comprese quelle rilasciate allo sportello come duplicati)	3516	635 - Tessere elettorali (comprese quelle rilasciate allo sportello come duplicati)	117	2372
Servizi Demografici	636	Lista di leva	3517	636 - Lista di leva	49	123
Servizi Demografici	637	Iscrizioni al registro della Bigenitorialità	3518	637 - Iscrizioni al registro della Bigenitorialità	5	1
Servizi Demografici	638	Procedimenti polizia mortuaria	3519	638 - Procedimenti polizia mortuaria	267	197
Servizi Demografici	639	Annotazioni di stato civile	3520	639 - Annotazioni di stato civile	33	451
Servizi Demografici	640	Dichiarazioni testamento biologico	3521	640 - Dichiarazioni testamento biologico	13	15
Demanio Porto	658	Affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto di concessione demaniale marittima	3589	658 - Affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto di concessione demaniale marittima	230	14
Demanio Porto	659	Approvazione piani di salvamento	3590	659 - Approvazione piani di salvamento	59	1
Demanio Porto	660	Autorizzazione all'installazione di strutture precarie in concessione demaniale per svolgimento di manifestazione	3591	660 - Autorizzazione all'installazione di strutture precarie in concessione demaniale per svolgimento di manifestazione	233	19
Demanio Porto	661	Autorizzazione all'installazione temporanea di corridoi di lancio-atteaggio	3592	661 - Autorizzazione all'installazione temporanea di corridoi di lancio-atteaggio	114	12
Demanio Porto	662	Autorizzazione alla variazione del contenuto della concessione demaniale marittima	3593	662 - Autorizzazione alla variazione del contenuto della concessione demaniale marittima	633	16
Demanio Porto	663	Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di fotografo itinerante/ritrattista in ambito demaniale marittimo	3594	663 - Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di fotografo itinerante/ritrattista in ambito demaniale marittimo	114	6
Demanio Porto	664	Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di noleggio natanti in ambito demaniale marittimo	3595	664 - Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di noleggio natanti in ambito demaniale marittimo	119	4
Demanio Porto	665	Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di scuola nuoto, vela, windsurf, acquagym in ambito demaniale marittimo	3596	665 - Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di scuola nuoto, vela, windsurf, acquagym in ambito demaniale marittimo	104	10
Demanio Porto	666	Autorizzazione occupazione aree demaniali libere con eventuale installazione di strutture per manifestazioni di durata pari o inferiore a giorni trenta	3597	666 - Autorizzazione occupazione aree demaniali libere con eventuale installazione di strutture per manifestazioni di durata pari o inferiore a giorni trenta	307	11
Demanio Porto	667	Autorizzazione occupazione aree demaniali per periodi limitati	3598	667 - Autorizzazione occupazione aree demaniali per periodi limitati	247	5
Demanio Porto	668	Emanazione Ordinanza balneare	3599	668 - Emanazione Ordinanza balneare	119	1
Demanio Porto	669	Gestione spiagge libere	3600	669 - Gestione spiagge libere	129	4
Demanio Porto	670	Ingiunzione pagamento canoni demaniali non corrisposti	3601	670 - Ingiunzione pagamento canoni demaniali non corrisposti	143	9
Demanio Porto	671	Quantificazione, richiesta e rendicontazione canoni demaniali marittimi per Regione Agenzia Demanio	3602	671 - Quantificazione, richiesta e rendicontazione canoni demaniali marittimi per Regione Agenzia Demanio	524	310
Demanio Porto	672	Rilascio nuova concessione demaniale marittima	3603	672 - Rilascio nuova concessione demaniale marittima	124	0

Servizio	Id.Att	Descrizione Attività	Id.Ind.	Descrizione Indicatore	Peso	Valore Ind.
Demanio Porto	673	Rilascio pareri demaniali	3604	673 - Rilascio pareri demaniali	146	13
Demanio Porto	674	Rinnovo concessione demaniale marittima	3605	674 - Rinnovo concessione demaniale marittima	194	31
Demanio Porto	675	Subingresso nella concessione demaniale marittima	3606	675 - Subingresso nella concessione demaniale marittima	127	21
Partecipazione e Comunicazione	676	Rassegna stampa (quotidiane, tematiche, video)	3607	676 - Rassegna stampa (quotidiane, tematiche, video)	515	380
Partecipazione e Comunicazione	677	Organizzazione comunicati stampa e conferenze stampa	3608	677 - Organizzazione comunicati stampa e conferenze stampa	966	629
Partecipazione e Comunicazione	678	Assistenza troupe televisive radiofoniche	3609	678 - Assistenza troupe televisive radiofoniche	195	14
Partecipazione e Comunicazione	680	Iniziative complesse: Sale della Vita - Nozze d'oro - Amici di Cervia, Bandiera Blu, cittadini centenari	3611	680 - Iniziative complesse: Sale della Vita - Nozze d'oro - Amici di Cervia, Bandiera Blu, cittadini centenari	159	5
Partecipazione e Comunicazione	681	Manifestazioni di carattere istituzionale organizzate autonomamente o in collaborazione	3612	681 - Manifestazioni di carattere istituzionale organizzate autonomamente o in collaborazione	267	31
Partecipazione e Comunicazione	682	Consigli di Zona	3613	682 - Consigli di Zona	653	16
Partecipazione e Comunicazione	683	Comitato Unitario Celebrazioni e cerimonie - Pace e solidarietà	3614	683 - Comitato Unitario Celebrazioni e cerimonie - Pace e solidarietà	246	40
Patrimonio	684	Visure catastali effettuate	3568	684 - Visure catastali effettuate	156	1850
Patrimonio	685	Sopralluoghi effettuati	3569	685 - Sopralluoghi effettuati	601	290
Patrimonio	686	Gestione Servitù militare compresa anche la gestione degli utenti e delle associazioni di categoria come front office per informazioni e consulenze sulla compilazione dei moduli e dei militari come back office	3570	686 - Gestione Servitù militare compresa anche la gestione degli utenti e delle associazioni di categoria come front office per informazioni e consulenze sulla compilazione dei moduli e dei militari come back office	690	800
Patrimonio	687	Gestione fine rapporto contrattuale o post-alienazioni	3571	687 - Gestione fine rapporto contrattuale o post-alienazioni	63	1
Patrimonio	688	Elaborazione planimetrie o altri tabulati tecnici inerenti il patrimonio immobiliare, anche a supporto di altri servizi	3572	688 - Elaborazione planimetrie o altri tabulati tecnici inerenti il patrimonio immobiliare, anche a supporto di altri servizi	871	50
Patrimonio	692	Esperimento gare: sopralluoghi, informazioni, risposte a quesiti, redazione verbali, gestione appuntamenti, gestione mailing list, comunicazioni, comunicati stampa, ecc.	3576	692 - Esperimento gare: sopralluoghi, informazioni, risposte a quesiti, redazione verbali, gestione appuntamenti, gestione mailing list, comunicazioni, comunicati stampa, ecc.	142	3
Patrimonio	693	Gestione dell'inventario dei beni immobili di proprietà comunale	3577	693 - Gestione dell'inventario dei beni immobili di proprietà comunale	21	2750
Patrimonio	694	Gestione documentazione e segreteria inerente le stipule rogiti e atti notarili in genere	3578	694 - Gestione documentazione e segreteria inerente le stipule rogiti e atti notarili in genere	30	15
Patrimonio	695	Affrancazioni di livello	3579	695 - Affrancazioni di livello	59	1
Patrimonio	696	Acquisizione strade	3580	696 - Acquisizione strade	457	1
Patrimonio	697	Aggiornamento e pagamento canoni attivi e passivi	3581	697 - Aggiornamento e pagamento canoni attivi e passivi	840	100
Patrimonio	698	Rinnovo contratti attivi e passivi di pertinenza del Servizio	3582	698 - Rinnovo contratti attivi e passivi di pertinenza del Servizio	658	5
Patrimonio	699	Aggiornamento condizioni contrattuali	3583	699 - Aggiornamento condizioni contrattuali	311	1
Patrimonio	700	Verifiche e controlli sulla corretta esecuzione, da parte di terzi, di convenzioni e contratti di pertinenza del servizio	3584	700 - Verifiche e controlli sulla corretta esecuzione, da parte di terzi, di convenzioni e contratti di pertinenza del servizio	125	5
Patrimonio	701	Gestione ordinaria del patrimonio quali volture, allacciamenti, chiusure ed informazioni sulle utenze, richiesta documentazione, contestazioni, ecc.	3585	701 - Gestione ordinaria del patrimonio quali volture, allacciamenti, chiusure ed informazioni sulle utenze, richiesta documentazione, contestazioni, ecc.	49	15
Patrimonio	702	Alienazioni ed acquisizione beni immobili	3586	702 - Alienazioni ed acquisizione beni immobili	500	3
Patrimonio	703	Costituzione diritti reali (superficie, servitù) attivi o passivi	3587	703 - Costituzione diritti reali (superficie, servitù) attivi o passivi	392	1

Servizio	Id.Att	Descrizione Attività	Id.Ind.	Descrizione Indicatore	Peso	Valore Ind.
Politiche Comunitarie e Fundraising	705	Elaborazione progetti da candidare su linee di finanziamento europee, statali, regionali (predisposizione di idee progettuali ai fini della ricerca dei partner e/o della richiesta di contributo)	3557	705 - Elaborazione progetti da candidare su linee di finanziamento europee, statali, regionali (predisposizione di idee progettuali ai fini della ricerca dei partner e/o della richiesta di contributo)	753	5
Politiche Comunitarie e Fundraising	706	Incontri interni/esterni per l'elaborazione dei progetti a valere su linee di finanziamento comunitarie, nazionali e regionali, e le attività riferite ai gemellaggi, patti di amicizia e/o iniziative locali collegate	3558	706 - Incontri interni/esterni per l'elaborazione dei progetti a valere su linee di finanziamento comunitarie, nazionali e regionali, e le attività riferite ai gemellaggi, patti di amicizia e/o iniziative locali collegate	174	70
Politiche Comunitarie e Fundraising	707	Nuovi contatti per i partenariati (progetti europei, gemellaggi e relazioni internazionali)	3559	707 - Nuovi contatti per i partenariati (progetti europei, gemellaggi e relazioni internazionali)	89	18
Politiche Comunitarie e Fundraising	709	Gestione progetti approvati (compresa la rendicontazione)	3560	709 - Gestione progetti approvati (compresa la rendicontazione)	837	8
Politiche Comunitarie e Fundraising	710	Organizzazione e gestione eventi informativi e/o internazionali	3561	710 - Organizzazione e gestione eventi informativi e/o internazionali	889	10
Politiche Educative	711	Gestione servizio di refezione scolastica - pasti	3522	711 - Gestione servizio di refezione scolastica - pasti	193	147921
Politiche Educative	712	Servizio di appoggio scolastico	3523	712 - Servizio di appoggio scolastico	429	104
Politiche Educative	713	Gestione servizio di trasporto scolastico	3524	713 - Gestione servizio di trasporto scolastico	4661	14
Politiche Educative	714	Emissione bollettini e fatture per Nido d'infanzia	3525	714 - Emissione bollettini e fatture per Nido d'infanzia	131	1380
Politiche Educative	715	Compilazione e gestione graduatoria servizi educativi prima infanzia	3526	715 - Compilazione e gestione graduatoria servizi educativi prima infanzia	163	106
Politiche Educative	716	Gestione escursionismo scolastico	3527	716 - Gestione escursionismo scolastico	163	126
Politiche Educative	717	Contabilizzazione pagamenti effettuati per refezione scolastica	3528	717 - Contabilizzazione pagamenti effettuati per refezione scolastica	44	10563
Politiche Educative	718	Gestione servizio di refezione scolastica - utenti	3529	718 - Gestione servizio di refezione scolastica - utenti	422	1619
Politiche Educative	719	Gestione servizio di pre/post-scuola e prolungamento	3530	719 - Gestione servizio di pre/post-scuola e prolungamento	359	414
Politiche Educative	720	Gestione Progetti interculturali	3531	720 - Gestione Progetti interculturali	482	3
Politiche Educative	721	Gestione Nido d'Infanzia comunale	3532	721 - Gestione Nido d'Infanzia comunale	3891	1
Politiche Educative	722	Predisposizione contratti/convenzioni/accordi/capitolati/gare/regolamenti	3533	722 - Predisposizione contratti/convenzioni/accordi/capitolati/gare/regolamenti	465	17
Politiche Educative	723	Contributi ad utenti Centri estivi a progetto	3534	723 - Contributi ad utenti Centri estivi a progetto	190	161
Politiche Educative	724	Gestione Progetti interculturali	3535	724 - Gestione Progetti interculturali	0	3
Politiche Educative	725	Gestione convenzioni con Nidi privati	3536	725 - Gestione convenzioni con Nidi privati	168	18
Politiche Educative	726	Front-office	3537	726 - Front-office	2340	210
Politiche Educative	727	Personalizzazione diete	3538	727 - Personalizzazione diete	10	168
Politiche Educative	728	Recupero crediti refezione scolastica	3539	728 - Recupero crediti refezione scolastica	50	898
Progettazione culturale	729	Progettazione culturale ed eventi	3615	729 - Progettazione culturale ed eventi	1227	30
Progettazione culturale	729	Progettazione culturale ed eventi	3914	729 - Progettazione culturale ed eventi	0	50
Progettazione culturale	729	Progettazione culturale ed eventi	3915	729 - Progettazione culturale ed eventi	0	80
Progettazione culturale	730	Archivio storico	3616	730 - Archivio storico	659	120
Progettazione culturale	730	Archivio storico	3916	730 - Archivio storico	0	300
Progettazione culturale	730	Archivio storico	3917	730 - Archivio storico	0	50
Progettazione culturale	731	Biblioteca	3617	731 - Biblioteca	9448	35000
Progettazione culturale	731	Biblioteca	3918	731 - Biblioteca	0	6500
Progettazione culturale	731	Biblioteca	3920	731 - Biblioteca	0	1500

Servizio	Id.Att	Descrizione Attività	Id.Ind.	Descrizione Indicatore	Peso	Valore Ind.
Progettazione culturale	731	Biblioteca	3921	731 - Biblioteca	0	250
Progettazione culturale	731	Biblioteca	3922	731 - Biblioteca	0	500
Progettazione culturale	731	Biblioteca	3923	731 - Biblioteca	0	30000
Progettazione culturale	731	Biblioteca	3924	731 - Biblioteca	0	150
Progettazione culturale	732	Teatro comunale	3618	732 - Teatro comunale	2219	45
Progettazione culturale	732	Teatro comunale	3925	732 - Teatro comunale	0	120
Progettazione culturale	732	Teatro comunale	3926	732 - Teatro comunale	0	14000
Progettazione culturale	733	Programmazione culturale	3619	733 - Programmazione culturale	1059	35
Progettazione culturale	733	Programmazione culturale	3927	733 - Programmazione culturale	0	1200
Progettazione culturale	733	Programmazione culturale	3928	733 - Programmazione culturale	0	120
Progettazione culturale	733	Programmazione culturale	3929	733 - Programmazione culturale	0	40
Progettazione culturale	734	Museo del Sale	3620	734 - Museo del Sale	475	20000
Progettazione culturale	734	Museo del Sale	3930	734 - Museo del Sale	0	45
Progettazione culturale	735	Ecomuseo del sale e del mare di Cervia	3621	735 - Ecomuseo del sale e del mare di Cervia	811	40
Progettazione culturale	735	Ecomuseo del sale e del mare di Cervia	3931	735 - Ecomuseo del sale e del mare di Cervia	0	30
Progettazione culturale	736	Monitoraggio Casa delle farfalle	3622	736 - Monitoraggio Casa delle farfalle	20	35000
Progettazione culturale	736	Monitoraggio Casa delle farfalle	3932	736 - Monitoraggio Casa delle farfalle	0	45
Progettazione culturale	737	Monitoraggio Scuola di Musica	3623	737 - Monitoraggio Scuola di Musica	228	90
Progettazione culturale	737	Monitoraggio Scuola di Musica	3933	737 - Monitoraggio Scuola di Musica	0	40
Progettazione culturale	738	Eventi	3624	738 - Eventi	8037	150
Progettazione culturale	738	Eventi	3934	738 - Eventi	0	250
Progettazione culturale	738	Eventi	3935	738 - Eventi	0	10
Turismo e Grandi Eventi	739	Eventi di promozione sul territorio (conf. Stampa, riprese video, delegazioni in visita, educ tour)	3540	739 - Eventi di promozione sul territorio (conf. Stampa, riprese video, delegazioni in visita, educ tour)	351	18
Turismo e Grandi Eventi	740	Azioni di informazione, comunicazione e promozione	3541	740 - Azioni di informazione, comunicazione e promozione	800	10
Turismo e Grandi Eventi	741	Definizione progetti di co-marketing	3542	741 - Definizione progetti di co-marketing	281	5
Turismo e Grandi Eventi	742	Gestione denunce di inizio attività appartamenti turistici e gestione pratiche classificazione case per vacanze	3543	742 - Gestione denunce di inizio attività appartamenti turistici e gestione pratiche classificazione case per vacanze	300	87
Turismo e Grandi Eventi	743	Gestione sito internet turistico	3544	743 - Gestione sito internet turistico	2552	8240
Turismo e Grandi Eventi	744	Attività social network	3545	744 - Attività social network	2231	3025
Turismo e Grandi Eventi	745	Eventi promozionali in Italia e all'estero con partecipazione diretta	3546	745 - Eventi promozionali in Italia e all'estero con partecipazione diretta	320	11
Turismo e Grandi Eventi	746	Istruttoria, elaborazione, monitoraggio contratti, convenzioni e capitolati	3547	746 - Istruttoria, elaborazione, monitoraggio contratti, convenzioni e capitolati	140	23
Turismo e Grandi Eventi	747	Attività di monitoraggio (IAT / Statistiche / Web)	3548	747 - Attività di monitoraggio (IAT / Statistiche / Web)	218	29
Turismo e Grandi Eventi	748	Attività di coordinamento, partecipazione e informazione operatori	3549	748 - Attività di coordinamento, partecipazione e informazione operatori	309	50
Turismo e Grandi Eventi	749	Realizzazione sopralluoghi di verifica su alberghi case e appartamenti turistici	3550	749 - Realizzazione sopralluoghi di verifica su alberghi case e appartamenti turistici	250	23
Sviluppo Servizi per la Città	750	Partecipazione e attività per sviluppo e supporto progetti promossi dall'ente o da soggetti esterni	3551	750 - Partecipazione e attività per sviluppo e supporto progetti promossi dall'ente o da soggetti esterni	259	17
Sviluppo Servizi per la Città	751	Attività di ricerca e sviluppo applicativi e funzionalità sito per favorire il processo di comunicazione e interazione su web e social	3552	751 - Attività di ricerca e sviluppo applicativi e funzionalità sito per favorire il processo di comunicazione e interazione su web e social	149	14

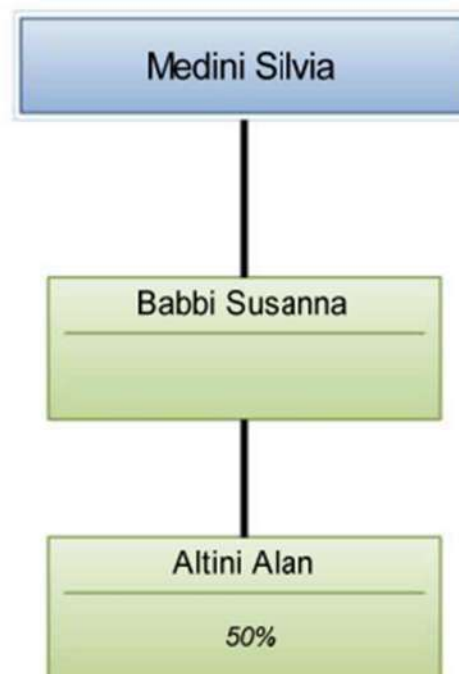
Servizio	Id.Att	Descrizione Attività	Id.Ind.	Descrizione Indicatore	Peso	Valore Ind.
Sviluppo Servizi per la Città	752	Attività di gestione e presidio canali social in collaborazione con altri servizi/unità	3553	752 - Attività di gestione e presidio canali social in collaborazione con altri servizi/unità	465	8
Sviluppo Servizi per la Città	753	Attività di analisi delle performance sui social, della reputazione online, del posizionamento delle località e del trend con le località competitor	3554	753 - Attività di analisi delle performance sui social, della reputazione online, del posizionamento delle località e del trend con le località competitor	178	39
Sviluppo Servizi per la Città	754	Gestione contest, album fotografici e stories in evidenza tramite creatività interna o con il contributo di turisti e cervesi, appassionati di foto/video, intercettati con le attività di sviluppo community	3555	754 - Gestione contest, album fotografici e stories in evidenza tramite creatività interna o con il contributo di turisti e cervesi, appassionati di foto/video, intercettati con le attività di sviluppo community	178	25
Sviluppo Servizi per la Città	755	Gestione banca dati immagini e video concessi all'ente da privati e soggetti esterni o realizzate internamente	3556	755 - Gestione banca dati immagini e video concessi all'ente da privati e soggetti esterni o realizzate internamente	244	5445
Memoria Urbana	756	Elaborazione progetti sulla città di Cervia:ideazione progetto/i iniziale/i ed elaborazione proposte di realizzazione. Ideazione della modalità di realizzazione in corso d'opera delle attività costitutive del progetto. Le modalità, i tempi e le attività	3562	756 - Elaborazione progetti sulla città di Cervia:ideazione progetto/i iniziale/i ed elaborazione proposte di realizzazione. Ideazione della modalità di realizzazione in corso d'opera delle attività costitutive del progetto. Le modalità, i tempi e le atti	240	4
Memoria Urbana	757	Realizzazione: individuazione e studio della modalità di partecipazione di altri soggetti esterni al progetto comunale. Attività di vario tipo con soggetti terzi su specifici segmenti del lavoro: soggetti del volontariato, associazioni del territorio	3563	757 - Realizzazione: individuazione e studio della modalità di partecipazione di altri soggetti esterni al progetto comunale. Attività di vario tipo con soggetti terzi su specifici segmenti del lavoro: soggetti del volontariato, associazioni del ter	32	2
Memoria Urbana	758	Realizzazione:tenuta dei contatti per il reperimento fonti orali (testimoni), iconografiche e di altro tipo. Realizzazione interviste e/o colloqui. Battitura, formattazione e revisione testuale della trascrizione delle interviste.Lavoro di analisi "inter	3564	758 - Realizzazione:tenuta dei contatti per il reperimento fonti orali (testimoni), iconografiche e di altro tipo. Realizzazione interviste e/o colloqui. Battitura, formattazione e revisione testuale della trascrizione delle interviste.Lavoro di analisi "	401	20
Memoria Urbana	759	Realizzazione di "prodotti" di vario tipo. "Prodotti" testuali: progetto di lavoro/ricerca, presentazione metodologica della ricerca, abstract, didascalia, testi delle interviste, presentazione finale, impostazione formale del lavoro, nonché cartine, bro	3565	759 - Realizzazione di "prodotti" di vario tipo. "Prodotti" testuali: progetto di lavoro/ricerca, presentazione metodologica della ricerca, abstract, didascalia, testi delle interviste, presentazione finale, impostazione formale del lavoro, nonché cartine	432	3
Memoria Urbana	760	Riunioni con soggetti che a vario titolo partecipano al progetto e organizzate dall'Unità Memoria Urbana; riunioni/incontri con personale interno all'ente, di altri enti e/o associazioni, soggetti esterni, ecc., che collaborano al progetto. Le modalità	3566	760 - Riunioni con soggetti che a vario titolo partecipano al progetto e organizzate dall'Unità Memoria Urbana; riunioni/incontri con personale interno all'ente, di altri enti e/o associazioni, soggetti esterni, ecc., che collaborano al progetto. Le m	32	7
Memoria Urbana	761	Reperimento e studio di materiale di documentazione: cartaceo, testi, libri, testi on line, ecc., Reperimento e rielaborazione dati provenienti da altre fonti documentative. Stesura testi scritti.Battitura, formattazione, costruzione dei testi e revisi	3567	761 - Reperimento e studio di materiale di documentazione: cartaceo, testi, libri, testi on line, ecc., Reperimento e rielaborazione dati provenienti da altre fonti documentative. Stesura testi scritti.Battitura, formattazione, costruzione dei testi e r	463	16
Sviluppo Economico - Parco della Salina	931	Mercati	3815	931 - Mercati	141	264
Sviluppo Economico - Parco della Salina	932	Istruttoria e rilascio autorizzazioni	3816	932 - Istruttoria e rilascio autorizzazioni	610	276

Servizio	Id.Att	Descrizione Attività	Id.Ind.	Descrizione Indicatore	Peso	Valore Ind.
Sviluppo Economico - Parco della Salina	933	Istruttoria comunicazioni e SCIA	3817	933 - Istruttoria comunicazioni e SCIA	1800	1520
Sviluppo Economico - Parco della Salina	934	Gestione e organizzazione mercati e fiere	3818	934 - Gestione e organizzazione mercati e fiere	141	838
Sviluppo Economico - Parco della Salina	935	Sviluppo e collaudo di soluzioni applicative nell'ambiente di front-office e back-office del portale telematico SUAP (modifica procedimenti-moduli, creazione iter procedurali, aggiornamento configurazioni front-back)	3819	935 - Sviluppo e collaudo di soluzioni applicative nell'ambiente di front-office e back-office del portale telematico SUAP (modifica procedimenti-moduli, creazione iter procedurali, aggiornamento configurazioni front-back)	109	340
Sviluppo Economico - Parco della Salina	936	Verifica regolarità contributiva operatori del commercio su aree pubbliche	3820	936 - Verifica regolarità contributiva operatori del commercio su aree pubbliche	11	684
Sviluppo Economico - Parco della Salina	937	Predisposizione di strumenti di pianificazione e regolamentari	3821	937 - Predisposizione di strumenti di pianificazione e regolamentari	1055	5
Sviluppo Economico - Parco della Salina	938	Gestione contenzioso e applicazione sanzioni accessorie a seguito di violazioni in materia	3822	938 - Gestione contenzioso e applicazione sanzioni accessorie a seguito di violazioni in materia	490	198
Sviluppo Economico - Parco della Salina	940	Consulenza alle imprese per l'avvio di attività o per altri adempimenti connessi all'esercizio delle stesse.	3824	940 - Consulenza alle imprese per l'avvio di attività o per altri adempimenti connessi all'esercizio delle stesse.	762	6000
Cervia Informa	1004	Rilascio contrassegni	3956	Contrassegni ZTL APU	1367	880
Cervia Informa	1004	Rilascio contrassegni	3959	Contrassegni per residenti RCS RNS RP	363	130
Cervia Informa	1004	Rilascio contrassegni	3960	Contrassegni Mum & Co	364	70
Cervia Informa	1004	Rilascio contrassegni	3961	Vignette per auto elettriche	30	70
Cervia Informa	1004	Rilascio contrassegni	3962	Contrassegni temporanei e permanenti per disabili	755	300
Cervia Informa	1005	Consegna prodotti	3963	Larvicida	6	800
Cervia Informa	1005	Consegna prodotti	3965	Sacchi per l'umido	5	300
Cervia Informa	1005	Consegna prodotti	3966	Esche ratticida	5	25
Cervia Informa	1005	Consegna prodotti	3967	Prenotazioni derattizzazioni	5	15
Cervia Informa	1006	Inserimento segnalazioni/reclami	3968	Inserimento e gestione segnalazioni	717	2500
Cervia Informa	1007	Front office	3969	Contatti allo sportello	991	7200
Cervia Informa	1007	Front office	3970	Contatti telefonici	1639	10000
Cervia Informa	1007	Front office	3971	Contatti mail	1049	10500
Cervia Informa	1007	Front office	3972	Raccolta firme per referendum, proposte di legge	100	25
Cervia Informa	1008	Anagrafe canina	3973	Iscrizioni, decessi, smarrimenti, furti, cambi di residenza, cambi di proprietà	1210	1800
Cervia Informa	1009	Bonus sociali	3974	Assegno di maternità	100	20
Cervia Informa	1009	Bonus sociali	3976	Assegno al nucleo familiare con almeno 3 figli minori	100	0
Cervia Informa	1009	Bonus sociali	3978	Bonus energia per disagio fisico	307	7
Cervia Informa	1010	Abbonamenti sosta a pagamento	3979	Vendita abbonamenti sosta a pagamento	369	1400
Cervia Informa	1011	Coordinamento e attività di supporto al servizio, agli sportelli dedicati e al centro per l'impiego	3980	Numero di persone coordinate a supporto a Centro per l'impiego	25	800
Cervia Informa	1011	Coordinamento e attività di supporto al servizio, agli sportelli dedicati e al centro per l'impiego	3981	Numero di persone coordinate a supporto di altri Sportelli dedicati presenti nella sede	25	2500
Cervia Informa	1012	Consegna attestazioni/certificati	3982	Premio fedeltà amici di Cervia	25	50
Cervia Informa	1012	Consegna attestazioni/certificati	3984	Attestazioni di soggiorno per turisti	25	9
Cervia Informa	1012	Consegna attestazioni/certificati	3985	Attestazione zone non metanizzate	25	3
Cervia Informa	1012	Consegna attestazioni/certificati	3986	Carta bianca e carta accompagnatore	151	60
Cervia Informa	1013	Attività digitali	3987	SPID verifiche e identificazioni	995	700

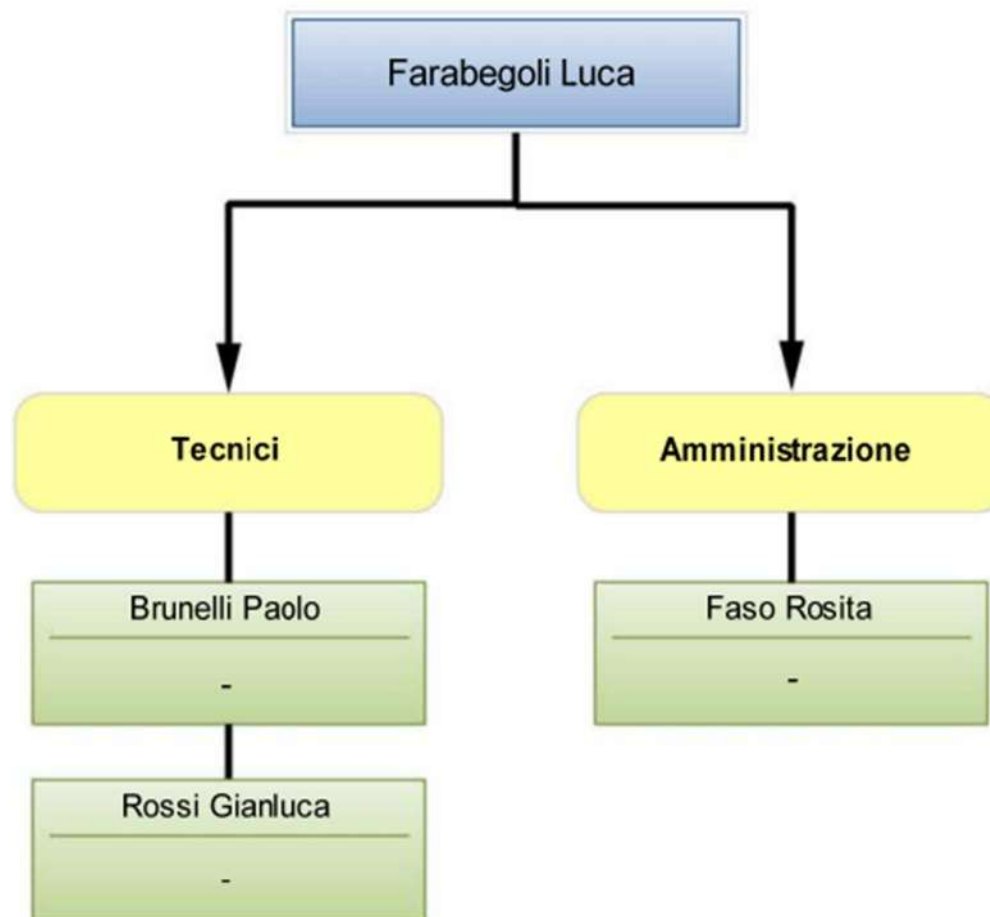
Servizio	Id.Att	Descrizione Attività	Id.Ind.	Descrizione Indicatore	Peso	Valore Ind.
Cervia Informa	1014	Redazione e pubblicazione news e altri documenti sul sito istituzionale	3988	Ordinanza viabilità	404	240
Cervia Informa	1014	Redazione e pubblicazione news e altri documenti sul sito istituzionale	3989	Redazione news, bandi, modulistica,ecc	406	160
Progettazione culturale	1019	Gestione Commissione di Vigilanza sui luoghi di Pubblico Spettacolo	4064	Gestione Commissione di Vigilanza sui luoghi di Pubblico Spettacolo	66	6
Sviluppo Economico - Parco della Salina	1020	Gestione Commissione Collaudo Distributori di carburante	4065	Gestione Commissione Collaudo Distributori di carburante	65	8

Staff al Segretario Generale

SERVIZIO LEGALE



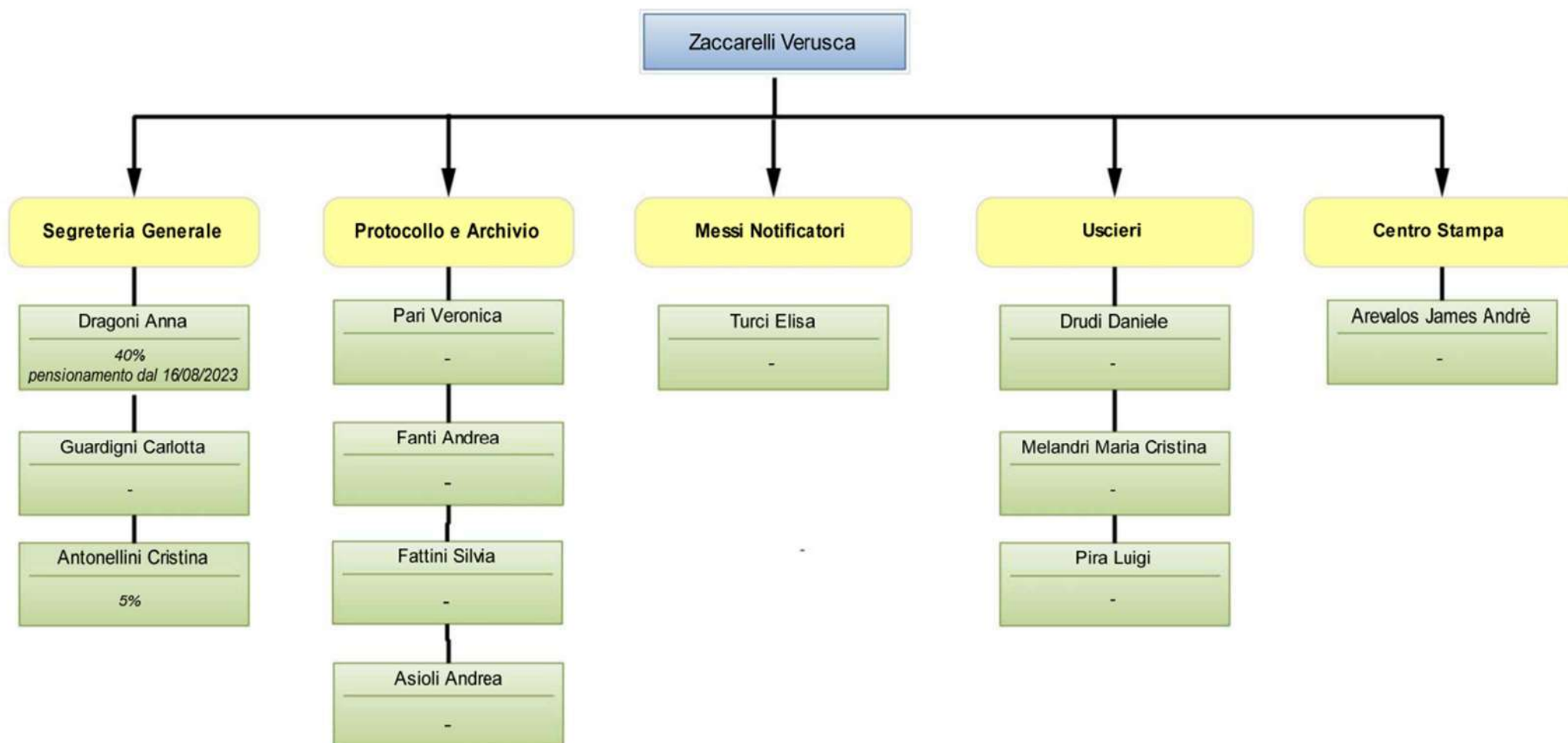
SERVIZIO INFORMATICA



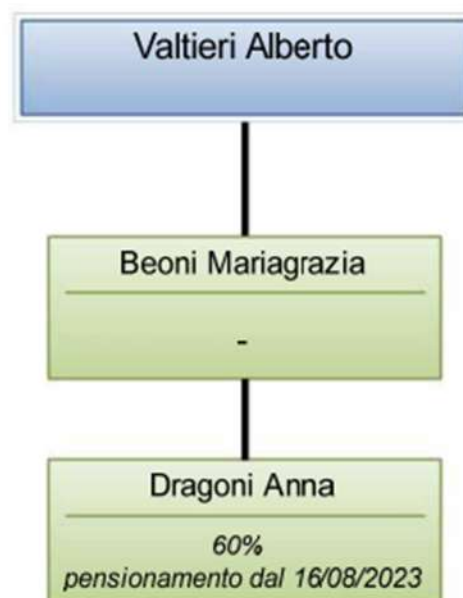
SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA – PARTECIPATE - TRASPARENZA

Zaccarelli Verusca

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO E ARCHIVIO



SERVIZIO APPALTI-CONTRATTI-ANTICORRUZIONE-CONTROLLI



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023

Centro di responsabilità: Staff al Segretario Generale (cod. o2)

CDC	Entrate			E Totale	Spese		S Totale
	2	3	5		1	2	
INFORMATICA (10)	€721.277,00			€ 721.277,00	€1.082.009,96	€107.269,66	€1.189.279,62
LEGALE (70)		€50.702,99		€50.702,99	€ 353.570,07		€ 353.570,07
ORGANI ISTITUZIONALI (01)					€61.652,00		€61.652,00
PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (78)			€1.400.000,00	€1.400.000,00	€55.241,85		€55.241,85
SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	€ 42.345,13	€ 6.000,00		€48.345,13	€1.030.626,11		€1.030.626,11
SERVIZIO PIANIFICAZIONE E STUDI (47)					€-		€-
Totale complessivo	€763.622,13	€56.702,99	€1.400.000,00	€2.220.325,12	€2.583.099,99	€107.269,66	€2.690.369,65

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO ENTRATA	CDC	CDG	T	TIP	CAT	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
30500.02.312502001	RIMBORSI SPESE DI PUBBLICAZIONE BANDI 31250209CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	3	500	2	6.000,00	6.000,00	6.000,00
20101.01.210101001	CONTRIBUTO PER ADOZIONE PAGOPA - PNRR-M1C111.4 - CUP E81F22002370006 - (STATO-VINC. SERV.156)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	101	1	47.346,00	0,00	0,00
20101.01.210101004	CONTRIBUTO PER ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - PNRR-M1C111.4 - CUP E81F22003750006 - (STATO-VINC. SERV.162)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	101	1	280.932,00	0,00	0,00
20101.01.210101005	CONTRIBUTO PER ESTENSIONE UTILIZZO PIATTAFORME SPID E CIE - PNRR-M1C111.4 - CUP E81F22002690006 - (STATO-VINC. SERV.163)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	101	1	14.000,00	0,00	0,00
20101.01.210101006	CONTRIBUTO PER PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI - PNRR-M1C111.4 - CUP E81F22003870006 - (STATO-VINC. SERV.164)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	101	1	59.966,00	0,00	0,00
20101.01.210101007	CONTRIBUTO PER PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - PNRR-M1C111.3 - CUP E51F22006830006- (STATO-VINC. SERV. 170)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	101	1	30.515,00	0,00	0,00
20101.01.212101001	CONTRIBUTO STATALE PER INDENNITA' DI FUNZIONE SINDACI E AMMINISTRATORI (VINC. SERV. 139)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	2	101	1	42.345,13	62.106,18	62.106,18
20105.01.210501002	CONTRIBUTO U.E. PNRR - M1.C1. 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD (VINC. SERV.157)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	105	1	252.118,00	0,00	0,00
20105.01.210501003	CONTRIBUTO U.E. PNRR - M1.C1. 1.4.3 ADOZIONE APP IO (VINC. SERV.158)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	105	1	36.400,00	0,00	0,00
30500.01.370501001	ALTRI INDENNIZZI DI ASSICURAZIONE (VINC. SERV.108)	LEGALE (70)	LEGALE (70)	3	500	1	25.400,00	25.400,00	25.400,00
30500.02.370502002	INTROITI COMPETENZE PROCESSUALI (VINC.SERV.51)	LEGALE (70)	RISORSE UMANE (13)	3	500	2	20.405,00	20.405,00	20.405,00
30500.02.370502004	INTROITI COMPETENZE PROCESSUALI	LEGALE (70)	LEGALE (70)	3	500	2	4.897,99	4.897,99	4.897,99
50100.01.578101012	ALIENAZIONE DI PARTECIPAZIONI IN ALTRE IMPRESE PARTECIPATE (2023/2023)	PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (78)	PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (78)	5	100	1	1.400.000,00	0,00	0,00
TOTALI							2.220.325,12 €	118.809,17 €	118.809,17 €

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
01011.03.101310001	TELEFONIA FISSA 10131001CZ	ORGANI ISTITUZIONALI (01)	INFORMATICA (10)	1	1	1	3	250,00	266,50	272,63
01011.03.101310002	TELEFONIA MOBILE 10131002CZ	ORGANI ISTITUZIONALI (01)	INFORMATICA (10)	1	1	1	3	2.600,00	2.771,60	2.835,34
01011.03.101310003	ENERGIA ELETTRICA 10131004CZ	ORGANI ISTITUZIONALI (01)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	1	1	3	42.000,00	44.772,00	45.801,76
01011.03.101310004	ACQUA 10131005CZ	ORGANI ISTITUZIONALI (01)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	1	1	3	1.400,00	1.492,40	1.526,73
01011.03.101312003	SPESE PER UTENZE IMMOBILI IN LOCAZIONE 10131299CZ	ORGANI ISTITUZIONALI (01)	PATRIMONIO (15)	1	1	1	3	14.100,00	15.030,60	15.376,30
01011.03.101325004	ALTRI SERVIZI 10132599CA	ORGANI ISTITUZIONALI (01)	ORGANI ISTITUZIONALI (01)	1	1	1	3	0,00	0,00	0,00
01011.03.101325005	ALTRI SERVIZI 10132599CB	ORGANI ISTITUZIONALI (01)	COMUNICAZIONE - STAMPA (02)	1	1	1	3	0,00	0,00	0,00
01011.03.112306001	INDENNITA' PRESENZA CONSIGLIERI E COMMISSIONI 11230601CB	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	1	1	1	3	12.000,00	12.792,00	13.086,22
01011.03.112306002	INDENNITA' A CARICA AMMINISTRATORI 11230601CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	1	1	1	3	174.000,00	185.484,00	189.750,13
01011.01.101103006	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 10110301P4	ORGANI ISTITUZIONALI (01)	RISORSE UMANE (13)	1	1	1	1	0,00	0,00	0,00
01011.03.101302003	CARBURANTI E LUBRIFICANTI 10130202CA	ORGANI ISTITUZIONALI (01)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	1	1	3	1.302,00	1.387,93	1.419,85
01011.03.112306003	INDENNITA' A CARICA AMMINISTRATORI (VINC. SERV. 139)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	1	1	1	3	38.497,63	56.470,83	56.470,83
01011.03.112325001	ADESIONI AD ENTI ED ASOCIAZIONI 11232503CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	1	1	1	3	7.400,00	7.888,40	8.069,83
01011.10.112002001	FONDO PER INDENNITA' DI FINE MANDATO DEL SINDACO	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-	1	1	1	10	2.888,18	2.888,18	2.888,18

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
		APPALTI CONT. (12)	APPALTI CONT. (12)							
01011.10.112002002	FONDO PER INDENNITA' DI FINE MANDATO DEL SINDACO (VINC. SERV. 139)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	1	1	1	10	908,70	1.332,77	1.332,77
01021.01.112101002	STIPENDI PERSONALE TI 11210102CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	RISORSE UMANE (13)	1	2	1	1	388.626,08	398.381,08	398.381,08
01021.01.112101007	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 11210104CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	RISORSE UMANE (13)	1	2	1	1	63.364,95	42.775,92	42.775,92
01021.01.112101011	STIPENDI PERSONALE TD	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	RISORSE UMANE (13)	1	2	1	1	19.100,00	3.850,00	3.850,00
01021.01.112101012	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	RISORSE UMANE (13)	1	2	1	1	611,00	564,00	564,00
01021.01.112102004	INDENNITA' CENTRALINISTA 11210299CC	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	RISORSE UMANE (13)	1	2	1	1	1.200,00	1.200,00	1.200,00
01021.01.112102010	INDENNITA' DI RISULTATO DEL SEGRETARIO	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	RISORSE UMANE (13)	1	2	1	1	10.500,00	10.500,00	10.500,00
01021.01.112103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 11210301CA	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	RISORSE UMANE (13)	1	2	1	1	16.266,59	10.776,72	10.776,72
01021.01.112103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 11210301CB	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	RISORSE UMANE (13)	1	2	1	1	104.493,12	102.751,95	102.751,95
01021.01.112103003	ONERI SEGRETARIO COMUNALE 11210301CC	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO	RISORSE UMANE (13)	1	2	1	1	2.700,00	2.700,00	2.700,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
		ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)								
01021.01.112103011	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 11210302CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	RISORSE UMANE (13)	1	2	1	1	300,00	300,00	300,00
01021.01.112103012	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 11210303CA	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	RISORSE UMANE (13)	1	2	1	1	764,56	619,08	619,08
01021.01.112103013	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 11210303CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	RISORSE UMANE (13)	1	2	1	1	17.436,83	17.066,83	17.066,83
01021.01.112104001	ASSEGNI FAMILIARI 11210401CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	RISORSE UMANE (13)	1	2	1	1	0,00	0,00	0,00
01021.02.112201001	IRAP 11220101CA	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	RISORSE UMANE (13)	1	2	1	2	36.035,38	33.965,00	33.965,00
01021.02.112201003	IRAP COMPENSO AMMINISTRATORI 11220101CC	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	1	2	1	2	17.000,00	17.000,00	17.000,00
01021.02.112201007	IRAP COMPENSO AMMINISTRATORI (VINC. SERV. 139)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	1	2	1	2	0,00	0,00	0,00
01021.02.112202001	IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO 11220201CC	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	1	2	1	2	4.000,00	4.000,00	4.000,00
01021.03.112301001	TESTI 11230102CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-	1	2	1	3	1.000,00	1.066,00	1.090,52

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
		APPALTI CONT. (12)	APPALTI CONT. (12)							
01021.03.112302001	CANCELLERIA E STAMPATI 11230201CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	ECONOMATO- PROVVEDITORAT O (08)	1	2	1	3	1.500,00	1.599,00	1.635,78
01021.03.112302003	VESTIARIO 11230204CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	ECONOMATO- PROVVEDITORAT O (08)	1	2	1	3	3.215,00	3.427,19	3.506,02
01021.03.112307001	RIMBORSO KM MEZZI PRORPI AMMINISTRAZIONE 11230701CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	1	2	1	3	7.000,00	7.462,00	7.633,63
01021.03.112307002	MISSIONE AMMINISTRATORI 11230702CA	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	1	2	1	3	5.000,00	5.330,00	5.452,59
01021.03.112310001	TELEFONIA FISSA 11231001CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	INFORMATICA (10)	1	2	1	3	400,00	426,40	436,21
01021.03.112314001	MANUTENZIONE ORD. MEZZI TRASPORTO 11231401CA	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	1	2	1	3	1.200,00	1.279,20	1.308,62
01021.03.112318001	ALTRI SERVIZI AUSILIARI 11231899CA	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	1	2	1	3	9.000,00	7.462,00	7.633,62
01021.03.112318002	SERVIZI AUSILIARI PER LA CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE 11231899CB	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	1	2	1	3	13.800,00	14.710,80	15.049,15
01021.03.112321001	PUBBLICAZIONE BANDI DI GARA 11232101CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO	1	2	1	3	1.000,00	1.066,00	1.090,52

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
		APPALTI CONT. (12)	ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)							
01021.03.112321002	SPESE POSTALI 11232102CL	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	1	2	1	3	50.000,00	53.300,00	54.525,90
01021.03.112321005	ALTRI SERVIZI AMMINISTRATIVI 11232199CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	PATRIMONIO (15)	1	2	1	3	1.600,00	1.705,60	1.744,83
01021.03.112324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 11232401CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	INFORMATICA (10)	1	2	1	3	9.900,00	10.553,41	10.796,14
01021.03.112324002	ASSISTENZA UTENTE E FORMAZIONE 11232402CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	INFORMATICA (10)	1	2	1	3	1.708,00	0,00	0,00
01021.04.112401001	RESTITUZIONE CONTRIBUTO STATALE PER INDENNITA' CARICA AMMINISTRATORI (VINC. SERV. 139)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	1	2	1	4	2.938,80	4.302,58	4.302,58
01021.04.112401002	RESTITUZIONE CONTRIBUTO STATALE PER INDENNITA' CARICA AMMINISTRATORI (AVANZO VINCOLATO 2022)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO- APPALTI CONT. (12)	1	2	1	4	3.271,29	0,00	0,00
01031.01.178101001	STIPENDI PERSONALE TI 17810102CZ	PIANIFICAZIONE STRATEGICA- PARTECIPATE- TRASPARENZA (78)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	24.347,64	24.347,64	24.347,64
01031.01.178101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 17810104CZ	PIANIFICAZIONE STRATEGICA- PARTECIPATE- TRASPARENZA (78)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	5.522,56	5.512,41	5.512,41
01031.01.178103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 17810301CA	PIANIFICAZIONE STRATEGICA- PARTECIPATE-	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	1.311,26	1.136,51	1.136,51

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
		TRASPARENZA (78)								
01031.01.178103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 17810301CB	PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (78)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	5.879,02	5.879,02	5.879,02
01031.01.178103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 17810303CA	PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (78)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	150,00	150,00	150,00
01031.01.178103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 17810303CZ	PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (78)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	1	698,00	698,00	698,00
01031.02.178201001	IRAP 17820101CZ	PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (78)	RISORSE UMANE (13)	1	3	1	2	5.532,90	4.088,37	4.088,37
01031.03.178302001	CANCELLERIA E STAMPATI 17830201CZ	PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (78)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	3	1	3	125,47	133,75	136,83
01031.03.178325001	ALTRI SERVIZI DIVERSI 17832599CZ	PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (78)	PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (78)	1	3	1	3	7.000,00	7.462,00	7.633,63
01081.01.110101001	STIPENDI PERSONALE TI 11010102CZ	INFORMATICA (10)	RISORSE UMANE (13)	1	8	1	1	87.000,00	87.000,00	87.000,00
01081.01.110101005	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 11010104CZ	INFORMATICA (10)	RISORSE UMANE (13)	1	8	1	1	7.952,26	7.952,26	7.952,26
01081.01.110103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 11010301CA	INFORMATICA (10)	RISORSE UMANE (13)	1	8	1	1	2.992,46	2.765,74	2.765,74
01081.01.110103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 11010301CB	INFORMATICA (10)	RISORSE UMANE (13)	1	8	1	1	22.000,00	22.000,00	22.000,00
01081.01.110103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 11010303CA	INFORMATICA (10)	RISORSE UMANE (13)	1	8	1	1	307,89	266,31	266,31
01081.01.110103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 11010303CZ	INFORMATICA (10)	RISORSE UMANE (13)	1	8	1	1	3.695,87	3.695,87	3.695,87
01081.01.110104001	ASSEGNI FAMILIARI 11010401CZ	INFORMATICA (10)	RISORSE UMANE (13)	1	8	1	1	0,00	0,00	0,00
01081.02.110201001	IRAP 11020101CZ	INFORMATICA (10)	RISORSE UMANE (13)	1	8	1	2	13.014,24	10.660,92	10.660,92
01081.02.110215001	TASSA APPALTI	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	1	2	0,00	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
01081.03.110301001	TESTI 11030102CZ	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	1	3	0,00	0,00	0,00
01081.03.110302001	CANCELLERIA E STAMPATI 11030201CZ	INFORMATICA (10)	ECONOMATO- PROVVEDITORAT O (08)	1	8	1	3	1,00	1,07	1,09
01081.03.110302003	MATERIALE INFORMATICO 11030206CA	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	1	3	0,00	0,00	0,00
01081.03.110302004	ALTRI ACQUISTI DIVERSI 11030299CA	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	1	3	180,00	191,88	196,29
01081.03.110310004	TELEFONIA MOBILE 11031002CA	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	1	3	400,00	426,40	436,21
01081.03.110310005	BANCHE DATI ON LINE 11031003CZ	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	1	3	2.134,08	2.274,93	2.327,25
01081.03.110310006	ENERGIA ELETTRICA 11031004CZ	INFORMATICA (10)	ECONOMATO- PROVVEDITORAT O (08)	1	8	1	3	40.000,00	42.640,00	43.620,72
01081.03.110310007	CANONI SERVIZI 11031099CZ	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	1	3	48.000,00	51.168,00	52.344,86
01081.03.110312001	NOLEGGIO HW 11031204CZ	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	1	3	0,00	0,00	0,00
01081.03.110314002	MANUTENZIONE ORD. BENI MOBILI 11031401CB	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	1	3	1.000,00	1.066,00	1.090,52
01081.03.110320001	LEPIDA - SERVIZI INFORMATICI 11032099CZ	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	1	3	65.699,00	70.035,13	71.645,94
01081.03.110324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 11032401CA	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	1	3	29.761,16	31.725,39	32.455,08
01081.03.110324002	ASSISTENZA UTENTE E FORMAZIONE 11032402CA	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	1	3	5.000,00	5.330,00	5.452,59
01081.03.110324008	SERVIZI PER SISTEMI E RELATIVA MANUTENZIONE 11032405CZ	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	1	3	3.000,00	3.198,00	3.271,56
01081.03.110324009	SERVIZI DI SICUREZZA 11032406CZ	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	1	3	20.595,00	21.954,27	22.459,22
01081.03.110324010	SERVIZI DI CONSULENZA E PRESTAZIONI PROF.LI ITC 11032410CZ	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	1	3	7.000,00	7.462,00	7.633,63
01081.03.110324011	ADOZIONE PAGOPA - PNRR-M1C111.4 - CUP E81F22002370006 - (STATO-VINC. SERV.156)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	1	3	47.346,00	0,00	0,00
01081.03.110324012	ABILITAZIONE AL CLOUD - PNRR-M1C111.2 - CUP E81C22000500006 - (STATO-VINC. SERV.157)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	1	3	252.118,00	0,00	0,00
01081.03.110324013	ADOZIONE APP IO - PNRR-M1C111.4 - CUP E81F22002530006 - (STATO-VINC. SERV.158)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	1	3	36.400,00	0,00	0,00
01081.03.110324014	ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - PNRR-M1C111.4 - CUP E81F22003750006 - (STATO-VINC. SERV.162)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	1	3	280.932,00	0,00	0,00
01081.03.110324015	ESTENSIONE UTILIZZO PIATTAFORME SPID E CIE - PNRR-M1C111.4 - CUP E81F22002690006 - (STATO- VINC. SERV.163)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	1	3	14.000,00	0,00	0,00
01081.03.110324016	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI - PNRR- M1C111.4 - CUP E81F22003870006 - (STATO-VINC. SERV.164)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	1	3	59.966,00	0,00	0,00
01081.03.110324017	PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - PNRR- M1C111.3 - CUP E51F22006830006 - (STATO-VINC. SERV. 170)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	1	3	30.515,00	0,00	0,00
01081.03.110325001	ALTRI SERVIZI DIVERSI 11032599CB	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	1	3	1.000,00	1.066,00	1.090,52

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
01082.02.210206029	ACQUISTO HARDWARE (RP) - (2021/2023)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	2	2	0,00	0,00	0,00
01082.02.210206032	REALIZZAZIONE DI RETI IN FIBRA OTTICA E WIRLESS NEL TERRITORIO COMUNALE - 3° STRALCIO (RP) - (2021/2023)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	2	2	0,00	0,00	0,00
01082.02.210206036	ACQUISTO HARDWARE (OOUU) - (2022/2023)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	2	2	0,00	0,00	0,00
01082.02.210206037	ACQUISTO HARDWARE (MUTUO) - (2022/2023)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	2	2	0,00	0,00	0,00
01082.02.210206038	ACQUISTO HARDWARE (OOUU) - (2022/2024)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	2	2	0,00	0,00	0,00
01082.02.210206039	ACQUISTO HARDWARE (MUTUO) - (2022/2024)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	2	2	0,00	0,00	0,00
01082.02.210206040	ACQUISTO HARDWARE (AVANZO) - (2022/2022)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	2	2	19.787,06	0,00	0,00
01082.02.210206042	ACQUISTO HARDWARE (MUTUO) - (2023/2023)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	2	2	40.000,00	0,00	0,00
01082.02.210206043	ACQUISTO HARDWARE (MUTUO) - (2023/2024)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	2	2	0,00	40.000,00	0,00
01082.02.210206044	ACQUISTO HARDWARE (MUTUO) - (2023/2025)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	2	2	0,00	0,00	40.000,00
01082.02.210215012	ACQUISTO SOFTWARE (2018)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	2	2	6.990,60	0,00	0,00
01082.02.210215028	ACQUISTO SOFTWARE (RP) - (2021/2023)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	2	2	0,00	0,00	0,00
01082.02.210215030	ACQUISTO SOFTWARE (MUTUO) - (2022/2023)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	2	2	0,00	0,00	0,00
01082.02.210215031	ACQUISTO SOFTWARE (MUTUO) - (2022/2024)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	2	2	0,00	0,00	0,00
01082.02.210215032	ACQUISTO SOFTWARE (AVANZO) - (2022/2022)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	2	2	10.492,00	0,00	0,00
01082.02.210215033	ACQUISTO SOFTWARE (MUTUO) - (2023/2023)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	2	2	30.000,00	0,00	0,00
01082.02.210215034	ACQUISTO SOFTWARE (MUTUO) - (2023/2024)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	2	2	0,00	30.000,00	0,00
01082.02.210215035	ACQUISTO SOFTWARE (MUTUO) - (2023/2025)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	1	8	2	2	0,00	0,00	30.000,00
01111.01.147101002	ALTRI COMPENSI TI DIR FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 14710104CB	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E STUDI (47)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	0,00	0,00	0,00
01111.01.170101001	STIPENDI PERSONALE TI 17010102CZ	LEGALE (70)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	52.432,88	52.432,88	52.432,88
01111.01.170101005	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 17010104CZ	LEGALE (70)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	11.449,15	10.577,56	10.577,56
01111.01.170101009	INCENTIVI LEGALE SPESE COMPENSATE	LEGALE (70)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	25.061,65	25.061,65	25.061,65
01111.01.170101010	RIMBORSO COMPETENZE PROCESSUALI LEGALE (VINC.SERV.51)	LEGALE (70)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	16.312,00	16.312,00	16.312,00
01111.01.170103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 17010301CA	LEGALE (70)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	4.336,11	3.157,82	3.157,82
01111.01.170103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 17010301CB	LEGALE (70)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	12.902,00	12.902,00	12.902,00
01111.01.170103003	ONERI LEGALE SPESE COMPENSATE 17010301CC	LEGALE (70)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	6.250,00	6.250,00	6.250,00
01111.01.170103006	ONERI PER COMPETENZE PROCESSUALI LEGALI (VINC.SERV.51)	LEGALE (70)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	4.093,00	4.093,00	4.093,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
01111.01.170103008	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 17010303CA	LEGALE (70)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	324,60	235,64	235,64
01111.01.170103009	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 17010303CZ	LEGALE (70)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	1	1.505,00	1.505,00	1.505,00
01111.02.170201001	IRAP 17020101CZ	LEGALE (70)	RISORSE UMANE (13)	1	11	1	2	8.737,76	8.055,27	8.055,27
01111.02.170202001	IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO 17020201CA	LEGALE (70)	LEGALE (70)	1	11	1	2	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01111.02.170202002	IMPOSTA DI BOLLO 17020201CB	LEGALE (70)	LEGALE (70)	1	11	1	2	15.000,00	15.000,00	15.000,00
01111.03.170301001	TESTI 17030102CZ	LEGALE (70)	LEGALE (70)	1	11	1	3	3.000,00	3.198,00	3.271,55
01111.03.170302001	CANCELLERIA E STAMPATI 17030201CZ	LEGALE (70)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	11	1	3	418,25	445,85	456,10
01111.03.170308001	SERVIZI DI RISCOSSIONE COATTIVA	LEGALE (70)	LEGALE (70)	1	11	1	3	1.500,00	1.599,00	1.635,78
01111.03.170310002	TELEFONIA MOBILE 17031002CZ	LEGALE (70)	INFORMATICA (10)	1	11	1	3	200,00	213,20	218,11
01111.03.170325001	CONSULENZE E INCARICHI 17032502CA	LEGALE (70)	LEGALE (70)	1	11	1	3	110.829,17	118.143,90	120.861,21
01111.03.170325002	SERVIZI DIVERSI 17032502CB	LEGALE (70)	LEGALE (70)	1	11	1	3	1.000,00	1.066,00	1.090,52
01111.03.170325003	SPESE PER VERTENZE LEGALI 17032502CC	LEGALE (70)	LEGALE (70)	1	11	1	3	32.218,50	34.344,92	35.134,85
01111.10.170009001	TUTELA LEGALE 17000999CZ	LEGALE (70)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	11	1	10	41.000,00	41.000,00	41.000,00
20031.10.178005001	FONDO PERDITE PARTECIPATE 17800599CZ	PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (78)	PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (78)	20	3	1	10	4.675,00	4.675,00	4.675,00
TOTALI								2.690.369,65 €	1.950.274,53 €	1.968.362,19 €

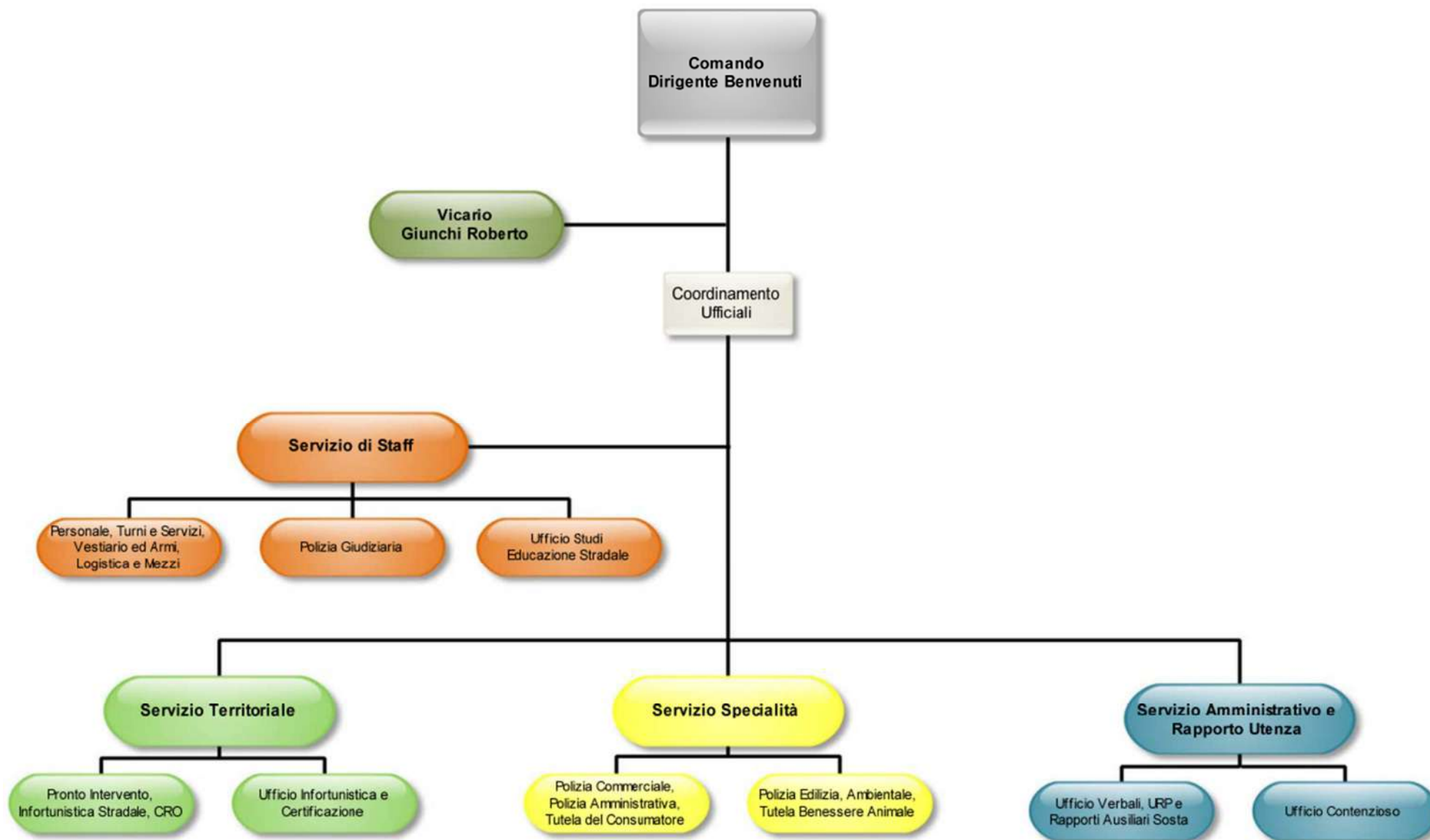
Attività ordinaria servizi del settore

Servizio	Id.Att	Descrizione Attività	Id.Ind.	Descrizione Indicatore	Peso	Valore Ind.
Pianificazione strategica - Partecipate - Traspar.	549	GESTIONE ORGANISMI PARTECIPATI	3996	Numero Assemblee Ordinarie e Straordinarie gestite	77	80
Pianificazione strategica - Partecipate - Traspar.	549	GESTIONE ORGANISMI PARTECIPATI	3998	Comunicazione dati relativi al patrimonio della P.A.: n. complessivo di schede e file caricati	77	54
Pianificazione strategica - Partecipate - Traspar.	549	GESTIONE ORGANISMI PARTECIPATI	4000	Piani di razionalizzazione periodica: n. schede elaborate/aggiornate per singola partecipazione societaria	78	20
Pianificazione strategica - Partecipate - Traspar.	549	GESTIONE ORGANISMI PARTECIPATI	4007	Numero adempimenti di legge minori curati	78	9
Pianificazione strategica - Partecipate - Traspar.	550	PREDISPOSIZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL DUP	4008	Numero paragrafi/sezioni elaborati/e in DUP e NADUP	152	70
Pianificazione strategica - Partecipate - Traspar.	550	PREDISPOSIZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL DUP	4009	Numero obiettivi (strategici e operativi) inseriti/modificati in DUP e NADUP	151	35
Pianificazione strategica - Partecipate - Traspar.	551	TRASPARENZA E GESTIONE REGISTRO ACCESSI	4010	Coordinamento e verifica stato pubblicazione contenuti su Amministrazione Trasparente: n. sottosezioni verificate	24	118
Pianificazione strategica - Partecipate - Traspar.	551	TRASPARENZA E GESTIONE REGISTRO ACCESSI	4011	Attestazione OIV: n. voci della griglia di rilevazione ANAC verificate e valutate	23	38
Pianificazione strategica - Partecipate - Traspar.	551	TRASPARENZA E GESTIONE REGISTRO ACCESSI	4012	Numero di accessi civici	23	7
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	552	GESTIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO	4023	Selezione e scarto di documenti all'archivio di deposito generale: n. metri lineari	39	0
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	552	GESTIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO	4024	Riordinamento scientifico e inventariazione di fondi archivistici	39	1000
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	553	GESTIONE PROTOCOLLO	4025	Protocolli in arrivo e in partenza in carico agli uffici	1270	82000
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	553	GESTIONE PROTOCOLLO	4026	Nuove anagrafiche inserite nel protocollo informatico	1270	4000
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	553	GESTIONE PROTOCOLLO	4027	Messaggi delle caselle di posta elettronica istituzionali gestiti	1270	7500
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	553	GESTIONE PROTOCOLLO	4028	n. annullamenti + n. modifiche gestite + n. provvedimenti di autorizzazione del RGD	1270	500
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	554	GESTIONE ALBO PRETORIO	4029	Pubblicazioni effettuate per l'Ente e dietro richiesta di soggetti esterni all'Ente (comprendenti anche di relate di avvenuta pubblicazione e corrispondenti lettere di restituzione)	489	500
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	555	GESTIONE DEPOSITO ATTI	4030	Atti depositati nella Casa Comunale	357	4000
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	556	GESTIONE NOTIFICHE DI ATTI PER CONTO DI UFFICI DELL'ENTE E DI ENTI ESTERNI	4031	Notifiche eseguite (notificazione di atti per conto di uffici dell'ente e per conto di enti esterni, restituzione copie ai mittenti, relate e rendiconto trimestrale)	2251	2600
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	557	GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA	4032	Lettere e plichi in uscita trattati	399	1000
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	557	GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA	4033	Smistamento della posta non soggetta a protocollazione: n. documenti/avvisi/periodici smistati	398	12000

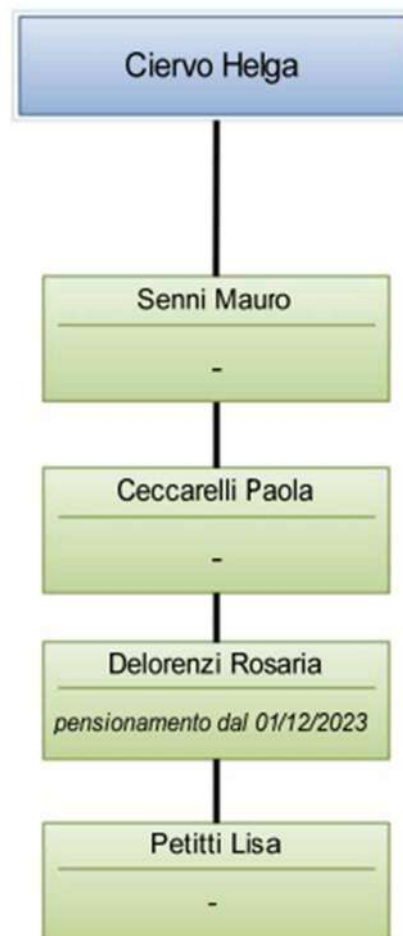
Servizio	Id.Att	Descrizione Attività	Id.Ind.	Descrizione Indicatore	Peso	Valore Ind.
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	558	GESTIONE GIUNTA COMUNALE	4034	n. delibere di Giunta trattate	436	300
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	558	GESTIONE GIUNTA COMUNALE	4035	n. sedute di Giunta gestite	435	70
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	559	GESTIONE CONSIGLIO COMUNALE	4036	n. delibere di Consiglio trattate	552	60
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	559	GESTIONE CONSIGLIO COMUNALE	4037	n. sedute consiliari convocate	551	11
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	559	GESTIONE CONSIGLIO COMUNALE	4066	N. di commissioni consiliari convocate	0	34
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	560	GESTIONE STATUS AMMINISTRATORI	4039	n. atti di liquidazione rimborsi trasferte chilometriche, missioni, oneri previdenziali e assicurativi amministratori prodotti	70	12
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	560	GESTIONE STATUS AMMINISTRATORI	4040	n. atti di liquidazione gettoni di presenza partecipazione sedute Consiglio comunale e Commissioni consiliari prodotti	69	4
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	561	GESTIONE CENTRALINO TELEFONICO	4041	n. contatti telefonici	1097	14000
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	562	SERVIZI DI PORTIERATO ED ASSISTENZA DI SALA	4042	n. attività di assistenza agli organi istituzionali (sedute CC, sedute GC, incontri istituzionali, attività operative)	795	11
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	562	SERVIZI DI PORTIERATO ED ASSISTENZA DI SALA	4043	n. attività di assistenza a matrimoni civili interni/esterni	796	50
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	562	SERVIZI DI PORTIERATO ED ASSISTENZA DI SALA	4044	n. eventi che hanno richiesto aperture straordinarie	796	10
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	563	GESTIONE CENTRO STAMPA	4045	n. fotocopie/scansioni effettuate	783	140000
Segreteria Generale - Protocollo e Archivio	563	GESTIONE CENTRO STAMPA	4046	n. rilegature effettuate	784	10000
Appalti - Contratti - Anticorruzione - Controlli	564	Gare - predisposizione bandi/lettere di invito	3459	564 - Gare - predisposizione bandi/lettere di invito	697	35
Appalti - Contratti - Anticorruzione - Controlli	565	Verifiche requisiti generali, speciali operatori economici (Ag. Entrate - Tribunale - Casellario giud. - Carichi pendenti anche a campione	3460	565 - Verifiche requisiti generali, speciali operatori economici (Ag. Entrate - Tribunale - Casellario giud. - Carichi pendenti anche a campione	610	550
Appalti - Contratti - Anticorruzione - Controlli	566	Aggiudicazioni lavori/servizi/forniture (istruttoria determina, comunicazioni ed esiti di gara, svincolo cauzioni)	3461	566 - Aggiudicazioni lavori/servizi/forniture (istruttoria determina, comunicazioni ed esiti di gara, svincolo cauzioni)	910	20
Appalti - Contratti - Anticorruzione - Controlli	567	Predisposizione e stipula contratti pubblici e scritture private	3462	567 - Predisposizione e stipula contratti pubblici e scritture private	348	30
Appalti - Contratti - Anticorruzione - Controlli	568	Contratti/convenzioni a repertorio (gestione repertorio, registrazione contratti e rapporti con Ag. Entrate, gestione subappalti)	3463	568 - Contratti/convenzioni a repertorio (gestione repertorio, registrazione contratti e rapporti con Ag. Entrate, gestione subappalti)	435	40
Appalti - Contratti - Anticorruzione - Controlli	569	Attività di studio, ricerca e supporto giuridico - amministrativo ad altri servizi	3464	569 - Attività di studio, ricerca e supporto giuridico - amministrativo ad altri servizi	390	350
Appalti - Contratti - Anticorruzione - Controlli	570	Coordinamento attuazione programma controlli	3465	570 - Coordinamento attuazione programma controlli	85	105
Appalti - Contratti - Anticorruzione - Controlli	571	Assistenza in sede di gara e verbalizzazione	3466	571 - Assistenza in sede di gara e verbalizzazione	610	55

Servizio	Id.Att	Descrizione Attività	Id.Ind.	Descrizione Indicatore	Peso	Valore Ind.
Informatica	762	Acquisizione e Amministrazione inventario di risorse HW e SW	3868	762 - Acquisizione e Amministrazione inventario di risorse HW e SW	837	1042
Informatica	763	Assistenza e manutenzione hardware e software	3869	763 - Assistenza e manutenzione hardware e software	1916	315
Informatica	764	Nuove installazioni o re-installazione di postazioni di lavoro	3870	764 - Nuove installazioni o re-installazione di postazioni di lavoro	457	89
Informatica	765	Gestione infrastruttura data center, gestione security e aggiornamento dei server e relativi applicativi	3871	765 - Gestione infrastruttura data center, gestione security e aggiornamento dei server e relativi applicativi	532	54
Informatica	766	Innovazione: Analisi e sviluppo di applicativi e personalizzazioni di software esistenti – Pianificazione e conduzione di progetti ICT	3872	766 - Innovazione: Analisi e sviluppo di applicativi e personalizzazioni di software esistenti – Pianificazione e conduzione di progetti ICT	489	4
Informatica	767	Gestione delle reti trasmissione dati LAN e WAN	3873	767 - Gestione delle reti trasmissione dati LAN e WAN	117	45
Informatica	768	Gestione dell'infrastruttura tecnologica che compone il SIT e delle relative importazioni e del collegamento con altre banche dati	3874	768 - Gestione dell'infrastruttura tecnologica che compone il SIT e delle relative importazioni e del collegamento con altre banche dati	22	12
Informatica	769	Telefonia Fissa e Mobile: gestione amministrativa e tecnica	3875	769 - Telefonia Fissa e Mobile: gestione amministrativa e tecnica	600	528
Informatica	770	Web: Gestione e sviluppo del sito Internet e della Intranet aziendale	3876	770 - Web: Gestione e sviluppo del sito Internet e della Intranet aziendale	697	14870
Legale	771	Consulenza legale	3877	771 - Consulenza legale	435	60
Legale	772	Esame atti giudiziari	3878	772 - Esame atti giudiziari	218	60
Legale	773	Difesa in giudizio	3879	773 - Difesa in giudizio	610	30
Legale	774	Pareri legali	3880	774 - Pareri legali	87	60
Legale	775	Attività giudiziaria (Udienze, fascicoli, memorie)	3881	775 - Attività giudiziaria (Udienze, fascicoli, memorie)	131	250
Legale	776	Ricezione denunce Sinistri Passivi e Attivi con istruttoria	3882	776 - Ricezione denunce Sinistri Passivi e Attivi con istruttoria	740	130
Legale	777	Inserimenti su piattaforma AON	3883	777 - Inserimenti su piattaforma AON	305	450

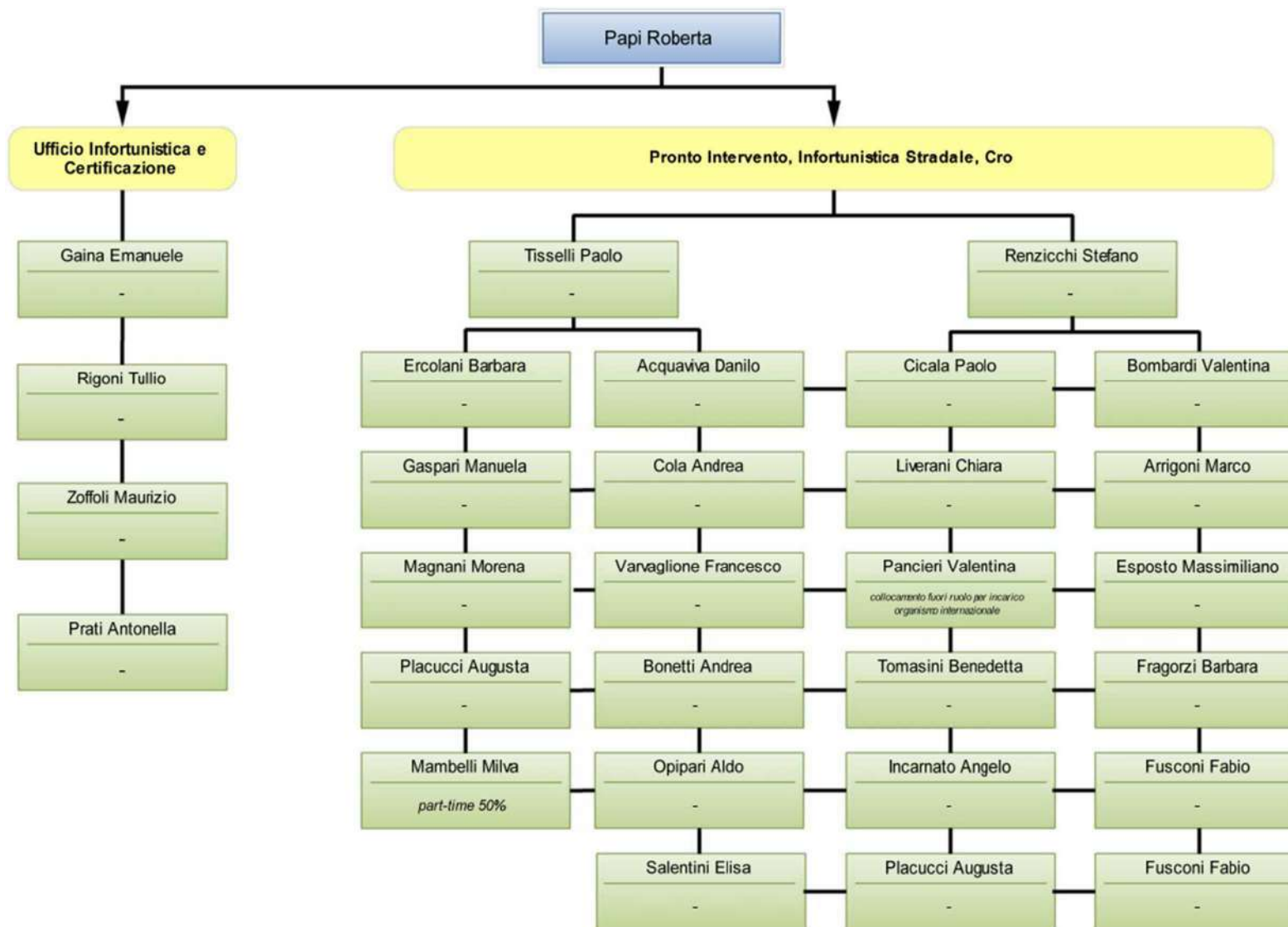
Settore Polizia Locale



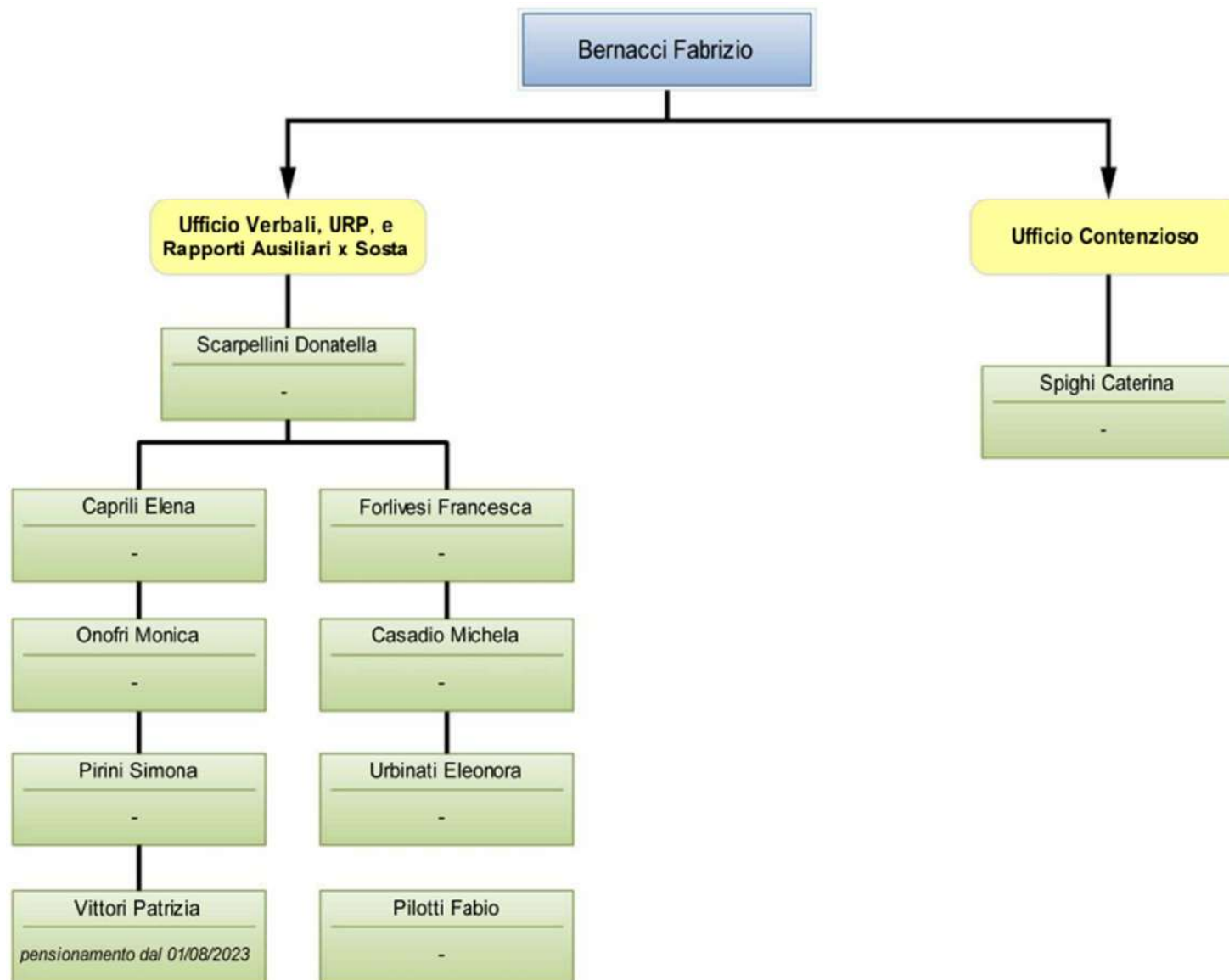
SERVIZIO DI STAFF



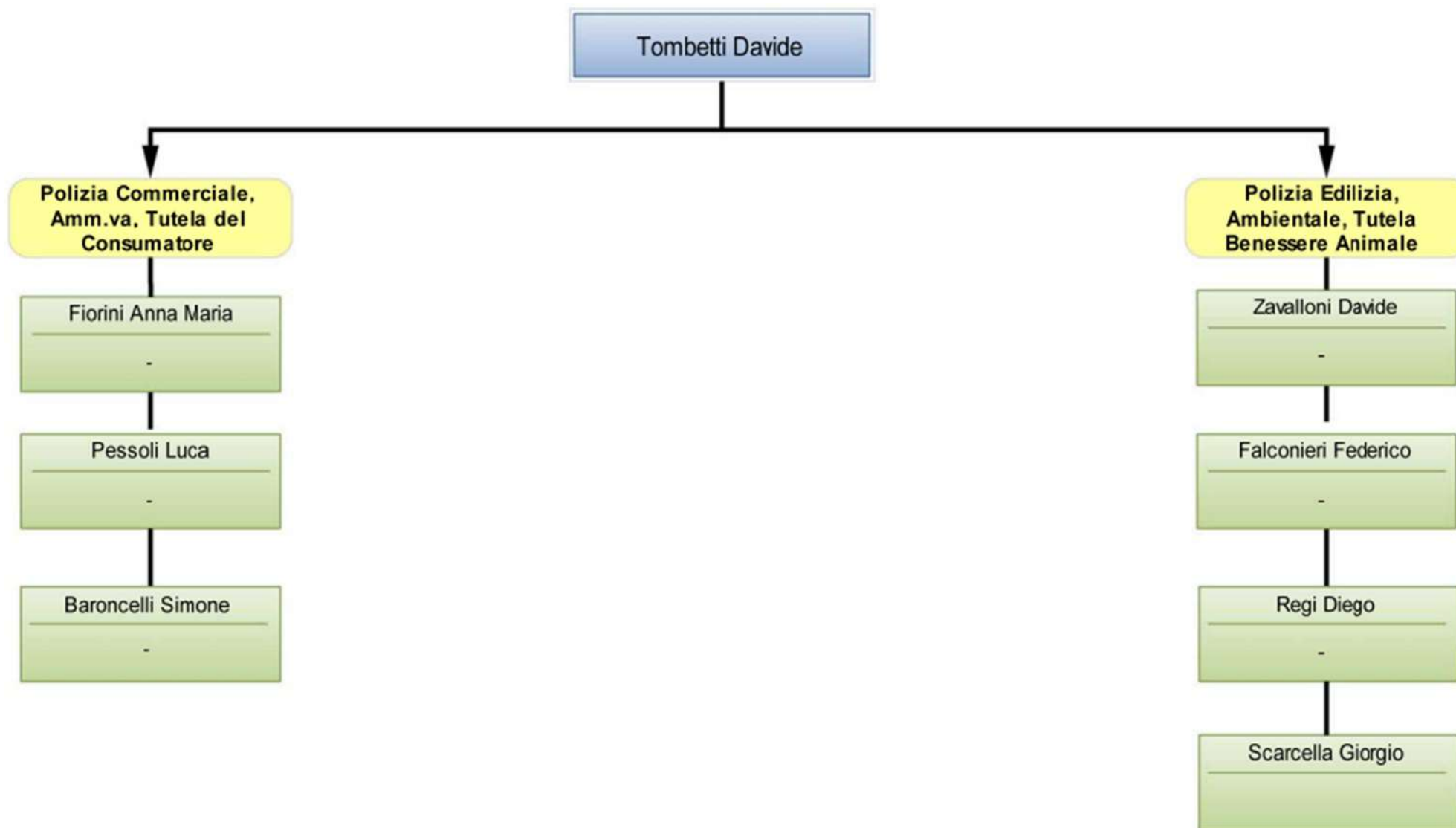
SERVIZIO TERRITORIALE



SERVIZIO AMMISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA



SERVIZIO SPECIALITA'



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023

Centro di responsabilità: Polizia Municipale (cod. 10)

	Entrata			E Totale	Spesa		S Totale
	2	3	4		1	2	
CDC							
CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)					€ 604.608,91		€ 604.608,91
POLIZIA COMMERCIALE - FORESTALE - EDILIZIA PM (83)					€ 526.544,11		€ 526.544,11
UFFICIO COMANDO PM (11)	€54.000,00	€3.910.250,34	€106.700,00	€4.070.950,34	€3.255.115,32	€230.278,59	€3.485.393,91
VIGILANZA ESTERNA PM (81)					€1.148.918,60		€1.148.918,60
CERTIFICAZIONI - FORMAZIONE - INNOVAZIONE PM (82)					€ 127.115,60		€ 127.115,60
Totale complessivo	€54.000,00	€3.910.250,34	€106.700,00	€4.070.950,34	€5.662.302,54	€230.278,59	€5.892.581,13

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO ENTRATA	CDC	CDG	T	TIP	CAT	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
30500.02.311502001	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI 31150208CA	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	500	2	500,00	500,00	500,00
30500.02.311502002	RIMBORSI SPESE NOTIFICHE C.D.S. E REGOLAMENTI 31150208CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	500	2	400.000,00	400.000,00	400.000,00
30500.02.311502003	RIMBORSO DA TERZI DANNI PATRIMONIO (VINC. SERV.43)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	500	2	5.000,00	5.000,00	5.000,00
30500.02.311502004	RIMBORSO MULTE CDS VERSATE IN ECC. (VINC. CDS. ART.208 SERV.44)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	500	2	10.390,34	10.390,34	10.390,34
20101.01.211101001	TRASFERIMENTI DA STATO PER EMERGENZA COVID-19 (VINC. SERV.101)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	2	101	1	6.500,00	6.500,00	6.500,00
20101.01.211101001	TRASFERIMENTI DA PREFETTURA PER ORDINE PUBBLICO (VINC. SERV.88)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	2	101	1	25.000,00	25.000,00	25.000,00
20101.02.211102002	CONTRIBUTO REGIONALE PROGETTI P.L. (VINC. SERV.130)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	2	101	2	18.000,00	18.000,00	18.000,00
20101.02.211102004	CONTRIBUTO REGIONALE PROG. "CIRCOLAZIONE STRADALE SICURA" - P.L. (VINC. SERV.154)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	2	101	2	4.500,00	0,00	0,00
30100.02.311102001	PROV. RILASCIO PERMESSI GIORNALIERI ZTL 31110201CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	100	2	5.000,00	5.000,00	5.000,00
30200.02.311202001	PROVENTI DA SANZIONI CODICE DELLA STRADA 31120201CA	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	200	2	594.000,00	594.000,00	594.000,00
30200.02.311202002	PROVENTI VIOLAZIONE ORDINANZE E REGOLAMENTI 31120201CB	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	200	2	75.000,00	75.000,00	75.000,00
30200.02.311202012	LETT.B) ART.208 -I C.D.S. PER POTENZIAMENTO P.M. (vinc. CDS. ART.208 serv. 57)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	200	2	70.250,00	70.250,00	70.250,00
30200.02.311202013	LETT.C) ART.208 - C.D.S. A FINANZAMENTO PERSONALE A T.D. P.M. (Vinc.CDS ART.208 serv.57)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	200	2	89.819,00	89.819,00	89.819,00
30200.02.311202015	LETT.C) ART.208 - C.D.S. A FIN.TO MANUTENIONI ORDINARIE ART.208 (vinc.CDS ART.208 serv.63)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	200	2	49.681,00	49.681,00	49.681,00
30200.02.311202016	ART.142 - C.D.S. PER POTENZIAMENTO P.M. (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	200	2	2.538.360,00	2.538.360,00	2.538.360,00
30200.02.311202025	LETT. A) ART.208 - CDS PER POTENZ. E MANUT. SEGNALETICA (VINC. CORRENTE SERV.125)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	200	2	70.250,00	70.250,00	70.250,00
30200.03.311203001	PROVENTI DA VIOLAZIONE LEGGI COMMERCIO 31120301CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	200	3	2.000,00	2.000,00	2.000,00
40200.01.411201011	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA REGIONE - PL PROG. CIRCOLAZIONE STRADALE SICURA - (2022/2022)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	4	200	1	26.700,00	0,00	0,00
40200.01.411201013	CONTRIBUTI REGIONALI PER IL POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA SUL TERRITORIO COMUNALE (RER) - (2023/2023)	UFFICIO COMANDO PM (11)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	4	200	1	80.000,00	0,00	0,00
TOTALI							4.070.950,34 €	3.959.750,34 €	€ 3.959.750,34

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO DI SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
03011.01.111101001	STIPENDI PERSONALE TI 11110102CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	93.271,44	93.271,44	93.271,44
03011.01.111101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 11110104CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	33.404,82	21.556,45	21.556,45
03011.01.111101005	STIPENDI PERSONALE TD 11110106CA	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	0,00	0,00	0,00
03011.01.111101009	STIPENDI PERSONALE TD (VINC. CDS. ART.208 SERV. 57)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	50.690,00	50.690,00	50.690,00
03011.01.111101010	STIPENDI PERSONALE TD (VINC. SERV.58) 11110106VB	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	0,00	0,00	0,00
03011.01.111101012	STRAORDINARIO PERSONALE TD (VINC. SERV.58) 11110107VA	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	0,00	0,00	0,00
03011.01.111101013	STRAORDINARIO PERSONALE TD (VINC. CDS. ART.208 SERV.57)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	0,00	0,00	0,00
03011.01.111101014	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 11110108CL	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	4.800,00	4.800,00	4.800,00
03011.01.111101015	ALTRI COMPENSI TD DIR FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 11110108CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	24.349,75	24.349,75	24.349,75
03011.01.111101018	ALTRI COMPENSI TD FONDO (VINC. CDS. ART.208 SERV.57)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	11.728,10	9.772,00	9.772,00
03011.01.111101019	ALTRI COMPENSI TD FONDO (VINC. SERV.58) 11110108VB	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	0,00	0,00	0,00
03011.01.111101022	STIPENDI PERSONALE TD (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	282.678,37	282.678,37	282.678,37
03011.01.111101023	STRAORDINARIO PERSONALE TD (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	1.250,00	1.250,00	1.250,00
03011.01.111101024	ALTRI COMPENSI TD FONDO (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	37.462,04	37.462,04	37.462,04
03011.01.111101028	STRAORDINARIO PERSONALE TI (VINC. SERV.58)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	0,00	0,00	0,00
03011.01.111101029	STIPENDI PERSONALE TI PER ORDINE PUBBLICO (VINC. SERV.88)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	18.700,00	18.700,00	18.700,00
03011.01.111101030	STRAORDINARIO PERSONALE TI (COVID 19 - VINC. SERV.101)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	3.188,00	3.188,00	3.188,00
03011.01.111101032	ALTRI COMPENSI TI DIR FONDO (ESCLUSO MISSIONI)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	6.078,92	0,00	0,00
03011.01.111101033	STRAORDINARIO PERSONALE TI PER PROGETTO SPIAGGE SICURE (VINC. SERV. 167)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	0,00	0,00	0,00
03011.01.111103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 11110301CA	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	6.148,20	4.279,00	4.279,00
03011.01.111103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIR TD 11110301CB	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	11.639,59	9.303,17	9.303,17
03011.01.111103003	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 11110301CC	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	22.728,00	22.728,00	22.728,00
03011.01.111103011	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE TD (VINC. CDS. ART.208 SERV.57)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	16.263,00	16.263,00	16.263,00
03011.01.111103013	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE (VINC. SERV.58) 11110301VG	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	0,00	0,00	0,00
03011.01.111103014	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 11110302CA	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	500,00	500,00	500,00
03011.01.111103018	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIR TD 11110303CA	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	2.439,92	2.174,50	2.174,50
03011.01.111103020	CONTRIBIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO 11110303CC	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	4.058,60	4.058,60	4.058,60
03011.01.111103021	CONTRIBIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO - FONDO DIPENDENTI 11110303CD	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	2.203,12	1.188,09	1.188,09
03011.01.111103023	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO TD (VINC. CDS. ART.208 SERV.57)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	4.345,00	4.345,00	4.345,00
03011.01.111103024	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO TD (VINC. SERV.58) 11110303VF	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	0,00	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO DI SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
03011.01.111103026	PREVIDENZA COMPLEMENTARE (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	1	70.000,00	70.000,00	70.000,00
03011.01.111103027	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE TD (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	84.758,74	84.758,74	84.758,74
03011.01.111103028	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO TD (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	11.921,40	11.921,40	11.921,40
03011.01.111103029	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE PER ORDINE PUBBLICO (VINC. SERV.88)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	4.618,90	4.618,90	4.618,90
03011.01.111103030	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE PER PROGETTO SPIAGGE SICURE (VINC. SERV. 167)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	0,00	0,00	0,00
03011.01.180101001	STIPENDI PERSONALE TI 18010102CZ	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	312.378,62	312.378,62	312.378,62
03011.01.180101002	STRAORDINARIO PERSONALE TI 18010103CZ	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	14.299,31	14.299,31	14.299,31
03011.01.180101004	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 18010104CZ	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	103.803,45	83.192,93	83.192,93
03011.01.180102001	BUONI PASTO 18010202CZ	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	997,66	997,66	997,66
03011.01.180103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 18010301CA	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	23.640,90	19.613,00	19.613,00
03011.01.180103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 18010301CZ	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	77.200,00	77.200,00	77.200,00
03011.01.180103004	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 18010303CA	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	912,64	805,56	805,56
03011.01.180103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 18010303CZ	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	11.500,00	11.500,00	11.500,00
03011.01.180104001	ASSEGNI FAMILIARI 18010401CZ	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	0,00	0,00	0,00
03011.01.181101001	STIPENDI PERSONALE TI 18110102CZ	VIGILANZA ESTERNA PM (81)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	666.722,21	675.322,21	675.322,21
03011.01.181101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 18110104CZ	VIGILANZA ESTERNA PM (81)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	152.874,77	121.862,40	121.862,40
03011.01.181103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 18110301CA	VIGILANZA ESTERNA PM (81)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	54.577,09	38.270,92	38.270,92
03011.01.181103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 18110301CZ	VIGILANZA ESTERNA PM (81)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	165.730,00	167.880,00	167.880,00
03011.01.181103004	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 18110303CA	VIGILANZA ESTERNA PM (81)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	1.428,29	1.266,04	1.266,04
03011.01.181103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 18110303CZ	VIGILANZA ESTERNA PM (81)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	30.605,00	31.035,00	31.035,00
03011.01.181104001	ASSEGNI FAMILIARI 18110401CZ	VIGILANZA ESTERNA PM (81)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	1.000,00	1.000,00	1.000,00
03011.01.183101001	STIPENDI PERSONALE TI 18310102CZ	POLIZIA COMMERCIALE - FORESTALE - EDILIZIA PM (83)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	299.671,32	299.671,32	299.671,32
03011.01.183101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 18310104CZ	POLIZIA COMMERCIALE - FORESTALE - EDILIZIA PM (83)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	77.134,42	60.942,41	60.942,41
03011.01.183103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 18310301CA	POLIZIA COMMERCIALE - FORESTALE - EDILIZIA PM (83)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	25.459,17	18.310,78	18.310,78
03011.01.183103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 18310301CZ	POLIZIA COMMERCIALE - FORESTALE - EDILIZIA PM (83)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	74.667,28	74.667,28	74.667,28
03011.01.183103004	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 18310303CA	POLIZIA COMMERCIALE - FORESTALE - EDILIZIA PM (83)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	879,92	597,29	597,29
03011.01.183103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 18310303CZ	POLIZIA COMMERCIALE - FORESTALE - EDILIZIA PM (83)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	13.364,57	13.364,57	13.364,57

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO DI SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
03011.01.183104001	ASSEGNI FAMILIARI 18310401CZ	POLIZIA COMMERCIALE - FORESTALE - EDILIZIA PM (83)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	0,00	0,00	0,00
03011.02.111201001	IRAP 11120101CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	2	14.229,02	11.835,00	11.835,00
03011.02.111201003	IRAP TD (VINC. CDS. ART.208 SERV.57)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	2	10.424,64	8.749,00	8.749,00
03011.02.111201004	IRAP TD (VINC. SERV.58) 11120101VB	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	2	0,00	0,00	0,00
03011.02.111201006	IRAP TD (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	2	27.946,24	24.109,45	24.109,45
03011.02.111201008	IRAP X ORDINE PUBBLICO (VINC. SERV.88)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	2	1.681,10	1.681,10	1.681,10
03011.02.111201009	IRAP X PROGETTO SPIAGGE SICURE (VINC. SERV. 167)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	2	0,00	0,00	0,00
03011.02.111202001	IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO 11120201CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	2	0,00	0,00	0,00
03011.02.180201001	IRAP 18020101CZ	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	2	39.576,33	36.381,39	36.381,39
03011.02.181201001	IRAP 18120101CZ	VIGILANZA ESTERNA PM (81)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	2	75.981,24	71.500,00	71.500,00
03011.02.183201001	IRAP 18320101CZ	POLIZIA COMMERCIALE - FORESTALE - EDILIZIA PM (83)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	2	35.367,43	31.744,00	31.744,00
03011.03.111302001	CANCELLERIA E STAMPATI 11130201CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	1	1	3	3.000,00	3.198,00	3.271,55
03011.03.111302002	CARBURANTI E LUBRIFICANTI 11130202CB	UFFICIO COMANDO PM (11)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	1	1	3	26.500,00	28.249,00	28.898,72
03011.03.111302004	VESTIARIO 11130204CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	1	1	3	43.400,00	46.264,40	47.328,48
03011.03.111302006	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO 11130299CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	11.000,00	11.726,00	11.995,70
03011.03.111305003	ACQUISTO DI DISPOSITIVI MEDICI COVID 2019 (VINC. SERV.101)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	3.312,00	3.312,00	3.312,00
03011.03.111308001	COMPETENZE PER LA RISCOSSIONE COATTIVA 11130899CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	0,00	0,00	0,00
03011.03.111308002	SPESA RISCOSSIONE SU RUOLI CDS ART. 208 - LETT. B) VINC. CDS. ART.208 SERV. 118	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	0,00	0,00	0,00
03011.03.111308003	SPESA RISCOSSIONE SU RUOLI (VINC. CDS ART. 142 SERV.119)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	0,00	0,00	0,00
03011.03.111310002	QUOTIDIANI, RIVISTE, BANCHE DATI ON LINE 11131003CA	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	2.300,00	2.451,80	2.508,19
03011.03.111310003	BANCHE DATI ON LINE 11131003CB	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	20.000,00	21.320,00	21.810,36
03011.03.111310006	CONTROLLO BANCHE DATI ON LINE (VINC. CDS. ART.208 SERV.57)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	0,00	0,00	0,00
03011.03.111310007	ENERGIA ELETTRICA 11131004CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	1	1	3	18.000,00	19.188,00	19.629,32
03011.03.111310008	ACQUA 11131005CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	1	1	3	300,00	319,80	327,16
03011.03.111310010	SERV. DI ACC. VIOLAZIONI E CONTROLLO BANCHE DATI (VINC. CDS. ART.208 SERV.57)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	0,00	0,00	0,00
03011.03.111310011	CONTROLLO BANCHE DATI ON LINE (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	40.000,00	40.000,00	40.000,00
03011.03.111310012	SERV. DI ACC. VIOLAZIONI E CONTROLLO BANCHE DATI (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	0,00	0,00	0,00
03011.03.111312001	LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	1.830,00	1.950,78	1.995,65
03011.03.111314001	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI MEZZI DI TRASPORTO 11131401CD	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	37.000,00	39.442,00	40.349,17

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO DI SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
03011.03.111314003	SPESE PER DANNI DA TERZI (VINC. SERV.43)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	5.000,00	5.000,00	5.000,00
03011.03.111314006	MANUTENZIONE ORD. BENI IMMOBILI 11131408CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	11.500,00	12.259,00	12.540,96
03011.03.111314007	MANUTENZIONE ORD. BENI IMMOBILI (VINC. SERV.93)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	6.336,00	6.336,00	6.336,00
03011.03.111318003	SERV. DELIMITAZIONE AREE SOGG. A CONTROLLO (VINC. CDS ART.208 SERV.57)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	0,00	0,00	0,00
03011.03.111318006	SERV. DELIMITAZIONE AREE SOGG. A CONTROLLO (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	15.500,00	15.500,00	15.500,00
03011.03.111320001	AZIMUT - SERVIZI AUSILIARI PER PARCHEGGI A PAGAMENTO 11132012CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	0,00	0,00	0,00
03011.03.111320002	RAVENNA FARMACIE - ACQUISTO PRODOTTI FARMACEUTICI 11132099CA	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	500,00	533,00	545,26
03011.03.111320003	LEPIDA - CONTRATTO DI UTILIZZO RETE RADIOMOBILE REGIONALE 11132099CB	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	3.451,71	3.679,52	3.764,15
03011.03.111320004	CERVIA TURISMO - SERVIZI DIVERSI 11132099CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	0,00	0,00	0,00
03011.03.111320005	AZIMUT - SERVIZI AUSILIARI PER PARCHEGGI A PAGAMENTO (VINC. PARCH. SERV.137)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	65.000,00	65.000,00	65.000,00
03011.03.111320006	CERVIA TURISMO - SERVIZI DIVERSI (VINC. IMP. SOGG.-SERV.56)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	8.000,00	8.000,00	8.000,00
03011.03.111321003	SERVICE Q/LIB 11132199CC	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	10.000,00	10.660,00	10.905,18
03011.03.111321006	SERVICE Q/VINC (VINC. CDS ART.208 SERV.57)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	0,00	0,00	0,00
03011.03.111321007	SERVIZIO DI RISCOSSIONE PER ACC. VIOLAZIONI (VINC. CDS ART.208 SERV.57)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	70.250,00	70.250,00	70.250,00
03011.03.111321008	SERVICE Q/VINC (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	0,00	0,00	0,00
03011.03.111321009	SERVIZIO DI RISCOSSIONE PER ACC. VIOLAZIONI (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	722.538,36	722.538,36	722.538,36
03011.03.111321010	SPESE PER RISCOSSIONE COATTIVA	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	0,00	0,00	0,00
03011.03.111321011	SERVIZIO DI RISCOSSIONE PER ACC. VIOLAZIONI	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	0,00	0,00	0,00
03011.03.111322001	ALTRI SERVIZI 11132201CA	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	8.000,00	8.528,00	8.724,14
03011.03.111325001	ALTRI SERVIZI 11132599CA	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	140.500,00	149.773,00	153.217,78
03011.03.111325002	ALTRI SERVIZI PER RIPARAZIONI DANNI 11132599CB	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	700,00	746,20	763,36
03011.03.111325007	SERV. RIMOZIONE VEICOLI IN SOSTA (VINC.CDS ART.208 SERV.57)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	0,00	0,00	0,00
03011.03.111325010	SERV. RIMOZIONE VEICOLI IN SOSTA (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	2.500,00	2.500,00	2.500,00
03011.03.111325011	ALTRI SERVIZI (VINC. 311599003)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	0,00	0,00	0,00
03011.03.111325012	ALTRI SERVIZI (VINC. SERV.130)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	18.000,00	18.000,00	18.000,00
03011.03.111325013	ALTRI SERVIZI - PROG. "CON I GIOVANI PER LA LEGALITA" - PL (VINC. SERV.153)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	0,00	0,00	0,00
03011.03.111325014	ALTRI SERVIZI - PROG. "CON I GIOVANI PER LA LEGALITA" - PL	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	0,00	0,00	0,00
03011.03.111325015	ALTRI SERVIZI - PROG. "CIRCOLAZIONE STRADALE SICURA" - PL (VINC. SERV.154)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	4.500,00	0,00	0,00
03011.03.111325016	ALTRI SERVIZI - PROG. "CIRCOLAZIONE STRADALE SICURA" - PL	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	3	2.000,00	0,00	0,00
03011.03.180307001	INDENNITA' DI MISSIONE E DI TRASFERITA 18030702CZ	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	3	400,00	426,40	436,21

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO DI SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
03011.03.180309001	FORMAZIONE SPECIALISTICA (OBBL.) 18030901CF	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	3	8.500,00	0,00	0,00
03011.03.180309002	FORMAZIONE GENERICA 18030902CF	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	3	8.000,00	8.528,00	8.724,14
03011.03.180309003	FORMAZIONE GENERICA PER PROGETTI P.L. (VINC. SERV.130)	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	3	0,00	0,00	0,00
03011.03.180310001	TELEFONIA FISSA 18031001CZ	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	INFORMATICA (10)	3	1	1	3	2.000,00	2.132,00	2.181,04
03011.03.180310002	TELEFONIA MOBILE 18031002CZ	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	INFORMATICA (10)	3	1	1	3	1.400,00	1.492,40	1.526,73
03011.04.111401001	TRASFERIMENTI ALLO STATO IN CONTO SANZIONI (VINC.SERV.32) 11140199VA	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	4	0,00	0,00	0,00
03011.04.111409001	PREMI PER PROGETTI DIVERSI	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	4	1.000,00	1.000,00	1.000,00
03011.04.111412001	RIMBORSI 11141299CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	4	100,00	100,00	100,00
03011.04.111413001	RIMBORSO ASSOC. VOLONTARI 11141301CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	4	9.000,00	9.000,00	9.000,00
03011.09.111902002	RIMBORSI MULTE CDS (VINC.CDS. ART.208 SERV.44)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	9	10.390,34	10.390,34	10.390,34
03011.10.111013001	RIMBORSI PER SENTENZE DI CONDANNA	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	1	10	1.000,00	1.000,00	1.000,00
03012.02.211201016	ACQUISTO AUTOMEZZI (CDS) - (2022/2022)	UFFICIO COMANDO PM (11)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	1	2	2	18.300,00	0,00	0,00
03012.02.211201017	ACQUISTO AUTOMEZZI (CDS) - (2022/2023)	UFFICIO COMANDO PM (11)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	1	2	2	0,00	0,00	0,00
03012.02.211201018	ACQUISTO AUTOMEZZI (CDS) - (2022/2024)	UFFICIO COMANDO PM (11)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	1	2	2	0,00	0,00	0,00
03012.02.211201020	AUTOMEZZI - PL PROG. CIRCOLAZIONE STRADALE SICURA (Q.RER) - (2022/2022)	UFFICIO COMANDO PM (11)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	1	2	2	26.700,00	0,00	0,00
03012.02.211201021	AUTOMEZZI - PL PROG. SPIAGGE SICURE (STATO) - (2022/2022)	UFFICIO COMANDO PM (11)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	1	2	2	23.789,36	0,00	0,00
03012.02.211204023	ACQUISTO ATTREZZATURE - PL PROGETTO ATTENZIONE VS I GIOVANI (Q.AVANZO) - (2021/2021)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	2	2	0,10	0,00	0,00
03012.02.211204026	ACQUISTO ATTREZZATURE P.L. (CDS) - (2022/2022)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	2	2	13.000,00	0,00	0,00
03012.02.211208009	POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA SUL TERRITORIO COMUNALE - 3° STRALCIO (2018)	UFFICIO COMANDO PM (11)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	3	1	2	2	154,59	0,00	0,00
03012.02.211208015	ACQUISTO E INSTALLAZIONE TELECAMERE PER IL CONTROLLO DEL TERRITORIO (RP) - (2021/2021)	UFFICIO COMANDO PM (11)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	3	1	2	2	27.751,34	0,00	0,00
03012.02.211208018	POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA SUL TERRITORIO COMUNALE (RER) - (2023/2023)	UFFICIO COMANDO PM (11)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	3	1	2	2	80.000,00	0,00	0,00
03012.02.211215004	ACQUISTO SOFTWARE - PL PROGETTO ATTENZIONE VS I GIOVANI (Q. AVANZO) - (2021/2021)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	2	2	49,00	0,00	0,00
03012.02.211215006	ACQUISTO SOFTWARE - P.L. (AVANZO) - (2022/2022)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	2	2	27.000,00	0,00	0,00
03012.02.211215007	ACQUISTO SOFTWARE - P.L. (CDS) - (2022/2022)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	1	2	2	13.534,20	0,00	0,00
06021.04.111402001	RIMBORSO A PROVINCIA DI PROVENTI DA CDS (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	6	2	1	4	200.000,00	200.000,00	200.000,00
06021.04.111402003	RIMBORSO A PROVINCIA DI PROVENTI DA CDS (AVANZO VINC.)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	6	2	1	4	0,00	0,00	0,00
20021.10.111003002	FONDO SVALUT. CREDITI DUBBIA ES. SANZIONI CDS ART. 208 (FIN EE CORRENTI) 11100301CH	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	20	2	1	10	314.000,00	314.000,00	314.000,00
20021.10.111003006	FONDO SVALUT. CREDITI DUBBIA ES. SANZIONI (VINC. CDS ART. 142 SERV.73) (FIN EE CORRENTI)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	20	2	1	10	555.200,00	555.200,00	555.200,00
03011.01.182101001	STIPENDI PERSONALE TI 18210102CZ	CERTIFICAZIONI - FORMAZIONE - INNOVAZIONE PM (82)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	29.215,00	29.215,00	29.215,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO DI SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
03011.01.182101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 18210104CZ	CERTIFICAZIONI - FORMAZIONE - INNOVAZIONE PM (82)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	61.379,75	34.377,58	34.377,58
03011.01.182103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 18210301CA	CERTIFICAZIONI - FORMAZIONE - INNOVAZIONE PM (82)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	13.123,79	7.453,66	7.453,66
03011.01.182103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 18210301CZ	CERTIFICAZIONI - FORMAZIONE - INNOVAZIONE PM (82)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	7.200,00	7.200,00	7.200,00
03011.01.182103004	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 18210302CZ	CERTIFICAZIONI - FORMAZIONE - INNOVAZIONE PM (82)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	300,00	300,00	300,00
03011.01.182103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 18210303CA	CERTIFICAZIONI - FORMAZIONE - INNOVAZIONE PM (82)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	366,57	249,00	249,00
03011.01.182103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 18210303CZ	CERTIFICAZIONI - FORMAZIONE - INNOVAZIONE PM (82)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	850,00	850,00	850,00
03011.01.182104001	ASSEGNI FAMILIARI 18210401CZ	CERTIFICAZIONI - FORMAZIONE - INNOVAZIONE PM (82)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	1	0,00	0,00	0,00
03011.02.182201001	IRAP 18220101CZ	CERTIFICAZIONI - FORMAZIONE - INNOVAZIONE PM (82)	RISORSE UMANE (13)	3	1	1	2	14.680,49	8.906,78	8.906,78
TOTALI								5.892.581,13 €	5.502.579,71 €	5.511.155,66 €

Attività ordinaria servizi del settore

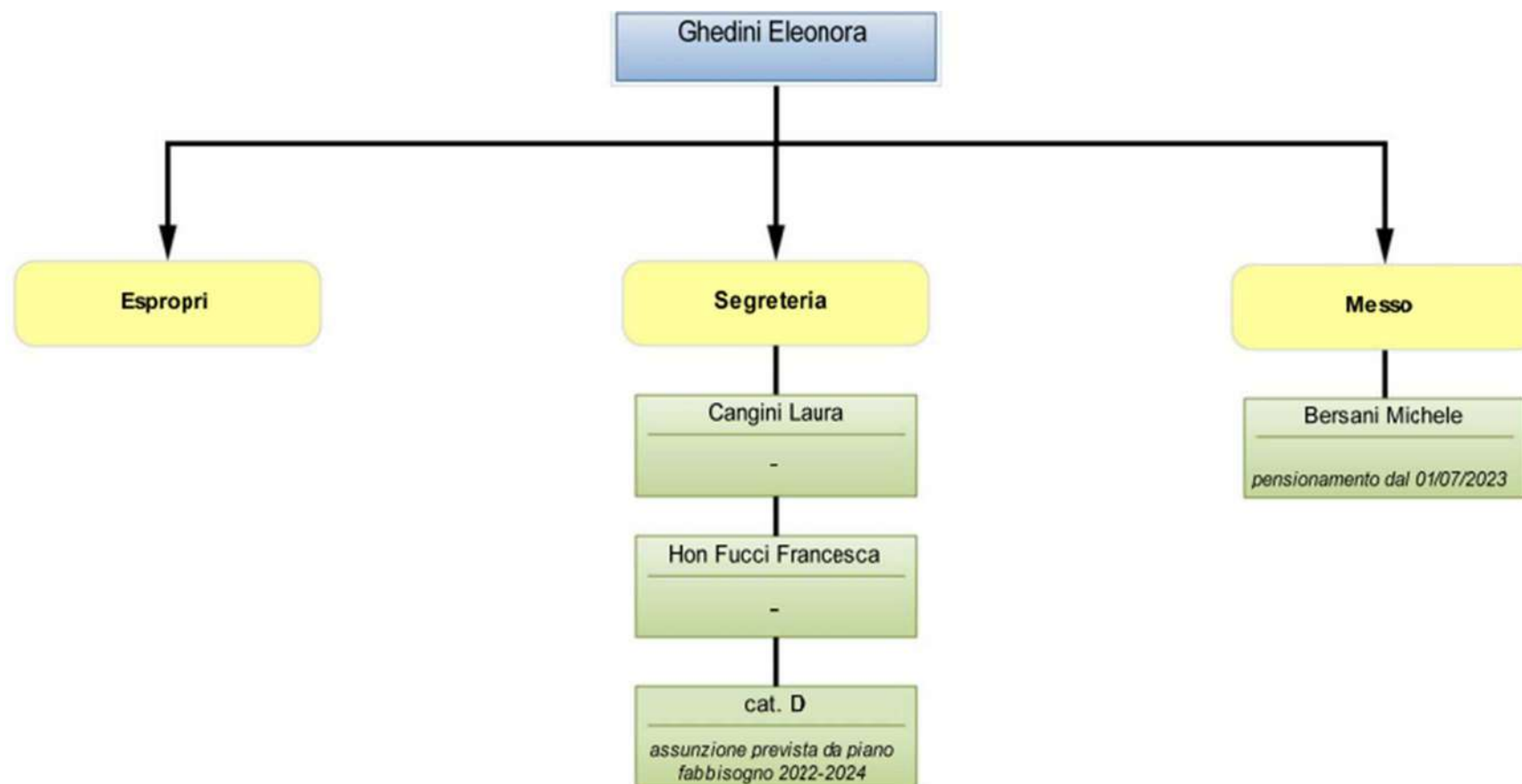
Servizio	Id.Att	Descrizione Attività	Id.Ind.	Descrizione Indicatore	Peso	Valore Ind.
Servizio Amministrativo e rapporto utenza	795	Gestione verbali	3722	795 - Gestione verbali	4343	75000
Servizio Amministrativo e rapporto utenza	796	Fermi Amm.vi e Sequestri Amm.vi ed inserimento dati al SIVES	3723	796 - Fermi Amm.vi e Sequestri Amm.vi ed inserimento dati al SIVES	220	45
Servizio Amministrativo e rapporto utenza	797	Gestione contenzioso (Ricorsi Giudice di Pace Prefettura archiviazione in autotutela)	3724	797 - Gestione contenzioso (Ricorsi Giudice di Pace Prefettura archiviazione in autotutela)	2324	600
Servizio Territoriale	798	Ricezione documentazione CO (infortuni sul lavoro - cessioni fabbricato - comunicaz. ex artt.180-126bis)	3725	798 - Ricezione documentazione CO (infortuni sul lavoro - cessioni fabbricato - comunicaz. ex artt.180-126bis)	771	3300
Servizio Territoriale	799	Gestione pratiche di oggetti smarriti	3726	799 - Gestione pratiche di oggetti smarriti	324	250
Servizio Territoriale	800	Rilascio permessi temporanei e per manif. per transito e sosta APU Cervia	3727	800 - Rilascio permessi temporanei e per manif. per transito e sosta APU Cervia	739	1200
Servizio Territoriale	801	Ricezione e smistamento comunicazioni radio per tutto il personale PM	3728	801 - Ricezione e smistamento comunicazioni radio per tutto il personale PM	2875	9000
Servizio Territoriale	802	Ricezione e gestione comunicazione telefoniche e richieste d'intervento	3729	802 - Ricezione e gestione comunicazione telefoniche e richieste d'intervento	5050	37000
Servizio Territoriale	803	Consultazione per via telematica di banche dati (MCTC ACI-PRA ANIA SDI Anagrafe ecc.)	3730	803 - Consultazione per via telematica di banche dati (MCTC ACI-PRA ANIA SDI Anagrafe ecc.)	1029	70000
Servizio Staff	804	Gestione ed organizzazione servizi in occasione di eventi o manifestazioni di varia natura	3731	804 - Gestione ed organizzazione servizi e in occasione di eventi o manifestazioni di varia natura	871	3800
Servizio Amministrativo e rapporto utenza	805	Redazione verbali C.d.S. accertati d'ufficio	3732	805 - Redazione verbali C.d.S. accertati d'ufficio	1332	2300
Servizio Amministrativo e rapporto utenza	806	Rinotifiche C.d.S. rielaborazione verbale inserimento aggiornamento dati anagrafiche - Ufficio verbali	3733	806 - Rinotifiche C.d.S. rielaborazione verbale inserimento aggiornamento dati anagrafiche - Ufficio verbali	1008	2250
Servizio Amministrativo e rapporto utenza	807	Gestione ruoli	3734	807 - Gestione ruoli	714	7200
Servizio Amministrativo e rapporto utenza	808	Gestione segnalazione punti patente	3735	808 - Gestione segnalazione punti patente	22	34000
Servizio Amministrativo e rapporto utenza	809	Gestione sistema di videosorveglianza	3736	809 - Gestione sistema di videosorveglianza	386	50
Servizio Territoriale	810	Accertamenti anagrafici	3737	810 - Accertamenti anagrafici	1950	1660
Servizio Territoriale	811	Notifiche	3738	811 - Notifiche	384	393
Servizio Staff	814	Servizi di presidio agli alunni alle scuole	3741	814 - Servizi di presidio agli alunni alle scuole	401	23
Servizio Staff	815	Servizi esterni mercati pattugliamento manifestazioni	3742	815 - Servizi esterni mercati pattugliamento manifestazioni	500	105
Servizio Staff	816	Gestione volontari per Cervia	3743	816 - Gestione volontari per Cervia	172	1
Servizio Territoriale	817	Gestione atti patenti di servizio	3744	817 - Gestione atti patenti di servizio	196	8
Servizio Territoriale	818	Altri accertamenti (esempio Covid)	3745	818 - Altri accertamenti (esempio Covid)	951	223
Servizio Specialità	819	Verbali amministrativi ordinanze e regolamenti leggi regionali TULPS	3752	819 - Verbali amministrativi ordinanze e regolamenti leggi regionali TULPS	1360	537
Servizio Specialità	820	Comunicazioni di reato arresti sequestri penali e attività d'indagine e inserimento SDI	3753	820 - Comunicazioni di reato arresti sequestri penali e attività d'indagine e inserimento SDI	782	26
Servizio Specialità	821	Controllo esposti d'iniziativa e su esposto/segnalazioni	3754	821 - Controllo esposti d'iniziativa e su esposto/segnalazioni	3684	1932
Servizio Specialità	822	Pattugliamenti arenile	3755	822 - Pattugliamenti arenile	1413	243

Servizio Specialità	824	Persone identificate	3757	824 - Persone identificate	207	141
Servizio Specialità	825	Verbali di apposizione/rimozione sigilli	3758	825 - Verbali di apposizione/rimozione sigilli	169	26
Servizio Specialità	826	Trasmissione verbali di competenza esterna (Prefettura AUSL Regione)	3759	826 - Trasmissione verbali di competenza esterna (Prefettura AUSL Regione)	70	76
Servizio Specialità	827	Redazione ingiunzioni per verbali non pagati	3760	827 - Redazione ingiunzioni per verbali non pagati	528	236
Servizio Specialità	828	Acquisizione sommarie informazioni testimoniali	3761	828 - Acquisizione sommarie informazioni testimoniali	228	40
Servizio Specialità	829	Trattamento memorie difensive e iter per la gestione delle audizioni	3762	829 - Trattamento memorie difensive e iter per la gestione delle audizioni	283	86
Servizio Specialità	830	Istruttorie per costituzioni in giudizio al Giudice di Pace e Comparizioni / costituzioni innanzi G.d.P. e tribunale ordinario	3763	830 - Istruttorie per costituzioni in giudizio al Giudice di Pace e Comparizioni / costituzioni innanzi G.d.P. e tribunale ordinario	197	5
Servizio Specialità	831	Redazione ruoli esattoriali	3764	831 - Redazione ruoli esattoriali	106	147
Servizio Specialità	832	Notifica di verbali e ingiunzioni (compilazione verifica notifica e pagamenti) - Richieste notifiche ad altri comuni (pagamenti e predisposizione richieste)	3765	832 - Notifica di verbali e ingiunzioni (compilazione verifica notifica e pagamenti) - Richieste notifiche ad altri comuni (pagamenti e predisposizione richieste)	292	1022
Servizio Specialità	833	Rapporti amministrativi al sindaco e altre autorità competenti	3766	833 - Rapporti amministrativi al sindaco e altre autorità competenti	434	316
Servizio Specialità	834	Controllo mercati (e relative trasmissioni graduatorie di merito concessionari e occasionali)	3767	834 - Controllo mercati (e relative trasmissioni graduatorie di merito concessionari e occasionali)	1855	188
Servizio Specialità	835	Pattugliamento pineta Milano Marittima / pineta Pinarella / verde pubblico	3768	835 - Pattugliamento pineta Milano Marittima / pineta Pinarella / verde pubblico	732	1026
Servizio Specialità	836	Controllo delle scuole (entrata/uscita)	3769	836 - Controllo delle scuole (entrata/uscita)	129	94
Servizio Territoriale	837	Attività di rimozione di veicoli	3770	837 - Attività di rimozione di veicoli	867	480
Servizio Territoriale	838	Esecuzioni di rilievi tecnici a seguito di incidenti stradali	3771	838 - Esecuzioni di rilievi tecnici a seguito di incidenti stradali	1500	219
Servizio Staff	839	Comunicazioni notizie di reato di competenza del Tribunale Ordinario o Del giudice di Pace	3772	839 - Comunicazioni notizie di reato di competenza del Tribunale Ordinario o Del giudice di Pace	689	111
Servizio Staff	840	Ricezione denunce querele (anche di smarrimento)	3773	840 - Ricezione denunce querele (anche di smarrimento)	127	87
Servizio Territoriale	841	Gestione sinistri (contenzioso ed eventuali provvedimenti sanzionatori)	3774	841 - Gestione sinistri (contenzioso ed eventuali provvedimenti sanzionatori)	303	231
Servizio Territoriale	842	Esecuzione di ASO e TSO	3775	842 - Esecuzione di ASO e TSO	556	14
Servizio Territoriale	843	Gestione pratiche incidenti stradali rilevati con soli danni a cose	3776	843 - Gestione pratiche incidenti stradali rilevati con soli danni a cose	1212	113
Servizio Territoriale	844	Gestione pratiche incidenti stradali rilevati con feriti o con esito mortale	3777	844 - Gestione pratiche incidenti stradali rilevati con feriti o con esito mortale	2410	106
Servizio Staff	845	Indagini / Informative proprie e delegate	3778	845 - Indagini / Informative proprie e delegate	341	28
Servizio Staff	846	Inserimento SDI	3779	846 - Inserimento SDI	124	280
Servizio Territoriale	847	Rinvenimento veicoli oggetto di furto	3780	847 - Rinvenimento veicoli oggetto di furto	83	9
Servizio Specialità	848	Pratiche di polizia amministrativa	3781	848 - Pratiche di polizia amministrativa	1238	78
Servizio Territoriale	849	Attività per il Servizio di Vigilanza Esterna	3782	849 - Attività per il Servizio di Vigilanza Esterna	1706	365
Servizio specialità	850	Interventi relativi al controllo dei veicoli in stato di abbandono	3783	850 - Interventi relativi al controllo dei veicoli in stato di abbandono	99	0
Servizio Territoriale	851	Controllo aree pedonali urbane e zone a traffico limitato	3784	851 - Controllo aree pedonali urbane e zone a traffico limitato	856	420
Servizio Territoriale	852	Trasporto in emergenza di personale sanitario elimedica e 118	3785	852 - Trasporto in emergenza di personale sanitario elimedica e 118	42	1
Servizio Territoriale	853	Attività sanzionatoria in materia di circolazione stradale	3786	853 - Attività sanzionatoria in materia di circolazione stradale	951	74863
Servizio Territoriale	854	Attività di pattugliamento e prevenzione sicurezza stradale	3787	854 - Attività di pattugliamento e prevenzione sicurezza stradale	1216	2700
					1	

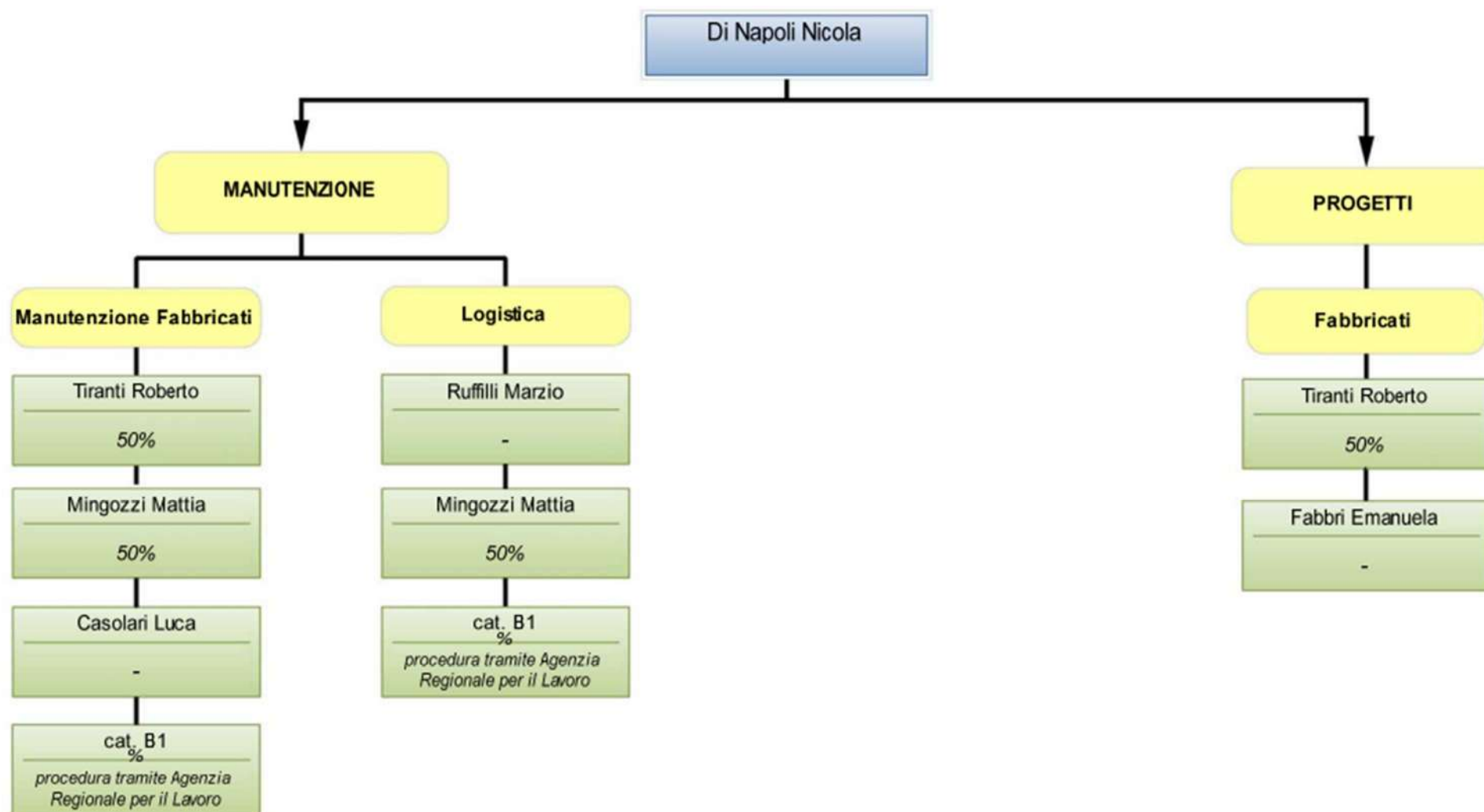
Servizio Territoriale	855	Attività sanzionatorie in materia di violazione leggi, ordinanze e regolamenti	3788	855 - Attività sanzionatorie in materia di violazione leggi, ordinanze e regolamenti	446	18
Servizio Territoriale	856	Servizi di viabilità negli orari di entrata e di uscita degli studenti dai plessi scolastici	3789	856 - Servizi di viabilità negli orari di entrata e di uscita degli studenti dai plessi scolastici	6152	1267
Servizio Territoriale	857	Coordinamento in materia di protezione civile per interventi sul territorio calamità/emergenza	3790	857 - Coordinamento in materia di protezione civile per interventi sul territorio calamità/emergenza	916	2
Servizio Territoriale	858	Coordinamento personale servizio esterno	3791	858 - Coordinamento personale servizio esterno	2975	915
Servizio Staff	859	Gestione ed organizzazione servizi in occasione di eventi o manifestazioni di varia natura	3792	859 - Gestione ed organizzazione servizi in occasione di eventi o manifestazioni di varia natura	481	305
Servizio Staff	860	Gestione del personale	3746	860 - Gestione del personale	1672	1000
Servizio Staff	861	Gestione vestiario	3747	861 - Gestione vestiario	187	210
Servizio Staff	862	Gestione dotazioni tecniche (veicoli, attrezzature, armamento, radio, bodycam, ecc..)	3748	862 - Gestione dotazioni tecniche (veicoli, attrezzature, armamento, radio, bodycam, ecc..)	1733	160
Servizio Staff	863	Gestione amministrativa delle pratiche A.S.O. - T.S.O.	3749	863 - Gestione amministrativa delle pratiche A.S.O. - T.S.O.	156	10
Servizio Staff	864	Gestione documentali (protocollo entrata, uscita ed interna, archivio e smistamento posta cartacea, mail e PEC, ecc..)	3750	864 - Gestione documentali (protocollo entrata, uscita ed interna, archivio e smistamento posta cartacea, mail e PEC, ecc..)	688	1000
Servizio Staff	865	Servizi di presidio del territorio e attività di supporto ad altri servizi (scuole, mercati, pattugliamento, manifestazioni, Centrale Operativa, ecc....)	3751	865 - Servizi di presidio del territorio e attività di supporto ad altri servizi (scuole, mercati, pattugliamento, manifestazioni, Centrale Operativa, ecc....)	1038	250

Settore Gestione del Territorio

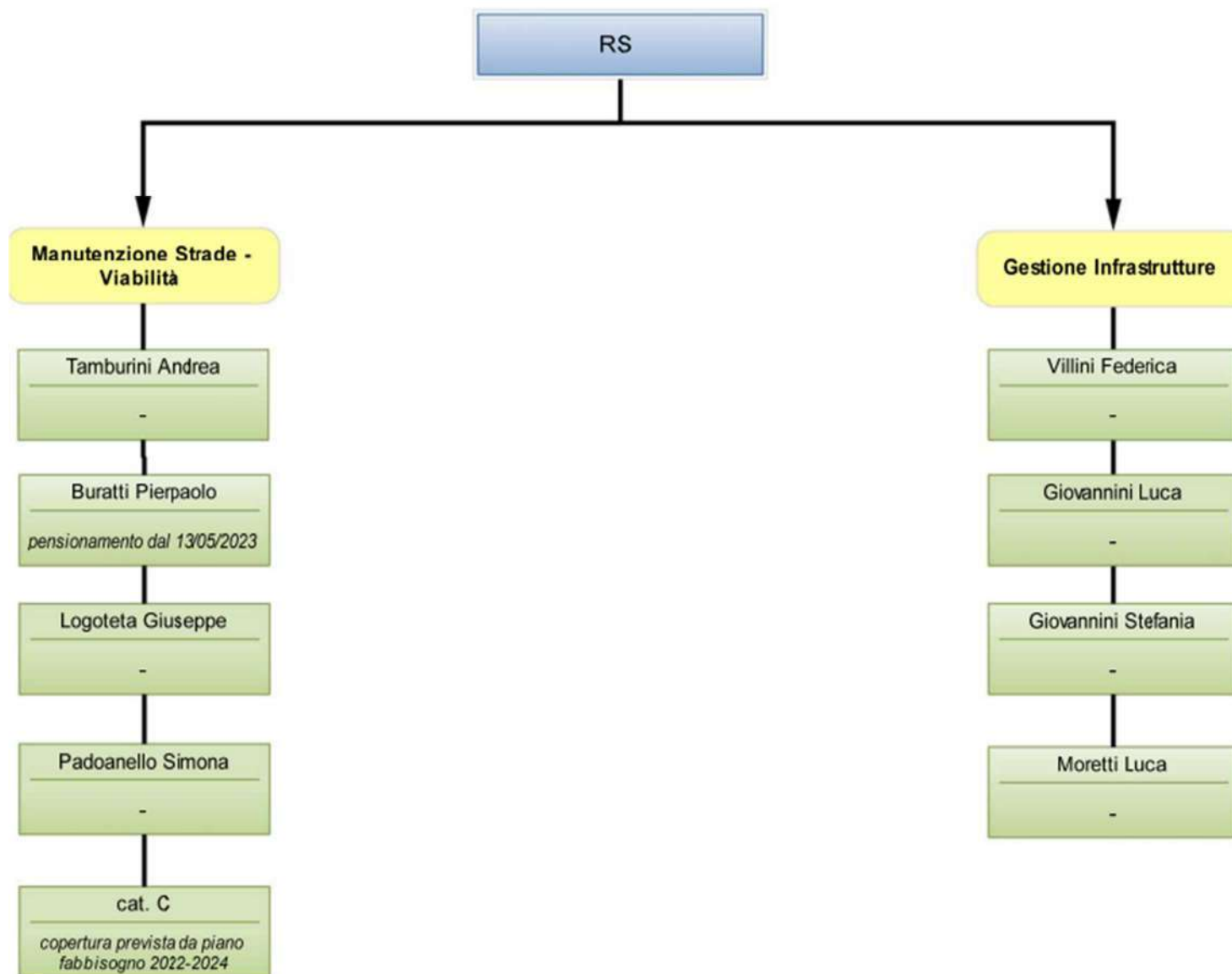
SERVIZIO AMMINISTRATIVO



SERVIZIO PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI



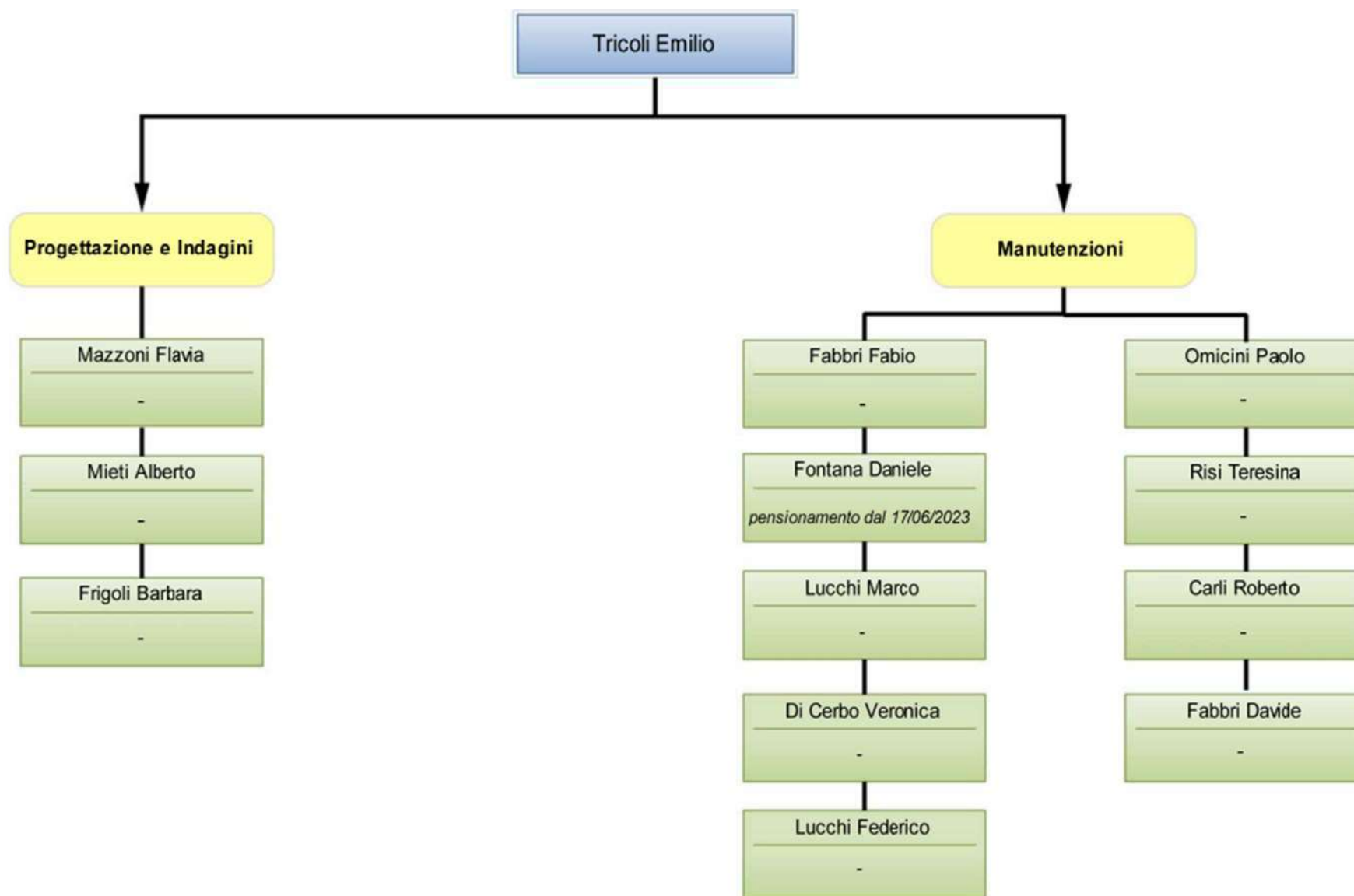
SERVIZIO PROGETTAZIONE MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE – VIABILITA’



SERVIZIO AMBIENTE



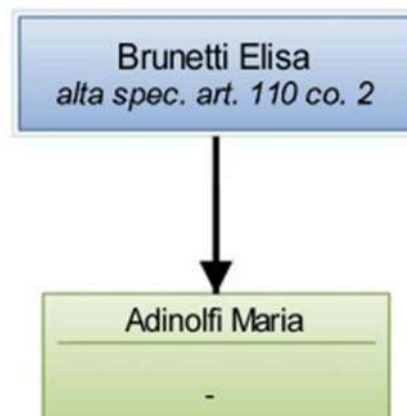
SERVIZIO VERDE



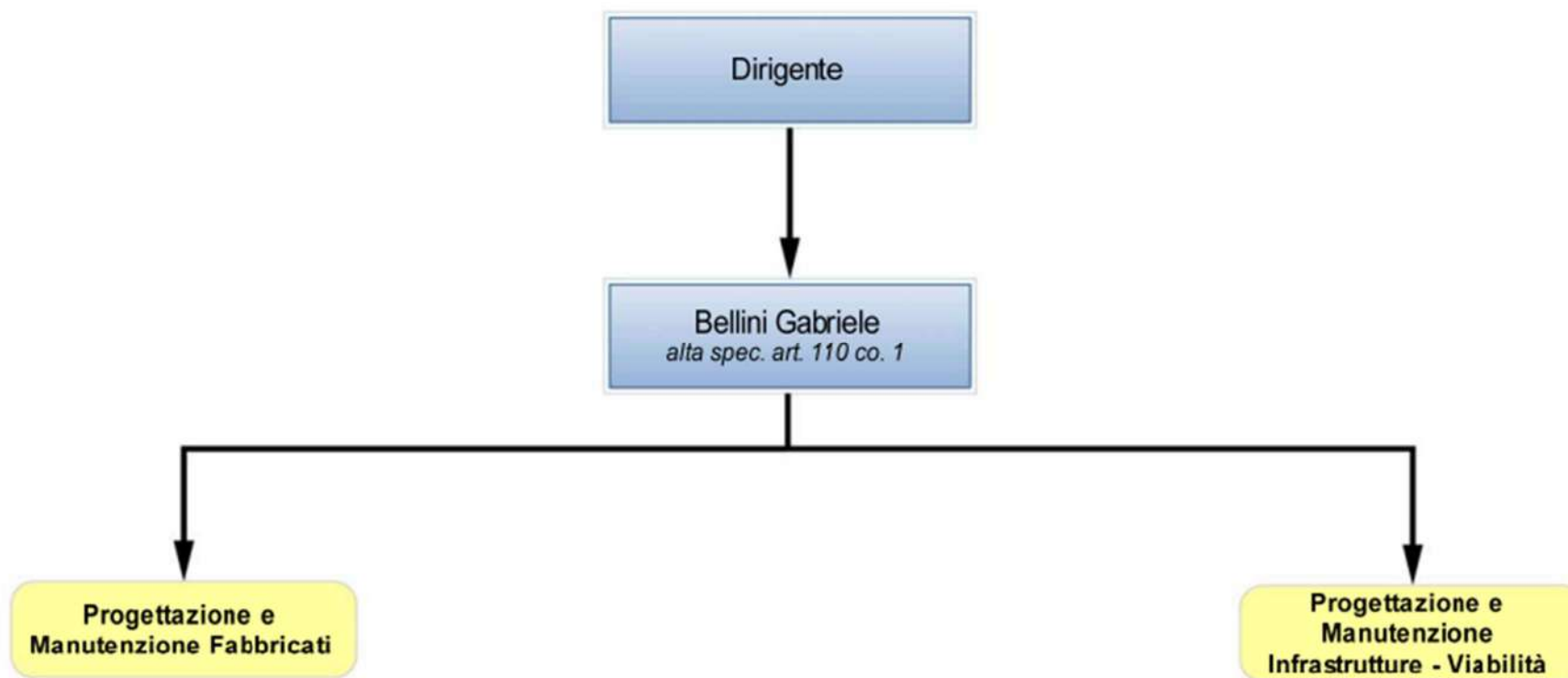
UNITA' OPERE STRATEGICHE



UNITA' PROTEZIONE CIVILE



UNITA' COORDINAMENTO LAVORI PUBBLICI E MOBILITA'



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023

Centro di responsabilità: Gestione del Territorio(cod. 11)

CDC	Entrata				E Totale	Spesa		S Totale
	1	2	3	4		1	2	
AMBIENTE (36)	€ 35.000,00				€ 35.000,00	€ 360.842,49		€ 360.842,49
CIMITERI (24)		€ 55.000,00			€ 55.000,00	€ 292.000,00	€ 219.968,08	€ 511.968,08
DEPURATORE (22)						€ 5.331,87		€ 5.331,87
FOGNATURE (23)						€ 15.110,92		€ 15.110,92
ILLUMINAZIONE PUBBLICA (16)						€ 1.915.360,46	€ 139.480,89	€ 2.054.841,35
INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)						€ 203.735,82		€ 203.735,82
MANUTENZIONE (27)		€ 140.000,00			€ 140.000,00	€ 226.916,18		€ 226.916,18
PARCHEGGI E PARCHIMETRI (31)		€ 2.902.350,00			€ 2.902.350,00			
PARCO NATURALE (18)						€ 153.800,00	€ 331.914,49	€ 485.714,49
PROGETTAZIONE (28)			€ 368.179,08		€ 368.179,08	€ 2.045.352,61	€ 1.232.273,00	€ 3.277.625,61
PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)			€ 40.000,00		€ 40.000,00	€ 329.093,77	€ 596.303,17	€ 925.396,94
SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)		€ 20.500,00	€ -		€ 20.500,00	€ 437.916,70		€ 437.916,70
SERVIZIO IDRICO E FONTANE (21)						€ 15.020,76		€ 15.020,76
SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	€ 12.002.523,00				€ 12.002.523,00	€ 12.359.023,00		€ 12.359.023,00
STRADE (30)	€ 2.500,00		€ 5.915.867,21		€ 5.918.367,21	€ 630.904,47	€ 26.350.140,69	€ 26.981.045,16
VERDE (17)	€ -	€ 27.000,00	€ 1.010.236,60		€ 1.037.236,60	€ 1.306.070,27	€ 5.777.216,78	€ 7.083.287,05
VIABILITA' (76)						€ 842.220,26	€ 35.000,00	€ 877.220,26
Totale complessivo	€ 12.002.523,00	€ 37.500,00	€ 3.144.850,00	€ 7.334.282,89	€ 22.519.155,89	€ 21.138.699,58	€ 34.682.297,10	€ 55.820.996,68

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO ENTRATA	CDC	CDG	T	TIP	CAT	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
10101.61.125161001	TARI (VINC. SERV.55)	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	TRIBUTI (06)	1	101	61	11.502.523,00	11.502.523,00	11.502.523,00
10101.61.125161004	RECUPERO EVASIONE TARI GARA INTERCENTER (VINC. SERV.55)	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	TRIBUTI (06)	1	101	61	500.000,00	500.000,00	500.000,00
20101.02.236102003	CONTRIB. REG.LE EMERGENZA SANITARIA/AMBIENTALE (VINC. SERV.10 -136399KA) 23610201VA	AMBIENTE (36)	AMBIENTE (36)	2	101	2	35.000,00	35.000,00	35.000,00
20101.02.230102003	PROVINCIA DI RAVENNA: INDENNIZZO USURE STRADE (VINC.SERV.24)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	2	101	2	2.500,00	2.500,00	2.500,00
30200.02.317202001	PROVENTI DA SANZIONI PER VIOLAZIONE REG.TO VERDE (VINC.SERV.33) 31720201VZ	VERDE (17)	UFFICIO COMANDO PM (11)	3	200	2	2.000,00	2.000,00	2.000,00
30100.03.324103003	PROVENTI DA AZIMUT S.P.A. CONCESSIONE GESTIONE LOCULI (x investimenti)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	3	100	3	50.000,00	50.000,00	50.000,00
30100.02.331102002	DIRITTI DI SEGRETERIA PARCHEGGI 33110232CZ	PARCHEGGI E PARCHIMETRI (31)	CERVIA INFORMA (75)	3	100	2	3.000,00	3.000,00	3.000,00
30100.02.331102001	PROVENTI DA BAGNI PUBBLICI (IVA) 33110219IZ	PARCHEGGI E PARCHIMETRI (31)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	100	2	350,00	350,00	350,00
30100.03.331103002	PROVENTI DA CONCESSIONE PARCHEGGI A PAGAMENTO (x spese correnti-VINC. SERV.137)	PARCHEGGI E PARCHIMETRI (31)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	3	100	3	1.509.000,00	1.509.000,00	1.509.000,00
30100.03.331103003	PROVENTI DA CONCESSIONE PARCHEGGI A PAGAMENTO (x investimenti)	PARCHEGGI E PARCHIMETRI (31)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	3	100	3	1.390.000,00	1.391.000,00	1.700.000,00
30100.02.326102001	DIRITTI DI SEGRETERIA PER RILASCIO PERMESSI ZTL	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	3	100	2	20.000,00	20.000,00	20.000,00
30100.01.327101001	INCENTIVI G.S.E. PER PRODUZIONE ENERGIA DA IMPIANTI FOTOVOLTAICI 32710104CZ	MANUTENZIONE (27)	PROGETTAZIONE (28)	3	100	1	95.000,00	95.000,00	95.000,00
30500.01.317502001	RIMBORSI DANNI AL PATRIMONIO E VERDE (VINC.SERV.38)	VERDE (17)	VERDE (17)	3	500	1	5.000,00	5.000,00	5.000,00
30500.02.317502002	RIMBORSO DA PRIVATI PER ABBATTIM. ALBERI (VINC. SERV.39)	VERDE (17)	VERDE (17)	3	500	2	20.000,00	20.000,00	20.000,00
30500.02.324502001	RIMBORSO DALL'ASL PER GESTIONE CAMERA MORTUARIA 32450202CA	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	3	500	2	5.000,00	5.000,00	5.000,00
30500.99.326599003	ENTRATE PER FONDO INNOVAZIONE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	3	500	99	500,00	500,00	500,00
30500.01.327501001	RIMB. DANNI DI TERZI AL PATRIM. (VINC. SERV.48)	MANUTENZIONE (27)	VIABILITA' (76)	3	500	1	45.000,00	45.000,00	45.000,00
40200.01.417201040	CONTRIBUTO PER PERCORSI TURISTICI ALL'INTERNO DELLA PINETA DI CERVIA PNC-M1C3I4 - CUP E81B21007110006 - (STATO) (2022/2022)	VERDE (17)	VERDE (17)	4	200	1	300.000,00	0,00	0,00
40200.01.417201041	CONTRIBUTO PER LA VALORIZZAZIONE PARCO NATURALE DI CERVIA - PNC-M1C3I4 - CUP E87H21010440006 - (STATO) (2022/2022)	VERDE (17)	VERDE (17)	4	200	1	550.000,00	0,00	0,00
40200.01.417201042	CONTRIBUTO PER IL BOSCO DEL DUCA D'ALTEMPS - PNC-M1C3I4 - CUP E83D21009450006 - (STATO) (2022/2022)	VERDE (17)	VERDE (17)	4	200	1	150.000,00	0,00	0,00
40200.01.417201043	CONTRIBUTO PER IL NUOVO PARCO URBANO DI CERVIA-MILANO MARITTIMA - 2° STRALCIO - (2023/2025)	VERDE (17)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	4	200	1	0,00	0,00	3.000.000,00
40200.01.428201006	CONTRIBUTO STATO PER RIGENERAZIONE URBANA BORGO MARINA - 3° STRALCIO - FONDO COMPENSAZ. REVISIONE PREZZI L. 106/2021 (STATO) (2022/2022)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	4	200	1	3.646,95	0,00	0,00
40200.01.430201042	CONTRIBUTO PER CICLOVIA "ANELLO DEL SALE" - PNC-M1C3I4 - CUP E81B21006350006 - (STATO) (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	4	200	1	2.150.000,00	400.000,00	0,00
40200.01.420201014	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA REGIONE PER POTENZIAMENTOSISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE (Q.RER) (2023/2023)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	4	200	1	40.000,00	0,00	0,00
40200.01.420201015	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA REGIONE PER REALIZZAZIONE TORRE PER LA PREVENZIONE INCENDI (Q.RER) - (2023/2024)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	4	200	1	0,00	260.000,00	0,00
40200.01.420201016	CONTRIBUTI REGIONALE PER IL NUOVO CENTRO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI ALLA COMUNITA' - 1° E 2° STRALCIO (RER) - (2023/2025)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	4	200	1	0,00	0,00	200.000,00
40200.01.430201026	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA REGIONE - WATERFRONT 1° STRALCIO (LR 20/2018) (Q.RER) - (2020/2020)	STRADE (30)	STRADE (30)	4	200	1	90.906,36	0,00	0,00
40200.01.430201031	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA REGIONE - WATERFRONT 2° STRALCIO (LR 20/2018) (Q.RER) - (2021/2021)	STRADE (30)	STRADE (30)	4	200	1	83.169,65	0,00	0,00
40200.01.430201041	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA REGIONE - WATERFRONT 3° STRALCIO (LR 20/2018) (Q.RER) - (2022/2022)	STRADE (30)	STRADE (30)	4	200	1	1.312.500,00	0,00	0,00
40200.01.430201050	CONTRIBUTO PER WATERFRONT DI PINARELLA-TAGLIATA - PNRR-M5C2I2.1 - CUP E87H21002400001 - (STATO) (2022/2022)	STRADE (30)	STRADE (30)	4	200	1	1.673.677,34	1.195.115,46	866.735,34
40200.01.430201051	CONTRIBUTI PER LA MESSA IN SICUREZZA STRADE (MIN.INT. decreto del 14/01/2022) - (2022/2022)	STRADE (30)	STRADE (30)	4	200	1	25.000,00	0,00	0,00
40200.01.430201054	CONTRIBUTI REGIONALE PROGETTO BIKE TO WORK (Q.RER) - (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	4	200	1	118.113,86	0,00	0,00
40200.01.430201057	CONTRIBUTI PER LA MESSA IN SICUREZZA STRADE (MIN.INT. decreto del 14/01/2022) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	4	200	1	62.500,00	0,00	0,00
40200.01.430201058	CONTRIBUTI REGIONALE PER COLLEGAMENTO CICLABILE VIA S.ANDREA - VIA BOLLANA (Q.RER) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	4	200	1	200.000,00	0,00	0,00
40200.01.430201060	CONTRIBUTI REGIONALE PER RIQUALIFICAZIONE COMPARTO CENTRO STORICO VIALE ROMA - 3° STRALCIO (Q.RER) - (2023/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	4	200	1	0,00	0,00	500.000,00
40200.01.430201061	CONTRIBUTI REGIONALE PER RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - 2° STRALCIO (Q.RER) - (2023/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	4	200	1	0,00	2.000.000,00	0,00
40200.01.430201062	CONTRIBUTI REGIONALE PER RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - 3° STRALCIO (Q.RER) - (2023/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	4	200	1	0,00	0,00	2.000.000,00
40200.01.430201063	CONTRIBUTI REGIONALE PER RIQUALIFICAZIONE COMPARTO CENTRO STORICO VIALE ROMA - 2° STRALCIO (Q.RER) - (2023/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	4	200	1	0,00	500.000,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO ENTRATA	CDC	CDG	T	TIP	CAT	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
40200.01.430201064	CONTRIBUTI REGIONALE PER LA REALIZZAZIONE PISTA CICLO-PEDONALE VIA JELENIA GORA (RER) - (2023/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	4	200	1	0,00	350.000,00	0,00
40200.01.430201065	CONTRIBUTI REGIONALE PER NUOVO SOTTOPASSO CICLO-PEDONALE VIA FUSCONI (Q.RER) - (2023/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	4	200	1	0,00	0,00	450.000,00
40200.01.430202002	CONTRIBUTO AGLI INVESTIMENTI DA PROVINCIA PER ROTATORIA VIA CROCIARONE-ZAVATTINA (Q.PROV) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	4	200	1	150.000,00	0,00	0,00
40200.05.428205002	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI U.E. (FESR) (2018)	PROGETTAZIONE (28)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	4	200	5	364.532,13	0,00	0,00
40200.01.430201059	CONTRIBUTO DAL COMUNE DI RAVENNA PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA PASSERELLA CICLOPEDONALE CASTIGLIONE (TERZI) - (2023/2023)	STRADE (30)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	4	200	1	50.000,00	0,00	0,00
40200.01.417201035	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA PARCHI NAZIONALI E CONSORZI ED ENTI AUTONOMI GESTORI DI PARCHI E AREE NATURALI PROTETTE (TERZI) - (2022/2022)	VERDE (17)	VERDE (17)	4	200	1	10.236,60	0,00	0,00
TOTALI							22.519.155,89 €	19.890.988,46 €	22.511.608,34 €

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
01061.01.126101001	STIPENDI PERSONALE TI 12610102CZ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	128.421,29	138.856,29	138.856,29
01061.01.126101004	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 12610104CB	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	13.948,26	13.846,56	13.846,56
01061.01.126101009	STIPENDI PERSONALE TD	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	44.890,00	44.890,00	44.890,00
01061.01.126103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 12610301CB	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	4.829,28	3.826,69	3.826,69
01061.01.126103003	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 12610301CC	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	43.460,39	34.010,39	34.010,39
01061.01.126103007	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 12610302CZ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	650,00	650,00	650,00
01061.01.126103008	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 12610303CA	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	1.491,19	984,49	984,49
01061.01.126103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 12610303CZ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	7.884,33	5.981,00	5.981,00
01061.01.126104001	ASSEGNI FAMILIARI 12610401CZ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	0,00	0,00	0,00
01061.01.128101001	STIPENDI PERSONALE TI 12810102CL	PROGETTAZIONE (28)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	162.892,73	162.892,73	162.892,73
01061.01.128101005	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 12810104CZ	PROGETTAZIONE (28)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	65.333,95	41.471,31	41.471,31
01061.01.128101007	STIPENDI PERSONALE TD 12810106CZ	PROGETTAZIONE (28)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	67.793,46	67.126,80	67.126,80
01061.01.128101008	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 12810108CZ	PROGETTAZIONE (28)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	570,00	570,00	570,00
01061.01.128103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 12810301CA	PROGETTAZIONE (28)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	59.737,08	59.557,08	59.557,08
01061.01.128103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 12810301CB	PROGETTAZIONE (28)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	18.272,44	11.231,71	11.231,71
01061.01.128103005	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 12810302CZ	PROGETTAZIONE (28)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	400,00	400,00	400,00
01061.01.128103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 12810303CA	PROGETTAZIONE (28)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	601,15	584,04	584,04
01061.01.128103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 12810303CZ	PROGETTAZIONE (28)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	7.582,00	7.582,00	7.582,00
01061.02.126201001	IRAP 12620101CZ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	2	17.122,96	13.100,00	13.100,00
01061.02.126201004	IRAP	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	1	6	1	2	100,00	100,00	100,00
01061.02.128201001	IRAP 12820101CZ	PROGETTAZIONE (28)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	2	21.711,80	19.842,00	19.842,00
01061.03.126301001	GIORNALI E RIVISTE 12630101CA	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	1	6	1	3	200,00	213,20	218,10
01061.03.126302001	CANCELLERIA E STAMPATI 12630201CZ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	6	1	3	519,00	553,25	565,97
01061.03.126302002	CARBURANTI E LUBRIFICANTI 12630202CZ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	6	1	3	800,00	852,80	872,41
01061.03.126310003	ENERGIA ELETTRICA 12631004CZ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	6	1	3	6.000,00	6.396,00	6.543,10
01061.03.126310004	ACQUA 12631005CZ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	6	1	3	14.500,00	15.457,00	15.812,51
01061.03.126312001	NOLEGGIO HW 12631204CZ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	INFORMATICA (10)	1	6	1	3	0,00	0,00	0,00
01061.03.126318001	ALTRI SERVIZI AUSILIARI 12631899CZ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	1	6	1	3	1.200,00	1.279,20	1.308,63
01061.03.126321001	PUBBLICAZIONE BANDI DI GARA 12632101CZ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	1	6	1	3	1.000,00	1.066,00	1.090,52
01061.03.126324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 12632401CZ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	INFORMATICA (10)	1	6	1	3	4.800,00	5.116,80	5.234,49
01061.03.126325001	SERVIZI PER MIGLIORAMENTO MOBILITA' E PARCHEGGI (VINC. IMP.SOGG. SERV.56)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	1	6	1	3	0,00	0,00	0,00
01061.03.126325002	SERVIZI PER MIGLIORAMENTO MOBILITA' E PARCHEGGI	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	1	6	1	3	0,00	0,00	0,00
01061.03.126325003	SERVIZI PER MIGLIORAMENTO MOBILITA' E PARCHEGGI (VINC. PARCH. SERV.137)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	1	6	1	3	145.600,00	145.600,00	145.600,00
01061.03.126325004	SERVIZI DIVERSI	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	1	6	1	3	0,00	0,00	0,00
01061.03.128302001	CANCELLERIA E STAMPATI 12830201CZ	PROGETTAZIONE (28)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	6	1	3	362,00	385,89	394,76
01061.03.128310001	TELEFONIA FISSA 12831001CZ	PROGETTAZIONE (28)	INFORMATICA (10)	1	6	1	3	200,00	213,20	218,10
01061.03.128310003	ENERGIA ELETTRICA 12831004CZ	PROGETTAZIONE (28)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	6	1	3	19.000,00	20.254,00	20.719,84
01061.03.128312001	NOLEGGIO HW 12831204CZ	PROGETTAZIONE (28)	INFORMATICA (10)	1	6	1	3	0,00	0,00	0,00
01061.03.128314001	MANUTENZIONE ORD. MEZZI TRASPORTO 12831401CB	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	1	3	45.000,00	47.970,00	49.073,31

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
01061.03.128314006	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI 12831408CD	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	1	3	12.816,67	13.662,57	13.976,81
01061.03.128314009	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI (VINC. SERV.93)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	1	3	217.732,48	217.732,48	217.732,48
01061.03.128314010	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI	PROGETTAZIONE (28)	UNITA' PROGETTI DI VALORIZZAZ DEL TERRITORIO E COMPETENZE (100)	1	6	1	3	10.000,00	10.660,00	10.905,18
01061.03.128314012	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI PER GESTIONE CALORE (VINC. OO.UU - VINC. SERV. 138)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	1	3	270.000,00	270.000,00	270.000,00
01061.03.128315001	INCARICO PROGETTAZIONE ARCHIVI COMUNALI	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	1	3	0,00	0,00	0,00
01061.03.128324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 12832401CZ	PROGETTAZIONE (28)	INFORMATICA (10)	1	6	1	3	4.000,00	4.264,00	4.362,07
01061.03.128325001	ALTRE SPESE PER SERVIZI 12832599CA	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	1	3	32.026,85	34.140,62	34.925,85
01061.03.128325002	ONERI DI GESTIONE IMPIANTI FOTVOLTAICI 12832599CB	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	1	3	4.320,00	4.605,12	4.711,04
01061.03.128325003	ALTRI SERVIZI 12832599CZ	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	1	3	20.000,00	21.320,00	21.810,36
01061.03.128325005	ALTRI SERVIZI 12832599KZ	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	1	3	5.000,00	5.330,00	5.452,59
01061.04.126409001	RIMBORSI ABBONAMENTI SOSTA	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	1	6	1	4	500,00	500,00	500,00
01062.02.228218004	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE - PROGETTAZIONE 22821817AA	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	2	2	4.029,70	0,00	0,00
01062.02.228218005	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE - PROGETTAZIONE 22821817PA	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	2	2	47.528,49	0,00	0,00
01062.02.228218008	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE - PROGETTAZIONE (2018)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	2	2	2.101,13	0,00	0,00
01062.02.228218010	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE OOPP (Q.RP) - (2019/2019)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	2	2	100,74	0,00	0,00
01062.02.228218015	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE OOPP (RP) - (2020/2020)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	2	2	1.922,57	0,00	0,00
01062.02.228218021	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE OOPP (AA) - (2020/2020)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	2	2	65.572,16	0,00	0,00
01062.02.228218022	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE OOPP (RP) - (2021/2021)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	2	2	2.929,60	0,00	0,00
01062.02.228218024	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE OOPP (RP) - (2021/2023)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	2	2	0,00	0,00	0,00
01062.02.228218026	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE OOPP (AVANZO) - (2021/2021)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	2	2	139.568,28	0,00	0,00
01062.02.228218028	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE OOPP (OOUU) - (2022/2022)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	2	2	294.994,28	0,00	0,00
01062.02.228218029	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE OOPP (OOUU) - (2022/2023)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	2	2	0,00	0,00	0,00
01062.02.228218030	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE OOPP (OOUU) - (2022/2024)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	2	2	0,00	0,00	0,00
01062.02.228218031	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE OOPP (AVANZO) - (2022/2022)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	2	2	239.281,83	0,00	0,00
01062.02.228218032	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE OOPP (OOUU) - (2023/2023)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	2	2	200.000,00	0,00	0,00
01062.02.228218033	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE OOPP (OOUU) - (2023/2024)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	2	2	0,00	200.000,00	0,00
01062.02.228218034	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE OOPP (OOUU) - (2023/2025)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	2	2	0,00	0,00	200.000,00
01062.02.228219008	PROGETTO CERVIA CITTA' ELETTRICA (RP) - (2021/2021)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	2	2	1.170,00	0,00	0,00
01062.02.228219011	REDAZIONE DEL PIANO DI RISANAMENTO ACUSTICO PER IL COMUNE DI CERVIA (AVANZO) - (2022/2022)	PROGETTAZIONE (28)	URBANISTICA (34)	1	6	2	2	25.620,00	0,00	0,00
08011.01.127101001	STIPENDI PERSONALE TI 12710102CZ	MANUTENZIONE (27)	RISORSE UMANE (13)	8	1	1	1	113.135,34	113.135,34	113.135,34
08011.01.127101004	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 12710104CZ	MANUTENZIONE (27)	RISORSE UMANE (13)	8	1	1	1	26.964,40	16.313,60	16.313,60
08011.01.127101006	STIPENDI PERSONALE TD 12710106CZ	MANUTENZIONE (27)	RISORSE UMANE (13)	8	1	1	1	0,00	12.450,00	12.450,00
08011.01.127101008	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 12710108CZ	MANUTENZIONE (27)	RISORSE UMANE (13)	8	1	1	1	611,00	564,00	564,00
08011.01.127103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 12710301CA	MANUTENZIONE (27)	RISORSE UMANE (13)	8	1	1	1	8.215,91	4.804,58	4.804,58
08011.01.127103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 12710301CB	MANUTENZIONE (27)	RISORSE UMANE (13)	8	1	1	1	28.800,00	31.875,00	31.875,00
08011.01.127103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 12710303CA	MANUTENZIONE (27)	RISORSE UMANE (13)	8	1	1	1	424,58	254,68	254,68
08011.01.127103008	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 12710303CZ	MANUTENZIONE (27)	RISORSE UMANE (13)	8	1	1	1	4.800,00	5.425,00	5.425,00
08011.01.127104001	ASSEGNI FAMILIARI 12710401CZ	MANUTENZIONE (27)	RISORSE UMANE (13)	8	1	1	1	0,00	0,00	0,00
08011.02.127201001	IRAP 12720101CZ	MANUTENZIONE (27)	RISORSE UMANE (13)	8	1	1	2	11.362,88	12.115,00	12.115,00
08011.02.127215001	IMPOSTE E TASSE 12721599CB	MANUTENZIONE (27)	PROGETTAZIONE (28)	8	1	1	2	480,00	480,00	480,00
08011.03.127302001	CANCELLERIA E STAMPATI 12730201CZ	MANUTENZIONE (27)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	8	1	1	3	155,07	165,30	169,10
08011.03.127302002	VESTIARIO 12730204CL	MANUTENZIONE (27)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	8	1	1	3	5.067,00	5.401,42	5.525,65
08011.03.127302004	ALTRI BENI PER DANNI DA TERZI (VINC. SERV.48)	MANUTENZIONE (27)	VIABILITA' (76)	8	1	1	3	25.000,00	25.000,00	25.000,00
08011.03.127310001	TELEFONIA FISSA 12731001CZ	MANUTENZIONE (27)	INFORMATICA (10)	8	1	1	3	280,00	298,48	305,35
08011.03.127310002	TELEFONIA MOBILE 12731002CZ	MANUTENZIONE (27)	INFORMATICA (10)	8	1	1	3	220,00	234,52	239,92
08011.03.127312001	NOLEGGIO HW 12731204CZ	MANUTENZIONE (27)	INFORMATICA (10)	8	1	1	3	1.400,00	1.492,40	1.526,72

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
08012.02.228208002	RIQUALIFICAZIONE BORGO MARINA - RIFACIMENTO PAVIMENTAZIONE DELLA TORRE SAN MICHELE, DI COLLEGAMENTO TRA IL MAGAZZINO SALE TORRE E VIA N. SAURO 22820815PB	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	8	1	2	2	281,29	0,00	0,00
08012.02.228208007	RIQUALIFICAZIONE BORGO MARINA - VIA BONALDO E VIALE VOLTURNO E AREA TRA VIA N. SAURO E LUNGOMARE D'ANNUNZIO - 1° STRALCIO 22820816PD	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	8	1	2	2	1.745,20	0,00	0,00
08012.02.228208008	RIQUALIFICAZIONE BORGO MARINA - VIA NAZARIO SAURO - 2° STRALCIO (Q. AVANZO) 22820817AE	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	8	1	2	2	42.617,15	0,00	0,00
08012.02.228208011	RIQUALIFICAZIONE BORGO MARINA - VIA NAZARIO SAURO - 1° STRALCIO - SECONDO LOTTO 22820817PD	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	8	1	2	2	73.819,17	0,00	0,00
08012.02.228208012	RIQUALIFICAZIONE BORGO MARINA - VIA NAZARIO SAURO - 2° STRALCIO (Q. RP) 22820817PE	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	8	1	2	2	72.355,19	0,00	0,00
08012.02.228208020	RIQUALIFICAZIONE PIAZZALE PROSPICIENTE VIA N.SAURO E VIA C.GOLOMBO, FUNZIONALE ALLA RISTRUTTURAZIONE E AMMODERNAMENTO AREA PORTUALE NELL'AMBITO DELLA RIQUALIFICAZIONE BORGO MARINA	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	8	1	2	2	8.540,00	0,00	0,00
08012.02.228208032	RIGENERAZIONE URBANA BORGO MARINA - 3° STRALCIO - IVA SU FONDO COMPENSAZIONI (AVANZO LIB.) (2022/2022)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	8	1	2	2	802,33	0,00	0,00
08012.02.228208033	RIGENERAZIONE URBANA BORGO MARINA - 3° STRALCIO - FONDO COMPENSAZ. REVISIONE PREZZI L. 106/2021 (STATO) (2022/2022)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	8	1	2	2	7.293,89	0,00	0,00
09011.01.171101001	STIPENDI PERSONALE TI 17110102CZ	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	RISORSE UMANE (13)	9	1	1	1	121.184,42	121.184,42	121.184,42
09011.01.171101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 17110104CZ	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	RISORSE UMANE (13)	9	1	1	1	18.933,90	11.463,71	11.463,71
09011.01.171101005	STIPENDI PERSONALE TD 17110106CZ	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	RISORSE UMANE (13)	9	1	1	1	0,00	0,00	0,00
09011.01.171103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 17110301CA	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	RISORSE UMANE (13)	9	1	1	1	5.798,05	3.374,19	3.374,19
09011.01.171103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 17110301CB	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	RISORSE UMANE (13)	9	1	1	1	33.030,00	33.030,00	33.030,00
09011.01.171103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 17110303CZ	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	RISORSE UMANE (13)	9	1	1	1	5.813,00	5.813,00	5.813,00
09011.01.171103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	RISORSE UMANE (13)	9	1	1	1	109,47	100,00	100,00
09011.01.171104001	ASSEGNI FAMILIARI 17110401CZ	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	RISORSE UMANE (13)	9	1	1	1	0,00	0,00	0,00
09011.02.171201001	IRAP 17120101CZ	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	RISORSE UMANE (13)	9	1	1	2	12.466,05	11.855,00	11.855,00
09021.01.117101001	STIPENDI PERSONALE TI 11710102CZ	VERDE (17)	RISORSE UMANE (13)	9	2	1	1	276.162,12	276.162,12	276.162,12
09021.01.117101004	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 11710104CZ	VERDE (17)	RISORSE UMANE (13)	9	2	1	1	57.438,79	40.208,58	40.208,58
09021.01.117101006	STIPENDI PERSONALE TD 11710106CZ	VERDE (17)	RISORSE UMANE (13)	9	2	1	1	16.600,00	26.000,00	26.000,00
09021.01.117102001	BUONI PASTO 11710202CZ	VERDE (17)	RISORSE UMANE (13)	9	2	1	1	3.621,73	3.621,73	3.621,73
09021.01.117103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 11710301CA	VERDE (17)	RISORSE UMANE (13)	9	2	1	1	16.688,93	11.079,25	11.079,25
09021.01.117103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 11710301CB	VERDE (17)	RISORSE UMANE (13)	9	2	1	1	77.005,12	79.312,15	79.312,15
09021.01.117103006	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 11710302CZ	VERDE (17)	RISORSE UMANE (13)	9	2	1	1	300,00	300,00	300,00
09021.01.117103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 11710303CA	VERDE (17)	RISORSE UMANE (13)	9	2	1	1	814,50	668,20	668,20
09021.01.117103008	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 11710303CZ	VERDE (17)	RISORSE UMANE (13)	9	2	1	1	11.849,33	12.307,77	12.307,77
09021.01.117104001	ASSEGNI FAMILIARI 11710401CZ	VERDE (17)	RISORSE UMANE (13)	9	2	1	1	0,00	0,00	0,00
09021.02.117201001	IRAP 11720101CZ	VERDE (17)	RISORSE UMANE (13)	9	2	1	2	28.265,79	27.160,34	27.160,34
09021.03.117302001	CANCELLERIA E STAMPATI 11730201CZ	VERDE (17)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	9	2	1	3	662,99	706,75	723,01
09021.03.117302003	CARBURANTI E LUBRIFICANTI 11730202CB	VERDE (17)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	9	2	1	3	14.000,00	14.924,00	15.267,26
09021.03.117302005	VESTIARIO 11730204CZ	VERDE (17)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	9	2	1	3	3.363,00	3.584,96	3.667,42
09021.03.117302007	ACQUISTI DIVERSI 11730299CZ	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	1	3	40.000,00	42.640,00	43.620,72
09021.03.117307001	INDENNITA' DI MISSIONE E DI TRASFERITA 11730702CZ	VERDE (17)	RISORSE UMANE (13)	9	2	1	3	200,00	213,20	218,10
09021.03.117310001	TELEFONIA FISSA 11731001CZ	VERDE (17)	INFORMATICA (10)	9	2	1	3	330,00	351,78	359,87
09021.03.117310002	TELEFONIA MOBILE 11731002CZ	VERDE (17)	INFORMATICA (10)	9	2	1	3	500,00	533,00	545,26
09021.03.117310003	ENERGIA ELETTRICA 11731004CZ	VERDE (17)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	9	2	1	3	32.000,00	34.112,00	34.896,58
09021.03.117310004	ACQUA 11731005CZ	VERDE (17)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	9	2	1	3	76.600,00	81.655,60	83.533,68
09021.03.117312001	LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI 11731201CA	VERDE (17)	PATRIMONIO (15)	9	2	1	3	580,00	618,28	632,50
09021.03.117312003	CONCESSIONE PER LA PINETA DI PINARELLA-TAGLIATA	VERDE (17)	PATRIMONIO (15)	9	2	1	3	8.338,50	8.888,84	9.093,28

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
09021.03.117314003	MANUTENZIONE ORD. TERRENI 11731412CE	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	1	3	43.200,00	46.051,20	47.110,38
09021.03.117314007	MANUTENZIONE ORD. BENI IMMOBILI (VINC. SERV.39)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	1	3	20.000,00	20.000,00	20.000,00
09021.03.117314008	MANUTENZIONE ORD. BENI IMMOBILI (VINC. SERV.33) 11731412VD	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	1	3	2.000,00	2.000,00	2.000,00
09021.03.117314009	MANUTENZIONE ORD. TERRENI (VINC. OO.UU - VINC. SERV. 138)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	1	3	476.000,00	476.000,00	476.000,00
09021.03.117314011	MANUTENZIONE ORDINARIA FOSSI, RIPULITURA BANCHINE STRADALI NEL FORESE	VERDE (17)	STRADE (30)	9	2	1	3	0,00	0,00	0,00
09021.03.117314012	MANUTENZIONE ORD. ESEMPLARI ARBOREI MONUMENTALI LR 2/1977 (VINC. SERV. 159)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	1	3	0,00	0,00	0,00
09021.03.117324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 11732401CZ	VERDE (17)	INFORMATICA (10)	9	2	1	3	4.880,00	5.202,08	5.321,73
09021.03.117325001	ALTRI SERVIZI 11732599CZ	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	1	3	8.000,00	8.528,00	8.724,14
09021.03.117325002	ALTRI SERVIZI (VINC.SERV.38)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	1	3	5.000,00	5.000,00	5.000,00
09021.03.117325003	ALTRI SERVIZI	VERDE (17)	PROGETTAZIONE (28)	9	2	1	3	0,00	0,00	0,00
09021.03.118312001	CANONE CONCESSIONE E GESTIONE PARCO NATURALE 11831299CZ	PARCO NATURALE (18)	PARCO NATURALE (18)	9	2	1	3	0,00	0,00	0,00
09021.03.118312002	CANONE CONCESSIONE E GESTIONE PARCO NATURALE (VINC. OO.UU - SERV. 138)	PARCO NATURALE (18)	PARCO NATURALE (18)	9	2	1	3	138.800,00	138.800,00	138.800,00
09021.03.136301001	GIORNALI E RIVISTE 13630101CA	AMBIENTE (36)	AMBIENTE (36)	9	2	1	3	100,00	106,60	109,05
09021.03.136302003	ACQUISTI DIVERSI 13630207CZ	AMBIENTE (36)	AMBIENTE (36)	9	2	1	3	1.300,00	1.385,80	1.417,68
09021.03.136323006	SPESA PER EMERGENZA SANITARIA AMBIENTALE (VINC. SERV.10) 13632399VA	AMBIENTE (36)	AMBIENTE (36)	9	2	1	3	35.000,00	35.000,00	35.000,00
09021.04.117413001	CONTRIBUTI A ONLUS E ASS. NO PROFIT 11741301CZ	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	1	4	44.000,00	44.000,00	44.000,00
09021.04.118412001	CONTRIBUTO PER EVENTO ATMOSFERICO STRAORDINARIO - TROMBA D'ARIA 10 LUGLIO 2019	PARCO NATURALE (18)	PARCO NATURALE (18)	9	2	1	4	15.000,00	15.000,00	15.000,00
09021.04.136409001	CONTRIBUTI 13640999CZ	AMBIENTE (36)	AMBIENTE (36)	9	2	1	4	1.400,00	1.400,00	1.400,00
09022.02.217212091	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO (MUTUO) - (2021/2022)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217212092	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO (MUTUO) - (2021/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217212095	POTATURE, ABBATTIMENTI E REIMPIANTI IN VIALI E PARCHI CITTADINI (IS) - (2021/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217212096	RIQUALIFICAZIONE AREE VERDI E PARCHI GIOCO (MUTUO) - (2021/2021)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	2.854,86	0,00	0,00
09022.02.217212098	RIQUALIFICAZIONE AREE VERDI E PARCHI GIOCO (MUTUO) - (2021/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217212100	NUOVO PARCO URBANO DI CERVIA-MILANO MARITTIMA - 2° STRALCIO (RER) - (2021/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217212101	REALIZZAZIONE DELLA PIAZZA VERDE DI CASTIGLIONE MEDIANTE RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE AREA ESTERNA RETROSTANTE PALAZZO GUAZZI (RP) - (2021/2022)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217212108	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO (MUTUO) - (2022/2022)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	136.772,79	0,00	0,00
09022.02.217212109	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO (MUTUO) - (2022/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217212110	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO (MUTUO) - (2022/2024)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217212112	POTATURE, ABBATTIMENTI E REIMPIANTI IN VIALI E PARCHI CITTADINI (MUTUO) - (2022/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217212113	POTATURE, ABBATTIMENTI E REIMPIANTI IN VIALI E PARCHI CITTADINI (MUTUO) - (2022/2024)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217212115	RIQUALIFICAZIONE AREE VERDI E PARCHI GIOCO (MUTUO) - (2022/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217212116	RIQUALIFICAZIONE AREE VERDI E PARCHI GIOCO (MUTUO) - (2022/2024)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217212117	NUOVO PARCO URBANO DI CERVIA-MILANO MARITTIMA - 1° E 2° STRALCIO (Q.RER) - (2022/2022)	VERDE (17)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217212118	NUOVO PARCO URBANO DI CERVIA-MILANO MARITTIMA - 1° E 2° STRALCIO (Q.AZIONI) - (2022/2022)	VERDE (17)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217212119	REALIZZAZIONE DELLA PIAZZA VERDE DI CASTIGLIONE - AREA ESTERNA RETROSTANTE PALAZZO GUAZZI (AZIONI) - (2022/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217212120	NUOVO PARCO URBANO DI CERVIA-MILANO MARITTIMA - 1° STRALCIO (Q.AZIONI) - (2022/2022)	VERDE (17)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217212121	NUOVO PARCO URBANO DI CERVIA-MILANO MARITTIMA - 1° STRALCIO (Q.RER) - (2022/2022)	VERDE (17)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217212123	POTATURE, ABBATTIMENTI E REIMPIANTI IN VIALI E PARCHI CITTADINI (AVANZO) - (2022/2022)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	100.000,00	0,00	0,00
09022.02.217212124	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO (AVANZO) - (2022/2022)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	100.000,00	0,00	0,00
09022.02.217212125	OPERE A SCOMPUTO: AREE VERDI (vinc.) - (2023/2023)	VERDE (17)	URBANISTICA (34)	9	2	2	2	907.743,00	0,00	0,00
09022.02.217212126	NUOVO PARCO URBANO DI CERVIA-MILANO MARITTIMA - 1° STRALCIO (Q.AZIONI) - (2023/2023)	VERDE (17)	URBANISTICA (34)	9	2	2	2	0,00	1.400.000,00	0,00
09022.02.217212127	NUOVO PARCO URBANO DI CERVIA-MILANO MARITTIMA - 1° STRALCIO (Q.OOUU) - (2023/2023)	VERDE (17)	URBANISTICA (34)	9	2	2	2	900.000,00	0,00	0,00
09022.02.217212128	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO (MUTUO) - (2023/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	500.000,00	0,00	0,00
09022.02.217212129	POTATURE, ABBATTIMENTI E REIMPIANTI IN VIALI E PARCHI CITTADINI (MUTUO) - (2023/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	100.000,00	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
09022.02.217212132	REALIZZAZIONE DELLA PIAZZA VERDE DI CASTIGLIONE - AREA ESTERNA RESTROSTANTE PALAZZO GUAZZI (MUTUO) - (2023/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	200.000,00	200.000,00	0,00
09022.02.217212133	INTERVENTI MANUT.STRAORD. PARCHI COMUNALI - PROG.BILANCIO PARTECIPATO (Q.OOUU) - (2023/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	50.000,00	0,00	0,00
09022.02.217212134	NUOVO PARCO URBANO DI CERVIA-MILANO MARITTIMA – 2° STRALCIO (RER) – (2023/2025)	VERDE (17)	URBANISTICA (34)	9	2	2	2	0,00	0,00	3.000.000,00
09022.02.217212135	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO (MUTUO) - (2023/2024)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	500.000,00	0,00
09022.02.217212136	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO (MUTUO) - (2023/2025)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	500.000,00
09022.02.217212137	POTATURE, ABBATTIMENTI E REIMPIANTI IN VIALI E PARCHI CITTADINI (MUTUO) - (2023/2024)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	100.000,00	0,00
09022.02.217212138	POTATURE, ABBATTIMENTI E REIMPIANTI IN VIALI E PARCHI CITTADINI (MUTUO) - (2023/2025)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	100.000,00
09022.02.217212139	RIQUALIFICAZIONE AREE VERDI E PARCHI GIOCO (MUTUO) - (2023/2024)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	100.000,00	0,00
09022.02.217212140	RIQUALIFICAZIONE AREE VERDI E PARCHI GIOCO (MUTUO) - (2023/2025)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	100.000,00
09022.02.217213050	INTERVENTI FORESTAZIONE PINETA DI CERVIA (TERZI) - (2021/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217213053	INTERVENTI DI FORESTAZIONE PINETA DI PINARELLA, CERVIA E MILANO MARITTIMA (RP) - (2021/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217213054	INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE BOSCO DI CASTIGLIONE VIA CAVINA (RP) - (2021/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217213055	INTERVENTI DI RIPRISTINO DELLA PINETA DI CERVIA-MILANO MARITTIMA DANNEGGIATA DALLA TROMBA D'ARIA DEL 10/07/2019 - ZONA SUD-EST (PSR 2014-2020 MISURA 08) (RP) - (2021/2021)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217213056	INTERVENTI DI RIPRISTINO DELLA PINETA DI CERVIA-MILANO MARITTIMA DANNEGGIATA DALLA TROMBA D'ARIA DEL 10/07/2019 - ZONA SUD-EST (PSR 2014-2020 MISURA 08) (Q.UE) - (2021/2021)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217213057	INTERVENTI DI RIPRISTINO DELLA PINETA DI CERVIA-MILANO MARITTIMA DANNEGGIATA DALLA TROMBA D'ARIA DEL 10/07/2019 - ZONA SUD-EST (PSR 2014-2020 MISURA 08) (Q.STATO) - (2021/2021)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217213058	INTERVENTI DI RIPRISTINO DELLA PINETA DI CERVIA-MILANO MARITTIMA DANNEGGIATA DALLA TROMBA D'ARIA DEL 10/07/2019 - ZONA SUD-EST (PSR 2014-2020 MISURA 08) (Q.RER) - (2021/2021)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217213059	INTERVENTI DI RIPRISTINO DELLA PINETA DI CERVIA-MILANO MARITTIMA DANNEGGIATA DALLA TROMBA D'ARIA DEL 10/07/2019 - ZONA SUD-OVEST (PSR 2014-2020 MISURA 08) (RP) - (2021/2021)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217213060	INTERVENTI DI RIPRISTINO DELLA PINETA DI CERVIA-MILANO MARITTIMA DANNEGGIATA DALLA TROMBA D'ARIA DEL 10/07/2019 - ZONA SUD-OVEST (PSR 2014-2020 MISURA 08) (Q.UE) - (2021/2021)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217213061	INTERVENTI DI RIPRISTINO DELLA PINETA DI CERVIA-MILANO MARITTIMA DANNEGGIATA DALLA TROMBA D'ARIA DEL 10/07/2019 - ZONA SUD-OVEST (PSR 2014-2020 MISURA 08) (Q.STATO) - (2021/2021)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217213062	INTERVENTI DI RIPRISTINO DELLA PINETA DI CERVIA-MILANO MARITTIMA DANNEGGIATA DALLA TROMBA D'ARIA DEL 10/07/2019 - ZONA SUD-OVEST (PSR 2014-2020 MISURA 08) (Q.RER) - (2021/2021)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217213066	REALIZZAZIONE PERCORSI TURISTICI ALL'INTERNO DELLA PINETA DI CERVIA - PNC-M1C314 - CUP E81B21007110006 - (STATO) (2022/2022)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	300.000,00	0,00	0,00
09022.02.217213067	VALORIZZAZIONE PARCO NATURALE DI CERVIA - PNC-M1C314 - CUP E87H21010440006 - (STATO) (2022/2022)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	550.000,00	0,00	0,00
09022.02.217213068	RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE DEL BOSCO DEL DUCA D'ALTEMPS - PNC-M1C314 - CUP E83D21009450006 - (STATO) (2022/2022)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	150.000,00	0,00	0,00
09022.02.217213070	INTERVENTI FORESTAZIONE PINETA DI CERVIA (TERZI) - (2022/2022)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	236,60	0,00	0,00
09022.02.217213071	INTERVENTI FORESTAZIONE PINETA DI CERVIA (TERZI) - (2022/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217213072	INTERVENTI FORESTAZIONE PINETA DI CERVIA (TERZI) - (2022/2024)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00
09022.02.217213073	INTERVENTI DI FORESTAZIONE PINETE (MUTUO) - (2022/2022)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	79.609,53	0,00	0,00
09022.02.217213074	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PINETE DI CERVIA E PINARELLA (MUTUO) - (2023/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	2	100.000,00	0,00	0,00
09022.02.218208006	REALIZZAZIONE NUOVI UFFICI A SERVIZIO DEL PARCO NATURALE DI CERVIA (AA) - (2020/2020)	PARCO NATURALE (18)	PROGETTAZIONE (28)	9	2	2	2	247.155,36	0,00	0,00
09022.02.218208008	REALIZZAZIONE NUOVA LINEA FOGNARIA NERA A SERVIZIO DEGLI UFFICI E DEL BAR DEL PARCO NATURALE DI CERVIA (AVANZO) - (2022/2022)	PARCO NATURALE (18)	PROGETTAZIONE (28)	9	2	2	2	30.000,00	0,00	0,00
09022.02.218208009	REALIZZAZIONE NUOVI UFFICI A SERVIZIO DEL PARCO NATURALE DI CERVIA (AVANZO) - (2022/2022)	PARCO NATURALE (18)	PROGETTAZIONE (28)	9	2	2	2	54.759,13	0,00	0,00
09022.05.817223	FPV - MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO (MUTUO) - (2021/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	5	0,00	0,00	0,00
09022.05.817224	FPV - INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE BOSCO DI CASTIGLIONE VIA CAVINA (RP) - (2021/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	5	0,00	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
09022.05.817228	FPV - NUOVO PARCO URBANO DI CERVIA-MILANO MARITTIMA - 1° E 2° STRALCIO (Q.AZIONI) - (2022/2022)	VERDE (17)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	9	2	2	5	0,00	0,00	0,00
09022.05.817229	FPV - REALIZZAZIONE DELLA PIAZZA VERDE DI CASTIGLIONE - AREA ESTERNA RESTROSTANTE PALAZZO GUAZZI (AZIONI) - (2022/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	5	0,00	0,00	0,00
09022.05.817230	FPV - NUOVO PARCO URBANO DI CERVIA-MILANO MARITTIMA - 1° STRALCIO (Q.AZIONI) - (2022/2022)	VERDE (17)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	9	2	2	5	0,00	0,00	0,00
09022.05.817239	FPV - NUOVO PARCO URBANO DI CERVIA-MILANO MARITTIMA - 1° STRALCIO (Q.AZIONI) - (2023/2023)	VERDE (17)	URBANISTICA (34)	9	2	2	5	1.400.000,00	0,00	0,00
09022.05.817240	FPV - REALIZZAZIONE DELLA PIAZZA VERDE DI CASTIGLIONE - AREA ESTERNA RESTROSTANTE PALAZZO GUAZZI (MUTUO) - (2023/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	9	2	2	5	200.000,00	0,00	0,00
09031.03.125320001	HERA - SERVIZI DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI TARI (VINC. SERV.55)	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	AMBIENTE (36)	9	3	1	3	10.381.490,30	10.381.490,30	10.381.490,30
09031.03.125320002	SERVIZI GESTIONE AMM.TARI (VINC. SERV.55)	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	TRIBUTI (06)	9	3	1	3	253.689,86	253.689,86	253.689,86
09031.03.125320004	HERA - SERVIZI DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI TARI	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	AMBIENTE (36)	9	3	1	3	0,00	0,00	0,00
09031.04.125402001	TRASFERIMENTI A PROVINCIA PER TARI (VINC.CAP. 125161/01VD) 12540202VM	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	TRIBUTI (06)	9	3	1	4	0,00	0,00	0,00
09031.04.125402002	TRASFERIMENTI A PROVINCIA PER TARI (AVANZO)	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	TRIBUTI (06)	9	3	1	4	0,00	0,00	0,00
09031.04.125409004	FONDO TARI PER RIDUZIONI EX ART.1 C.660 L.147/2013 - UTENZE DOMESTICHE	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	TRIBUTI (06)	9	3	1	4	0,00	0,00	0,00
09031.04.125409005	FONDO TARI PER IMPRESE (AVANZO VINCOLATO 2022)	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	9	3	1	4	420.000,00	0,00	0,00
09031.04.125412001	FONDO TARI PER RIDUZIONI EX ART.1 C.660 L.147/2013 - UTENZE NON DOMESTICHE	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	TRIBUTI (06)	9	3	1	4	0,00	0,00	0,00
09031.10.125003002	FONDO INSOLUTI TARI (VINC. SERV.55)	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	TRIBUTI (06)	9	3	1	10	867.342,84	867.342,84	867.342,84
09081.01.136101004	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 13610104CZ	AMBIENTE (36)	RISORSE UMANE (13)	9	8	1	1	8.923,55	7.143,15	7.143,15
09081.01.136103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 13610301CA	AMBIENTE (36)	RISORSE UMANE (13)	9	8	1	1	1.924,15	1.658,04	1.658,04
09081.01.136103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 13610303CA	AMBIENTE (36)	RISORSE UMANE (13)	9	8	1	1	199,14	168,64	168,64
09081.01.136103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 13610303CZ	AMBIENTE (36)	RISORSE UMANE (13)	9	8	1	1	698,00	698,00	698,00
09081.02.136201001	IRAP 13620101CZ	AMBIENTE (36)	RISORSE UMANE (13)	9	8	1	2	3.005,58	2.800,27	2.800,27
09081.03.136302001	CANCELLERIA E STAMPATI 13630201CZ	AMBIENTE (36)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	9	8	1	3	155,07	165,30	169,10
09081.03.136310002	ENERGIA ELETTRICA 13631004CZ	AMBIENTE (36)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	9	8	1	3	3.000,00	3.198,00	3.271,56
09081.03.136310003	ACQUA 13631005CZ	AMBIENTE (36)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	9	8	1	3	1.200,00	1.279,20	1.308,62
09081.03.136320001	AZIMUT - SERVIZIO PORTA A PORTA ZANZARE TIGRE 13632099CA	AMBIENTE (36)	AMBIENTE (36)	9	8	1	3	0,00	0,00	0,00
09081.03.136320002	AZIMUT - TUTELA ORGANISMI INFESTANTI 13632099CZ	AMBIENTE (36)	AMBIENTE (36)	9	8	1	3	205.135,00	218.673,91	223.703,42
09081.03.136325001	ALTRI SERVIZI DIVERSI 13632599CZ	AMBIENTE (36)	AMBIENTE (36)	9	8	1	3	19.000,00	20.254,00	20.719,84
09081.03.136325003	ALTRI SERVIZI PER PROGETTO PULIZIE E DECORO LOCALITA' (VINC. IMP.SOGG. SERV.56)	AMBIENTE (36)	AMBIENTE (36)	9	8	1	3	48.500,00	0,00	0,00
10051.02.130215001	IMPOSTE, TASSE E PROVENTI ASSIMILATI A CARICO DELL'ENTE N.A.C. 13021599CZ	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	1	2	500,00	500,00	500,00
10051.03.116320001	HERA - SERVIZI PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA 11632015CZ	ILLUMINAZIONE PUBBLICA (16)	VIABILITA' (76)	10	5	1	3	1.167.000,00	1.271.568,96	1.300.815,05
10051.03.116320002	SERVIZI PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA 11632015KZ	ILLUMINAZIONE PUBBLICA (16)	PROGETTAZIONE (28)	10	5	1	3	0,00	0,00	0,00
10051.03.116320003	SERVIZI PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)	ILLUMINAZIONE PUBBLICA (16)	VIABILITA' (76)	10	5	1	3	219.621,64	219.621,64	219.621,64
10051.03.116320005	SERVIZI PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA (VINC. OO.UU - SERV. 138)	ILLUMINAZIONE PUBBLICA (16)	VIABILITA' (76)	10	5	1	3	517.378,36	517.378,36	517.378,36
10051.03.116320006	HERA - SERVIZI PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA (VINC. 5° RIPARTO FONDO CARO BOLLETTE) (VINC. SERV. 168)	ILLUMINAZIONE PUBBLICA (16)	VIABILITA' (76)	10	5	1	3	0,00	0,00	0,00
10051.03.130302001	CANCELLERIA E STAMPATI 13030201CZ	STRADE (30)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	10	5	1	3	232,60	247,95	253,65
10051.03.130302002	CARBURANTI E LUBRIFICANTI 13030202CB	STRADE (30)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	10	5	1	3	9.000,00	9.594,00	9.814,66
10051.03.130302007	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO - VINC. CDS ART.208 SERV.63	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	1	3	0,00	0,00	0,00
10051.03.130310001	ENERGIA ELETTRICA 13031004CZ	STRADE (30)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	10	5	1	3	8.000,00	8.528,00	8.724,14
10051.03.130312004	CANONE DI CONCESSIONE 13031299CA	STRADE (30)	PATRIMONIO (15)	10	5	1	3	64.000,00	68.224,00	69.793,16
10051.03.130312006	CANONE DI CONCESSIONE PER OPERE SS16 - SP71 BIS 13031299CC	STRADE (30)	PROGETTAZIONE (28)	10	5	1	3	0,00	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
10051.03.130314001	MANUTENZIONE ORD. BENI IMMOBILI 13031408CA	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	1	3	0,00	0,00	0,00
10051.03.130314004	MANUTENZIONE ORD. STRADE 13031408CE	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	1	3	0,00	0,00	0,00
10051.03.130314005	MANUTENZIONE ORD. BENI IMMOBILI 13031408KA	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	1	3	0,00	0,00	0,00
10051.03.130314009	MANUTENZIONE ORDINARIA BENI IMMOBILI (VINC. SERV.24)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	1	3	2.500,00	2.500,00	2.500,00
10051.03.130314010	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE FIN.TO C.D.S. ART. 208 (vinc. CDS ART.208 SERV.63)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	1	3	49.681,00	49.681,00	49.681,00
10051.03.130314011	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE (VINC. C.D.S. ART. 142) - SERV. 73	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	1	3	214.820,00	214.820,00	214.820,00
10051.03.130314012	MANUTENZIONE ORD. BENI IMMOBILI (VINC. C.D.S. ART.208 SERV. 63)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	1	3	0,00	0,00	0,00
10051.03.130314014	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE (VINC. IMP.SOGG. SERV.56)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	1	3	0,00	0,00	0,00
10051.03.130314016	MANUTENZIONE ORD. STRADE (VINC. SERV.93)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	1	3	17.740,00	17.740,00	17.740,00
10051.03.130314019	MANUTENZIONE ORD. STRADE (VINC. CDS ART.208 SERV.118)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	1	3	0,00	0,00	0,00
10051.03.130314021	MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE (VINC. ART. 208 - LETT. A SERV.125)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	1	3	70.250,00	70.250,00	70.250,00
10051.03.130314022	MANUTENZIONE ORD. BENI IMMOBILI (VINC. PARCH. SERV.137)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	1	3	25.000,00	25.000,00	25.000,00
10051.03.130314023	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE E MARCIAPIEDI DELLA COSTA (VINC. RISTORO IDS - SERV. 147)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	1	3	0,00	0,00	0,00
10051.03.130325002	ALTRI SERVIZI 13032599CZ	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	1	3	15.700,00	16.736,20	17.121,13
10051.03.130325004	ALTRI SERVIZI (VINC. 330502/09CZ) 13032599VB	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	1	3	0,00	0,00	0,00
10051.03.171302001	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO 17130299CZ	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	10	5	1	3	0,00	0,00	0,00
10051.03.171312001	NOLEGGIO HW 17131204CZ	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	INFORMATICA (10)	10	5	1	3	0,00	0,00	0,00
10051.03.171316001	ALTRE PRESTAZIONI SPECIALISTICHE 17131699CZ	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	10	5	1	3	6.400,93	6.823,39	6.980,33
10051.03.176302001	CANCELLERIA E STAMPATI 17630201CZ	VIABILITA' (76)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	10	5	1	3	620,26	661,20	676,41
10051.03.176302003	CARBURANTI E LUBRIFICANTI 17630202CB	VIABILITA' (76)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	10	5	1	3	12.000,00	12.792,00	13.086,21
10051.03.176310002	TELEFONIA MOBILE 17631002CZ	VIABILITA' (76)	INFORMATICA (10)	10	5	1	3	1.200,00	1.279,20	1.308,62
10051.03.176310003	ENERGIA ELETTRICA 17631004CZ	VIABILITA' (76)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	10	5	1	3	8.400,00	8.954,40	9.160,36
10051.03.176320001	AZIMUT - GESTIONE AREE SOSTA A PAGAMENTO 17632012CZ	VIABILITA' (76)	VIABILITA' (76)	10	5	1	3	0,00	52.800,00	54.014,40
10051.03.176320003	AZIMUT - GESTIONE AREE SOSTA A PAGAMENTO (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)	VIABILITA' (76)	VIABILITA' (76)	10	5	1	3	0,00	0,00	0,00
10051.03.176320004	AZIMUT - GESTIONE AREE SOSTA A PAGAMENTO (VINC. PARCH. SERV.137)	VIABILITA' (76)	VIABILITA' (76)	10	5	1	3	800.000,00	800.000,00	800.000,00
10051.03.176325002	ALTRI SERVIZI (VINC. SERV.48)	VIABILITA' (76)	VIABILITA' (76)	10	5	1	3	20.000,00	20.000,00	20.000,00
10052.02.216208008	RIFACIMENTO IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA DI VIALE TITANO SUD - OPERE EDILI E LINEA (RP) - (2021/2021)	ILLUMINAZIONE PUBBLICA (16)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	59.480,89	0,00	0,00
10052.02.216208009	ADEGUAMENTO IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA (OOUU) - (2023/2023)	ILLUMINAZIONE PUBBLICA (16)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	80.000,00	0,00	0,00
10052.02.216208010	ADEGUAMENTO IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA (OOUU) - (2023/2024)	ILLUMINAZIONE PUBBLICA (16)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	80.000,00	0,00
10052.02.216208011	ADEGUAMENTO IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA (OOUU) - (2023/2025)	ILLUMINAZIONE PUBBLICA (16)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	80.000,00
10052.02.230208054	RIQUALIFICAZIONE FASCIA RETROSTANTE STABILIMENTI BALNEARI (QUOTA RP) 23020815PC	STRADE (30)	PROGETTAZIONE (28)	10	5	2	2	339,15	0,00	0,00
10052.02.230208074	REALIZZAZIONE PISTE E COLLEGAMENTI CICLABILI - COMPENDIO SALINE E CICLOVIE PER LA VALORIZZAZIONE TURISTICA 23020816AQ	STRADE (30)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	10	5	2	2	705,44	0,00	0,00
10052.02.230208106	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, SICUREZZA STRADALE E REALIZZAZIONE PERCORSI CICLOPEDONALI NEI QUARTIERI DEL FORESE 23020817PD	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	23.282,87	0,00	0,00
10052.02.230208131	MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' SS 16 230208K0TB	STRADE (30)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208158	REALIZZAZIONE PANNELLI A MESSAGGIO VARIABILE IN PIAZZA COSTA (mutuo: CDP posiz. 4490815/00 - 23020817A)	STRADE (30)	PROGETTAZIONE (28)	10	5	2	2	38.183,67	0,00	0,00
10052.02.230208169	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE (Q. RP) (2018)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	30.411,60	0,00	0,00
10052.02.230208170	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE (Q. IS) (2018)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	25.182,09	0,00	0,00
10052.02.230208172	REALIZZAZIONE PISTE E COLLEGAMENTI CICLABILI - COMPENDIO SALINE E CICLOVIE PER LA VALORIZZAZIONE TURISTICA (2018)	STRADE (30)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	10	5	2	2	0,00	9.610,65	0,00
10052.02.230208184	PERCORSO PROTETTO A CANNUZZO (2018)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	60.086,18	0,00	0,00
10052.02.230208203	COMPLETAMENTO OPERE DI URBANIZZAZIONE: INFRASTRUTTURE STRADALI (VINC. 40500.04.434504004) - (2018)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	140,05	0,00	0,00
10052.02.230208206	REALIZZAZIONE PISTE E COLLEGAMENTI CICLABILI - COMPENDIO SALINE E CICLOVIE PER LA VALORIZZAZIONE TURISTICA (Q.AVANZO) (2018)	STRADE (30)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	10	5	2	2	388.229,78	211.131,90	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
10052.02.230208214	REALIZZAZIONE NUOVE AREE DI SOSTA NEL CENTRO DI MILANO MARITTIMA (CDS art.208-142) - (2019/2019)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	3.807,35	0,00	0,00
10052.02.230208247	REALIZZAZIONE PISTE E COLLEGAMENTI CICLABILI - COMPENDIO SALINE E CICLOVIE PER LA VALORIZZAZIONE TURISTICA: PERCORSO DELLA "BOVA" DA HOTEL FIOCCE A CENTRO VISITE SALINE (AVANZO) - (2019/2019)	STRADE (30)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	10	5	2	2	17.695,17	0,00	0,00
10052.02.230208265	RIQUALIFICAZIONE DEL LUNGOMARE DI MILANO MARITTIMA QUARTO TRATTO DA VIA CIMAROSA A VIA BOITO - BIG CICLOVIA ADRIATICA - 2° STRALCIO (IS) - (2020/2020)	STRADE (30)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	10	5	2	2	25.132,00	0,00	0,00
10052.02.230208272	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E MARCIAPIEDI DELLA COSTA (IS) - (2020/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208278	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (IS) - (2020/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208306	RIQUALIFICAZIONE VIALE MILAZZO (IS) - (2020/2020)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	21.946,03	0,00	0,00
10052.02.230208312	RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA DEL WATERFRONT DI MILANO MARITTIMA LUNGOMARE "PIONIERI DEL TURISMO" - 1° STRALCIO (Q.RP) - (2020/2020)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	2.834,96	0,00	0,00
10052.02.230208315	RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA DEL WATERFRONT DI MILANO MARITTIMA LUNGOMARE "PIONIERI DEL TURISMO" - 1° STRALCIO (Q.RER) - (2020/2020)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	90.906,36	0,00	0,00
10052.02.230208322	RIQUALIFICAZIONE VIALE DEI MILLE (IS) - (2020/2020)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	300.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208329	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E MARCIAPIEDI E REALIZZAZIONE PERCORSI CICLOPEDONALI (contr.rist.IS) - (2020/2020)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	42.167,65	0,00	0,00
10052.02.230208333	MESSA IN SICUREZZA PONTI (AA) - (2020/2020)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	150.413,44	0,00	0,00
10052.02.230208336	RIQUALIFICAZIONE VIALE MILAZZO (RP) - (2020/2020)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	10.313,47	0,00	0,00
10052.02.230208337	RIQUALIFICAZIONE VIALE DEI MILLE (AA) - (2020/2020)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	288.899,44	0,00	0,00
10052.02.230208339	RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA DEL WATERFRONT DI MILANO MARITTIMA LUNGOMARE "PIONIERI DEL TURISMO" - 2° STRALCIO (Q.RP) - (2021/2021)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	14.952,25	0,00	0,00
10052.02.230208340	RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA DEL WATERFRONT DI MILANO MARITTIMA LUNGOMARE "PIONIERI DEL TURISMO" - 2° STRALCIO (Q.RER) - (2021/2021)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	83.169,65	0,00	0,00
10052.02.230208344	RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - 2° STRALCIO (Q.MUTUO) - (2021/2022)	STRADE (30)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208346	RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - 3° STRALCIO (Q.MUTUO) - (2021/2023)	STRADE (30)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208347	RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - 3° STRALCIO (Q.RP) - (2021/2023)	STRADE (30)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208348	RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - 3° STRALCIO (Q.RER) - (2021/2023)	STRADE (30)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208351	RIQUALIFICAZIONE FASCIA RETROSTANTE I BAGNI DI PINARELLA-TAGLIATA - 2° STRALCIO (RER) - (2021/2023)	STRADE (30)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208354	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E REALIZZAZIONE PERCORSI CICLOPEDONALI NEI QUARTIERI DEL FORESE (MUTUO) - (2021/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208355	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E REALIZZAZIONE PERCORSI CICLOPEDONALI NEI QUARTIERI DEL FORESE (MUTUO) - (2021/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208358	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.MUTUO) - (2021/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208359	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.IS) - (2021/2021)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	35.083,48	0,00	0,00
10052.02.230208360	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.IS) - (2021/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208361	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.IS) - (2021/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208362	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.RP) - (2021/2021)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	2.235,71	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
10052.02.230208365	VALORIZZAZIONE VIALE ITALIA E PINETA DI PINARELLA - 2° STRALCIO (IS) - (2021/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208369	REALIZZAZIONE ROTATORIA VIALE MILANO-DI VITTORIO (RP) - (2021/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208371	ALLARGAMENTO VIA SARDEGNA (RP) - (2021/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208376	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.AVANZO) - (2021/2021)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	36.986,16	0,00	0,00
10052.02.230208379	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E REALIZZAZIONE PERCORSI CICLOPEDONALI NEI QUARTIERI DEL FORESE (Q.AVANZO) - (2021/2021)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	36.393,96	0,00	0,00
10052.02.230208382	COMPLETAMENTO AREA SOSTA CIRCOLO TENNIS (Q.IS) - (2021/2021)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	580,71	0,00	0,00
10052.02.230208383	RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA DEL WATERFRONT DI MILANO MARITTIMA LUNGOMARE "PIONIERI DEL TURISMO" - REALIZZAZIONE PONTE CICLO PEDONALE (AVANZO) - (2021/2021)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	202.201,52	0,00	0,00
10052.02.230208385	SISTEMAZIONE AREE VERDI WATERFRONT DI MILANO MARITTIMA ANTISTANTE IL MARE E PINETA (RP) - (2021/2021)	STRADE (30)	VERDE (17)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208389	ALLARGAMENTO VIA SARDEGNA (AVANZO) - (2021/2021)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	42.002,00	0,00	0,00
10052.02.230208390	RIQUALIFICAZIONE PIAZZALE PREMI NOBEL A PINARELLA (Q.IS) - (2021/2021)	STRADE (30)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	10	5	2	2	300.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208391	RIQUALIFICAZIONE PIAZZALE PREMI NOBEL A PINARELLA (Q.AVANZO) - (2021/2021)	STRADE (30)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	10	5	2	2	498.960,44	0,00	0,00
10052.02.230208392	CICLABILE "ANELLO DEL SALE" - PNC-M1C314 - CUP E81B21006350006 - (STATO) (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	2.150.000,00	400.000,00	0,00
10052.02.230208393	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.IDS) - (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	709.500,00	0,00	0,00
10052.02.230208394	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.PARCH) - (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	68.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208395	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.MUTUO) - (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	572.500,00	0,00	0,00
10052.02.230208396	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.IDS) - (2022/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208397	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.PARCH) - (2022/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208398	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.IDS) - (2022/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208399	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.PARCH) - (2022/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208400	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.MUTUO) - (2022/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208402	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E REALIZZAZIONE PERCORSI CICLOPEDONALI NEI QUARTIERI DEL FORESE (Q.PARCH) - (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	800.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208403	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E REALIZZAZIONE PERCORSI CICLOPEDONALI NEI QUARTIERI DEL FORESE (Q.MUTUO) - (2022/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208404	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E REALIZZAZIONE PERCORSI CICLOPEDONALI NEI QUARTIERI DEL FORESE (Q.PARCH) - (2022/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208405	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E REALIZZAZIONE PERCORSI CICLOPEDONALI NEI QUARTIERI DEL FORESE (Q.MUTUO) - (2022/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
10052.02.230208406	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E REALIZZAZIONE PERCORSI CICLOPEDONALI NEI QUARTIERI DEL FORESE (Q.PARCH) - (2022/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208410	REALIZZAZIONE ROTATORIA VIALE MILANO-G.DI VITTORIO (PARCH) - (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	400.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208411	RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA DEL WATERFRONT DI MILANO MARITTIMA LUNGOMARE "PIONIERI DEL TURISMO" - 3° STRALCIO (Q.IDS) - (2022/2022)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	437.500,00	0,00	0,00
10052.02.230208412	RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA DEL WATERFRONT DI MILANO MARITTIMA LUNGOMARE "PIONIERI DEL TURISMO" - 3° STRALCIO (Q.RER) - (2022/2022)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	1.312.500,00	0,00	0,00
10052.02.230208413	RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA DEL WATERFRONT DI PINARELLA-TAGLIATA (RER) - (2022/2022)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208416	RIQUALIFICAZIONE FASCIA RETROSTANTE I BAGNI DI PINARELLA-TAGLIATA - 2° STRALCIO (RER) - (2022/2023)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208417	RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - 1°STRALCIO (Q.RICAVI) - (2022/2022)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208418	RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - 1°STRALCIO (Q.RER) - (2022/2022)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208419	RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - 2°STRALCIO (Q.RER) - (2022/2023)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208420	RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - 2°STRALCIO (Q.PARCH) - (2022/2023)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208421	RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - 3°STRALCIO (Q.IDS) - (2022/2024)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208422	RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - 3°STRALCIO (Q.RER) - (2022/2024)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208427	RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA DEL WATERFRONT DI PINARELLA-TAGLIATA - PNR-R-M5C2I2.1 - CUP E87H21002400001 - (STATO) (2022/2022)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	2.072.022,31	1.195.115,46	866.735,34
10052.02.230208428	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI, DEI MARCIAPIEDI E DELL'ARREDO URBANO (MIN.INT. decreto del 14/01/2022) - (2022/2022)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	119.395,10	0,00	0,00
10052.02.230208429	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI, DEI MARCIAPIEDI E DELL'ARREDO URBANO (MIN.INT. decreto del 14/01/2022) - (2022/2023)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208430	OPERE A SCOMPUTO: STRADE E PARCHEGGI (vinc.) - (2022/2022)	STRADE (30)	URBANISTICA (34)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208431	INTERVENTI PER LA MOBILITA' SOSTENIBILE - COMPLETAMENTO PERCORSO CICLO-PEDONALE VIALE VOLTURNO (Q.AVANZO) - (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	341.886,14	0,00	0,00
10052.02.230208432	INTERVENTI PER LA MOBILITA' SOSTENIBILE - COMPLETAMENTO PERCORSO CICLO-PEDONALE VIALE VOLTURNO (Q.RER) - (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	118.113,86	0,00	0,00
10052.02.230208434	LAVORI A COMPLETAMENTO DELL'INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE DI VIALE MILAZZO (AVANZO) - (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	50.856,53	0,00	0,00
10052.02.230208435	RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA DEL WATERFRONT DI MILANO MARITTIMA LUNGOMARE "PIONIERI DEL TURISMO" - 2° STRALCIO - REVISIONE PREZZI (Q.AVANZO) - (2022/2022)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	57.186,72	0,00	0,00
10052.02.230208436	RIQUALIFICAZIONE PIAZZALE PREMI NOBEL A PINARELLA - REVISIONE PREZZI (AVANZO) - (2022/2022)	STRADE (30)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	10	5	2	2	183.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208437	RIQUALIFICAZIONE VIALE DEI MILLE - REVISIONE PREZZI (AVANZO) - (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	158.600,00	0,00	0,00
10052.02.230208438	REALIZZAZIONE PISTE E COLLEGAMENTI CICLABILI - COMPENDIO SALINE E CICOVIE PER LA VALORIZZAZIONE TURISTICA - REVISIONE PREZZI (AVANZO) (2022/2022)	STRADE (30)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	10	5	2	2	0,00	122.000,00	0,00
10052.02.230208440	RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA DEL WATERFRONT DI MILANO MARITTIMA LUNGOMARE "PIONIERI DEL TURISMO" - 3° STRALCIO - REVISIONE PREZZI (Q.AVANZO) - (2022/2022)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	297.433,13	0,00	0,00
10052.02.230208441	RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA DEL WATERFRONT DI MILANO MARITTIMA LUNGOMARE "PIONIERI DEL TURISMO" - 3° STRALCIO - REVISIONE PREZZI (Q.IDS) - (2022/2022)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	106.444,52	0,00	0,00
10052.02.230208442	REALIZZAZIONE PARCHEGGIO A PAGAMENTO AREA EX GARAGE EUROPA (Q.RP) - (2022/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208443	REALIZZAZIONE PARCHEGGIO A PAGAMENTO AREA EX GARAGE EUROPA (Q.ONERI) - (2022/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208444	RIQUALIFICAZIONE DEL LUNGOMARE DI MILANO MARITTIMA QUARTO TRATTO DA VIA CIMAROSA A VIA BOITO - B16 CICOVIA ADRIATICA - 1°	STRADE (30)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	10	5	2	2	6.795,00	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
	STRALCIO FONDO COMPENSAZ. REVISIONE PREZZI L.106/2021 (STATO) (2022/2022)									
10052.02.230208446	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SOTTOPASSO FUSCONI (Q.AVANZO) - (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	320.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208448	RIQUALIFICAZIONE DEL LUNGOMARE DI MILANO MARITTIMA QUARTO TRATTO DA VIA CIMAROSA A VIA BOITO - BIG CICLOVIA ADRIATICA - IVA SU FONDO COMPENSAZIONI (AVANZO LIB.) (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	339,75	0,00	0,00
10052.02.230208449	RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA DEL WATERFRONT DI MILANO MARITTIMA LUNGOMARE "PIONIERI DEL TURISMO" - REALIZZAZIONE PONTE CICLO PEDONALE - REVISIONE PREZZI (AVANZO) - (2022/2022)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	30.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208450	RIORGANIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEL PARCHEGGIO IN PIAZZALE MANTOVA A MILANO MARITTIMA (PARCH.) - (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208451	RIQUALIFICAZIONE VIALETTO DELLE RIMEMBRANZE (IDS) - (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	50.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208452	LAVORI A COMPLETAMENTO DELL'INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE DI VIALE MILAZZO (Q.IDS) - (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	7,50	0,00	0,00
10052.02.230208453	OPERE A SCOMPUTO: STRADE E PARCHEGGI (vinc.) - (2023/2023)	STRADE (30)	URBANISTICA (34)	10	5	2	2	6.925.575,00	0,00	0,00
10052.02.230208454	REALIZZAZIONE PARCHEGGIO A PAGAMENTO AREA EX GARAGE EUROPA (RP) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	925.000,00	925.000,00	0,00
10052.02.230208455	RIQUALIFICAZIONE COMPARTO CENTRO STORICO VIALE ROMA - 1° STRALCIO (RP) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	100.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208456	RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - 1°STRALCIO (PARCH) - (2023/2023)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	50.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208457	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.IDS) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	1.290.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208458	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.OOUU) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	130.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208459	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E REALIZZAZIONE PERCORSI CICLOPEDONALI NEI QUARTIERI DEL FORESE (Q.PARCH) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	800.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208460	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E REALIZZAZIONE PERCORSI CICLOPEDONALI NEI QUARTIERI DEL FORESE (Q.STATO) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	62.500,00	0,00	0,00
10052.02.230208461	ROTATORIA VIA CROCIARONE-ZAVATTINA (Q.PARCH) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	150.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208462	ROTATORIA VIA CROCIARONE-ZAVATTINA (Q.PROV) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	150.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208463	PROLUNGAMENTO VIA DELLE ROSE (PARCH) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	350.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208464	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SOTTOPASSO FUSCONI - COMPLETAMENTO (Q.RP) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	300.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208465	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PASSERELLA CICLOPEDONALE CASTIGLIONE (TERZI) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	50.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208466	COLLEGAMENTO CICLABILE VIA S.ANDREA - VIA BOLLANA (Q.RER) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	200.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208467	COLLEGAMENTO CICLABILE VIA S.ANDREA - VIA BOLLANA (Q.RP) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	200.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208468	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SOTTOPASSO DI VIA BOVA (Q.MUTUO) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	125.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208469	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SOTTOPASSO FUSCONI - COMPLETAMENTO (Q.PARCH) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	20.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208470	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SOTTOPASSO DI VIA BOVA (Q.PARCH) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	20.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208471	RIQUALIFICAZIONE COMPARTO CENTRO STORICO VIALE ROMA - 2° STRALCIO (Q.PARCH) - (2023/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	96.000,00	0,00
10052.02.230208472	RIQUALIFICAZIONE COMPARTO CENTRO STORICO VIALE ROMA - 2° STRALCIO (Q.RER) - (2023/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	500.000,00	0,00
10052.02.230208473	RIQUALIFICAZIONE COMPARTO CENTRO STORICO VIALE ROMA - 3° STRALCIO (Q.RER) - (2023/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	500.000,00
10052.02.230208474	RIQUALIFICAZIONE COMPARTO CENTRO STORICO VIALE ROMA - 3° STRALCIO (Q.MUTUO) - (2023/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	500.000,00
10052.02.230208475	RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - 2° STRALCIO (RER) - (2023/2024)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	0,00	2.000.000,00	0,00
10052.02.230208476	RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - 3° STRALCIO (Q.RER) - (2023/2025)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	0,00	0,00	2.000.000,00
10052.02.230208477	RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - 3° STRALCIO (Q.PARCH) - (2023/2025)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	0,00	0,00	500.000,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
10052.02.230208478	RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - 3° STRALCIO (Q.IDS) - (2023/2025)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	0,00	0,00	500.000,00
10052.02.230208479	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.IDS) - (2023/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	900.000,00	0,00
10052.02.230208480	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.IDS) - (2023/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	804.000,00
10052.02.230208481	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.PARCH) - (2023/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	470.000,00	0,00
10052.02.230208482	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.PARCH) - (2023/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	400.000,00
10052.02.230208483	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E REALIZZAZIONE PERCORSI CICLOPEDONALI NEI QUARTIERI DEL FORESE (PARCH) - (2023/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	800.000,00	0,00
10052.02.230208484	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E REALIZZAZIONE PERCORSI CICLOPEDONALI NEI QUARTIERI DEL FORESE (PARCH) - (2023/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	800.000,00
10052.02.230208485	REALIZZAZIONE PISTA CICLO-PEDONALE VIA VISDOMINA (Q.MUTUI) - (2023/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	71.000,00	0,00
10052.02.230208486	REALIZZAZIONE PISTA CICLO-PEDONALE VIA VISDOMINA (Q.PARCH) - (2023/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	25.000,00	0,00
10052.02.230208487	REALIZZAZIONE PISTA CICLO-PEDONALE VIA VISDOMINA (Q.IDS) - (2023/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	154.000,00	0,00
10052.02.230208488	REALIZZAZIONE PISTA CICLO-PEDONALE VIA JELENIA GORA (RER) - (2023/2024)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	0,00	350.000,00	0,00
10052.02.230208489	RIQUALIFICAZIONE TRATTO OVEST VIA SICILIA (IDS) - (2023/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	250.000,00	0,00
10052.02.230208490	NUOVO SOTTOPASSO CICLO-PEDONALE VIA FUSCONI (Q.MUTUO) - (2023/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	0,00	0,00	450.000,00
10052.02.230208491	NUOVO SOTTOPASSO CICLO-PEDONALE VIA FUSCONI (Q.RER) - (2023/2025)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	2	0,00	0,00	450.000,00
10052.02.230208492	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.RP) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	39.000,00	0,00	0,00
10052.02.276302001	CONTRIBUTO A COMUNE RAVENNA PER ADEGUAMENTO PIANO VIABILE PONTE SAVIO 27630214PA	VIABILITA' (76)	VIABILITA' (76)	10	5	2	2	35.000,00	0,00	0,00
10052.03.230301004	CONTRIBUTO AD ANAS PER LA PROGETTAZIONE ESECUTIVA-DEFINITIVA DELLA VARIANTE ALLA SS.16 ADRIATICA IN CORRISPONDENZA DEL SANTUARIO DELLA MADONNA DEL PINO (AVANZO) - (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	3	60.000,00	0,00	0,00
10052.05.830208055	REALIZZAZIONE PISTE E COLLEGAMENTI CICLABILI - COMPENDIO SALINE E CICLOVIE PER LA VALORIZZAZIONE TURISTICA - FPV (2018)	STRADE (30)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	10	5	2	5	9.610,65	0,00	0,00
10052.05.830208057	REALIZZAZIONE PISTE E COLLEGAMENTI CICLABILI - COMPENDIO SALINE E CICLOVIE PER LA VALORIZZAZIONE TURISTICA - FPV (Q.AVANZO) (2018)	STRADE (30)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	10	5	2	5	211.131,90	0,00	0,00
10052.05.830240	FPV - RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - 3° STRALCIO (Q.RP) - (2021/2023)	STRADE (30)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	10	5	2	5	0,00	0,00	0,00
10052.05.830244	FPV - INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E REALIZZAZIONE PERCORSI CICLOPEDONALI NEI QUARTIERI DEL FORESE (MUTUO) - (2021/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	5	0,00	0,00	0,00
10052.05.830247	FPV - INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.IS) - (2021/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	5	0,00	0,00	0,00
10052.05.830267	FPV - RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - 1°STRALCIO (Q.RICAVI) - (2022/2022)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	5	0,00	0,00	0,00
10052.05.830268	FPV - RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - 3°STRALCIO (Q.IDS) - (2022/2024)	STRADE (30)	STRADE (30)	10	5	2	5	0,00	0,00	0,00
10052.05.830276	FPV - REALIZZAZIONE PARCHEGGIO A PAGAMENTO AREA EX GARAGE EUROPA (Q.ONERI) - (2022/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	5	0,00	0,00	0,00
10052.05.830285	FPV - REALIZZAZIONE PARCHEGGIO A PAGAMENTO AREA EX GARAGE EUROPA (Q.RP) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	10	5	2	5	925.000,00	0,00	0,00
10052.05.830298	FPV - REALIZZAZIONE PISTE E COLLEGAMENTI CICLABILI - COMPENDIO SALINE E CICLOVIE PER LA VALORIZZAZIONE TURISTICA - REVISIONE PREZZI (AVANZO) (2022/2022)	STRADE (30)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	10	5	2	5	122.000,00	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
11011.01.120101001	STIPENDI PERSONALE TI 12010102CL	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	RISORSE UMANE (13)	11	1	1	1	23.819,82	23.819,82	23.819,82
11011.01.120101006	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 12010104CZ	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	RISORSE UMANE (13)	11	1	1	1	12.675,55	9.908,12	9.908,12
11011.01.120101012	STIPENDI PERSONALE TD	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	RISORSE UMANE (13)	11	1	1	1	29.545,70	29.545,70	29.545,70
11011.01.120103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 12010301CA	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	RISORSE UMANE (13)	11	1	1	1	13.790,00	13.790,00	13.790,00
11011.01.120103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 12010301CB	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	RISORSE UMANE (13)	11	1	1	1	4.397,34	3.068,21	3.068,21
11011.01.120103009	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 12010302CZ	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	RISORSE UMANE (13)	11	1	1	1	400,00	400,00	400,00
11011.01.120103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 12010303CA	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	RISORSE UMANE (13)	11	1	1	1	590,67	421,24	421,24
11011.01.120103012	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 12010303CZ	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	RISORSE UMANE (13)	11	1	1	1	2.365,00	2.365,00	2.365,00
11011.02.120201002	IRAP 12020101CZ	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	RISORSE UMANE (13)	11	1	1	2	5.806,51	5.479,42	5.479,42
11011.03.120301001	GIORNALI E RIVISTE 12030101CZ	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	11	1	1	3	450,00	479,70	490,73
11011.03.120302001	VESTIARIO 12030204CZ	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	1	1	3	3.255,00	3.469,83	3.549,63
11011.03.120302003	ACQUISTO BENI DI CONSUMO	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	11	1	1	3	0,00	0,00	0,00
11011.03.120305001	ACQUISTO DISPOSITIVI MEDICI	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	1	1	3	1.000,00	1.066,00	1.090,52
11011.03.120310002	TELEFONIA MOBILE 12031002CZ	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	INFORMATICA (10)	11	1	1	3	150,00	159,90	163,58
11011.03.120310003	ENERGIA ELETTRICA 12031004CZ	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	1	1	3	9.200,00	9.807,20	10.032,76
11011.03.120310004	ACQUA 12031005CZ	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	1	1	3	3.000,00	3.198,00	3.271,55
11011.03.120310005	GAS 12031006CA	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	1	1	3	1.400,00	1.492,40	1.526,72
11011.03.120314003	MANUTENZIONE ORD. BENI IMMOBILI (VINC. SERV.93)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	11	1	1	3	32.500,00	32.500,00	32.500,00
11011.03.120318001	SERVIZI DI PULIZIA E LAVANDERIA PER GLI INTERVENTI DI SANIFICAZIONE COVID-19 (VINC. 220101001)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	11	1	1	3	0,00	0,00	0,00
11011.03.120325001	ALTRI SERVIZI 12032599CZ	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	11	1	1	3	164.748,18	175.621,56	179.660,85
11011.04.120413001	CONTRIBUTI PER PROTEZIONE CIVILE 12041301CZ	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	11	1	1	4	20.000,00	20.000,00	20.000,00
11012.02.220203003	SISTEMA DI RILEVAMENTO ALLAGAMENTO SOTTOPASSI - INTEGRAZIONE SOTTOPASSO CICLO-PEDONALE DI VIA BOVA (RP) - (2021/2021)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	11	1	2	2	5.275,18	0,00	0,00
11012.02.220203004	ADEGUAMENTO TECNOLOGICO FARO PER PRESIDIO PROTEZIONE CIVILE (OOUU) - (2023/2025)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	11	1	2	2	0,00	0,00	50.000,00
11012.02.220204002	IMPLEMENTAZIONI STRUMENTI DI MONITORAGGIO DEL TERRITORIO AI FINI DI PROTEZIONE CIVILE (OOUU) - (2022/2022)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	11	1	2	2	25.000,00	0,00	0,00
11012.02.220208033	NUOVO CENTRO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI ALLA COMUNITA' - 3° STRALCIO (RER) - (2021/2023)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	11	1	2	2	0,00	0,00	0,00
11012.02.220208035	INTERVENTI IN ECONOMIA A SALVAGUARDIA PUBBLICA INCOLUMITA' (AA) - (2021/2021)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	11	1	2	2	2.118,23	0,00	0,00
11012.02.220208037	REGIMAZIONE ACQUE METEORICHE NELL'AREA COMPRESA TRA VIA RAGAZZENA E IL FIUME SAVIO A CANNUZZO (AA) - (2021/2021)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	11	1	2	2	243.909,76	0,00	0,00
11012.02.220208039	NUOVO CENTRO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI ALLA COMUNITA' - 1° E 2° STRALCIO (RER) - (2022/2023)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	11	1	2	2	0,00	0,00	0,00
11012.02.220208044	POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE AUTONOMIA ENERGETICA COC (Q.RER) - (2023/2023)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	11	1	2	2	40.000,00	0,00	0,00
11012.02.220208045	POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE AUTONOMIA ENERGETICA COC (Q.ALIENAZ.) - (2023/2023)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	11	1	2	2	140.000,00	0,00	0,00
11012.02.220208046	ADEGUAMENTO CHIAVICHE NEL FIUME SAVIO (MUTUO) - (2023/2024)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	11	1	2	2	0,00	250.000,00	0,00
11012.02.220208047	NUOVO CENTRO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI ALLA COMUNITA' - 1° E 2° STRALCIO (RER) - (2023/2025)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	11	1	2	2	0,00	0,00	200.000,00
11012.02.220218001	PROGETTAZIONE TORRE PER LA PREVENZIONE INCENDI (OOUU) - (2022/2022)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	11	1	2	2	40.000,00	0,00	0,00

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
11012.02.220218002	REALIZZAZIONE TORRE PER LA PREVENZIONE INCENDI (Q.MUTUO) - (2023/2024)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	11	1	2	2	0,00	260.000,00	0,00
11012.02.220218003	REALIZZAZIONE TORRE PER LA PREVENZIONE INCENDI (Q.RER) - (2023/2024)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	11	1	2	2	0,00	260.000,00	0,00
11012.02.220219001	APPROFONDIMENTI TECNICI PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE E RELATIVI PIANI DI EMERGENZA (OOUU) - (2022/2022)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	11	1	2	2	50.000,00	0,00	0,00
11012.03.220308001	CONTRIBUTO ALLA SOC. SALINA DI CERVIA SRL PER REALIZZAZIONE SGRIGLIATORE A SERVIZIO DELL'IMPIANTO IDROVORO DEL CANALE IMMISSARIO DELLE SALINE (IN USCITA DALLE SALINE VERSO IL MARE) (RP) - (2021/2021)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	11	1	2	3	50.000,00	0,00	0,00
12091.03.124320001	AZIMUT - SERVIZIO CONCESSIONE E GESTIONE CIMITERI 12432099CZ	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	12	9	1	3	0,00	19.272,00	19.715,26
12091.03.124320002	AZIMUT - SERVIZIO CONCESSIONE E GESTIONE CIMITERI (VINC. OO.UU - SERV. 138)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	12	9	1	3	292.000,00	292.000,00	292.000,00
12092.02.224208025	RIMBORSO RETROCESSIONE LOCULI (2019/2019)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	12	9	2	2	2.256,04	0,00	0,00
12092.02.224208038	RIMBORSO RETROCESSIONE LOCULI (RP) - (2021/2021)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	12	9	2	2	7.712,04	0,00	0,00
12092.02.224208040	RIMBORSO RETROCESSIONE LOCULI (RP) - (2021/2023)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	12	9	2	2	0,00	0,00	0,00
12092.02.224208041	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI (RP) - (2021/2021)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	12	9	2	2	100.000,00	0,00	0,00
12092.02.224208043	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI (RP) - (2021/2023)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	12	9	2	2	0,00	0,00	0,00
12092.02.224208045	RIMBORSO RETROCESSIONE LOCULI (OOUU) - (2022/2023)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	12	9	2	2	0,00	0,00	0,00
12092.02.224208046	RIMBORSO RETROCESSIONE LOCULI (OOUU) - (2022/2024)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	12	9	2	2	0,00	0,00	0,00
12092.02.224208047	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI (CIMITERI) - (2022/2022)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	12	9	2	2	50.000,00	0,00	0,00
12092.02.224208048	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI (CIMITERI) - (2022/2023)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	12	9	2	2	0,00	0,00	0,00
12092.02.224208049	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI (CIMITERI) - (2022/2024)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	12	9	2	2	0,00	0,00	0,00
12092.02.224208050	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI (CIMITERI) - (2023/2023)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	12	9	2	2	50.000,00	0,00	0,00
12092.02.224208051	RIMBORSO RETROCESSIONE LOCULI (OOUU) - (2023/2023)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	12	9	2	2	10.000,00	0,00	0,00
12092.02.224208052	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI (CIMITERI) - (2023/2024)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	12	9	2	2	0,00	50.000,00	0,00
12092.02.224208053	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI (CIMITERI) - (2023/2025)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	12	9	2	2	0,00	0,00	50.000,00
12092.02.224208054	RIMBORSO RETROCESSIONE LOCULI (OOUU) - (2023/2024)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	12	9	2	2	0,00	10.000,00	0,00
12092.02.224208055	RIMBORSO RETROCESSIONE LOCULI (OOUU) - (2023/2025)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	12	9	2	2	0,00	0,00	10.000,00
14021.01.136101001	STIPENDI PERSONALE TI 13610102CZ	AMBIENTE (36)	RISORSE UMANE (13)	14	2	1	1	25.112,00	25.112,00	25.112,00
14021.01.136101008	STIPENDI PERSONALE TD	AMBIENTE (36)	RISORSE UMANE (13)	14	2	1	1	0,00	0,00	0,00
14021.01.136103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 13610301CB	AMBIENTE (36)	RISORSE UMANE (13)	14	2	1	1	5.990,00	5.990,00	5.990,00
14021.03.136312001	CANONE POZZI 13631299CA	AMBIENTE (36)	AMBIENTE (36)	14	2	1	3	200,00	213,20	218,10
17011.03.128310004	SERVIZIO GESTIONE CALORE 12831006CM	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	17	1	1	3	1.000.000,00	1.066.000,00	1.090.518,00
20021.10.125003003	FONDO C.D.E. RECUPERO EVASIONE TARI PER GARA INTERECENTER (VINC. SERV.55)	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	TRIBUTI (06)	20	2	1	10	436.500,00	436.500,00	436.500,00
50011.07.116712001	INTERESSI PASSIVI A CDP SPA SU MUTUI 11671203CZ	ILLUMINAZIONE PUBBLICA (16)	7 - RAGIONERIA (07)	50	1	1	7	11.360,46	10.966,31	10.559,50
50011.07.117712001	INTERESSI PASSIVI A CDP SPA SU MUTUI 11771203CZ	VERDE (17)	7 - RAGIONERIA (07)	50	1	1	7	23.499,58	22.646,46	21.766,44
50011.07.117712002	INTERESSI PASSIVI A CDP TESORO SU MUTUI 11771204CZ	VERDE (17)	7 - RAGIONERIA (07)	50	1	1	7	14.169,89	13.216,97	12.533,24
50011.07.121712001	INTERESSI PASSIVI A CDP SPA SU MUTUI 12171203CZ	SERVIZIO IDRICO E FONTANE (21)	7 - RAGIONERIA (07)	50	1	1	7	15.020,76	14.514,88	13.991,46
50011.07.122712001	INTERESSI PASSIVI A CDP SPA SU MUTUI 12271203CZ	DEPURATORE (22)	7 - RAGIONERIA (07)	50	1	1	7	5.331,87	5.149,70	4.961,44
50011.07.123712001	INTERESSI PASSIVI A CDP SPA SU MUTUI 12371203CZ	FOGNAIURE (23)	7 - RAGIONERIA (07)	50	1	1	7	15.110,92	14.601,02	14.073,51
50011.07.130712001	INTERESSI PASSIVI A CDP SPA SU MUTUI 13071203CZ	STRADE (30)	7 - RAGIONERIA (07)	50	1	1	7	152.669,54	351.682,19	485.495,47
50011.07.130712002	INTERESSI PASSIVI A CDP TESORO SU MUTUI 13071204CZ	STRADE (30)	7 - RAGIONERIA (07)	50	1	1	7	811,33	0,00	0,00
			TOTALI					55.820.996,68 €	32.993.003,74 €	33.374.452,64 €

Attività ordinaria servizi del settore

Servizio	Id.Att	Descrizione Attività	Id.Ind.	Descrizione Indicatore	Peso	Valore Ind.
Ambiente	866	Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione larvicidi	3793	866 - Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione larvicidi	10	1706
Ambiente	867	Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione esche ratticide	3794	867 - Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione esche ratticide	10	1832
Ambiente	868	Igiene Urbana - Gestione Interventi Extra programma	3795	868 - Igiene Urbana - Gestione Interventi Extra programma	87	26
Ambiente	869	Igiene Urbana - Verifica standard di servizio	3796	869 - Igiene Urbana - Verifica standard di servizio	522	62
Ambiente	870	Certificazione Ambientale - Effettuazione audit	3797	870 - Certificazione Ambientale - Effettuazione audit	310	10
Ambiente	871	Certificazione Ambientale - Predisposizione Dichiarazione ambientale	3798	871 - Certificazione Ambientale - Predisposizione Dichiarazione ambientale	78	31
Ambiente	872	Attività di promozione tutela ambientale	3799	872 - Attività di promozione tutela ambientale	106	6
Ambiente	873	Qualità delle acque -Valutazioni risultati analitici	3398	873 - Qualità delle acque -Valutazioni risultati analitici	44	12
Ambiente	874	Qualità delle acque -Scarichi acque reflue domestiche in acque superficiali	3399	874 - Qualità delle acque -Scarichi acque reflue domestiche in acque superficiali	65	0
Ambiente	875	Balneazione - Verifica qualità	3400	875 - Balneazione - Verifica qualità	131	7
Amministrativo	876	Istruttoria atti: Determine - Delibere- Ordinanze -Pareri (richiesta preventivi - lettere invito - affidamenti diretti - elaborazione convenzioni, schede appalto, capitolati, fac simili ecc.)	3401	876 - Istruttoria atti: Determine - Delibere- Ordinanze -Pareri (richiesta preventivi - lettere invito - affidamenti diretti - elaborazione convenzioni, schede appalto, capitolati, fac simili ecc.)	872	450
Amministrativo	877	Istruttoria interpellanze (coordinamento assessorato, servizi, settori, raccolta dati, elaborazione testi finali, creazione pdf, trasmissione alla segreteria ecc.)	3402	877 - Istruttoria interpellanze (coordinamento assessorato, servizi, settori, raccolta dati, elaborazione testi finali, creazione pdf, trasmissione alla segreteria ecc.)	23	10
Amministrativo	878	Attività per Finanziamenti esterni/speciali	3403	878 - Attività per Finanziamenti esterni/speciali	25	70
Amministrativo	879	Espropri (indennità calcolate, depositate, liquidate, pronunce di p.u., occupazioni d'urgenza, decreti emanati, visure, ricerche catastali e anagrafiche ecc.)	3404	879 - Espropri (indennità calcolate, depositate, liquidate, pronunce di p.u., occupazioni d'urgenza, decreti emanati, visure, ricerche catastali e anagrafiche ecc.)	30	50
Amministrativo	880	Controllo su società partecipate per la gestione di servizi pubblici Gestione rapporti con Azimut per servizi cimiteriali e sosta	3405	880 - Controllo su società partecipate per la gestione di servizi pubblici Gestione rapporti con Azimut per servizi cimiteriali e sosta	3	20
Amministrativo	881	Redazione documenti di programmazione o parti di essi per il settore -monitoraggi e aggiornamenti su documenti di programmazione	3406	881 - Redazione documenti di programmazione o parti di essi per il settore - monitoraggi e aggiornamenti su documenti di programmazione	40	50
Amministrativo	882	Inserimento atti in sicra web	3407	882 - Inserimento atti in sicra web	1081	800
Amministrativo	883	Inserimenti e aggiornamenti dati inerenti le oopp su siti esterni all'ente (BDAP - SITAR- SIMONWEB - Siti ministeriali ecc.)	3408	883 - Inserimenti e aggiornamenti dati inerenti le oopp su siti esterni all'ente (BDAP - SITAR- SIMONWEB - Siti ministeriali ecc.)	49	2000
Amministrativo	884	Gestione protocolli	3409	884 - Gestione protocolli	1691	6000
Amministrativo	885	Commissioni gare - concorsi - selezioni	3410	885 - Commissioni gare - concorsi - selezioni	0	5
Amministrativo	886	Attività di supporto al rup nella gestione amministrativa oopp	3411	886 - Attività di supporto al rup nella gestione amministrativa oopp	227	100
Amministrativo	887	Appuntamenti prese visioni per gare d'appalto settore (segreteria)	3412	887 - Appuntamenti prese visioni per gare d'appalto settore (segreteria)	27	15
Amministrativo	888	Liquidazione fatture -sal	3413	888 - Liquidazione fatture -sal	731	600

Amministrativo	890	Controllo atti ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni	3414	890 - Controllo atti ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni	6	45
Amministrativo	891	Gestione gare su Mepa o su applicativo Maggioli	3415	891 - Gestione gare su Mepa o su applicativo Maggioli	15	25
Amministrativo	892	Ore settimanali di apertura al pubblico - Servizi di segreteria	3416	892 - Ore settimanali di apertura al pubblico - Servizi di segreteria	504	12
Amministrativo	893	Disposizioni di nomina RUP - responsabili di servizio	3417	893 - Disposizioni di nomina RUP - responsabili di servizio	21	15
Edilizia privata - SUE	894	Istruttoria tecnica	3418	894 - Istruttoria tecnica	1654	650
Edilizia privata - SUE	895	Istruttoria formale	3419	895 - Istruttoria formale	3701	1500
Edilizia privata - SUE	896	Redazione ordinanze (Permessi di costruire, sanzioni pecuniarie, inefficacia e rigetti SCIA, improcedibilità PdC, archiviazioni, decadenze, rettifiche)	3420	896 - Redazione ordinanze (Permessi di costruire, sanzioni pecuniarie, inefficacia e rigetti SCIA, improcedibilità PdC, archiviazioni, decadenze, rettifiche)	2264	140
Edilizia privata - SUE	897	Sopralluogo per controlli dell'attività edilizia	3421	897 - Sopralluogo per controlli dell'attività edilizia	1483	560
Edilizia privata - SUE	898	Pratiche sismiche	3422	898 - Pratiche sismiche	2264	450
Edilizia privata - SUE	899	Accertamenti depositi obbligatori, prese d'atto	3423	899 - Accertamenti depositi obbligatori, prese d'atto	100	1500
Edilizia privata - SUE	900	Certificati per verifiche alloggi per extracomunitari, congruità somme versate per pratiche condono	3424	900 - Certificati per verifiche alloggi per extracomunitari, congruità somme versate per pratiche condono	261	40
Edilizia privata - SUE	901	Gestione abusi edilizi e segnalazioni da Enti Esterni (Gestione contenzioso Gestione segnalazioni e richieste VV.FF, AUSL, Prefettura, Tribunale ed Edilizia Predisposizioni atti per opere abusive, annullamenti DIA/SCIA/CIL, violazioni norme regolamento e	3425	901 - Gestione abusi edilizi e segnalazioni da Enti Esterni (Gestione contenzioso Gestione segnalazioni e richieste VV.FF, AUSL, Prefettura, Tribunale ed Edilizia Predisposizioni atti per opere abusive, annullamenti DIA/SCIA/CIL, violazioni norme regolamento	1709	500
Edilizia privata - SUE	902	Front-office	3426	902 - Front-office	1785	7000
Edilizia privata - SUE	903	Accesso agli atti	3427	903 - Accesso agli atti	3483	1200
Progettazione Manutenzione Fabbricati	904	Controllo Gestione calore - impianti fotovoltaici	3437	904 - Controllo Gestione calore - impianti fotovoltaici	376	19
Progettazione Manutenzione Fabbricati	905	Gestione attrezzature	3438	905 - Gestione attrezzature	471	60
Progettazione Manutenzione Fabbricati	906	Gestione automezzi	3439	906 - Gestione automezzi	633	42
Progettazione Manutenzione Fabbricati	907	Manutenzione e controllo colonnine mercati	3440	907 - Manutenzione e controllo colonnine mercati	99	25
Progettazione Manutenzione Fabbricati	908	Interventi di manutenzione ordinaria su edifici comunali	3441	908 - Interventi di manutenzione ordinaria su edifici comunali	1659	400
Progettazione Manutenzione Fabbricati	909	Gestione interventi fontane ornamentali	3442	909 - Gestione fontane ornamentali	236	120
Progettazione Manutenzione Fabbricati	910	Verifiche impianti antincendio	3443	910 - Verifiche impianti antincendio	235	60
Progettazione Manutenzione Fabbricati	911	Controllo gestione Servizi Cimiteriali	3444	911 - Controllo gestione Servizi Cimiteriali	50	4
Progettazione Manutenzione Fabbricati	994	Progettazioni Interne	3445	994 - Progettazioni Interne	833	10
Progettazione Manutenzione Fabbricati	995	Progettazioni esterne	3446	995 - Progettazioni esterne	229	10
Progettazione Manutenzione Fabbricati	996	Direzione lavori interne/esterne	3447	996 - Direzione lavori interne/esterne	1075	10

Progettazione Manutenzione Fabbricati	997	Attività di RUP e di assistente al RUP	3448	997 - Attività di RUP e di assistente al RUP	1049	30
Progettazione Manutenzione Fabbricati	998	Gestione attività di emergenza (pianificazione, coordinamento, esecuzione)	3449	998 - Gestione attività di emergenza (pianificazione, coordinamento, esecuzione)	117	3
Progettazione Manutenzione Fabbricati	999	Acquisti forniture/servizi	3450	999 - Acquisti forniture/servizi	466	15
Progettazione Manutenzione Fabbricati	1000	Appalti di lavori pubblici	3451	1000 - Appalti di lavori pubblici	149	10
Progettazione Manutenzione Fabbricati	1001	Attività propedeutiche alla progettazione e ai lavori	3452	1001 - Attività propedeutiche alla progettazione	642	120
Progettazione Manutenzione Fabbricati	1002	Verifiche impianti messe a terra	3453	1002 - Verifiche impianti messe a terra	53	20
Progettazione Manutenzione Fabbricati	1003	Controllo Gestione calore - impianti termici e di condizionamento	3454	1003 - Controllo Gestione calore - impianti termici e di condizionamento	730	163
SUAP	922	Gestione amministrativa attività connesse all'edilizia privata, alla viabilità e al verde	3806	922 - Gestione amministrativa attività connesse all'edilizia privata, alla viabilità e al verde	1872	200
SUAP	923	Permessi di costruire SPUN/screening/VIA comunale	3807	923 - Permessi di costruire SPUN/screening/VIA comunale	522	30
SUAP	924	Gestione pareri enti terzi o uffici interni preliminare ad inoltrato di CIL/SCIA o successive per le verifiche di merito, di screening, VIA provinciale o regionale, notifiche sanitarie	3808	924 - Gestione pareri enti terzi o uffici interni preliminare ad inoltrato di CIL/SCIA o successive per le verifiche di merito, di screening, VIA provinciale o regionale, notifiche sanitarie	1215	700
SUAP	925	C.I.L. e S.C.I.A. SPUN	3809	925 - C.I.L. e S.C.I.A. SPUN	871	220
SUAP	926	Telefonia mobile	3810	926 - Telefonia mobile	310	100
SUAP	927	Accertamenti depositi obbligatori, prese d'atto	3811	927 - Accertamenti depositi obbligatori, prese d'atto	44	240
SUAP	928	Rilascio di autorizzazioni e compatibilità paesaggistiche per nuovi interventi in aree soggette a vincolo paesaggistico	3812	928 - Rilascio di autorizzazioni e compatibilità paesaggistiche per nuovi interventi in aree soggette a vincolo paesaggistico	388	25
SUAP	929	Convocazione e supporto della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio	3813	929 - Convocazione e supporto della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio	70	24
SUAP	930	Front-office	3814	930 - Front-office	348	900
Unità Opere Strategiche	984	Istruttoria determine (richiesta preventivi - lettere invito - affidamenti diretti - elaborazione convenzioni, schede appalto, capitolati, fac simili ecc.)	3428	984 - Istruttoria determine (richiesta preventivi - lettere invito - affidamenti diretti - elaborazione convenzioni, schede appalto, capitolati, fac simili ecc.)	782	68
Unità Opere Strategiche	985	Commissioni gare - concorsi - selezioni	3429	985 - Commissioni gare - concorsi - selezioni	47	0
Unità Opere Strategiche	986	Progettazioni interne	3430	986 - Progettazioni interne	48	3
Unità Opere Strategiche	987	Direzione lavori interne/esterne	3431	987 - Direzione lavori interne/esterne	610	3
Unità Opere Strategiche	988	Attività di RUP e di assistente al RUP	3432	988 - Attività di RUP e di assistente al RUP	716	18
Unità Opere Strategiche	990	Collaudi - certificati di regolare esecuzione	3433	990 - Collaudi - certificati di regolare esecuzione	92	4
Unità Opere Strategiche	991	Attività per finanziamenti esterni/speciali	3434	991 - Attività per finanziamenti esterni/speciali	264	4
Unità Opere Strategiche	992	Disposizioni di nomina gruppi di lavoro	3435	992 - Disposizioni di nomina gruppi di lavoro	12	4
Unità Opere Strategiche	993	predisposizione atti di gara per appalto opere/servizi/forniture pubbliche per altri servizi (Bozze di bando - scheda appalto - capitolati - elaborati vari)	3436	993 - predisposizione atti di gara per appalto opere/servizi/forniture pubbliche per altri servizi (Bozze di bando - scheda appalto - capitolati - elaborati vari)	320	1
Unità Protezione Civile	912	Presenza del Piano di emergenza di Protezione civile	3455	912 - Presenza del Piano di emergenza di Protezione civile	22	Si
Unità Protezione Civile	913	Modifiche o integrazioni al Piano di emergenza di Protezione civile nell'anno	3456	913 - Modifiche o integrazioni al Piano di emergenza di Protezione civile nell'anno	261	Si

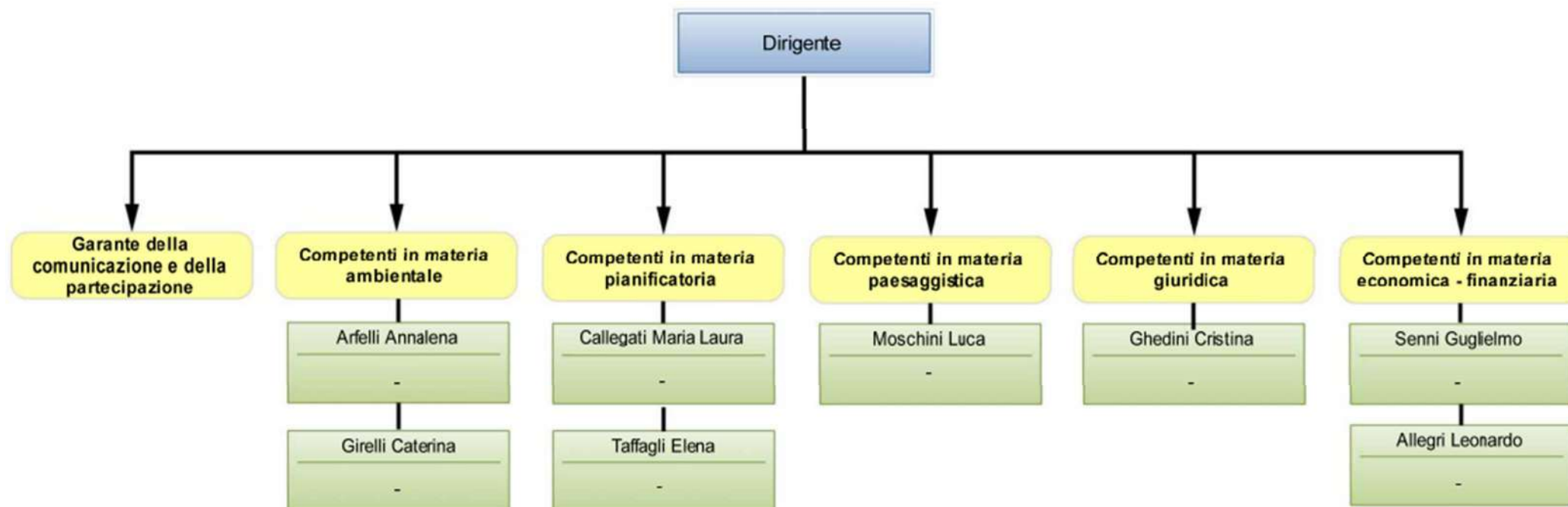
Unità Protezione Civile	914	Organizzazione e gestione esercitazioni di protezione civile	3457	914 - Organizzazione e gestione esercitazioni di protezione civile	85	4
Unità Protezione Civile	915	Aggiornamento Portale e App protezione civile	3458	915 - Aggiornamento Portale e App protezione civile	131	100
Unità Protezione Civile	916	Finanziamento, progettazione, esecuzione e collaudi opere pubbliche	3800	916 - Finanziamento, progettazione, esecuzione e collaudi opere pubbliche	1132	10
Unità Protezione Civile	917	Gestione attività di emergenza (pianificazione, coordinamento, esecuzione)	3801	917 - Gestione attività di emergenza (pianificazione, coordinamento, esecuzione)	366	10
Unità Protezione Civile	918	Attivazione e coordinamento dell'ufficio di protezione civile	3802	918 - Attivazione e coordinamento dell'ufficio di protezione civile	310	25
Unità Protezione Civile	919	Coinvolgimento dei volontari di protezione civile	3803	919 - Coinvolgimento dei volontari di protezione civile	109	10
Unità Protezione Civile	920	Gestione sistemi di difesa - acquisti e servizi specifici	3804	920 - Gestione sistemi di difesa - acquisti e servizi specifici	109	13
Unità Protezione Civile	921	Coinvolgimento di soggetti esterni in attività di prevenzione e sensibilizzazione protezione civile	3805	921 - Coinvolgimento di soggetti esterni in attività di prevenzione e sensibilizzazione protezione civile	32	10
Urbanistica	941	Gestione del P.U.G. - Attuazione delle strategie del piano	4013	Nr di strumenti di attuazione: Predisposizione procedimenti unici, procedimenti avviati da enti sovraordinati, strumenti di pianificazione connessi	1154	3
Urbanistica	941	Gestione del P.U.G. - Attuazione delle strategie del piano	4015	Nr. Progetti speciali: Attuazione del PUG tramite progetti speciali	1154	1
Urbanistica	942	Gestione del P.U.G. - Gestione delle attività ordinarie	4016	Nr di protocolli in uscita: Emissione di certificati di destinazione urbanistica, di letture cartografiche, certificati bonus facciate, predisposizione di parere a seguito di istanza, attestazioni di avvenuto deposito di atto di aggiorn. catastale, ecc...	736	430
Urbanistica	942	Gestione del P.U.G. - Gestione delle attività ordinarie	4017	Attività di consulenza e ricevimento pubblico telefonico, via email e in presenza	736	520
Urbanistica	943	Istruttoria dei Permessi di Costruire convenzionati e dei permessi di costruire inerenti interventi diretti con cessione di dotazioni territoriali	4018	Istruttoria dei Permessi di Costruire convenzionati e dei permessi di costruire inerenti interventi diretti con cessione di dotazioni territoriali	736	15
Urbanistica	944	Collaudi delle opere di urbanizzazione	4019	Nomina collaudatori	145	6
Urbanistica	944	Collaudi delle opere di urbanizzazione	4020	Approvazione collaudi delle opere di urbanizzazione realizzate nell'ambito di PUA in corso, di PDC in attuazione di schede di PUG e di PDC relativi ad interventi diretti con cessione di dotazioni territoriali,	145	3
Urbanistica	944	Collaudi delle opere di urbanizzazione	4021	Predisposizione atti di accertamento conseguenti all'acquisizione di aree ed opere	145	2
Urbanistica	945	Istruttorie di Accordi con i privati, Accordi di Programma e Accordi operativi	4022	Istruttorie di Accordi con i privati, Accordi di Programma e Accordi operativi	261	1
Urbanistica	946	Esame e valutazioni della pianificazione sopra ordinata, generale e di settore e dei Comuni contermini ed eventuale redazione di pareri e/o osservazioni	3830	946 - Esame e valutazioni della pianificazione sovraordinata, generale e di settore e dei Comuni contermini ed eventuale redazione di pareri e/o osservazioni	305	5
Urbanistica	947	Determinazione del prezzo di vendita o canone di locazione degli alloggi P.E.E.P.	3831	947 - Determinazione del prezzo di vendita o canone di locazione degli alloggi P.E.E.P.	261	5
Urbanistica	948	Determinazione del prezzo di acquisto di aree P.E.E.P., già concesse in diritto di superficie o soppressione dei vincoli ventennali	3832	948 - Determinazione del prezzo di acquisto di aree P.E.E.P., già concesse in diritto di superficie o soppressione dei vincoli ventennali	261	5
Urbanistica	949	Supporto alla redazione del Regolamento I.M.U., nonché dei relativi certificati ed accertamenti	3833	949 - Supporto alla redazione del Regolamento I.M.U., nonché dei relativi certificati ed accertamenti	296	170
Urbanistica	1015	Aggiornamenti SIT	3990	Numero di aggiornamenti SIT	98	400
Urbanistica	1016	Assegnazione numeri civici	3991	Assegnazione numeri civici	674	290
Urbanistica	1017	Trascrizione sedute consigli	3992	Trascrizione sedute consiglio	76	12
Urbanistica	1018	Implementazione e miglioramento attività di comunicazione e informazione sui Social Network	3993	Implementazione e miglioramento attività di comunicazione e informazione sui Social Network	653	4
Verde	950	Aree verdi	3834	950 - Aree verdi	0	5159619
Verde	951	Progettazione opere pubbliche	3835	951 - Progettazione opere pubbliche	182	15

Verde	952	Partecipazione progettazione opere pubbliche esterne	3836	952 - Partecipazione progettazione opere pubbliche esterne	59	4
Verde	953	Esecuzione opere pubbliche	3837	953 - Esecuzione opere pubbliche	970	81
Verde	954	Richieste danni per sinistri cagionati dall'/all'Ente	3838	954 - Richieste danni per sinistri cagionati dall'/all'Ente	125	52
Verde	955	Pareri/autorizzazioni richiesti da altri enti/servizi/privati	3839	955 - Pareri/autorizzazioni richiesti da altri enti/servizi/privati	272	379
Verde	956	Gestione attività con soggetti esterni e di emergenza legate al verde pubblico	3840	956 - Gestione attività con soggetti esterni e di emergenza legate al verde pubblico	413	468
Verde	957	Acquisti forniture/servizi	3841	957 - Acquisti forniture/servizi	176	72
Verde	958	Attività certificazione EMAS e gestione sicurezza sul lavoro	3842	958 - Attività certificazione EMAS e gestione sicurezza sul lavoro	29	366
Verde	959	Elaborazione dati e documenti per altri servizi / settori dell'ente	3843	959 - Elaborazione dati e documenti per altri servizi / settori dell'ente	27	6
Verde	960	Pareri preventivi su progetti di sistemazione del verde privato	3844	960 - Pareri preventivi su progetti di sistemazione del verde privato	309	128
Verde	961	Autorizzazioni per abbattimento alberi privati	3845	961 - Autorizzazioni per abbattimento alberi privati	457	304
Verde	962	Attività tecnica specialistica per strumenti di pianificazione (Piani particolareggiati, PSC, Piani di settore, ecc.)	3846	962 - Attività tecnica specialistica per strumenti di pianificazione (Piani particolareggiati, PSC, Piani di settore, ecc.)	119	17
Verde	963	Gestione tecnica eventi verde pubblico	3847	963 - Gestione tecnica eventi verde pubblico	228	225
Verde	964	Controllo attività lavorativa personale operaio	3848	964 - Controllo attività lavorativa personale operaio	423	208
Verde	965	Controlli sul territorio	3849	965 - Controlli sul territorio	822	445
Verde	966	Gestione impianti di irrigazione	3850	966 - Gestione impianti di irrigazione	1108	975
Verde	967	Gestione verde verticale	3851	967 - Gestione verde verticale	1385	4452
Verde	968	Gestione verde orizzontale	3852	968 - Gestione verde orizzontale	4552	504000
Verde	969	Gestione Parco Naturale	3853	969 - Gestione Parco Naturale	39	10
Viabilità - Progett. e Manutenzione Infrastrutture	970	Direzione lavori interne/esterne + A O T.06 Coordinamento sicurezza in fase di esecuzione interne/esterne	3854	970 - Direzione lavori interne/esterne + A O T.06 Coordinamento sicurezza in fase di esecuzione interne/esterne	871	30
Viabilità - Progett. e Manutenzione Infrastrutture	971	Collaudi - certificati di regolare esecuzione	3855	971 - Collaudi - certificati di regolare esecuzione	484	20
Viabilità - Progett. e Manutenzione Infrastrutture	972	Gestione reclami/segnalazioni	3856	972 - Gestione reclami/segnalazioni	573	120
Viabilità - Progett. e Manutenzione Infrastrutture	973	Progettazioni interne + A O T.04 Progettazioni esterne + A O T.02 Partecipazione a gruppi di progettazione interni ed esterni	3857	973 - Progettazioni interne + A O T.04 Progettazioni esterne + A O T.02 Partecipazione a gruppi di progettazione interni ed esterni	1621	30
Viabilità - Progett. e Manutenzione Infrastrutture	974	Attività di RUP e di assistente al RUP	3858	974 - Attività di RUP e di assistente al RUP	620	30
Viabilità - Progett. e Manutenzione Infrastrutture	975	Richieste danni per sinistri cagionati dall'/all'Ente	3859	975 - Richieste danni per sinistri cagionati dall'/all'Ente	8	10
Viabilità - Progett. e Manutenzione Infrastrutture	976	Pareri/autorizzazioni richiesti da altri enti/servizi/privati/ditte	3860	976 - Pareri/autorizzazioni richiesti da altri enti/servizi/privati/ditte	564	300
Viabilità - Progett. e Manutenzione Infrastrutture	977	Appalti di lavori pubblici + A O T.13 Acquisti forniture/servizi	3861	977 - Appalti di lavori pubblici + A O T.13 Acquisti forniture/servizi	392	50
Viabilità - Progett. e Manutenzione Infrastrutture	978	Gestione impianti segnaletica verticale	3862	978 - Gestione impianti segnaletica verticale	980	300
Viabilità - Progett. e Manutenzione Infrastrutture	979	Piccola manutenzione strade e arredi	3863	979 - Piccola manutenzione strade e arredi	490	100

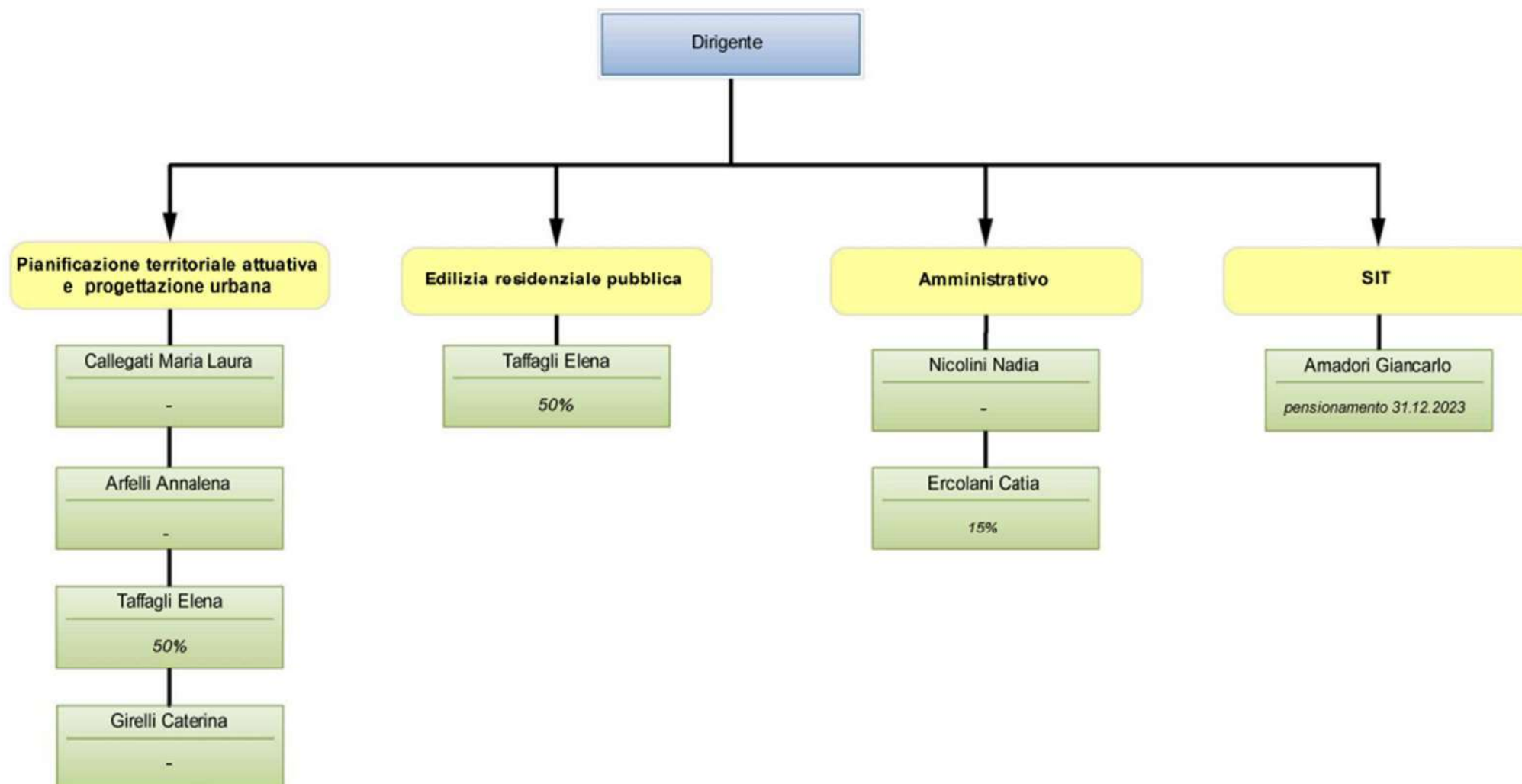
Viabilità - Progett. e Manutenzione Infrastrutture	980	Gestione segnaletica provvisoria per manifestazioni	3864	980 - Gestione segnaletica provvisoria per manifestazioni	544	100
Viabilità - Progett. e Manutenzione Infrastrutture	981	Sopralluoghi per rapporti con l'utenza per la verifica e/o la risoluzione di problematiche nel territorio comunale.	3865	981 - Sopralluoghi per rapporti con l'utenza per la verifica e/o la risoluzione di problematiche nel territorio comunale.	569	150
Viabilità - Progett. e Manutenzione Infrastrutture	982	Rilascio concessioni Passi Carrai	3866	982 - Rilascio concessioni Passi Carrai	566	160
Viabilità - Progett. e Manutenzione Infrastrutture	983	Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico (lavori vari enti e Sistemazioni marciapiedi)	3867	983 - Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico (lavori vari enti e Sistemazioni marciapiedi)	566	250

Settore Programmazione del Territorio

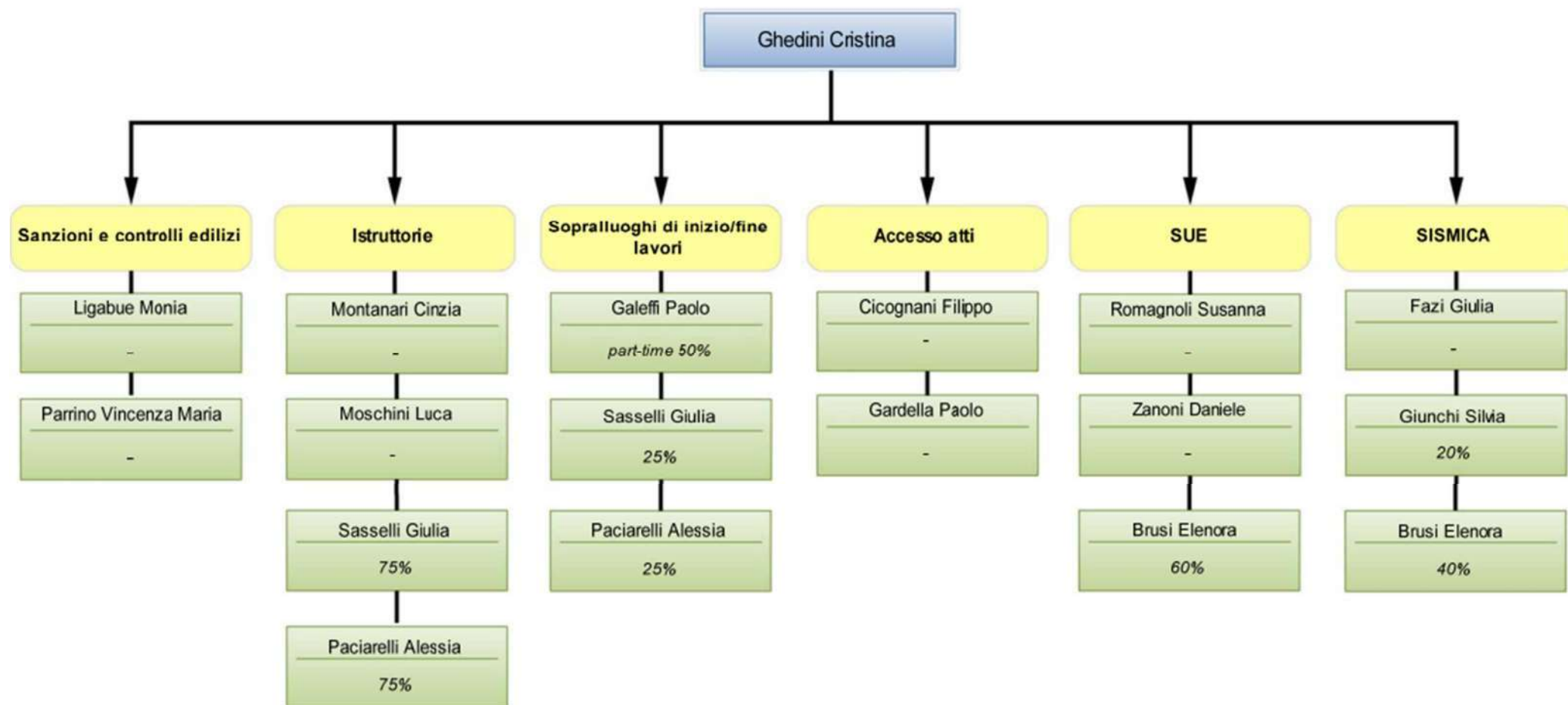
UFFICIO UNICO DI PIANO



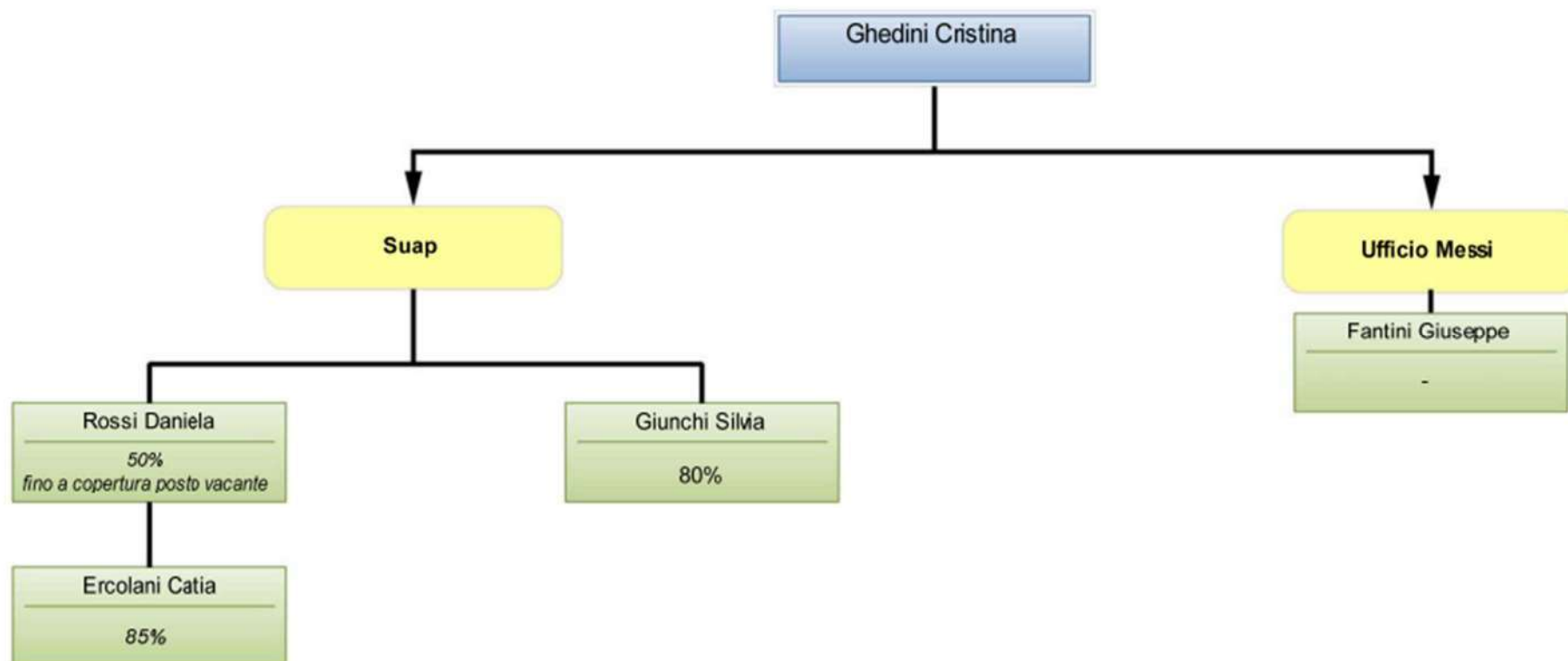
SERVIZIO URBANISTICA E SOSTENIBILITA' URBANA - SIT



SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA - SUE



SERVIZIO SUAP



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023

Centro di responsabilità: Programmazione del Territorio (cod. 03)

CDC	Entrata			E Totale	Spesa		S Totale
	2	3	4		1	2	
EDILIZIA PRIVATA (35)	€ 265.000,00	€ 12.325.896,36		€ 12.590.896,36	€ 583.064,43	€ 154.500,77	€ 737.565,20
SPORTELLO UNICO (33)	€ 25.000,00			€ 25.000,00	€ 175.295,32		€ 175.295,32
URBANISTICA (34)	€ 39.985,93	€ 100.450,00		€ 140.435,93	€ 356.834,32	€ -	€ 356.834,32
Totale complessivo	€ 39.985,93	€ 390.450,00	€ 12.325.896,36	€ 12.756.332,29	€ 1.115.194,07	€ 154.500,77	€ 1.269.694,84

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO ENTRATA	CDC	CDG	T	TIP	CAT	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
20101.02.234102002	PROGETTO ENERCOM - TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONE (VINC.SERV.152)	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	2	101	2	39.985,93	0,00	0,00
30100.02.333102001	DIRITTI DI SEGRETERIA 33310232CZ	SPORTELLO UNICO (33)	SPORTELLO UNICO (33)	3	100	2	25.000,00	25.000,00	25.000,00
30100.02.334102001	DIRITTI URBANISTICA 33410235CZ	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	3	100	2	40.000,00	40.000,00	40.000,00
30100.02.335102001	DIRITTI DI SEGRETERIA 33510232CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	100	2	255.000,00	255.000,00	255.000,00
30100.02.335102002	DIRITTI DI ABITABILITA' L.46/90 (VINC. SERV.34) 33510233VA	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	100	2	10.000,00	10.000,00	10.000,00
30100.03.334103001	CANONE IMPIANTI PUBBLICITARI	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	3	100	3	60.000,00	60.000,00	60.000,00
30500.02.334502001	RIMBORSO DA PRIVATI PARERI GEOLOGICI 33450208CZ	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	3	500	2	450,00	450,00	450,00
40500.01.435501040	PERMESSI DI COSTRUIRE PER OPERE A SCOMPUTO (vinc.) - (2023/2023)	EDILIZIA PRIVATA (35)	URBANISTICA (34)	4	500	1	8.428.318,00	0,00	0,00
40500.01.435501042	PERMESSI DI COSTRUIRE (2023/2023)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	4	500	1	1.853.400,00	0,00	0,00
40500.01.435501043	PERMESSI DI COSTRUIRE (vinc. spesa corrente) - (2023/2023) - SERV. 138	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	4	500	1	1.694.178,36	0,00	0,00
40500.01.435501044	PERMESSI DI COSTRUIRE (2023/2024)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	4	500	1	0,00	670.000,00	0,00
40500.01.435501045	PERMESSI DI COSTRUIRE (2023/2025)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	4	500	1	0,00	0,00	675.000,00
40500.01.435501046	PERMESSI DI COSTRUIRE (vinc. spesa corrente) - (2023/2024) - SERV. 138	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	4	500	1	0,00	1.694.178,36	0,00
40500.01.435501047	PERMESSI DI COSTRUIRE (vinc. spesa corrente) - (2023/2025) - SERV. 138	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	4	500	1	0,00	0,00	1.694.178,36
40500.04.435504030	PROVENTI DA MONETIZZAZIONI (2023/2023)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	4	500	4	350.000,00	0,00	0,00
40500.04.435504033	PROVENTI DA MONETIZZAZIONI (2023/2024)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	4	500	4	0,00	150.000,00	0,00
40500.04.435504034	PROVENTI DA MONETIZZAZIONI (2023/2025)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	4	500	4	0,00	0,00	150.000,00
TOTALI							12.756.332,29 €	2.904.628,36 €	2.909.628,36 €

CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO SPESA	CDC	CDG	M	P	T	MC	PREV 2023	PREV 2024	PREV 2025
01052.03.234309019	CONTRIBUTI ALLA COSTRUZIONE EDIFICI RELIGIOSI (RP) - (2021/2023)	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	1	5	2	3	0,00	0,00	0,00
01052.03.234309021	CONTRIBUTI ALLA COSTRUZIONE EDIFICI RELIGIOSI (OOUU) - (2022/2023)	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	1	5	2	3	0,00	0,00	0,00
01052.03.234309022	CONTRIBUTI ALLA COSTRUZIONE EDIFICI RELIGIOSI (OOUU) - (2022/2024)	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	1	5	2	3	0,00	0,00	0,00
01061.01.135101001	STIPENDI PERSONALE TI 13510102CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	305.604,66	305.604,66	305.604,66
01061.01.135101003	STRAORDINARIO PERSONALE TI 13510103CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	7.577,44	7.577,44	7.577,44
01061.01.135101005	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 13510104CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	59.413,49	42.383,61	42.383,61
01061.01.135101009	STIPENDI PERSONALE TD	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	0,00	0,00	0,00
01061.01.135101010	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI)	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	611,00	564,00	564,00
01061.01.135102001	BUONI PASTO 13510202CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	29.069,86	29.069,86	29.069,86
01061.01.135103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 13510301CA	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	15.873,20	11.066,08	11.066,08
01061.01.135103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 13510301CB	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	75.930,00	75.930,00	75.930,00
01061.01.135103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 13510303CA	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	726,21	674,72	674,72
01061.01.135103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 13510303CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	12.630,00	12.630,00	12.630,00
01061.01.135104001	ASSEGNI FAMILIARI 13510401CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	1	0,00	0,00	0,00
01061.02.135201001	IRAP PROGETTO CONDONO 13520101CA	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	2	0,00	0,00	0,00
01061.02.135201003	IRAP 13520101CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	2	31.975,32	30.112,07	30.112,07
01061.02.135201008	IRAP SU COMPENSI A COMMISSIONI	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	1	6	1	2	300,00	300,00	300,00
01061.03.135302001	CANCELLERIA E STAMPATI 13530201CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	6	1	3	753,25	802,96	821,43
01061.03.135302002	CARBURANTI E LUBRIFICANTI 13530202CB	EDILIZIA PRIVATA (35)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	6	1	3	1.600,00	1.705,60	1.744,84
01061.03.135302004	ACQUISTI DIVERSI 13530299CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	1	6	1	3	450,00	479,70	490,74
01061.03.135307001	INDENNITA' DI MISSIONE E DI TRASFERTA 13530702CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	3	1.000,00	1.066,00	1.090,52
01061.03.135309002	FORMAZIONE GENERICA 13530902CF	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	1	6	1	3	7.500,00	7.995,00	8.178,89
01061.03.135312001	NOLEGGIO HW 13531204CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	INFORMATICA (10)	1	6	1	3	1.000,00	1.066,00	1.090,51
01061.03.135315001	CONSULENZE ED INCARICHI 13531501CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	1	6	1	3	4.500,00	4.797,00	4.907,33
01061.03.135315002	INDENNITA' E COMPENSI A COMPONENTI COMMISSIONI 13531502CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	1	6	1	3	13.600,00	14.497,60	14.831,04
01061.03.135324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 13532401CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	INFORMATICA (10)	1	6	1	3	2.950,00	3.144,70	3.217,03
01061.03.135324002	ASSISTENZA UTENTE E FORMAZIONE 13532402CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	INFORMATICA (10)	1	6	1	3	0,00	0,00	0,00
01061.03.135325002	SPESE DEMOLIZIONI OPERE ABUSIVE (VINC. SERV.40) 13532599VA	EDILIZIA PRIVATA (35)	PROGETTAZIONE (28)	1	6	1	3	0,00	0,00	0,00
01061.03.135325003	INCARICHI E SOPRALLUOGHI VERIFICHE IMPIANTI (VINC. SERV.34) 13532599VC	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	1	6	1	3	10.000,00	10.000,00	10.000,00
01062.02.235218003	INCARICHI PER CONDONO EDILIZIO 23521817PA	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	1	6	2	2	18.500,00	0,00	0,00
01062.05.235510013	RIMBORSO ONERI DI URBANIZZAZIONE (RP) - (2020/2020)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	1	6	2	5	52.282,63	0,00	0,00
01062.05.235510016	RIMBORSO ONERI DI URBANIZZAZIONE (RP) - (2021/2021)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	1	6	2	5	28.786,14	0,00	0,00
01062.05.235510018	RIMBORSO ONERI DI URBANIZZAZIONE (RP) - (2021/2023)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	1	6	2	5	0,00	0,00	0,00
01062.05.235510019	RIMBORSO ONERI DI URBANIZZAZIONE (OOUU) - (2022/2022)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	1	6	2	5	25.932,00	0,00	0,00
01062.05.235510020	RIMBORSO ONERI DI URBANIZZAZIONE (OOUU) - (2022/2023)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	1	6	2	5	0,00	0,00	0,00
01062.05.235510021	RIMBORSO ONERI DI URBANIZZAZIONE (OOUU) - (2022/2024)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	1	6	2	5	0,00	0,00	0,00
01062.05.235510022	RIMBORSO ONERI DI URBANIZZAZIONE (OOUU) - (2023/2023)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	1	6	2	5	29.000,00	0,00	0,00
08011.01.134101001	STIPENDI PERSONALE TI 13410102CZ	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	8	1	1	1	116.625,00	116.625,00	116.625,00
08011.01.134101005	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 13410104CZ	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	8	1	1	1	24.481,71	17.406,36	17.406,36
08011.01.134101010	ALTRI COMPENSI TD DIR FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 13410108CA	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	8	1	1	1	11.526,84	0,00	0,00
08011.01.134101011	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 13410108CB	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	8	1	1	1	564,00	564,00	564,00
08011.01.134101018	ALTRI COMPENSI TI DIR FONDO (ESCLUSO MISSIONI)	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	8	1	1	1	53.928,12	42.024,68	42.024,68
08011.01.134103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 13410301CB	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	8	1	1	1	5.724,02	4.142,99	4.142,99
08011.01.134103003	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 13410301CC	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	8	1	1	1	28.475,00	28.475,00	28.475,00
08011.01.134103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 13410303CA	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	8	1	1	1	5.250,00	5.250,00	5.250,00
08011.01.134103012	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 13410303CC	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	8	1	1	1	395,10	384,00	384,00
08011.01.134103014	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIR TI	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	8	1	1	1	18.183,72	11.285,08	11.285,08
08011.01.134103015	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIR TI	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	8	1	1	1	2.802,60	1.954,33	1.954,33
08011.02.134201002	IRAP 13420101CZ	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	8	1	1	2	16.307,05	14.100,00	14.100,00
08011.03.134301001	GIORNALI E RIVISTE 13430101CZ	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	8	1	1	3	700,00	746,20	763,36
08011.03.134302001	CANCELLERIA E STAMPATI 13430201CZ	URBANISTICA (34)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	8	1	1	3	564,96	602,25	616,10

08011.03.134302002	ACQUISTI DIVERSI 13430299CZ	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	8	1	1	3	0,00	0,00	0,00
08011.03.134310001	TELEFONIA FISSA 13431001CZ	URBANISTICA (34)	INFORMATICA (10)	8	1	1	3	220,00	234,52	239,91
08011.03.134312001	NOLEGGIO HW 13431204CZ	URBANISTICA (34)	INFORMATICA (10)	8	1	1	3	1.190,67	1.269,26	1.298,45
08011.03.134314001	MANUTENZIONE ORD. MEZZI TRASPORTO 13431401CA	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	8	1	1	3	435,00	463,71	474,38
08011.03.134315001	CONSULENZE E INCARICHI 13431501CZ	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	8	1	1	3	13.374,60	8.170,89	8.358,82
08011.03.134324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI	URBANISTICA (34)	INFORMATICA (10)	8	1	1	3	6.000,00	6.396,00	6.543,11
08011.03.134325001	QUOTE DI ASSOCIAZIONI	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	8	1	1	3	2.400,00	2.558,40	2.617,25
08011.03.134325002	ALTRI SERVIZI 13432599CA	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	8	1	1	3	7.700,00	8.208,20	8.396,99
08011.03.134325003	INCARICO NUMERAZIONE CIVICA 13432599CZ	URBANISTICA (34)	PATRIMONIO (15)	8	1	1	3	0,00	0,00	0,00
08011.03.134325007	PROGETTO BATTIGIA ECOACCESSIBILE - SERVIZI DIVERSI (VINC. 234102001)	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	8	1	1	3	0,00	0,00	0,00
08011.03.134325008	PROGETTOENERCOM - SERVIZI DIVERSI (VINC.SERV.152)	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	8	1	1	3	39.985,93	0,00	0,00
08011.04.134409001	RIMBORSI 13440999CZ	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	8	1	1	4	0,00	0,00	0,00
08011.04.134412001	PROGETTO BATTIGIA ECOACCESSIBILE - TRASFERIMENTI A IMPRESE (VINC. 234102001)	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	8	1	1	4	0,00	0,00	0,00
14041.01.133101001	STIPENDI PERSONALE TI 13310102CZ	SPORTELLO UNICO (33)	RISORSE UMANE (13)	14	4	1	1	89.469,31	89.469,31	89.469,31
14041.01.133101004	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 13310104CZ	SPORTELLO UNICO (33)	RISORSE UMANE (13)	14	4	1	1	35.315,31	20.260,80	20.260,80
14041.01.133103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 13310301CA	SPORTELLO UNICO (33)	RISORSE UMANE (13)	14	4	1	1	6.434,88	4.023,92	4.023,92
14041.01.133103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 13310301CB	SPORTELLO UNICO (33)	RISORSE UMANE (13)	14	4	1	1	21.887,27	21.887,27	21.887,27
14041.01.133103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 13310303CA	SPORTELLO UNICO (33)	RISORSE UMANE (13)	14	4	1	1	323,51	239,61	239,61
14041.01.133103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 13310303CZ	SPORTELLO UNICO (33)	RISORSE UMANE (13)	14	4	1	1	3.409,00	3.409,00	3.409,00
14041.01.133104001	ASSEGNI FAMILIARI 13310401CZ	SPORTELLO UNICO (33)	RISORSE UMANE (13)	14	4	1	1	0,00	0,00	0,00
14041.02.133201001	IRAP 13320101CZ	SPORTELLO UNICO (33)	RISORSE UMANE (13)	14	4	1	2	12.926,04	9.323,13	9.323,13
14041.03.133301001	GIORNALI E RIVISTE 13330101CZ	SPORTELLO UNICO (33)	SPORTELLO UNICO (33)	14	4	1	3	50,00	53,30	54,52
14041.03.133310001	TELEFONIA FISSA 13331001CZ	SPORTELLO UNICO (33)	INFORMATICA (10)	14	4	1	3	280,00	298,48	305,35
14041.03.133310002	TELEFONIA MOBILE 13331002CZ	SPORTELLO UNICO (33)	INFORMATICA (10)	14	4	1	3	200,00	213,20	218,11
14041.03.133325001	ALTRI SERVIZI 13332599CZ	SPORTELLO UNICO (33)	SPORTELLO UNICO (33)	14	4	1	3	5.000,00	5.330,00	5.452,59
TOTALI								1.269.694,84 €	986.835,89 €	988.448,19 €

Attività ordinaria servizi del settore

Servizio	Id.Att	Descrizione Attività	Id.Ind.	Descrizione Indicatore	Peso	Valore Ind.
Servizio	ID Attività	Descrizione	ID indicatore	Descrizione indicatore	Peso	Valore
Edilizia privata - SUE	894	Istruttoria tecnica	3418	894 - Istruttoria tecnica	1654	650
Edilizia privata - SUE	895	Istruttoria formale	3419	895 - Istruttoria formale	3701	1450
Edilizia privata - SUE	896	Redazione ordinanze (Permessi di costruire, sanzioni pecuniarie, inefficacia e rigetti SCIA, improcedibilità PdC, archiviazioni, decadenze, rettifiche)	3420	896 - Redazione ordinanze (Permessi di costruire, sanzioni pecuniarie, inefficacia e rigetti SCIA, improcedibilità PdC, archiviazioni, decadenze, rettifiche)	2264	150
Edilizia privata - SUE	897	Sopralluogo per controlli dell'attività edilizia	3421	897 - Sopralluogo per controlli dell'attività edilizia	1483	580
Edilizia privata - SUE	898	Pratiche sismiche	3422	898 - Pratiche sismiche	2264	500
Edilizia privata - SUE	899	Accertamenti depositi obbligatori, prese d'atto	3423	899 - Accertamenti depositi obbligatori, prese d'atto	100	1800
Edilizia privata - SUE	900	Certificati per verifiche alloggi per extracomunitari, congruità somme versate per pratiche condono	3424	900 - Certificati per verifiche alloggi per extracomunitari, congruità somme versate per pratiche condono	261	35
Edilizia privata - SUE	901	Gestione abusi edilizi e segnalazioni da Enti Esterni (Gestione contenzioso Gestione segnalazioni e richieste VV.FF, AUSL, Prefettura, Tribunale ed Edilizia Predisposizioni atti per opere abusive, annullamenti DIA/SCIA/CIL, violazioni norme regolamento e	3425	901 - Gestione abusi edilizi e segnalazioni da Enti Esterni (Gestione contenzioso Gestione segnalazioni e richieste VV.FF, AUSL, Prefettura, Tribunale ed Edilizia Predisposizioni atti per opere abusive, annullamenti DIA/SCIA/CIL, violazioni norme regolamento e	1709	850
Edilizia privata - SUE	902	Front-office	3426	902 - Front-office	1785	7000
Edilizia privata - SUE	903	Accesso agli atti	3427	903 - Accesso agli atti	3483	1150
SUAP	922	Gestione amministrativa attività connesse all'edilizia privata, alla viabilità e al verde	3806	922 - Gestione amministrativa attività connesse all'edilizia privata, alla viabilità e al verde	1872	250
SUAP	923	Permessi di costruire SPUN/screening/VIA comunale	3807	923 - Permessi di costruire SPUN/screening/VIA comunale	522	20
SUAP	924	Gestione pareri enti terzi o uffici interni preliminarmente ad inoltrare di CIL/SCIA o successive per le verifiche di merito, di screening, VIA provinciale o regionale, notifiche sanitarie	3808	924 - Gestione pareri enti terzi o uffici interni preliminarmente ad inoltrare di CIL/SCIA o successive per le verifiche di merito, di screening, VIA provinciale o regionale, notifiche sanitarie	1215	550
SUAP	925	C.I.L. e S.C.I.A. SPUN	3809	925 - C.I.L. e S.C.I.A. SPUN	871	150
SUAP	926	Telefonia mobile	3810	926 - Telefonia mobile	310	60
SUAP	927	Accertamenti depositi obbligatori, prese d'atto	3811	927 - Accertamenti depositi obbligatori, prese d'atto	44	200
Urbanistica	928	Rilascio di autorizzazioni e compatibilità paesaggistiche per nuovi interventi in aree soggette a vincolo paesaggistico	3812	928 - Rilascio di autorizzazioni e compatibilità paesaggistiche per nuovi interventi in aree soggette a vincolo paesaggistico	388	35
SUAP	929	Convocazione e supporto della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio	3813	929 - Convocazione e supporto della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio	70	12
SUAP	930	Front-office	3814	930 - Front-office	348	900
Urbanistica	941	Gestione del P.U.G. - Attuazione delle strategie del piano	4013	Nr di strumenti di attuazione: Predisposizione procedimenti unici, procedimenti avviati da enti sovraordinati, strumenti di pianificazione connessi	1154	1
Urbanistica	941	Gestione del P.U.G. - Attuazione delle strategie del piano	4015	Nr. Progetti speciali: Attuazione del PUG tramite progetti speciali	1154	1

Urbanistica	942	Gestione del P.U.G. - Gestione delle attività ordinarie	4016	Nr di protocolli in uscita: Emissione di certificati di destinazione urbanistica, di letture cartografiche, certificati bonus facciate, predisposizione di parere a seguito di istanza, attestazioni di avvenuto deposito di atto di aggiorn. catastale, ecc...	736	290
Urbanistica	942	Gestione del P.U.G. - Gestione delle attività ordinarie	4017	Attività di consulenza e ricevimento pubblico telefonico, via email e in presenza	736	520
Urbanistica	943	Istruttoria dei Permessi di Costruire convenzionati e dei permessi di costruire inerenti interventi diretti con cessione di dotazioni territoriali	4018	Istruttoria dei Permessi di Costruire convenzionati e dei permessi di costruire inerenti interventi diretti con cessione di dotazioni territoriali	736	15
Urbanistica	944	Collaudi delle opere di urbanizzazione	4019	Nomina collaudatori	145	5
Urbanistica	944	Collaudi delle opere di urbanizzazione	4020	Approvazione collaudi delle opere di urbanizzazione realizzate nell'ambito di PUA in corso, di PDC in attuazione di schede di PUG e di PDC relativi ad interventi diretti con cessione di dotazioni territoriali,	145	4
Urbanistica	944	Collaudi delle opere di urbanizzazione	4021	Predisposizione atti di accertamento conseguenti all'acquisizione di aree ed opere	145	4
Urbanistica	945	Istruttorie di Accordi con i privati, Accordi di Programma e Accordi operativi	4022	Istruttorie di Accordi con i privati, Accordi di Programma e Accordi operativi	261	0
Urbanistica	946	Esame e valutazioni della pianificazione sopraordinata, generale e di settore e dei Comuni contermini ed eventuale redazione di pareri e/o osservazioni	3830	946 - Esame e valutazioni della pianificazione sopraordinata, generale e di settore e dei Comuni contermini ed eventuale redazione di pareri e/o osservazioni	305	1
Urbanistica	947	Determinazione del prezzo di vendita o canone di locazione degli alloggi P.E.E.P.	3831	947 - Determinazione del prezzo di vendita o canone di locazione degli alloggi P.E.E.P.	261	1
Urbanistica	948	Determinazione del prezzo di acquisto di aree P.E.E.P., già concesse in diritto di superficie o soppressione dei vincoli ventennali	3832	948 - Determinazione del prezzo di acquisto di aree P.E.E.P., già concesse in diritto di superficie o soppressione dei vincoli ventennali	261	3
Urbanistica	949	Supporto alla redazione del Regolamento I.M.U., nonché dei relativi certificati ed accertamenti	3833	949 - Supporto alla redazione del Regolamento I.M.U., nonché dei relativi certificati ed accertamenti	296	60
Urbanistica	1015	Aggiornamenti SIT	3990	Numero di aggiornamenti SIT	98	350
Urbanistica	1016	Assegnazione numeri civici	3991	Assegnazione numeri civici	674	300
Urbanistica	1017	Trascrizione sedute consigli	3992	Trascrizione sedute consiglio	76	12
Urbanistica	1018	Implementazione e miglioramento attività di comunicazione e informazione sui Social Network	3993	Implementazione e miglioramento attività di comunicazione e informazione sui Social Network	653	15

Allegato n. 1

Tabella dei Centri di Responsabilità

Tabella dei Centri di Responsabilità 2023

Centro di responsabilità	cdr	Responsabile
Finanze	01	Guglielmo Senni
Staff al Segretario Generale	02	Margherita Campidelli
Programmazione del Territorio	03	Daniele Capitani
Servizi alla Comunità e Sviluppo della città	06	Maria Pia Pagliarusco
Polizia municipale	10	Giorgio Benvenuti
Gestione del Territorio	11	Luigi Cipriani

Allegato n. 2

Piano dei centri di costo e di responsabilità

Piano dei Centri di Costo e di Responsabilità

DESCRIZIONE_CDR	CODICE_CDR	DIRIGENTE	CDC	CDC_NR	Assessore
RISORSE	1	Senni Guglielmo	TRIBUTI (06)	06	ARMUZZI GABRIELE
RISORSE	1	Senni Guglielmo	7 - RAGIONERIA (07)	07	ARMUZZI GABRIELE
RISORSE	1	Senni Guglielmo	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	08	ARMUZZI GABRIELE
RISORSE	1	Senni Guglielmo	RISORSE UMANE (13)	13	ARMUZZI GABRIELE
RISORSE	1	Senni Guglielmo	CONTROLLO DI GESTIONE (77)	77	ARMUZZI GABRIELE
STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	2	Campidelli Margherita	ORGANI ISTITUZIONALI (01)	01	ARMUZZI GABRIELE
STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	2	Campidelli Margherita	INFORMATICA (10)	10	MANZI BIANCA MARIA
STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	2	Campidelli Margherita	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	12	ARMUZZI GABRIELE
STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	2	Campidelli Margherita	SERVIZIO PIANIFICAZIONE E STUDI (47)	47	MEDRI MASSIMO
STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	2	Campidelli Margherita	LEGALE (70)	70	ARMUZZI GABRIELE
STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	2	Campidelli Margherita	PIANIFICAZIONE STRATEGICA- PARTECIPATE-TRASPARENZA (78)	78	ARMUZZI GABRIELE
PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	3	Capitani Daniele	SPORTELLO UNICO (33)	33	MAZZOLANI ENRICO
PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	3	Capitani Daniele	URBANISTICA (34)	34	MAZZOLANI ENRICO
PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	3	Capitani Daniele	EDILIZIA PRIVATA (35)	35	MAZZOLANI ENRICO
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	COMUNICAZIONE - STAMPA (02)	02	ZAVATTA CESARE

DESCRIZIONE_CDR	CODICE_CDR	DIRIGENTE	CDC	CDC_NR	Assessore
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	09	ARMUZZI GABRIELE
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	PATRIMONIO (15)	15	MANZI BIANCA MARIA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	29	MEDRI MASSIMO
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	ARTIGIANATO - INDUSTRIA (37)	37	BRUNELLI MICHELA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	38	BRUNELLI MICHELA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	AGRICOLTURA (39)	39	BRUNELLI MICHELA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	TURISMO (40)	40	MEDRI MASSIMO
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	MANIFESTAZIONI COLLABORATE (41)	41	MEDRI MASSIMO
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	PORTO (42)	42	BRUNELLI MICHELA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	UNITA' EVENTI (43)	43	BRUNELLI MICHELA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	TRASPORTO PUBBLICO (44)	44	BRUNELLI MICHELA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	ASILI NIDO (45)	45	ZAVATTA CESARE
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	46	ZAVATTA CESARE
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	48	ZAVATTA CESARE
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	49	ZAVATTA CESARE

DESCRIZIONE_CDR	CODICE_CDR	DIRIGENTE	CDC	CDC_NR	Assessore
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	GIOVANI (50)	50	MANZI BIANCA MARIA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	51	MANZI BIANCA MARIA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	ANZIANI (52)	52	MANZI BIANCA MARIA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	DIRITTO ALLA CASA (53)	53	MANZI BIANCA MARIA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	BIBLIOTECHE (54)	54	ZAVATTA CESARE
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	SCUOLE ELEMENTARI (56)	56	ZAVATTA CESARE
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	SCUOLE M. INFERIORI (57)	57	ZAVATTA CESARE
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	59	ZAVATTA CESARE
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	SCUOLE MATERNE (60)	60	ZAVATTA CESARE
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	IMPIANTI SPORTIVI (61)	61	BRUNELLI MICHELA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	SPORT (62)	62	BRUNELLI MICHELA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	TEATRO (64)	64	ZAVATTA CESARE
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	65	BRUNELLI MICHELA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	SCUOLA DI MUSICA (66)	66	ZAVATTA CESARE
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO (67)	67	MANZI BIANCA MARIA

DESCRIZIONE_CDR	CODICE_CDR	DIRIGENTE	CDC	CDC_NR	Assessore
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	68	MANZI BIANCA MARIA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	PARI OPPORTUNITA' (69)	69	BRUNELLI MICHELA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	DEMANIO (72)	72	BRUNELLI MICHELA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	PARCO DELLA SALINA (73)	73	BRUNELLI MICHELA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	CERVIA INFORMA (75)	75	ARMUZZI GABRIELE
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	POLITICHE EDUCATIVE (84)	84	ZAVATTA CESARE
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (85)	85	MANZI BIANCA MARIA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	86	MANZI BIANCA MARIA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	87	BRUNELLI MICHELA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	GENITORIALITA' E MINORI (91)	91	MANZI BIANCA MARIA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	DISABILITA' (92)	92	MANZI BIANCA MARIA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	SERVIZI E PROGETTI SOCIALI TRASVERSALI (94)	94	ZAVATTA CESARE
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	BENESSERE E SICUREZZA (95)	95	MANZI BIANCA MARIA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	SERVIZI SOCIO-SANITARI (96)	96	MANZI BIANCA MARIA

DESCRIZIONE_CDR	CODICE_CDR	DIRIGENTE	CDC	CDC_NR	Assessore
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	UNITA' ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO SETTORE (97)	97	MEDRI MASSIMO
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA'	6	Pagliarusco Maria Pia	UNITA' INNOVAZIONE E SVILUPPO SERVIZI PER LA CITTA (98)	98	MEDRI MASSIMO
POLIZIA LOCALE	10	Benvenuti Giorgio	SERVIZIO DI STAFF (11)	11	MEDRI MASSIMO
POLIZIA LOCALE	10	Benvenuti Giorgio	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	80	MEDRI MASSIMO
POLIZIA LOCALE	10	Benvenuti Giorgio	SERVIZIO TERRITORIALE (81)	81	MEDRI MASSIMO
POLIZIA LOCALE	10	Benvenuti Giorgio	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E SUPPORTO UTENZA (82)	82	MEDRI MASSIMO
POLIZIA LOCALE	10	Benvenuti Giorgio	SERVIZIO SPECIALITA' (83)	83	MEDRI MASSIMO
GESTIONE DEL TERRITORIO	11	Cipriani Luigi	ILLUMINAZIONE PUBBLICA (16)	16	MAZZOLANI ENRICO
GESTIONE DEL TERRITORIO	11	Cipriani Luigi	VERDE (17)	17	MAZZOLANI ENRICO
GESTIONE DEL TERRITORIO	11	Cipriani Luigi	PARCO NATURALE (18)	18	MAZZOLANI ENRICO
GESTIONE DEL TERRITORIO	11	Cipriani Luigi	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	20	MEDRI MASSIMO
GESTIONE DEL TERRITORIO	11	Cipriani Luigi	SERVIZIO IDRICO E FONTANE (21)	21	MAZZOLANI ENRICO
GESTIONE DEL TERRITORIO	11	Cipriani Luigi	DEPURATORE (22)	22	MAZZOLANI ENRICO
GESTIONE DEL TERRITORIO	11	Cipriani Luigi	FOGNATURE (23)	23	MAZZOLANI ENRICO
GESTIONE DEL TERRITORIO	11	Cipriani Luigi	CIMITERI (24)	24	MAZZOLANI ENRICO
GESTIONE DEL TERRITORIO	11	Cipriani Luigi	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	25	MASSIMO MEDRI
GESTIONE DEL TERRITORIO	11	Cipriani Luigi	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	26	MAZZOLANI ENRICO
GESTIONE DEL TERRITORIO	11	Cipriani Luigi	MANUTENZIONE (27)	27	MAZZOLANI ENRICO
GESTIONE DEL TERRITORIO	11	Cipriani Luigi	PROGETTAZIONE (28)	28	MAZZOLANI ENRICO
GESTIONE DEL TERRITORIO	11	Cipriani Luigi	STRADE (30)	30	MAZZOLANI ENRICO
GESTIONE DEL TERRITORIO	11	Cipriani Luigi	PARCHEGGI E PARCHIMETRI (31)	31	MAZZOLANI ENRICO

DESCRIZIONE_CDR	CODICE_CDR	DIRIGENTE	CDC	CDC_NR	Assessore
GESTIONE DEL TERRITORIO	11	Cipriani Luigi	50+ LUOGHI DA RIGENERARE (32)	32	MAZZOLANI ENRICO
GESTIONE DEL TERRITORIO	11	Cipriani Luigi	AMBIENTE (36)	36	MASSIMO MEDRI
GESTIONE DEL TERRITORIO	11	Cipriani Luigi	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	71	MAZZOLANI ENRICO
GESTIONE DEL TERRITORIO	11	Cipriani Luigi	VIABILITA' (76)	76	MAZZOLANI ENRICO

Allegato n. 3

Assegnazioni patrimoniali

Assegnazioni patrimoniali

Responsabile	Assegnazione
Margherita Campidelli	Palazzo Municipale (uffici: Servizio Pianificazione Strategica, Partecipate e Trasparenza, Servizio Legale, Servizio Segreteria Generale – Protocollo e Archivio, Servizio Appalti Contratti, Anticorruzione e Controlli, Servizio Informatica)
Guglielmo Senni Maria Pia Pagliaruso	Palazzo Municipale (uffici: Servizio Finanziario, Servizio Controllo di Gestione, Servizio Tributi, Servizio Economato – Provveditorato, Servizio Risorse Umane) Alloggi ERP (n. 133), Alloggi Emergenza Abitativa (n. 26 alloggi destinati all'Emergenza abitativa di cui: 1 di proprietà dell'ASP di Ravenna, Cervia e Russi, 4 degli ex Monopoli di Stato e n. 21 inseriti nel progetto Condominio Solidale), Appartamenti Corso Mazzini 37 (n. 2), Bar Caffè Italia Piazza Garibaldi 11 Palazzo Municipale, Bar Frulleria Caffè Italia Piazza Garibaldi 12 Palazzo Municipale, Bar-piccola ristorazione P.zza Pisacane 11 Palazzo Municipale, Biblioteca Comunale Adulti, Biblioteca Ragazzi, Campeggio Pineta, Campi da tennis Parco lungomare D'Annunzio, Canile Comunale, Casa delle Aie, Casa delle Farfalle & Co., Casa protetta Busignani, Centro Sportivo Pisignano, Centro Sportivo Liberazione, Centro Sportivo Malva Nord, Centro Sportivo Savio, Centro Sportivo Montaletto, Centro Sportivo Castiglione, Centro Sportivo Cannuzzo (sede Consiglio di Zona di Pisignano-Cannuzzo), Chiesa Madonna del Pino, Chiesa S. Antonio, Circolo Ricreativo Pescatori, Circolo Tennis Milano Marittima, Circoscrizione Residence Italy (sede Consiglio di Zona di Pinarella-Tagliata), Consiglio di Zona di Montaletto-Villa Inferno, Edificio 12: locali guardia medica, posto di polizia estivo, Edificio Strambrina, Officine del Sale (Ex CRAL Saline), Ex Scuola Elementare Savio (Caserma Carabinieri), Ex Scuola Elementare Savio (sede Consiglio di Zona di Savio), Ex Scuola Elementare Savio (sala prove musicali), Ex Uffici Edilizia Privata via XX Settembre, Oratorio San Lorenzo (sede consiglio di zona Castiglione), Farmacia Pinarella, Immobile via Jelenia Gora (ex sede uffici Servizio Verde), Immobile via sinistra del porto (attività di servizio alla nautica), Immobile via Il giugno (ambulatorio medico), Immobile parco D'Annunzio (attività somministrazione alimenti e bevande), Immobile sede sezione circoscrizionale dell'Ufficio di Collocamento dei comuni di Ravenna, Cervia e Russi, Immobile via Ippolito Nievo (Centro Interculturale, Futuro al Centro), Immobile via Confine 53, Impianto Golf, Locali Corso Mazzini 38: Informagiovani, Sportello Donna, Locale Piazza Garibaldi (Sala Artemedia), Locale piazzale Pesci 3 Tagliata (ex negozio oggettistica), Magazzino del Sale Torre, Magazzino del Sale Darsena, Mensa Amica, Museo del Sale, Negozio Abbigliamento Piazza Garibaldi 10 Palazzo Municipale, Negozio Barbieri Corso Mazzini 35, Negozio Edicola P.zza Pisacane 4 Palazzo Municipale, Negozio Profumeria Piazza Garibaldi 6 Palazzo Municipale, Negozio Oreficeria Piazza Garibaldi 7 Palazzo Municipale, Negozio Piazza Garibaldi 5 Palazzo Municipale, Negozio Corso Mazzini 35 Prosciutteria di pesce, Piazza Garibaldi 4 Palazzo Municipale, Palazzo Congressi, Palazzo Municipale – Saletta Associazioni, Palazzo Municipale – Archivio storico, Palazzo Guazzi, Palestra Comunale Milano Marittima, Piscina Coperta, Scuola di Musica Rossini, Scuola Elementare Pascoli, Scuola Materna Alessandrini, Scuola Elementare Deledda, Scuola Elementare Carducci, Scuola Elementare Fermi, Scuola Elementare Mazzini, Scuola Elementare Buonarroti, Scuola Elementare Spallicci, Scuola Materna Missiroli, Scuola Materna Casa dei Bimbi, Scuola Materna Savio, Scuola Materna XXV Aprile, Scuola Materna Asilo Nido di Vittorio, Scuola Elementare Manzi, Scuola Materna – Elementare Palazzone, Scuola Media Ressi Gervasi, Stadio dei Pini Todoli, Stazione ferroviaria Cervia-Milano Marittima: locale biglietteria e locale per associazioni, Teatro Comunale, Torre S. Michele, Uffici Corso Mazzini, 37 (Servizio Politiche Educative: Coordinamento Pedagogico, Coordinamento Amministrativo, Asilo Nido, Scuola Bus, Centro Risorse; Servizio Patrimonio: SIT-Toponomastica, Gestione e valorizzazione beni immobili, Gestione e valorizzazione beni ex Demanio e servitù militari; Unità Memoria Urbana, Servizi alla Comunità: Sanità, Volontariato e Tutela Animali, Sport, Giovani e Pari Opportunità, Ufficio SIT, Servizio Demanio e Porto: Demanio Marittimo, Porto Turistico e Porto Canale), Uffici via Ressi 4 (Servizi Demografici: Anagrafe, Stato Civile e Polizia Mortuaria, Elezioni, INASAIA, Elettorale, Statistica, Censimento), Uffici viale Roma 33 (Servizi alla Persona – Servizio Sociale Associato: Coordinamento Amministrativo, Politiche abitative, Servizio sociale professionale: Area minori e famiglia e Area anziani e disabilità; Servizio Cervia Informa: Backe Office e Front Office; Uffici sede Polo Integrato dei Servizi per l'Informazione ed il lavoro) Uffici Palazzo Municipale (Unità Coordinamento di Settore: Segreteria organizzativa, Coordinamento organizzativo e di pianificazione; Servizio Segreteria del Sindaco e comunicazione: Sala Consiglio, Sala Giunta, Segreteria del Sindaco, Cerimoniale, Comunicazione, Partecipazione del cittadino; Servizio Progettazione Culturale ed eventi: Programmazione culturale, Biblioteca, Teatro, Eventi, MUSA; Unità Grandi Eventi; Unità ECOMUSEO della civiltà salinara; Unità innovazione e sviluppo servizi per la città; Servizio Turismo: sito WEB, Promozione ed eventi, Supporto Amministrativo; Servizio Politiche comunitarie fundraising: Coordinamento Programmazione, Progettazione;), Vecchia Pescheria di Piazza Pisacane, Veneziana I, Veneziana II, Woodpecker, Servizio Sviluppo Economico - Parco della salina, Parco della salina, Centro Visite Saline.
Giorgio Benvenuti	Uffici Palazzo Salducci P.zza Garibaldi (Settore Polizia Municipale: Servizio Comando, Servizio Centrale Operativa e Verbali, Servizio Vigilanza esterna, Servizio Certificazione, Formazione e Innovazione, Servizio Polizia Commerciale, Ambientale, Edilizia); Uffici Corso Mazzini, 37 (ufficio Polizia Ambientale)
Daniele Capitani Luigi Cipriani	Uffici Palazzina XXV Aprile (Settore Programmazione del territorio: Servizio Urbanistica, Servizio Edilizia Privata – SUE, Servizio SUAP, Ufficio unico di Piano) Uffici Palazzina XXV Aprile (Settore Gestione del territorio: Servizio Amministrativo, Servizio Progettazione e Manutenzione Fabbricati, Servizio Viabilità e Manutenzione Infrastrutture, Servizio Ambiente, Servizio Verde) Camera mortuaria Chiaviche di Cannuzzo Cimitero di Cannuzzo Cimitero di Castiglione Cimitero di Cervia Cimitero di Pisignano Depuratore – Impianto Vagliature Sabbia Idrovoce Madonna del Pino Pista ciclabile canalino Pista ciclabile Castiglione/Cannuzzo Scolo crociarone Magazzino Comunale (uffici: Servizio Protezione civile, Servizio Verde) Parco Giochi Lungomare D'Annunzio Parco giochi Villa Inferno Bar Parco Naturale Parco Naturale Pineta Pinarella-Tagliata Vivaio via Jelenia Gora

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ALLEGATO 3 PIAO 2023 -2025



**COMUNE
DI CERVIA**

Scheda obiettivo di PEG 2023

ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025

Id : 1465

MISSIONE	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	09.03	Rifiuti
OBIETTIVO OPERATIVO	3.2.3	Potenziamento della raccolta differenziata del territorio attraverso l'introduzione di nuovi sistemi di raccolta rifiuti con modalità porta a porta integrale e sistema misto
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo	

Obiettivo straordinario N. 1 obiettivo da rendicontare al Nucleo

Attivazione del nuovo servizio di igiene urbana da stradale di prossimità a porta a porta integrale o misto. Verifica delle percentuali di raccolta differenziata raggiunte e contrasto agli abbandoni irregolari attraverso introduzione di nuovi cestini porta rifiuti e predisposizione di Ordinanza

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Al fine di rispondere alle nuove necessità e standard di qualità ambientale introdotti dal Piano Regionale di gestione dei rifiuti e dal Piano d'Ambito provinciale, che hanno quale principale finalità l'aumento della percentuale di raccolta differenziata ed il miglioramento della qualità dei flussi di rifiuti prodotti, l'obiettivo prevede, in collaborazione con il gestore del servizio di igiene urbana comunale, il monitoraggio del nuovo servizio porta a porta e misto introdotto di recente su tutto il territorio comunale e la valutazione delle percentuali di raccolta differenziata raggiunte periodicamente. Rilevata nelle trascorse stagioni criticità legata agli abbandoni di rifiuti al cui contrasto ci si adopererà attraverso la valutazione complessiva dei contenitori presenti (cestini porta rifiuti) sul territorio e la parziale sostituzione in aree pilota del territorio con tipologie più idonee a contrastare gli errati conferimenti. A contrasto di questi ultimi si è ravvisata inoltre la necessità di predisporre ordinanza comunale indicante il corretto conferimento dei rifiuti da parte dell'utenza e le sanzioni in caso di inadempienza.	
-----------------------	---	--

CDR	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	Cipriani Luigi
-----	---------------------------------	----------------

SERVIZIO/UNITA'	AMBIENTE
-----------------	-----------------

RESPONSABILE	Luigi Cipriani
--------------	----------------

INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione di supporto cartografico con referenziazione delle aree interessate dagli interventi - TIPO: ON/OFF - PESO: 4 - FONTE: Archivio degli atti presso il servizio ambiente - FORMULA: - CONDIZIONI: Reperimento delle risorse all'interno del Piano Economico Finanziario 2023 relativo al servizio di igiene urbana di Atersir	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
-------------------------	---	---------------	----------------------

RISORSE FINANZIARIE	
---------------------	--

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	10	Totale Ore (escluso Dirigente)	120
---------------------	-----------	----	--------------------------------	-----

PESO OBIETTIVO	60	Strategicità	8	Difficoltà	8	Tempo	4
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Censimento e predisposizione di base cartografica con indicazione dei cestini porta rifiuti presenti attualmente sul territorio comunale collocati da Hera Spa e dal comune.	Lino Bedeschi	01-01-2023	31-03-2023	X	X	X									
2	Individuazione di aree omogenee ove introdurre pertinenti tipologie di contenitori porta rifiuti stradali, scelta dei modelli più idonei ed installazione dei nuovi contenitori.	Lino Bedeschi	01-02-2023	31-07-2023		X	X	X	X	X	X					
3	Predisposizione di bozza di ordinanza con indicazione del corretto conferimento dei rifiuti urbani da parte dell'utenza.	Lino Bedeschi	01-02-2023	30-06-2023		X	X	X	X	X						

4	Riorganizzazione del servizio di raccolta rifiuti a Milano Marittima, Cervia, Pinarella e Tagliata da stradale di prossimità a porta a porta integrale e misto. Verifica e monitoraggio del servizio e degli abbandoni attraverso gestione di foto trappole.	Lino Bedeschi	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	--	---------------	------------	------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

[ALLEGATO 3 RIAC 2023-2025](#)

2	Condivisione e revisione bozza con i servizi coinvolti nel progetto	Ghedini Eleonora	01-01-2023	31-03-2023	X	X	X											
3	Trasmissione definitiva bozza al servizio Informatica e Controllo interno per la successiva costruzione del applicativo informatico di archiviazione	Ghedini Eleonora	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

		Id : 1488
MISSIONE	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	09.05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
OBIETTIVO OPERATIVO	3.2.15	Realizzazione percorsi turistici all'interno della pineta di Cervia (finanziato nell'ambito del PNRR)
ALTRI OBIETTIVI OPERATIVI	3.2.16 - 3.2.17 - 3.7.5 - 1.3.2 - 3.2.20 - 3.7.7	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Mazzolani Enrico	
Obiettivo di progetto N. 1		obiettivo da rendicontare al Nucleo
<p>L'amministrazione comunale è titolare di n. 5 progetti confluiti nel PNRR e di n. 7 progetti inclusi nel Piano Nazionale Complementare (PNC) al PNRR. Il servizio funge da supporto ai servizi tecnici nella elaborazione degli atti amministrativi necessari e nella rendicontazione mediante i portali destinati: rispettivamente REGIS per il PNRR e BDAP per il PNC. Inoltre utilizza le piattaforme specifiche dei singoli ministeri- amministrazioni che finanziano l'opera per gli ulteriori necessari adempimenti</p>		
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>Ogni singolo ministero disciplina in maniera puntuale le proprie linee di finanziamento nell'ambito delle quali sono ricondotti gli interventi del Comune di Cervia. Perciò su 5 Interventi confluiti nel PNRR si individuano tre diverse missioni:</p> <p>M4C113.3 - relativa all'edilizia scolastica</p> <p>M2C412.2 - Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica</p> <p>M5C212.1 - investimenti in progetti di rigenerazione urbana</p> <p>Per le 7 opere ricadenti nel PNC invece, la missione è la seguente:</p> <p>M1C314 -potenziamento dell'attrattività turistica delle aree del Parco del Delta del Po</p> <p>Per ciascuna missione è necessario procedere ad adempimenti vari di natura amministrativa (approvazione - sottoscrizione atti di adesione - monitoraggi - predisposizione atti di competenza della GC o del Dirigente - affidamenti ecc.)</p> <p>Il tutto si deve completare tramite l'assolvimento dell'obbligo di archiviazione documentale secondo principi definiti a livello centrale dai singoli ministeri, al fine di garantire, in ogni momento, la possibilità di consultare tutta la documentazione che definisce l'iter dei singoli progetti.</p>	
CDR	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	Cipriani Luigi
COORDINATORE	AMMINISTRATIVO	
RESPONSABILE	Ghedini Eleonora	
GRUPPO DI LAVORO	Bellini G.- Pazzaglia M. - Graziani R. - Di Napoli N. -Tricoli E.	
SERVIZI COINVOLTI	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI (5 %) - PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ (5 %) - AMMINISTRATIVO (80 %) - UNITÀ OPERE STRATEGICHE (5 %) - VERDE (5 %)	
INDICATORE DI RISULTATO	Determina a contrattare per avvio procedure di gara Ciclabile anello del sale - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: Sicra - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO 01-01-2023 --> 30-09-2023
INDICATORE DI RISULTATO	Determina a contrattare per avvio procedure di gara Rinnovo centro visite saline - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: Sicra - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO 01-01-2023 --> 30-09-2023
INDICATORE DI RISULTATO	Riapprovazione progetto esecutivo Realizzazione percorsi turistici nella pineta di Cervia - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: Sicra - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO 01-01-2023 --> 30-09-2023

INDICATORE DI RISULTATO	Monitoraggio opere PNC su BDAP - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: BDAP - monitoraggio trimestrale - stampe del report per ciascuna opera - FORMULA: - CONDIZIONI:						VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto																	
INDICATORE DI RISULTATO	Monitoraggio opere PNRR su ReGIS - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: ReGIS - Monitoraggio a stato di avanzamento delle singole fasi - FORMULA: - CONDIZIONI:						VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto																	
RISORSE FINANZIARIE																									
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		10		Totale Ore (escluso Dirigente)			200																
PESO OBIETTIVO		72		Strategicità		9		Difficoltà		8		Tempo		6											
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2023		Fine Prevista		31-12-2023															
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>						<i>Responsabile</i>		<i>Inizio</i>		<i>Fine</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	
1	Elaborazione determina a contrattare per avvio procedure di gara Ciclabile anello del sale						Ghedini Eleonora		01-01-2023		30-09-2023		X	X	X	X	X	X	X	X	X				
1	... da definire						... da definire		01-01-2023		31-12-2023		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Elaborazione determina a contrattare per avvio procedure di gara Rinnovo cento visite saline						Ghedini Eleonora		01-01-2023		30-09-2023		X	X	X	X	X	X	X	X	X				
3	Ri-approvazione progetto esecutivo Realizzazione percorsi turistici nella pineta di Cervia						Ghedini Eleonora		01-01-2023		30-09-2023		X	X	X	X	X	X	X	X	X				
4	Monitoraggio opere PNC su BDAP						Ghedini Eleonora		01-01-2023		31-12-2023		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Accreditamento sito Ministero della Istruzione e del merito dell'amministrazione comunale di Cervia						Ghedini Eleonora		01-01-2023		28-02-2023		X	X											
5	Monitoraggio opere PNRR su ReGIS						Ghedini Eleonora		01-01-2023		31-12-2023		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Avvio progetto e Accordo di concessione intervento di Adeguamento sismico Scuola media - istituti comprensivi IC1 e IC2 Palestra e spogliatoi - l' stralcio M4C113.3						Ghedini Eleonora		01-01-2023		28-02-2023		X	X											

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1457

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.02	Segreteria generale
OBIETTIVO OPERATIVO	5.1.3	Promuovere l'ulteriore implementazione degli strumenti informatici e delle piattaforme digitali nell'esercizio delle attività negoziali, l'uniformità di approccio ed interpretazione, l'attuazione delle innovazioni normative attraverso soluzioni informatiche, incontri formativi, atti di indirizzo per rispondere in modo efficace ai principi di semplificazione e trasparenza amministrativa. In particolare assicurare, ai Settori dell'organizzazione, gli strumenti per la semplificazione delle gare su progetti finanziati con fondi PNRR e lo snellimento dei tempi di evasione delle pratiche
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Armuzzi Gabriele	

Obiettivo di progetto N. 1

Gestione del procedimento rivolto alla qualificazione del Comune di Cervia come Stazione appaltante ai sensi della Deliberazione Anac n.441 del 28/09/2022. Aggiornamento dati: centri di costo RUP.

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Risulta necessario ottenere la qualificazione del Comune di Cervia come Stazione appaltante ai sensi della Deliberazione Anac n.441 del 28/09/2022 per procedere alle acquisizioni di importo pari o superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti.																				
CDR	SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE										Campidelli Margherita										
COORDINATORE	APPALTI-CONTRATTI-ANTICORRUZIONE-CONTROLLI																				
RESPONSABILE	Campidelli Margherita																				
GRUPPO DI LAVORO																					
SERVIZI COINVOLTI	AMMINISTRATIVO (30 %) - APPALTI-CONTRATTI-ANTICORRUZIONE-CONTROLLI (60 %) - RISORSE UMANE (10 %)																				
INDICATORE DI RISULTATO	Iscrizione all'Ausa come stazione qualificata - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Servizi Anac - iscrizione all'Ausa - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto									
RISORSE FINANZIARIE																					
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente 0			Totale Ore (escluso Dirigente) 0																	
PESO OBIETTIVO	55		Strategicità 10		Difficoltà 10		Tempo 1														
Durata Prevista (giorni)	181		Inizio Previsto 01-01-2023		Fine Prevista 30-06-2023																
n.	Fasi				Responsabile		Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Raccolta dati				Valtieri Alberto		01-01-2023	31-03-2023	X	X	X										
2	Invio dati all'ANAC - adempimenti conseguenti. Aggiornamento anagrafica: centri di costo e RUP.				Valtieri Alberto		01-04-2023	30-06-2023				X	X	X							

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1466

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.02	Segreteria generale
OBIETTIVO OPERATIVO	5.2.3	Promuovere l'ulteriore implementazione e l'aggiornamento della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni nell'ottica della buona organizzazione, ottimizzazione dei processi al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, alimentare la trasparenza e prevenire le irregolarità. Intensificare ulteriormente i controlli sulle procedure che impattano su progetti finanziati con fondi PNRR, attraverso la rimodulazione degli indicatori
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Armuzzi Gabriele	

Obiettivo di progetto N. 2 obiettivo da rendicontare al Nucleo

Adeguamento alle disposizioni del PNA 2022.

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Necessità di adeguare/aggiornare alcune misure di prevenzione di tipo generale e specifico ai contenuti del PNA 2002 in materia di: - contratti pubblici e trasparenza (con particolare riferimento alle procedure che utilizzano fondi PNRR e PNC); - di conflitto di interesse - pantouflage - inconfiribilità e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, anche individuando nuove modalità di monitoraggio e verifica sulla loro attuazione.		
CDR	SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	Campidelli Margherita	
COORDINATORE	APPALTI-CONTRATTI-ANTICORRUZIONE-CONTROLLI		
RESPONSABILE	.Campidelli Margherita		
GRUPPO DI LAVORO			
SERVIZI COINVOLTI	AMMINISTRATIVO (20 %) - APPALTI-CONTRATTI-ANTICORRUZIONE-CONTROLLI (40 %) - INFORMATICA (20 %) - RISORSE UMANE (20 %)		
INDICATORE DI RISULTATO	Emanazione 2 circolari - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Protocollo - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto

RISORSE FINANZIARIE	/ : euro 0,00		
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente) 0
PESO OBIETTIVO	55	Strategicità	10
		Difficoltà	10
		Tempo	1
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023
		Fine Prevista	31-12-2023

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Emanazione specifica circolare per adeguamento: - agli OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI a quanto previsto dall'allegato 9 e dalla parte speciale relativa ai contratti pubblici del PNA; - del sistema dei controlli (preventivo e successivo) a quanto previsto dall'allegato 8 al PNA (check list adempimenti per gli appalti) con particolare riferimento alle procedure di gara che utilizzano fondi PNRR e PNC	Valtieri Alberto	01-01-2023	31-03-2023	X	X	X									

2	Aggiornamento circolare in materia di conflitto di interesse (anche in materia di contratti pubblici - art. 42 del D.lgs n. 50/2016) - pantouflage - inconferibilità e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, anche individuando nuove modalità di monitoraggio e verifica sulla loro attuazione.	Valtieri Alberto	01-01-2023	30-09-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Aggiornamento circolare in materia di whistleblower	Campidelli Margherita	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

[ALLEGATO 3 RIAC 2023-2025](#)

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1467

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.11	Altri servizi generali
OBIETTIVO OPERATIVO	5.2.6	Riorganizzazione, semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti dell'Ente
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo	

Obiettivo straordinario N. 3

Attività straordinarie previste per il 2023 in materia di appalti.

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Migliorare l'attività del servizio in termini di efficacia, efficienza. Standardizzare gli atti, la modulistica da utilizzare nelle procedure di gara. Aumentare le competenze in materia di appalti pubblici anche attraverso rapporti di collaborazione con altre realtà comunali.		
CDR	SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	Campidelli Margherita	
SERVIZIO/UNITA'	APPALTI-CONTRATTI-ANTICORRUZIONE-CONTROLLI		
RESPONSABILE	Campidelli Margherita		
INDICATORE DI RISULTATO	Archiviazione di almeno 50 fascicoli - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Verifica da parte dell'Ufficio protocollo-Archivio - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
INDICATORE DI RISULTATO	Gestione di almeno n. 4 gare per il Comune di Russi. - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: J-iride - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
INDICATORE DI RISULTATO	Aggiornamento/stesura di almeno n. 4 nuovi modelli. - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: -Iride - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione nuovo disciplinare/elenco operatori economici - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: J-Iride - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto

RISORSE FINANZIARIE																			
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)			0												
PESO OBIETTIVO		45	Strategicità	8	Difficoltà	8	Tempo	1											
Durata Prevista (giorni)		365	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista	31-12-2023												
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>				<i>Responsabile</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
1	Definizione modelli standard per l'affidamento di lavori/servizi/forniture che utilizzano fondi PNRR e PNC - adeguamento al nuovo Codice Appalti.				Valtieri Alberto	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Archiviazione contratti repertoriati e subappalti nell'archivio corrente. Archiviazione di almeno 50 fascicoli.				Beoni Mariagrazia	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Approvazione nuovo disciplinare/elenco operatori economici da invitare per gare di lavori alla luce delle disposizione del Nuovo Codice degli appalti.				Beoni Mariagrazia	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4	Gestione procedure di gara per il Comune di Russi in qualità di CUC ed in applicazione della convenzione sottoscritta per l'anno 2023 (per le gare che non utilizzano fondi PNRR - PNC).	Valtieri Alberto	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	--	------------------	------------	------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

[ALLEGATO 3 RIAC 2023-2025](#)

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

										Id :	1489												
MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																					
PROGRAMMA	01.11	Altri servizi generali																					
OBIETTIVO OPERATIVO	5.2.6	Riorganizzazione, semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti dell'Ente																					
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo																						
Obiettivo di miglioramento N. 1										obiettivo da rendicontare al Nucleo													
Revisione,aggiornamento e realizzazione opuscoli informativi utili a cittadini e turisti																							
MOTIVAZIONE	Gli opuscoli sono ancora considerati lo strumento più rapido e pratico per far conoscere a più utenti possibili, soprattutto i meno digitalizzati, alcuni aspetti del territorio.																						
OBIETTIVO	Unitamente al digitale rappresentano un modo per veicolare le informazioni in modo accessibile e di facile comprensione. Poichè negli ultimi anni, diversi sono stati gli aggiornamenti a discipline/normative relative a materie di interesse per tutti gli utenti che frequentano e vivono la città, l'obiettivo si propone la realizzazione e revisione di nuovi opuscoli informativi, immediati e utili per cittadini e turisti.																						
CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ						Pagliarusco Maria Pia																
COORDINATORE	CERVIA INFORMA																						
RESPONSABILE	Pagliarusco Maria Pia																						
GRUPPO DI LAVORO																							
SERVIZI COINVOLTI	CERVIA INFORMA (100 %)																						
INDICATORE DI RISULTATO	Stampa opuscolo/i informativo/i - TIPO: Data di completamento - PESO: 35 - FONTE: materiale agli atti del servizio - FORMULA: - CONDIZIONI: Mancata realizzazione dell'opuscolo/i per carenza impreveduta di personale. Mancanza di risorse economiche da destinare alla realizzazione dell'obiettivo. Ritardi da parte della ditta grafica rispetto ai tempi previsti per la stampa.						VALORE ATTESO	01-01-2023		--> 31-07-2023													
INDICATORE DI RISULTATO	Pubblicazione dell'opuscolo/i sul sito web istituzionale, nella/e sezione/i dedicata/e - TIPO: ON/OFF - PESO: 20 - FONTE: Sito web istituzionale - FORMULA: - CONDIZIONI: Mancata realizzazione dell'opuscolo						VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto															
RISORSE FINANZIARIE																							
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente 2		Totale Ore (escluso Dirigente)			72																
PESO OBIETTIVO		27		Strategicità 4		Difficoltà 3		Tempo		2													
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2023		Fine Prevista		31-12-2023													
n.	Fasi			Responsabile			Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Individuazione degli opuscoli informativi da realizzare. Analisi dello stato attuale, raccolta dati e predisposizione bozza. Individuazione ditta grafica e impegno di spesa			Bezzi Flavia			01-01-2023		31-05-2023		X	X	X	X	X								
2	Stampa opuscoli e inizio distribuzione cartacea agli utenti interessati.			Bezzi Flavia			15-05-2023		31-07-2023						X	X	X						

3	Pubblicazione opuscoli sul sito web istituzionale, all'interno della sezione dedicata e continuazione distribuzione cartacea.	Bezzi Flavia	15-07-2023	31-12-2023												
---	---	--------------	------------	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[ALLEGATO 3 RIAC 2023-2025](#)

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1498

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.08	Statistica e sistemi informativi
OBIETTIVO OPERATIVO	5.6.1	Rafforzare la capacità di innovazione dell'amministrazione e del territorio, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, un miglior accesso ed utilizzo dei dati, nonché azioni mirate, al fine di sviluppare un territorio smart, sostenibile, inclusivo/responsabile, competitivo
ALTRI OBIETTIVI OPERATIVI	5.4.5	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Armuzzi Gabriele	

Obiettivo straordinario N. 1 obiettivo da rendicontare al Nucleo

Nell'ambito dell'analisi dei dati open oggi disponibili su molti ambiti, l'Ente si propone di realizzare un cruscotto di analisi e benchmark dei dati finanziari disponibili su piattaforma BDAP. Lo scopo è di possedere uno strumento di confronto, su base regionale e nazionale, per supportare le decisioni di natura finanziaria dell'Ente.

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	La disponibilità di dati in formato aperto per tutti i bilanci comunali d'Italia offre nuove possibilità di confronto e analisi. La possibilità di confrontarsi con realtà omogenee, per popolazione e/o vocazione turistica, offre uno strumento prezioso di supporto alle decisioni in tutti gli ambiti descritti dai dati e dagli indicatori di bilancio. Lo scopo dell'obiettivo è rendere le informazioni aggregate e filtrate accessibili a tutti i decisori.		
CDR	SETTORE RISORSE	Senni Guglielmo	

SERVIZIO/UNITA'	CONTROLLO DI GESTIONE		
RESPONSABILE	Senni Guglielmo		
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione cruscotto accessibile. - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:		VALORE ATTESO Indicatore Raggiunto

RISORSE FINANZIARIE																			
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)			150												
PESO OBIETTIVO		58	Strategicità	6	Difficoltà	7	Tempo		5										
Durata Prevista (giorni)		305	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista		01-11-2023											
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>				<i>Responsabile</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
1	Ricognizione delle banche dati aperte e pubbliche disponibili.				Forti Fabio	01-01-2023	28-02-2023	X	X										
2	Importazione dei dati disponibili in una base dati interna.				Forti Fabio	01-03-2023	31-05-2023			X	X	X							
3	Analisi dei dati e implementazione delle relazioni fra diverse fonti.				Forti Fabio	01-06-2023	30-06-2023						X						
4	Implementazione di un cruscotto accessibile, che consenta selezione di diversi enti e di diversi dati.				Forti Fabio	01-07-2023	30-09-2023							X	X	X			
5	Verifica e test di funzionalità.				Forti Fabio	01-10-2023	01-11-2023										X	X	

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1484

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
OBIETTIVO OPERATIVO	5.2.4	Promuovere l'ulteriore implementazione delle forme di trasparenza e degli obiettivi di legalità, razionalizzazione e semplificazione riferiti agli organismi in cui il Comune detiene una partecipazione, in ottica di rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa e di comunicazione ai cittadini
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo	

Obiettivo di miglioramento N. 1

L'obiettivo si propone di realizzare un un sistema di controllo e relativa pubblicazione on line dello stato di avanzamento dei progetti principali dell'ente finanziati con fondi PNRR e PNC, con aree dedicate per l'accesso alle informazioni da parte dei cittadini.

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	La norma impone un rigido sistema di controllo dei progetti finanziati con fondi PNRR e PNC, impone altresì ai soggetti attuatori di conservare la documentazione (e rendere disponibile al bisogno) e rendere trasparenti i progressi dell'azione amministrativa in ogni ambito.		
CDR	SETTORE RISORSE	Senni Guglielmo	
COORDINATORE	CONTROLLO DI GESTIONE		
RESPONSABILE	Senni Guglielmo		
GRUPPO DI LAVORO			
SERVIZI COINVOLTI	CONTROLLO DI GESTIONE (80 %) - INFORMATICA (20 %)		
INDICATORE DI RISULTATO	2025 - Rapporto fra progetti con avanzamenti pubblicati sul sito e totale dei progetti finanziati - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	100%
INDICATORE DI RISULTATO	2023 - Rapporto fra progetti con avanzamenti pubblicati sul sito e totale dei progetti finanziati - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	50%
INDICATORE DI RISULTATO	2024 - Rapporto fra progetti con avanzamenti pubblicati sul sito e totale dei progetti finanziati - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	75%

RISORSE FINANZIARIE																	
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)		150											
PESO OBIETTIVO		66	Strategicità	7	Difficoltà	9	Tempo		5								
Durata Prevista (giorni)		365	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista		31-12-2023									
n.	Fasi	Responsabile		Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi delle informazioni disponibile e necessarie relative ai progetti: fonti, tipologia delle informazioni, banche dati disponibili.	Forti Fabio		01-01-2023	28-02-2023	X	X										
2	Predisposizione banca dati (valutazione sistema, progettazione e implementazione) ed analisi delle risorse interoperabili (informazioni presenti in altri database).	Farabegoli Luca		01-03-2023	30-04-2023			X	X								
3	Progettazione interfacce di back-office.	Forti Fabio		01-04-2023	30-06-2023				X	X	X						

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1550

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.08	Statistica e sistemi informativi
OBIETTIVO OPERATIVO	5.6.1	Rafforzare la capacità di innovazione dell'amministrazione e del territorio, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, un miglior accesso ed utilizzo dei dati, nonché azioni mirate, al fine di sviluppare un territorio smart, sostenibile, inclusivo/responsabile, competitivo
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo	

Obiettivo di miglioramento N. 1 obiettivo da rendicontare al Nucleo

Predisposizione PIAO: sviluppare gli elementi del ciclo della performance e integrarli in un sistema di monitoraggio (cruscotto operativo), che consenta la valutazione di impatto del valore pubblico così come previsto dalle linee guida ANCI 2023.

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Al fine di evitare che la performance attesa (organizzativa e individuale) si trasformi in mere attività adempimentali e/o autoreferenziali, il Comune di Cervia implementa un sistema che consenta di mettere a sistema le performance con lo stato di salute delle risorse (di personale, informatiche, ecc.) al fine di generare Valore Pubblico.		
CDR	SETTORE RISORSE	Senni Guglielmo	
COORDINATORE	CONTROLLO DI GESTIONE		
RESPONSABILE	Guglielmo Senni		
GRUPPO DI LAVORO			
SERVIZI COINVOLTI	CONTROLLO DI GESTIONE (100 %)		
INDICATORE DI RISULTATO	Adozione del PIAO entro i termini di legge. - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Sicra Web - FORMULA: -		VALORE ATTESO
	CONDIZIONI:		Indicatore Raggiunto

RISORSE FINANZIARIE																				
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)		120														
PESO OBIETTIVO		50	Strategicità	6	Difficoltà	6	Tempo		4											
Durata Prevista (giorni)		304	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-10-2023														
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>				<i>Responsabile</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	
1	Analisi della normativa di riferimento.				Forti Fabio	01-01-2023	31-01-2023	X												
2	Analisi delle banche dati disponibili e simulazione delle estrazioni dati necessarie al calcolo della misurazione di impatto del valore pubblico per il Comune di Cervia.				Vecchi Mirco	01-02-2023	28-02-2023		X											
3	Predisposizione del PIAO per l'approvazione in Giunta.				Forti Fabio	13-02-2023	14-04-2023		X	X	X									
4	Analisi degli elementi disponibili per la rendicontazione del Valore Pubblico inserendolo nel ciclo di gestione della performance del Comune di Cervia.				Forti Fabio	01-05-2023	31-08-2023					X	X	X	X					
5	Predisposizione di un documento di rendicontazione PIAO.				Forti Fabio	01-09-2023	31-10-2023										X	X		

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1491

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.02	Segreteria generale
OBIETTIVO OPERATIVO	5.1.2	Promuovere l'ulteriore implementazione dell'informatizzazione e della dematerializzazione, nonché la razionalizzazione delle procedure e degli atti garantendo, oltre che maggiore efficienza e riduzione del margine di errore, anche il totale rispetto dei principi di trasparenza e digitalizzazione dell'Amministrazione sanciti dalla norma
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Brunelli Michela	

Obiettivo straordinario N. 1

GESTIONE DOCUMENTALE: REVISIONE, AGGIORNAMENTO E DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI DEMANIALI

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>La corretta gestione dei fascicoli documentali, dalla loro formazione alla loro conservazione, rappresenta la migliore garanzia per l'adempimento di tutti gli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica previsti dalla legge, nonché per garantire il perseguimento dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità che devono caratterizzare l'attività amministrativa stessa.</p> <p>In continuità con gli obiettivi di completa informatizzazione delle procedure amministrative di competenza attraverso il SID (Sistema Informativo Demanio) ed il portale regionale ACCESSO UNITARIO, si procederà alla digitalizzazione di tutti i fascicoli relativi alle concessioni demaniali marittime. Il processo di digitalizzazione verrà effettuato in ottemperanza alla normativa CAD e alle Linee guida AGID, consentendo di perseguire obiettivi di snellimento, trasparenza e miglioramento complessivo dei servizi. I documenti in formato digitale, di conseguenza, verranno trasmessi in copia alle Autorità deputate alle attività di vigilanza e controllo e verranno catalogati per argomento e conservati in un archivio generale informatico. Il processo di dematerializzazione documentale ridurrà ai minimi termini l'utilizzo di documenti cartacei e si tradurrà non solo in un risparmio in termini economici e di spazio, ma andrà soprattutto a semplificare e velocizzare lo scambio di informazioni e le procedure di consultazione e gestione.</p>
-----------------------	---

CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ	Pagliarusco Maria Pia
-----	--	-----------------------

SERVIZIO/UNITA' DEMANIO E PORTO

RESPONSABILE	Trombetta Giuseppe		
INDICATORE DI RISULTATO	Trasmissione fascicoli digitalizzati a Capitaneria di Porto - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Invio fascicoli a mezzo posta ordinaria - FORMULA: - CONDIZIONI: L'obiettivo è raggiunto all'atto dell'avvenuta trasmissione dei documenti	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto

RISORSE FINANZIARIE			
---------------------	--	--	--

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	50	Totale Ore (escluso Dirigente)	300
---------------------	-----------	----	--------------------------------	-----

PESO OBIETTIVO	75	Strategicità	8	Difficoltà	8	Tempo	7
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	212	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-07-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esame dei fascicoli concessori cartacei e dei Modelli (D1, D2 ecc.) inseriti nel S.I.D. (Sistema Informativo Demanio), ai fini dell'individuazione dei documenti da sottoporre a dematerializzazione	Trombetta Giuseppe	01-01-2023	31-01-2023	X											
2	Conversione della documentazione in formato digitale in ottemperanza alla normativa CAD ed alle linee guida AGID.	Bevilacqua Chiara, Altini Alan	01-02-2023	31-05-2023		X	X	X	X							

3	Fascicolazione informatica dei documenti per macro- argomenti	Trombetta Giuseppe	01-02-2023	30-06-2023		X	X	X	X	X	X								
4	Trasmissione file digitali alla Capitaneria di Porto, ai fini delle verifiche di competenza	Trombetta Giuseppe	01-01-2023	31-07-2023	X	X	X	X	X	X	X								

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

										Id :	1492							
MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																
PROGRAMMA	01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali																
OBIETTIVO OPERATIVO	3.7.2	Continuare l'azione di valorizzazione identitaria e sociale dei capanni da pesca																
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Brunelli Michela																	
Obiettivo di progetto N. 1										obiettivo da rendicontare al Nucleo								
<p>Definizione delle modalità organizzative per il trasferimento alla Regione Emilia Romagna dei procedimenti amministrativi inerenti i capanni per la pesca sportivo-ricreativa che insistono su aree appartenenti al Pubblico Demanio Marittimo.</p> <p>Analisi della natura patrimoniale delle aree appartenenti al Comune di Cervia ove insistono capanni per la pesca sportivo-ricreativa.</p> <p>Riorganizzazione della disciplina prevista per la concessione in uso a terzi delle relative aree demaniali marittime e delle relative aree appartenenti al Comune di Cervia</p>																		
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>Nell'ambito del trasferimento delle funzioni amministrative in materia di demanio marittimo, occorre procedere al trasferimento alla Regione Emilia Romagna dei fascicoli aventi ad oggetto il rilascio di concessioni per il mantenimento di capanni per la pesca sportivo-ricreativa. A tale fine, verranno stabilite le modalità organizzative per il trasferimento dei fascicoli relativi ai 15 capanni presenti lungo il Canale via Bova, con l'obiettivo di mantenerli in essere e valorizzarli in quanto rappresentano un simbolo della tradizione e dell'identità della città. Contestualmente verrà avviata un'analisi e ricognizione normativa al fine di identificare in modo più puntuale e definito la natura patrimoniale delle aree ove insistono capanni per la pesca sportivo-ricreativa appartenenti al Comune di Cervia. Infine, a seguito dell'individuazione del nuovo assetto organizzativo, verrà aggiornato il relativo Regolamento al fine di uniformare la disciplina prevista per la concessione in uso a terzi delle aree demaniali marittime con la disciplina prevista per la concessione di aree appartenenti al Comune di Cervia.</p>																	
CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ							Pagliarusco Maria Pia										
COORDINATORE	DEMANIO E PORTO																	
RESPONSABILE	Trombetta Giuseppe - Tosi Leonardo																	
GRUPPO DI LAVORO	Trombetta Giuseppe - Tosi Leonardo - Bevilacqua Chiara - Altini Alan - Moretti Gianna - Nardulli Antonella - Rossi Daniela Ulteriore Ass.re di riferimento: Manzi Bianca Maria																	
SERVIZI COINVOLTI	DEMANIO E PORTO (50 %) - PATRIMONIO (50 %)																	
INDICATORE DI RISULTATO	Entro il 31/12/2023 dovrà essere riorganizzata la disciplina per l'assegnazione in uso a terzi delle aree dove insistono i capanni per la pesca sportivo-ricreativa - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: Sicraweb - FORMULA: - CONDIZIONI: Revisione Regolamento e trasferimento alla Regione dei fascicoli demaniali marittimi							VALORE ATTESO	01-01-2023	31-12-2023	-->							
RISORSE FINANZIARIE																		
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	100	Totale Ore (escluso Dirigente)			250												
PESO OBIETTIVO	75	Strategicità	9	Difficoltà	9	Tempo	6											
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023													
n.	Fasi	Responsabile			Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

1	Analisi dei fascicoli in essere ed esecuzione di sopralluoghi finalizzati a verificare lo stato di manutenzione dei manufatti che insistono su pubblico demanio marittimo	Trombetta Giuseppe-Bevilacqua Chiara-Altini Alan	01-01-2023	31-01-2023	X													ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025
2	Riunioni con Regione Emilia Romagna per la definizione delle modalità organizzative del trasferimento delle concessioni demaniali marittime	Trombetta Giuseppe-Bevilacqua Chiara-Altini Alan	01-01-2023	28-02-2023	X	X												
3	Trasferimento fascicoli demaniali marittimi alla Regione e definizione dei relativi adempimenti amministrativi per la gestione delle concessioni.	Trombetta Giuseppe	01-02-2023	31-05-2023		X	X	X	X									
4	Analisi e ricognizione normativa al fine di identificare in modo più puntuale e definito la natura patrimoniale delle aree ove insistono capanni per la pesca sportivo-ricreativa appartenenti al Comune di Cervia	Tosi Leonardo - Nardulli Antonella	01-01-2023	31-03-2023	X	X	X											
5	Definizione del nuovo assetto organizzativo e realizzazione di incontri al fine di individuare i nuovi iter amministrativi ad hoc	Tosi Leonardo - Moretti Giannamaria - Rossi Daniel	01-04-2023	31-05-2023				X	X									
6	Formulazione di una proposta di revisione del Regolamento per l'assegnazione in uso a terzi delle aree demaniali marittime e delle aree che appartengono al Comune di Cervia, al fine di uniformare la disciplina e garantire il mantenimento e la valorizzazione dei capanni esistenti;	Trombetta Giuseppe - Tosi Leonardo	01-06-2023	31-12-2023						X	X	X	X	X	X	X	X	

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1493

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.02	Segreteria generale
OBIETTIVO OPERATIVO	5.2.3	Promuovere l'ulteriore implementazione e l'aggiornamento della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni nell'ottica della buona organizzazione, ottimizzazione dei processi al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, alimentare la trasparenza e prevenire le irregolarità. Intensificare ulteriormente i controlli sulle procedure che impattano su progetti finanziati con fondi PNRR, attraverso la rimodulazione degli indicatori
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Brunelli Michela	

Obiettivo straordinario N. 2

CONTROLLI PERIODICI A CAMPIONE SULLE PRATICHE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO E PORTO

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Per garantire un controllo capillare sulla regolarità amministrativa, è previsto - ai sensi dell'art. 147 bis comma 2 D.lgs 267/2000 - un controllo sugli atti amministrativi nella fase successiva alla loro formazione. Al fine di implementare gli obiettivi generali di trasparenza e regolarità, il Servizio Demanio e Porto, sulle pratiche di competenza, effettuerà forme di controllo ulteriori rispetto alle verifiche istruttorie ordinarie previste. La vocazione preminentemente turistica della Città che conta più di duecentoventi stabilimenti balneari oltre alle strutture ad uso colonia marina e alle aree portuali, comporta la presentazione al Servizio Demanio Porto di un numero molto elevato di pratiche. Pertanto, si ritiene opportuno procedere a forme di controllo di livello superiore, da effettuarsi a campione, con l'obiettivo di assicurare trattamenti omogenei e verificare sia la veridicità delle varie dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni che vengono allegare alle singole istanze, sia la corretta esecuzione da parte dei concessionari delle varie attività e degli obblighi previsti per l'utilizzo delle aree demaniali marittime interessate.
-----------------------	--

CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ	Pagliarusco Maria Pia
-----	--	-----------------------

SERVIZIO/UNITA'	DEMANIO E PORTO
------------------------	------------------------

RESPONSABILE	Trombetta Giuseppe
--------------	--------------------

INDICATORE DI RISULTATO	Entro il 31/12/2023 deve essere attuato il sistema di controlli periodici. - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: Protocollo - FORMULA: - CONDIZIONI: Effettuazione di controlli sulla base dei criteri stabiliti dalla Circolare esplicativa.	VALORE ATTESO	01-01-2023 31-12-2023	-->
-------------------------	---	---------------	--------------------------	-----

RISORSE FINANZIARIE				
---------------------	--	--	--	--

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	100	Totale Ore (escluso Dirigente)	250
---------------------	-----------	-----	--------------------------------	-----

PESO OBIETTIVO	72	Strategicità	9	Difficoltà	8	Tempo	6
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione Circolare interna esplicativa sulle modalità operative per procedere ai controlli e sui criteri di campionamento da utilizzare	Trombetta Giuseppe	01-01-2023	31-03-2023	X	X	X									
2	Suddivisione istanze pervenute in macro-aree omogenee	Trombetta Giuseppe-Bevilacqua Chiara-Altini Alan	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

3	Predisposizione di file informatici, ai fini del sorteggio delle pratiche da sottoporre a verifica secondo i criteri prestabiliti	Trombetta Giuseppe-Bevilacqua Chiara-Altini Alan	01-04-2023	30-04-2023					X							
4	Fase dei controlli e monitoraggio sull'andamento del campionamento, al fine di valutare i risultati raggiunti e l'efficacia delle modalità attuative	Trombetta Giuseppe	01-05-2023	31-12-2023					X	X	X	X	X	X	X	X

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1544

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
OBIETTIVO OPERATIVO	1.5.4	Riorganizzazione delle attività connesse alle concessioni demaniali in applicazione delle direttive Bolkestein
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Brunelli Michela	

Obiettivo di progetto N. 2

Direttiva Bolkestein e concessioni demaniali marittime: monitoraggio della disciplina normativa e adempimenti conseguenti.

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Verrà effettuato un costante monitoraggio della disciplina normativa in materia di concessioni demaniali marittime alla luce della direttiva Bolkestein e delle Sentenze del Consiglio di Stato n° 17/21 e n° 18/21. Si attendono i Decreti attuativi da parte del Governo previsti dal "D.L. Concorrenza" che dovranno stabilire i principi generali per la riassegnazione delle concessioni tramite procedure ad evidenza pubblica. Di conseguenza, verranno adottati i provvedimenti di competenza.		
-----------------------	--	--	--

CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ	Pagliarusco Maria Pia
-----	--	-----------------------

COORDINATORE DEMANIO E PORTO

RESPONSABILE Trombetta Giuseppe

GRUPPO DI LAVORO Trombetta Giuseppe, Bevilacqua Chiara, Altini Alan, Sokoli Marsida

SERVIZI COINVOLTI **DEMANIO E PORTO (70 %) - SETTORE POLIZIA LOCALE (10 %) - SVILUPPO ECONOMICO - PARCO DELLA SALINA (10 %) - SETTORE PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO (10 %)**

INDICATORE DI RISULTATO	Entro il 31/12/2023 dovrà essere predisposta relazione di monitoraggio con stato di avanzamento lavori. - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: Sicraweb - FORMULA: - CONDIZIONI: Predisposizione relazione di monitoraggio	VALORE ATTESO	01-01-2023 31-12-2023	-->
-------------------------	--	---------------	--------------------------	-----

RISORSE FINANZIARIE

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	150	Totale Ore (escluso Dirigente)	250
---------------------	-----------	-----	--------------------------------	-----

PESO OBIETTIVO	77	Strategicità	10	Difficoltà	9	Tempo	6
----------------	----	--------------	----	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Disamina normativa e report periodici al Gruppo tecnico di lavoro .	Trombetta Giuseppe-Bevilacqua Chiara	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Riunioni Gruppo tecnico finalizzate a verificare lo stato di avanzamento dei lavori e programmare gli adempimenti di competenza.	Trombetta Giuseppe-Bevilacqua Chiara-Altini-Sokoli	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Adozione dei provvedimenti di competenza conseguenti alla normativa che verrà adottata a livello nazionale e regionale.	Trombetta Giuseppe-Bevilacqua Chiara	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4	Predisposizione relazione finale sullo stato di avanzamento dei lavori.	Trombetta Giuseppe	01-12-2023	31-12-2023												X
---	---	-----------------------	------------	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1527

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.11	Altri servizi generali
OBIETTIVO OPERATIVO	5.2.6	Riorganizzazione, semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti dell'Ente
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Armuzzi Gabriele	

Obiettivo straordinario N. 1 obiettivo da rendicontare al Nucleo

Integrazione nell'APR delle liste elettorali dei dati degli elettori relativi all'iscrizione nelle liste di sezione

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Il comune di Cervia intende realizzare l'integrazione dei dati degli elettori iscritti nelle liste elettorali nella piattaforma dell'ANPR secondo le specifiche tecniche dettate dal Ministero dell'Interno per favorire ed incentivare il processo di innovazione tecnologica e transizione digitale finalizzato a promuovere gli interventi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi al cittadino.		
-----------------------	---	--	--

CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ	Pagliarusco Maria Pia
-----	--	-----------------------

SERVIZIO/UNITA' DEMOGRAFICI

RESPONSABILE Romina Della Bartola

INDICATORE DI RISULTATO	Operazione di caricamento massivo dei dati degli elettori iscritti nelle liste elettorali descritti nell'allegato 1 del D.M del 17/10/2022 - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Ministero dell'Interno (D.M. del 17/10/2022 e circolare ministeriale nr. 118/2022 del 21/11/2022) - FORMULA: - CONDIZIONI: Blocco nella trasmissione e nella migrazione dei dati nel sistema ANPR	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
-------------------------	--	---------------	----------------------

RISORSE FINANZIARIE

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)	80
---------------------	-----------	---	--------------------------------	----

PESO OBIETTIVO	50	Strategicità	7	Difficoltà	7	Tempo	3
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio della documentazione tecnica e analisi caratteristiche di fattibilità del progetto e delle modalità per la gestione delle nuove funzioni anche in relazione alle circolari esplicative emanate dal Ministero	Romina Della Bartola	01-01-2023	31-08-2023	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Contatti con la software house in merito alla fattibilità del servizio di integrazione del gestionale Jdemos della piattaforma Sicraweb con il sistema ANPR per la gestione delle nuove funzionalità operative previste dal progetto e richiesta preventivo di spesa per adeguamento software	Romina Della Bartola	02-02-2023	31-12-2023		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Coordinamento e pianificazione delle attività per lo svolgimento degli adempimenti propedeutici al caricamento dei dati delle liste elettorali nell'ANPR	Romina Della Bartola	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1534																			
MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																	
PROGRAMMA	01.11	Altri servizi generali																	
OBIETTIVO OPERATIVO	5.2.6	Riorganizzazione, semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti dell'Ente																	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Armuzzi Gabriele																		
Obiettivo straordinario N. 2																			
Aggiornamento dei dati del titolo di soggiorno scaduto dei cittadini stranieri residenti al fine di migliorare la qualità della banca dati dell'anagrafe nazionale della popolazione residente																			
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Il Comune di Cervia intende aggiornare i dati relativi al titolo di soggiorno dei cittadini stranieri residenti per i quali il permesso di soggiorno risulta essere scaduto invitando gli stessi a dichiarare la regolarità di soggiorno al fine di migliorare e garantire la qualità e la bontà dei dati presenti sulla banca dati unica dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente e pianificare e organizzare le attività di aggiornamento della banca dati .																		
CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ								Pagliaruso Maria Pia										
SERVIZIO/UNITA'	DEMOGRAFICI																		
RESPONSABILE	Romina Della Bartola																		
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione lettera invito per rendere la dichiarazione di dimora abituale - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Normativa e banca dati anagrafica - FORMULA: - CONDIZIONI: Mancata risposta del cittadino all'invito a presentare la dichiarazione di dimora abituale per l'aggiornamento del titolo di soggiorno nella banca dati.							VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto										
RISORSE FINANZIARIE																			
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)				80												
PESO OBIETTIVO	35	Strategicità	4	Difficoltà	4	Tempo	3												
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista	31-12-2023													
n.	Fasi				Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Estrazione dalla banca dati della popolazione degli elenchi dei cittadini stranieri residenti con il permesso di soggiorno scaduto alla data del 30/06/2022				Romina Della Bartola	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione delle comunicazioni da inviare ai cittadini				Romina Della Bartola	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Pianificazione e organizzazione delle attività per invio scadenziato delle lettere invito				... da definire	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1536

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.11	Altri servizi generali
OBIETTIVO OPERATIVO	5.2.6	Riorganizzazione, semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti dell'Ente
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Armuzzi Gabriele	

Obiettivo straordinario N. 3

Migliorare la diffusione dei dati statistici della popolazione residente nel territorio cervese

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo si prefigge di favorire una più ampia conoscenza dei dati statistici della popolazione con una migliore diffusione delle principali tavole statistiche elaborate per comunicare e fare conoscere meglio l'andamento e le dinamiche demografiche nel territorio cervese.		
CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ	Pagliarusco Maria Pia	
SERVIZIO/UNITA'	DEMOGRAFICI		
RESPONSABILE	Romina Della Bartola		
INDICATORE DI RISULTATO	Pubblicazione delle principali tabelle statistiche (almeno 6 tavole) riferite alla popolazione al 31/12/2022 sul sito internet istituzionale delle'ente. - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Banca dati anagrafica della popolazione residente - FORMULA: - CONDIZIONI: Mancanza della creazione delle tavole statistiche	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto

RISORSE FINANZIARIE			
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente) 120
PESO OBIETTIVO	48	Strategicità	5
		Difficoltà	6
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023
		Fine Prevista	31-12-2023

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Estrazione dei dati e interrogazioni personalizzate sulla banca dati anagrafica al 31/12/2022 relative alla popolazione distribuita sul territorio cervese, al flusso migratorio dei cittadini stranieri, alle famiglie, ai nati, deceduti e matrimoni celebrati nel comune di Cervia	Romina Della Bartola	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Analisi dei dati estratti con elaborazione delle tavole statistiche sulle dinamiche demografiche e redazione di rappresentazioni grafiche sulle varie tematiche	Romina Della Bartola	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Pubblicazione sul sito internet dell'ente delle principali tavole statistiche elaborate sulla popolazione residente al 31/12/2022 (almeno nr. 6 tavole)	Romina Della Bartola	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

												Id :	1470						
MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																	
PROGRAMMA	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato																	
OBIETTIVO OPERATIVO	5.4.2	Proseguire il percorso di analisi delle spese sull'erogazione dei servizi trasversali per migliorare e conservare efficienza ed efficacia. Salvaguardare il rapporto qualità/prezzo attraverso l'acquisizione di beni e servizi, con procedure tese a garantire la partecipazione di tutti gli operatori economici interessati, sulla base delle opzioni, di volta in volta, consentite dalla normativa																	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Armuzzi Gabriele																		
Obiettivo straordinario N. 1																			
Attualmente, l'appalto pulizie uffici dell'Ente, suddiviso in n. 2 lotti, è in in regime di rinnovo (possibili fino ad un max di n. 3 annuali). E' opportuno verificare l'attuale quadro normativo (alla luce anche dell'approvazione del nuovo codice appalti), per comprendere la fattibilità di ulteriori rinnovi, affidamenti, ecc...																			
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Definire lo stato dell'arte e il mutato quadro giurisprudenziale/mormativo, individuando eventuali correttivi, proposte, ecc... per mantenere la continuità del servizio																		
CDR	SETTORE RISORSE										Senni Guglielmo								
SERVIZIO/UNITA'	ECONOMATO E PROVVEDITORATO																		
RESPONSABILE	Guglielmo Senni																		
INDICATORE DI RISULTATO	RELAZIONE FINALE - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: J-SERFIN - FORMULA: - CONDIZIONI: PROTOCOLLAZIONE RELAZIONE FINALE										VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto							
RISORSE FINANZIARIE																			
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	5	Totale Ore (escluso Dirigente)					180											
PESO OBIETTIVO	30	Strategicità	1	Difficoltà	1	Tempo		5											
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto		01-01-2023		Fine Prevista		31-12-2023											
n.	Fasi			Responsabile		Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	VERIFICA ATTUALE DISCIPLINA, INFORMAZIONI DA AGGIORNARE, AL FINE DI PREDISPORRE RELAZIONE FINALE			... da definire		01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

												Id:	1461								
MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																			
PROGRAMMA	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato																			
OBIETTIVO OPERATIVO	5.4.2	Proseguire il percorso di analisi delle spese sull'erogazione dei servizi trasversali per migliorare e conservare efficienza ed efficacia. Salvaguardare il rapporto qualità/prezzo attraverso l'acquisizione di beni e servizi, con procedure tese a garantire la partecipazione di tutti gli operatori economici interessati, sulla base delle opzioni, di volta in volta, consentite dalla normativa																			
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Armuzzi Gabriele																				
Obiettivo straordinario N. 1																					
IL 31/12/2023 scade il contratto Rep. 11724/21, relativo all'affidamento del servizio brokeraggio: occorre garantire provvedere all'inviduazione del Broker																					
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Definire i contenuti, la disciplina ed il tipo di affidamento (anche alla luce della nuova normativa in materia di appalti), del contratto di Brokeraggio assicurativo, in quanto, l'attuale, è in scadenza																				
CDR	SETTORE RISORSE										Senni Guglielmo										
SERVIZIO/UNITA'	ECONOMATO E PROVVEDITORATO																				
RESPONSABILE	SENNI GUGLIELMO																				
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione atto - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: J-SERFIN - FORMULA: - CONDIZIONI: Inserimento atto										VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto									
RISORSE FINANZIARIE																					
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	10		Totale Ore (escluso Dirigente)				180													
PESO OBIETTIVO	70	Strategicità		9	Difficoltà		9	Tempo		5											
Durata Prevista (giorni)	183	Inizio Previsto		01-04-2023		Fine Prevista		30-09-2023													
n.	Fasi				Responsabile		Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	VERIFICA CONTENUTO ATTUALE AFFIDAMENTO, EVENTUALI CRITICITA', AGGIORNAMENTO				Landi, Pagliarani, Castagnoli		01-04-2023	15-09-2023				X	X	X	X	X	X				
2	Predisposizione det. a contrattare e relativi allegati, da inviare ad ufficio contratti, x adempimenti di competenza				Landi, Pagliarani, Castagnoli		16-09-2023	30-09-2023										X			

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1462

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
OBIETTIVO OPERATIVO	5.4.2	Proseguire il percorso di analisi delle spese sull'erogazione dei servizi trasversali per migliorare e conservare efficienza ed efficacia. Salvaguardare il rapporto qualità/prezzo attraverso l'acquisizione di beni e servizi, con procedure tese a garantire la partecipazione di tutti gli operatori economici interessati, sulla base delle opzioni, di volta in volta, consentite dalla normativa
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Armuzzi Gabriele	

Obiettivo di progetto N. 3 obiettivo da rendicontare al Nucleo

Prosecuzione attività GIL, al fine di ottimizzare la gestione dei sinistri

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Nel corso del 2023, verrà riaffidata la polizza RCT/O: l'attività del Gil, dovrà riadattarsi alla nuova disciplina, nuovi interlocutori, per consolidare i risultati ottenuti in questi anni																		
CDR	SETTORE RISORSE							Senni Guglielmo											
COORDINATORE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO																		
RESPONSABILE	SENNI GUGLIELMO																		
GRUPPO DI LAVORO	Carlotta Landi, Silvia Medini																		
SERVIZI COINVOLTI	ECONOMATO E PROVVEDITORATO (50 %) - LEGALE (50 %)																		
INDICATORE DI RISULTATO	RELAZIONE - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: j.serfin - FORMULA: - CONDIZIONI: inserimento in J -serfin							VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto										
RISORSE FINANZIARIE																			
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente 5		Totale Ore (escluso Dirigente)			200													
PESO OBIETTIVO	72	Strategicità	9	Difficoltà	8	Tempo	6												
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista	31-12-2023													
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>				<i>Responsabile</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
1	PREDISPOSIZIONE RELAZIONE				Landi, Medini	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id: 1478

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.06	Ufficio Tecnico
OBIETTIVO OPERATIVO	5.1.1	Facilitare l'accesso ai servizi tecnici e snellire le procedure per quanto di competenza comunale, anche attraverso la digitalizzazione delle pratiche edilizie e sismiche.
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Mazzolani Enrico	

Obiettivo di miglioramento N. 1

Adottare in maniera esclusiva la piattaforma "Accesso Unitario" come strumento di comunicazione fra cittadino/impresa e l'Amministrazione Comunale, con particolare attenzione alla velocizzazione e standardizzazione delle pratiche Edilizie.

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	L'eliminazione delle pratiche pervenute via PEC (e quindi non verificate e non classificate dal sistema di front office) può portare ad una riduzione dei tempi di istruttoria e quindi di attraversamento delle pratiche dei processi autorizzatori.		
CDR	SETTORE PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	Capitani Daniele	
COORDINATORE	EDILIZIA PRIVATA - SUE		
RESPONSABILE	Capitani Daniele		
GRUPPO DI LAVORO			
SERVIZI COINVOLTI	EDILIZIA PRIVATA - SUE (80 %) - SPORTELLINO UNICO (20 %)		
INDICATORE DI RISULTATO	Per il 2024 % di pratiche pervenute via Accesso Unitario sul totale delle pratiche gestite. - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	100%
INDICATORE DI RISULTATO	Per il 2023 riduzione delle pratiche pervenute via PEC del 50% rispetto al 2022 - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	50%

RISORSE FINANZIARIE			
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente) 150
PESO OBIETTIVO	54	Strategicità	7
		Difficoltà	5
Durata Prevista (giorni)	151	Inizio Previsto	01-01-2023
		Fine Prevista	31-05-2023

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi delle pratiche pervenute via PEC nell'anno 2022. Catalogazione e controllo di eventuali eccezioni sul portale di accesso unitario.	Paciarelli Alessia	01-01-2023	31-03-2023	X	X	X									
2	Individuazione di eventuali professionisti che utilizzano la PEC come sistema di inoltro delle pratiche, sensibilizzazione con comunicazione diretta.	Montanari Cinzia	01-04-2023	30-04-2023				X								
3	Predisposizione delle comunicazione standard di irricevibilità per le pratiche recapitate via PEC.	Ghedini Cristina	01-05-2023	31-05-2023					X							

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1481

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.11	Altri servizi generali
OBIETTIVO OPERATIVO	5.2.6	Riorganizzazione, semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti dell'Ente
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Mazzolani Enrico	

Obiettivo di miglioramento N. 2

L'obiettivo si propone di sviluppare l'attività di digitalizzazione del processo di accesso agli atti, tramite la dematerializzazione dell'archivio delle pratiche edilizie. Si dovrà procedere quindi alla selezione di una metodologia di digitalizzazione e all'implementazione di un nuovo servizio di accesso telematico.

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Realizzare un servizio di accesso agli atti edilizia telematico.																		
CDR	SETTORE PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO										Capitani Daniele								
COORDINATORE	EDILIZIA PRIVATA - SUE																		
RESPONSABILE	Capitani Daniele																		
GRUPPO DI LAVORO																			
SERVIZI COINVOLTI	EDILIZIA PRIVATA - SUE (100 %)																		
INDICATORE DI RISULTATO	2023 - progetto di dematerializzazione dell'archivio pratiche edilizia - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Informativa alla Giunta - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto							
RISORSE FINANZIARIE																			
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente 0		Totale Ore (escluso Dirigente) 200																
PESO OBIETTIVO	76	Strategicità	8	Difficoltà	10	Tempo	6												
Durata Prevista (giorni)	273	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista	30-09-2023													
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>				<i>Responsabile</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
1	Ricognizione dei metri lineari di archivio presenti e delle fattispecie documentali da trattare (testi, cartografie, ecc.).				Brusi Eleonora	01-01-2023	31-03-2023	X	X	X									
2	Indagine riferita ai Comuni della Regione che hanno già proceduto alla dematerializzazione massiva dei documenti, relativamente ai criteri adottati e allo stato di avanzamento.				Cicognani Filippo	01-04-2023	30-06-2023				X	X	X						
4	Realizzazione di report illustrativo delle diverse opzioni di scelta con valutazione delle problematiche/vantaggi emersi				Ghedini Cristina	01-07-2023	30-09-2023							X	X	X			

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1482

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.06	Ufficio Tecnico
OBIETTIVO OPERATIVO	5.1.1	Facilitare l'accesso ai servizi tecnici e snellire le procedure per quanto di competenza comunale, anche attraverso la digitalizzazione delle pratiche edilizie e sismiche.
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Mazzolani Enrico	

Obiettivo straordinario N. 3

L'obiettivo prevede di sviluppare l'attività di digitalizzazione del Back Office per le pratiche edilizie, tramite la riconfigurazione delle architetture, tale da garantire una maggiore interoperabilità (fino alla possibile integrazione) tra il front office di accesso unitario e il back office comunale, automatizzando la maggioranza delle attività ripetitive e a basso valore aggiunto (procedure di protocollazione, classificazione e ordinamento delle istanze, ecc.).

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	L'automazione delle attività umane a basso valore aggiunto è un requisito essenziale nella riduzione dei tempi dei processi autorizzatori.		
-----------------------	--	--	--

CDR	SETTORE PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	Capitani Daniele
-----	---------------------------------------	------------------

SERVIZIO/UNITA'	EDILIZIA PRIVATA - SUE		
-----------------	-------------------------------	--	--

RESPONSABILE	Capitani Daniele		
--------------	------------------	--	--

INDICATORE DI RISULTATO	2024 - Nr pratiche presentate in AU / Nr pratiche totali - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	90%
-------------------------	---	---------------	-----

INDICATORE DI RISULTATO	2023 - Nr pratiche presentate in AU / Nr pratiche totali - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	75%
-------------------------	---	---------------	-----

RISORSE FINANZIARIE			
---------------------	--	--	--

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)	150
---------------------	-----------	---	--------------------------------	-----

PESO OBIETTIVO	60	Strategicità	7	Difficoltà	7	Tempo	5
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Check del front office e della corrispondenza pratiche disponibili con le pratiche presentabili al Comune di Cervia (sezione edilizia). Segnalazione e personalizzazione delle pratiche mancanti.	Sasselli Giulia	01-01-2023	31-03-2023	X	X	X									
2	Verifica dell'interoperabilità AU software interno di back-office con particolare attenzione al collegamento con il sistema documentale dell'Ente.	Moschini Luca	01-04-2023	31-07-2023				X	X	X	X					
3	Implementazione delle configurazioni tecniche necessarie, anche con l'ausilio di fornitori esterni.	Ghedini Cristina	01-08-2023	31-10-2023								X	X	X		
4	Fase di test delle procedure e implementazioni di eventuali azioni correttive.	Ghedini Cristina	01-11-2023	31-12-2023											X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1547

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
OBIETTIVO OPERATIVO	5.4.1	Garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio al fine di evitare l'utilizzo dell'anticipazione di cassa, proseguire nell'obiettivo di riduzione dello stock di debito commerciale e continuare a tenere sotto controllo l'indicatore di tempestività dei pagamenti
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Armuzzi Gabriele	
Obiettivo di miglioramento N. 1		

Gestione automatizzata delle liquidazioni tramite l'applicativo J-Serfin

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Questo obiettivo si prefigge di sostituire l'attuale sistema di liquidazione delle fatture integrandolo all'interno dell'applicativo contabile J-Serfin.		
CDR	SETTORE RISORSE	Senni Guglielmo	
COORDINATORE	FINANZIARIO		
RESPONSABILE	Senni Guglielmo		
GRUPPO DI LAVORO	Allegri Leonardo, Antonelli Annamaria, Benedettini Daniela, Iusi Maria Grazia, Lorusso Martina, Sebastianutti Sofia, Vitali Virna, Zanelli Marco		
SERVIZI COINVOLTI	FINANZIARIO (100 %)		
INDICATORE DI RISULTATO	Implementazione del modulo per la liquidazione automatizzata delle fatture su J-Serfin - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Applicativo J-Serfin - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto

RISORSE FINANZIARIE																			
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)		200													
PESO OBIETTIVO		58	Strategicità	5	Difficoltà	6	Tempo		6										
Durata Prevista (giorni)		245	Inizio Previsto	01-05-2023		Fine Prevista		31-12-2023											
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>				<i>Responsabile</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
1	Contatto con Maggioli per implemetazione modulo liquidazioni				Allegri Leonardo	01-05-2023	31-05-2023					X							
2	Formazione dipendenti servizi su utilizzo modulo liquidazioni automatiche				Allegri Leonardo	01-06-2023	30-06-2023						X						
3	Avvio della nuova modalità di liquidazione				Allegri Leonardo	01-07-2023	31-12-2023							X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1548

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
OBIETTIVO OPERATIVO	5.4.1	Garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio al fine di evitare l'utilizzo dell'anticipazione di cassa, proseguire nell'obiettivo di riduzione dello stock di debito commerciale e continuare a tenere sotto controllo l'indicatore di tempestività dei pagamenti
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Armuzzi Gabriele	

Obiettivo di miglioramento N. 1 obiettivo da rendicontare al Nucleo

Analisi dei mutui passivi in essere per la gestione post concessione (diversi utilizzi, estinzioni, riduzioni, rinegoziazioni)

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo si propone di analizzare i mutui attualmente in essere, sia quelli in ammortamento che quelli completamente ammortizzati con residuo da erogare, al fine della loro classificazione e della individuazione di quelli per i quali è possibile la somministrazione a saldo, il diverso utilizzo, l'estinzione anticipata				
CDR	SETTORE RISORSE				Senni Guglielmo
COORDINATORE	FINANZIARIO				
RESPONSABILE	Senni Guglielmo				
GRUPPO DI LAVORO	Allegri Leonardo, Benedettini Daniela, Iusi Maria Grazia				
SERVIZI COINVOLTI	FINANZIARIO (100 %)				
INDICATORE DI RISULTATO	Numero di mutui esaminati su numero mutui in essere - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: J-Serfin e sito CDP - FORMULA: - CONDIZIONI:			VALORE ATTESO	90%

RISORSE FINANZIARIE																			
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)		160													
PESO OBIETTIVO		47	Strategicità	5	Difficoltà	4	Tempo	5											
Durata Prevista (giorni)		275	Inizio Previsto	01-04-2023		Fine Prevista		31-12-2023											
n.	Fasi	Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esame dei mutui in essere e loro valutazione e classificazione	Allegri Leonardo		01-04-2023		30-06-2023					X	X	X						
2	Realizzazione delle operazioni post concessione: somministrazione a saldo, diverso utilizzo, riduzione, estinzione	Allegri Leonardo		01-07-2023		31-12-2023								X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1454

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.08	Statistica e sistemi informativi
OBIETTIVO OPERATIVO	5.6.2	Adesione al modello Cloud della Pubblica Amministrazione per potere erogare servizi digitali con alti standard di sicurezza e affidabilità, oltre che potere disporre di architetture informatiche avanzate e software di ultima generazione per il pieno controllo nella gestione dei dati. In particolare, si sfrutteranno i finanziamenti previsti nel PNRR nella Missione 1 Componente 1.
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Manzi Bianca Maria	

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza N. 1 obiettivo da rendicontare al Nucleo

Obiettivo PNRR Misura 1 Componente 1 Investimento 1.2 Abilitazione al cloud

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Nell'ambito della Misura 1 Componente 1 del PNRR, relativamente all'investimento 1.2 il Comune di Cervia ha candidato con esito favorevole il proprio progetto relativo all'implementazione di un Piano di migrazione al cloud (comprensivo delle attività di assessment, pianificazione della migrazione, esecuzione e completamento della migrazione, formazione) delle basi dati e delle applicazioni e servizi dell'amministrazione. La migrazione dovrà avvenire mediante la modalità "Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud" che prevede di acquistare una soluzione software nativa cloud da erogarsi in modalità "Software as a Service" (SaaS). Il progetto prevede la migrazione in cloud SaaS di 14 servizi: anagrafe, stato civile, leva, giudici popolari, elettorale, accesso civico, protocollo, albo pretorio, contabilità, gestione economica, trasparenza, persoanle, procedimenti disciplinari e ordinanze. Il progetto dovrà essere completamente realizzato entro la seconda parte del 2024. Il finanziamento è di 252.118,00. CUP: E81C22000500006		
-----------------------	---	--	--

CDR	SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	Campidelli Margherita
-----	---	-----------------------

COORDINATORE	INFORMATICA
---------------------	--------------------

RESPONSABILE	Farabegoli Luca
--------------	-----------------

GRUPPO DI LAVORO	
------------------	--

SERVIZI COINVOLTI	INFORMATICA (100 %)
--------------------------	----------------------------

INDICATORE DI RISULTATO	Firma del contratto con il fornitore - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: -	VALORE ATTESO	01-01-2023 --> 03-06-2023
-------------------------	--	---------------	---------------------------

INDICATORE DI RISULTATO	Numero di servizi avviati in modalità SaaS entro il 31/12/2023 - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	1
-------------------------	--	---------------	---

INDICATORE DI RISULTATO	Numero di persone formate sui nuovi applicativi - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	20
-------------------------	---	---------------	----

RISORSE FINANZIARIE	01081.03.110324012/ : euro 252.118,00		
---------------------	---------------------------------------	--	--

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)	300
---------------------	-----------	---	--------------------------------	-----

PESO OBIETTIVO	73	Strategicità	7	Difficoltà	8	Tempo	7
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione del progetto definitivo e affidamento al fornitore principale della soluzione SaaS	Farabegoli Luca	01-01-2023	03-06-2023	X	X	X	X	X	X						

2	Predisposizione ambiente cloud e attività sistemistiche per la predisposizione e attivazione dell'ambiente applicativo per il funzionamento con il web container	Farabegoli Luca	01-01-2023	30-09-2023	X	X	ALLEGATO 3 RIAC 2023-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Definizione di un piano di formazione degli utilizzatori e inizio attività di formazione sulle nuove interfacce software. L'obiettivo è garantire la massima fruibilità ed efficacia agli utenti anche in relazione alle modifiche apportate sia a livello di interfaccia che di logiche applicative rispetto alla precedente soluzione.	Farabegoli Luca	01-04-2023	31-12-2023				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Partenza con l'utilizzo in modalità SaaS del primo servizio	Farabegoli Luca	01-06-2023	31-12-2023							X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1455

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA	01.08	Statistica e sistemi informativi	
OBIETTIVO OPERATIVO	5.2.1	Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo il miglioramento del sito web istituzionale che dovrà aumentare il livello di fruibilità, accessibilità, completezza, semplicità, efficacia ed essere conforme alle linee guida, modelli e standard nazionali. Occorre inoltre migliorare ed aumentare i servizi digitali offerti ai cittadini, rafforzando l'adozione delle piattaforme nazionali di servizio digitale e mettendo a disposizione dei cittadini una serie di procedure e dati, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici. In particolare, si sfrutteranno i finanziamenti previsti nel PNRR relativamente all'investimento 1.4 "Servizi digitali e cittadinanza digitale".	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Manzi Bianca Maria		
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza N. 2			
Obiettivi PNRR Misura 1 Componente 1 Investimento 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" e Investimento 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID-CIE"			
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>Nell'ambito della Misura 1 Componente 1 del PNRR, relativamente all'investimento 1.4.1 il Comune di Cervia ha candidato con esito favorevole il proprio progetto relativo alla realizzazione degli interventi di miglioramento del sito web e di alcuni servizi digitali per il cittadino secondo modelli e sistemi progettuali comuni come da indicazioni del Dipartimento della transizione digitale. Il progetto prevede due aree di intervento:</p> <p>1) Sito comunale con lo scopo di far sì che tutti i cittadini ricevano le medesime e più recenti informazioni rispetto all'amministrazione locale, ai servizi che essa eroga, alle notizie, ai documenti pubblici dell'amministrazione stessa (Vengono forniti requisiti molto stringenti che il sito deve avere sia in termini di contenuti, accessibilità, funzionalità, specifiche tecniche e grafica secondo un modello standard).</p> <p>2) Servizi digitali per il cittadino erogati dal Comune e fruibili online, mettendo a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e "utente-centrici".</p> <p>Questo progetto dovrà essere completamente realizzato entro la seconda parte del 2024. Il finanziamento è di 280.932,00. CUP: E81F22003750006</p> <p>Nell'ambito della Misura 1 Componente 1 del PNRR, relativamente all'investimento 1.4.4 il Comune di Cervia ha candidato con esito favorevole il proprio progetto relativo alla piena adozione delle piattaforme di identità digitale.</p> <p>Il progetto ha l'obiettivo di integrare l'uso della Carta d'identità elettronica (CIE) nei servizi on-line dell'ente. Questo progetto dovrà essere completamente realizzato entro la seconda parte del 2024. Il finanziamento è di 14.000,00. CUP: E81F22002690006</p>		
CDR	SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE		Campidelli Margherita
COORDINATORE	INFORMATICA		
RESPONSABILE	Farabegoli Luca		
GRUPPO DI LAVORO			
SERVIZI COINVOLTI	INFORMATICA (70 %) - CERVIA INFORMA (30 %)		

INDICATORE DI RISULTATO	Stipula contratto con il fornitore principale per misura 1.4.4 - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:					VALORE ATTESO	01-01-2023	-->											
INDICATORE DI RISULTATO	Stipula contratto con il fornitore principale per misura 1.4.1 - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:					VALORE ATTESO	01-01-2023	-->											
RISORSE FINANZIARIE	01081.03.110324014/ : euro 280.932,00 - 01081.03.110324015/ : euro 14.000,00																		
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)			250													
PESO OBIETTIVO	73	Strategicità	8	Difficoltà	9	Tempo	6												
Durata Prevista (giorni)	329	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista	25-11-2023													
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>				<i>Responsabile</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
1	Definizione del progetto definitivo per l'adozione della CIE (progetto misura 1.4.4)				Farabegoli Luca	01-01-2023	30-06-2023	X	X	X	X	X	X						
2	Definizione del progetto definitivo (progetto misura 1.4.1) per adeguare il sito web dell'ente in termini di contenuti, accessibilità, funzionalità, specifiche tecniche e grafica agli standard definiti da Agid e Dipartimento della Trasformazione Digitale				Farabegoli Luca - Bezzi Flavia	01-01-2023	30-06-2023	X	X	X	X	X	X						
3	Definizione del progetto definitivo per adeguare i 5 servizi on-line del progetto pnrr misura 1.4.1 alle interfacce e ai flussi di servizio secondo i requisiti definiti da Agid e Dipartimento della Trasformazione Digitale				Farabegoli Luca - Bezzi Flavia	01-01-2023	30-06-2023	X	X	X	X	X	X						
4	Contratto con il fornitore principale per il progetto misura 1.4.4				Farabegoli Luca	01-04-2023	25-11-2023				X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Contratto con il fornitore principale per il progetto misura 1.4.1				Farabegoli Luca	01-05-2023	30-09-2023					X	X	X	X	X			

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

		Id : 1456						
MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA	01.08	Statistica e sistemi informativi						
OBIETTIVO OPERATIVO	5.2.1	Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo il miglioramento del sito web istituzionale che dovrà aumentare il livello di fruibilità, accessibilità, completezza, semplicità, efficacia ed essere conforme alle linee guida, modelli e standard nazionali. Occorre inoltre migliorare ed aumentare i servizi digitali offerti ai cittadini, rafforzando l'adozione delle piattaforme nazionali di servizio digitale e mettendo a disposizione dei cittadini una serie di procedure e dati, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici. In particolare, si sfrutteranno i finanziamenti previsti nel PNRR relativamente all'investimento 1.4 "Servizi digitali e cittadinanza digitale".						
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Manzi Bianca Maria							
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza N. 3								
Obiettivi PNRR Missione 1 Componente 1 Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" e Investimento 1.3 "Dati e interoperabilità"								
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>Nell'ambito della Misura 1 Componente 1 del PNRR, relativamente all'investimento 1.4 Misura 1.4.3 il Comune di Cervia ha candidato un progetto riguardante l'adozione di PagoPa; l'obiettivo è l'attivazione sulla Piattaforma PagoPA di 26 servizi di incasso. Il finanziamento è di 47.346,00 (CUP E81F22002370006).</p> <p>Nell'ambito della Misura 1 Componente 1 del PNRR, relativamente all'Investimento 1.4 Misura 1.4.5 il Comune di Cervia ha candidato con esito favorevole il proprio progetto relativo all'integrazione con la Piattaforma Notifiche Digitali (PND) dei processi di notificazione atti a valore legale. Nel progetto è prevista l'integrazione delle notifiche di violazione al codice della strada e delle notifiche riscossione entrate patrimoniali (con pagamento). Il progetto dovrà essere completamente realizzato entro l'anno. Il finanziamento è di 59.966,00 (CUP: E81F22003870006).</p> <p>Nell'ambito della Misura 1 Componente 1 del PNRR, relativamente all'Investimento 1.3 Misura 1.3.1 il Comune di Cervia ha candidato con esito favorevole il proprio progetto relativo all'adesione alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND). L'obiettivo è quello di effettuare l'integrazione di almeno 3 interfacce per programmi applicativi (API) con relativa pubblicazione nel catalogo API nazionale. Il progetto dovrà essere completamente realizzato entro l'anno. Il finanziamento è di 30.515,00 (CUP: E51F22006830006).</p>							
CDR	SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	Campidelli Margherita						
COORDINATORE	INFORMATICA							
RESPONSABILE	Farabegoli Luca							
GRUPPO DI LAVORO								
SERVIZI COINVOLTI	INFORMATICA (100 %)							
INDICATORE DI RISULTATO	Completamento della realizzazione dell'obiettivo PagoPA - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: Rendicontazione PNRR su Piattaforma PA Digitale 2026 - FORMULA: - CONDIZIONI:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">VALORE</td> <td style="text-align: center;">01-01-2023</td> <td style="text-align: center;">--></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ATTESO</td> <td style="text-align: center;">31-12-2023</td> <td></td> </tr> </table>	VALORE	01-01-2023	-->	ATTESO	31-12-2023	
VALORE	01-01-2023	-->						
ATTESO	31-12-2023							

INDICATORE DI RISULTATO	Completamento della realizzazione dell'obiettivo Piattaforma Notifiche Digitali (PND) - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: Rendicontazione PNRR su Piattaforma PA Ditale 2026 - FORMULA: - CONDIZIONI:						VALORE ATTESO	01-01-2023	31-12-2023	-->									
INDICATORE DI RISULTATO	Completamento della realizzazione dell'obiettivo Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: Rendicontazione PNRR su Piattaforma PA Ditale 2026 - FORMULA: - CONDIZIONI:						VALORE ATTESO	01-01-2023	31-12-2023	-->									
RISORSE FINANZIARIE	01081.03.110324011/ : euro 47.346,00 - 01081.03.110324016/ : euro 59.966,00 - 01081.03.110324017/ : euro 30.515,00																		
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)			300													
PESO OBIETTIVO	68	Strategicità	6	Difficoltà	7	Tempo	7												
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista	31-12-2023													
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>				<i>Responsabile</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
1	Contratto con il fornitore principale per il progetto Piattaforma Notifiche Digitali				Farabegoli Luca	01-01-2023	31-05-2023	X	X	X	X	X							
2	Contratto con il fornitore principale per il progetto PagoPa				Farabegoli Luca	01-01-2023	11-09-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Contratto con il fornitore principale per il progetto Piattaforma Digitale Nazionale Dati				Farabegoli Luca	01-01-2023	19-07-2023	X	X	X	X	X	X						
4	Attivazione sulla Piattaforma PagoPA di 26 servizi di incasso				Farabegoli Luca	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Integrazione delle notifiche di violazione al codice della strada e delle notifiche riscossione entrate patrimoniali (con pagamento) con piattaforma notifiche digitali				Farabegoli Luca	01-05-2023	31-12-2023					X	X	X	X	X	X	X	X
6	Integrazione con la PDND di almeno 3 interfacce per programmi applicativi con relativa pubblicazione nel catalogo API nazionale				Farabegoli Luca	01-06-2023	31-12-2023						X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1485

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.08	Statistica e sistemi informativi
OBIETTIVO OPERATIVO	5.6.2	Adesione al modello Cloud della Pubblica Amministrazione per potere erogare servizi digitali con alti standard di sicurezza e affidabilità, oltre che potere disporre di architetture informatiche avanzate e software di ultima generazione per il pieno controllo nella gestione dei dati. In particolare, si sfrutteranno i finanziamenti previsti nel PNRR nella Missione 1 Componente 1.
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Manzi Bianca Maria	

Obiettivo di miglioramento N. 4

Incrementare l'utilizzo di applicazioni/piattaforme gestionali attraverso l'introduzione di piattaforme basate su cloud SaaS

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>Occorre incrementare l'utilizzo di applicazioni/piattaforme gestionali attraverso l'introduzione di piattaforme basate su cloud SaaS (Software as a Service) ovvero di software accessibili tramite Internet sfruttando diverse tipologie di dispositivi. Il SaaS abbate sostanzialmente i costi sotto diversi punti di vista, come ad esempio l'acquisto di licenze software e l'investimento hardware. Inoltre si raggiungono livelli di servizio, disponibilità e sicurezza maggiori.</p> <p>In particolare occorre porre particolare attenzione ai software di document management e work flow, ai sistemi di knowledge management (anche al fine di ridurre i sistemi legacy).</p> <p>Bisogna adottare iniziative di change management specifiche generate dalla adozione delle applicazioni IT citate ed oggetto di formazione. Gli obiettivi sono quelli di ridurre gli impatti negativi di un possibile turnover e ridurre i tempi di attraversamento dei processi di competenza dell'ente.</p>
-----------------------	--

CDR	SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	Campidelli Margherita
-----	---	-----------------------

COORDINATORE	INFORMATICA
---------------------	--------------------

RESPONSABILE	Farabegoli Luca
--------------	-----------------

GRUPPO DI LAVORO	
------------------	--

SERVIZI COINVOLTI	INFORMATICA (100 %)
--------------------------	----------------------------

INDICATORE DI RISULTATO	2023 - Redazione del progetto di migrazione dei principali software gestionali in cloud SaaS - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	01-01-2023	-->
			31-12-2023	

INDICATORE DI RISULTATO	2024 - Numeri di software fruiti in modalità SaaS - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	8
-------------------------	---	---------------	---

RISORSE FINANZIARIE	
---------------------	--

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)	150
---------------------	-----------	---	--------------------------------	-----

PESO OBIETTIVO	58	Strategicità	6	Difficoltà	7	Tempo	5
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	731	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2024
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei software in uso e rilevazione delle criticità	Farabegoli Luca	01-01-2023	30-06-2023	X	X	X	X	X	X						
2	Redazione di un progetto di migrazione dei principali software in cloud SaaS	Farabegoli Luca	01-07-2023	31-12-2023							X	X	X	X	X	X

3	Migrazione dei software in SaaS	Farabegoli Luca	01-01-2024	31-12-2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Formazione Sui nuovi software	Farabegoli Luca	01-01-2024	31-12-2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

[ALLEGATO 3 RIAC 2023-2025](#)

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1453

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.08	Statistica e sistemi informativi
OBIETTIVO OPERATIVO	5.6.1	Rafforzare la capacità di innovazione dell'amministrazione e del territorio, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, un miglior accesso ed utilizzo dei dati, nonché azioni mirate, al fine di sviluppare un territorio smart, sostenibile, inclusivo/responsabile, competitivo
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Mazzolani Enrico	

Obiettivo straordinario N. 1

Studio di fattibilità per censimento e regolamento dei passi carrabili sul territorio cervese

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>L'esperienza del Servizio legale di questi ultimi anni ha portato a conoscere alcune criticità del territorio cervese più da vicino, in particolare il Servizio si occupa anche dei danni che cittadini e turisti subiscono causati da beni di proprietà comunale. Tra i vari casi emergono alcuni eventi legati alla caduta di persone o danneggiamento di auto in prossimità di area di transito di veicoli privati ovvero passi carrai, non sempre autorizzati.</p> <p>Ulteriori verifiche sullo stato dei luoghi induce a dire che il Comune spesso ha subito contenziosi che in realtà dovevano far capo al privato in quanto responsabile de facto. E' giunto il momento di monitorare il territorio in modo congruo, effettuare un censimento, previa comunicazione sui mezzi di stampa per consentire a chi vuole e a chi può regolarizzare la propria posizione di farlo in tempi ragionevolmente brevi.</p> <p>In alcuni sporadici casi il passo carrabile non è autorizzabile: nel caso in cui insista su un'area di recinzione non in regola con le norme edilizie. E' emerso, altresì, che spesso le concessioni dei passi carrabili sono intestate a persone decedute ovvero non vengono volturati in modo congruo al cambio di proprietà</p>
-----------------------	--

CDR	SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	Campidelli Margherita
-----	---	-----------------------

SERVIZIO/UNITA' LEGALE

RESPONSABILE	Campidelli		
--------------	------------	--	--

INDICATORE DI RISULTATO	Bozza del regolamento - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
-------------------------	--	---------------	----------------------

RISORSE FINANZIARIE			
---------------------	--	--	--

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	20	Totale Ore (escluso Dirigente)	100
---------------------	-----------	----	--------------------------------	-----

PESO OBIETTIVO	28	Strategicità	2	Difficoltà	3	Tempo	3
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi del registro dei passi carrai rilasciati (con ev. la collaborazione del Servizio Viabilità, se non sarà sufficiente utilizzare la piattaforma digitale ad hoc)	Silvia Medini, Babbi Susanna, Alan Altini	01-01-2023	28-02-2023	X	X										
2	Predisposizione di comunicato stampa da ripetersi dopo tre mesi circa, notizia sui canali social del Comune di Cervia, giornalino dell'avvio del censimento dei passi carrai.	Silvia Medini, Babbi Susanna	01-01-2023	24-02-2023	X	X										

3	Attività di censimento, rilevazione dei passi carrai non registrati. Evidenziazione dei casi non autorizzabili per incongruenze edilizie	Silvia Medini, Babbi Susanna, Alan Altini	01-02-2023	31-05-2023		X	X	X	X										
4	Predisposizione di database sui nuovi passi carrabili emersi che implementeranno l'attuale registro. Aggiornamento delle nuove domande	Silvia Medini, Babbi Susanna, Alan Altini	01-04-2023	31-08-2023				X	X	X	X	X							
5	Bozza del regolamento dei passi carrai cervesi e richiesta sopralluoghi della PL per i casi renitenti	Silvia Medini, Babbi Susanna	01-09-2023	31-12-2023									X	X	X	X			

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

										Id :	1472								
MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																	
PROGRAMMA	01.11	Altri servizi generali																	
OBIETTIVO OPERATIVO	5.2.5	Gestire il contenzioso dell'ente assicurando un'efficace difesa legale all'Ente in ottica di prevenzione dei rischi di soccombenza e di contenimento dei costi attraverso azioni di monitoraggio e supporto giuridico ai servizi																	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Armuzzi Gabriele																		
Obiettivo straordinario N. 2																			
Corso di formazione da parte del Servizio Legale nei confronti dei responsabili delle attività di notifica dei documenti ai terzi interessati																			
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>Al fine di implementare al meglio le procedure del Comune applicando tecnologie digitali per meglio seguire le operazioni da svolgere e le scadenze ed allo scopo di uniformare le linee guida nei procedimenti si vogliono approfondire le potenzialità nella gestione delle attività amministrative comuni e specifiche dell'Ente inerenti alle notifiche dei documenti con specificazione sulle modalità che riguardano il servizio della Polizia Locale e della Segreteria generale.</p> <p>La complessità e la quantità degli atti che devono essere notificati richiedono un metodo snello e soprattutto monitorante delle varie attività che devono essere svolte per poter seguire con la dovuta attenzione i procedimenti che per poter espletare la loro esecutorietà necessitano di una tempistica accurata e stringente di notificazione agli interessati. Si ritiene opportuno approntare linee guida formative per l'aggiornamento del personale responsabile di questo procedimento, con particolare riferimento ai titolari della PL e della Segreteria generale.</p>																		
CDR	SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE										Campidelli Margherita								
SERVIZIO/UNITA'	LEGALE																		
RESPONSABILE	Campidelli Margherita																		
INDICATORE DI RISULTATO	Realizzazione di un corso formativo - TIPO: Data di completamento - PESO: 2 - FONTE: - FORMULA: -								VALORE ATTESO	01-01-2023	-->								
	CONDIZIONI: Collaborazione dei Servizi interessati								31-12-2023										
RISORSE FINANZIARIE																			
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	5	Totale Ore (escluso Dirigente)				30												
PESO OBIETTIVO	12	Strategicità	2	Difficoltà	1	Tempo	1												
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista	31-12-2023													
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>				<i>Responsabile</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
1	Definizione dei partecipanti dei vari Servizi coinvolti dal tema proposto. Preparazione materiali per la definizione delle attività da svolgere con cronoprogramma standard. Proposta di schemi da utilizzare per seguire i vari aspetti e gli esiti delle udienze.				Silvia Medini	01-01-2023	30-04-2023	X	X	X	X								
2	Approntamento di slide e materiali da proporre on line				Silvia Medini	01-01-2023	31-05-2023	X	X	X	X	X							
3	Illustrazione dei materiali raccolti e raccolta delle osservazioni da parte dei partecipanti				Silvia Medini	01-06-2023	31-12-2023						X	X	X	X	X	X	X
4	Analisi e rendicontazione delle attività svolte e valutazione del corso svolto.				Silvia Medini	01-08-2023	31-12-2023								X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1499

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.01	Organi istituzionali
OBIETTIVO OPERATIVO	5.3.1	Concludere la sperimentazione di un percorso di bilancio partecipato
ALTRI OBIETTIVI OPERATIVI	5.3.2	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Zavatta Cesare	

Obiettivo straordinario N. 1

Bilancio partecipato: dalla sperimentazione del percorso all'attuazione dei progetti di comunità

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>Nel corso del 2021 l'Amministrazione comunale ha avviato la sperimentazione del Bilancio Partecipato, inteso come strumento di condivisione e partecipazione dei cittadini al governo della città. Il Bilancio Partecipato infatti è uno strumento di ascolto, relazione e comunicazione, che permette ai cittadini di presentare le loro esigenze e li invita a trasformare le loro idee in progetti. Dopo le Linee guida adottate nel 2021, nel corso del 2022 l'Amministrazione ha avviato la sperimentazione del percorso partecipato con il coinvolgimento delle realtà economiche e sociali del territorio. Il percorso, finanziato dalla Regione Emilia Romagna (L.R.15/2018) e denominato "C!PART - Cervia partecipa", si è sviluppato lungo tutto il corso del 2022, articolato in fasi diverse. Alla fine dell'anno sono stati individuati i progetti di comunità da inserire nel Bilancio di previsione 2023, da finanziare sia in conto capitale sia in spesa corrente. Come anche da impegno con la Regione Emilia Romagna, nel 2023 è necessario procedere a coordinare le azioni necessarie all'attuazione dei progetti. Il coordinamento dovrà prevedere la presa in carico da parte dei Servizi comunali, il coinvolgimento costante dei cittadini e dei quartieri proponenti, l'aggiornamento continuo degli strumenti di comunicazione avviati nel 2022.</p>
-----------------------	--

CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ	Pagliarusco Maria Pia
-----	--	-----------------------

SERVIZIO/UNITA'	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE
-----------------	---------------------------------------

RESPONSABILE	Maria Pia Pagliarusco.
--------------	------------------------

INDICATORE DI RISULTATO	Progettazione e programmazione dei progetti di comunità - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI: Conferma delle risorse a disposizione nel Bilancio di previsione 2023; presa in carico dei servizi tecnici comunali	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
-------------------------	---	---------------	----------------------

RISORSE FINANZIARIE			
---------------------	--	--	--

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)	200
---------------------	-----------	---	--------------------------------	-----

PESO OBIETTIVO	70	Strategicità	8	Difficoltà	8	Tempo	6
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento Servizi tecnici comunali e staff di progetto per analizzare le proposte di comunità da realizzare e programmare il lavoro di attuazione dei progetti.	Alessandra Giordano	01-01-2023	30-09-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Azioni di coinvolgimento della comunità e confronto sulle proposte, individuate durante il percorso "C!PART", da inserire nel Bilancio comunale 2023.	Alessandra Giordano	01-02-2023	31-12-2023		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Informazione e comunicazione sullo stato di avanzamento del progetto attraverso l'aggiornamento del sito istituzionale del Comune e del sito dedicato www.cerviapartecipa.it .	Alessandra Giordano	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025

Id :		1495	
MISSIONE	11	SOCCORSO CIVILE	
PROGRAMMA	11.01	Sistema di protezione civile	
OBIETTIVO OPERATIVO	3.8.1	Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile e Redazione Piani operativi di emergenza secondo linee guida regionali e nuovo Codice, tenendo conto di: a) Difesa del suolo e del territorio: analisi, definizione e realizzazione di azioni strutturali e non strutturali di previsione dei rischi principali e prevenzione dei danni arrecabili. Implementazione del sistema di monitoraggio attivo del territorio; b) Pianificazione e direzione dei soccorsi in emergenza, definizione di strutture organizzate e provvedimenti tali da assicurare la prontezza delle necessarie attività di risposta in occasione o in vista di eventi eccezionali; c) Innovazione tecnologica e uso di strumenti informatici al servizio del controllo del territorio, dei presidi di difesa e delle condizioni di emergenza.	
ALTRI OBIETTIVI OPERATIVI	3.8.2 5.2.2		
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo		
Obiettivo di progetto N. 1		obiettivo da rendicontare al Nucleo	
Comunicare la Protezione civile per una comunità pronta ad affrontare le emergenze			
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Una popolazione informata e consapevole delle procedure e delle buone prassi da adottare in caso di calamità naturali favorisce una corretta gestione delle emergenze. L'informazione alla popolazione è un capitolo strategico e fondamentale nel Piano comunale di Protezione civile, come previsto dalla Delibera di Giunta della Regione Emilia Romagna n. 1439 del 10 settembre 2018 e dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 aprile 2021. All'interno dell'aggiornamento del Piano comunale di protezione civile, è necessario approfondire e strutturare anche la parte concernente la comunicazione d'emergenza (già prevista del Piano di comunicazione dell'ente, approvato con DG n. 120 del 17 maggio 2022).		
CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ	Pagliarusco Maria Pia	
COORDINATORE	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE		
RESPONSABILE	Maria Pia Pagliarusco.		
GRUPPO DI LAVORO	Alessandra Giordano, Andrea Foschi, canali Annalisa, Elisa Brunetti, Maria Adinolfi.		
SERVIZI COINVOLTI	PROTEZIONE CIVILE (20 %) - PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE (80 %)		
INDICATORE DI RISULTATO	Aggiornamento del Sistema di informazione alla popolazione all'interno del Piano di Protezione civile comunale. - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI: Collaborazione dei servizi coinvolti	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
INDICATORE DI RISULTATO	Creazione kit informativi per tipologia di rischio previsti nel territorio - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	4
RISORSE FINANZIARIE			
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente) 300
PESO OBIETTIVO	74	Strategicità	9
		Difficoltà	7
		Tempo	7
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023
		Fine Prevista	31-12-2023

<i>n.</i>	<i>Fasi</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
1	Formazione relativa alla comunicazione di emergenza.	Alessandra Giordano	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Analisi punti di forza e criticità procedure di comunicazione previste nell'attuale Piano di protezione comunale	Alessandra Giordano	01-02-2023	30-09-2023		X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Comunicazione preventiva in tempo di pace e preparazione kit di comunicazione in emergenza da utilizzare sugli strumenti dell'Amministrazione comunale.	Alessandra Giordano	01-02-2023	31-12-2023		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Definizione struttura operativa di comunicazione e predisposizione nuovo capitolo "Informare la popolazione" da inserire nel Piano di protezione civile comunale in fase di aggiornamento-	Alessandra Giordano	01-03-2023	31-12-2023			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1500

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.01	Organi istituzionali
OBIETTIVO OPERATIVO	5.2.2	Intensificare l'utilizzo dei profili social del Comune per diffondere in modo rapido le informazioni utili ai cittadini
ALTRI OBIETTIVI OPERATIVI	2.1.13	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Manzi Bianca Maria	

Obiettivo di progetto N. 2

Potenziare la comunicazione del welfare in rete

MOTIVAZIONE OBIETTIVO I Servizi dedicati al Welfare e le iniziative per promuovere una cultura di solidarietà, attenta e sensibile alle fasce più deboli della popolazione, sono fiori all'occhiello dell'Amministrazione comunale, dei quali va potenziata la divulgazione e la comunicazione tra la cittadinanza, sia all'utenza di riferimento sia alla potenziale utenza. Per farlo è necessario rivedere e rilanciare gli strumenti di comunicazione dedicati, in modo particolare quelli on line.

CDR SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ Pagliarusco Maria Pia

COORDINATORE **PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE**

RESPONSABILE Maria Pia Pagliarusco.

GRUPPO DI LAVORO Arianna Boni, Ida Lomonaco, Alessandra Giordano

SERVIZI COINVOLTI **SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO (50 %) - PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE (50 %)**

INDICATORE DI RISULTATO Aggiornamento sito Welfare - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI: Risorse a disposizione VALORE ATTESO Indicatore Raggiunto

RISORSE FINANZIARIE

RISORSE UMANE (ore) Dirigente 0 Totale Ore (escluso Dirigente) 200

PESO OBIETTIVO 57 Strategicità 6 Difficoltà 5 Tempo 6

Durata Prevista (giorni) 365 Inizio Previsto 01-01-2023 Fine Prevista 31-12-2023

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi punti di forza e criticità sito Welfare dell'aggancio	Alessandra Giordano	01-01-2023	30-04-2023	X	X	X	X								
2	Individuazione progetti da comunicare, ricerca a cernita materiale da inserire nel sito; creazione banca dati condivisa tra i servizi di riferimento.	Ida Lomonaco	01-02-2023	31-10-2023		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3	Ristrutturazione sito e aggiornamento.	Alessandra Giordano	01-02-2023	31-12-2023		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1494

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
OBIETTIVO OPERATIVO	3.7.4	Valorizzazione del Patrimonio immobiliare: monitoraggio alienazione beni non strategici e monitoraggio gare
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Manzi Bianca Maria	

Obiettivo di progetto N. 2

Realizzazione della procedura per la nuova concessione del mercato del Pesce di Cervia sito in V.le Nazario Sauro, che possa dare nuovo slancio al fabbricato interessato e che possa valorizzare al meglio i prodotti e le identità del territorio cervese

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Approfittando della scadenza dell'attuale contratto, si vuole realizzare una procedura amministrativa che possa valorizzare al massimo l'immobile "mercato del Pesce" attraverso attività che sviluppino a 360 gradi i prodotti tipici del territorio cervese		
CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ	Pagliarusco Maria Pia	
COORDINATORE	PATRIMONIO		
RESPONSABILE	Tosi Leonardo		
GRUPPO DI LAVORO	Servizio Patrimonio		
SERVIZI COINVOLTI	PATRIMONIO (100 %)		
INDICATORE DI RISULTATO	Incontri con operatori economici - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	2
INDICATORE DI RISULTATO	Attivazione del nuovo processo di valorizzazione dell'immobile - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione e presentazione in Giunta di apposita proposta di discussione - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto

RISORSE FINANZIARIE			
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	50	Totale Ore (escluso Dirigente)
			180
PESO OBIETTIVO	65	Strategicità	8
		Difficoltà	8
		Tempo	5
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023
		Fine Prevista	31-12-2023

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione interna per verifica delle esigenze e opportunità a cui l'Amministrazione vuole dare risalto nella valorizzazione dell'immobile	Tosi Leonardo	01-01-2023	28-02-2023	X	X										
2	Analisi del contesto esterno attraverso incontri con gli operatori economici interessati al fine di individuare le esigenze principali dell'area da valorizzare	Tosi Leonardo	01-02-2023	31-03-2023		X	X									
3	Definizione e realizzazione delle modalità riguardanti la procedura di concessione del mercato del pesce	Moretti Giannamaria - Nardulli Antonella	01-03-2023	31-05-2023			X	X	X							

4	Aggiudicazione dell'immobile e monitoraggio dell'esecuzione del contratto	Tosi Leonardo - Rossi Daniela	01-05-2023	31-12-2023												
---	---	----------------------------------	------------	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[ALLEGATO 3 RIAC 2023-2025](#)

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1522

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.02	Segreteria generale
OBIETTIVO OPERATIVO	5.1.2	Promuovere l'ulteriore implementazione dell'informatizzazione e della dematerializzazione, nonché la razionalizzazione delle procedure e degli atti garantendo, oltre che maggiore efficienza e riduzione del margine di errore, anche il totale rispetto dei principi di trasparenza e digitalizzazione dell'Amministrazione sanciti dalla norma
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo	

Obiettivo straordinario N. 1 obiettivo da rendicontare al Nucleo

Implementazione della struttura del DUP/NADUP al fine di comprendere specifica sezione di dettaglio per progetti finanziati sul PNRR/PNC e collegamento con Piano di Miglioramento elaborato dagli esperti PNRR della Regione

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>Il Manuale delle procedure finanziarie PNRR allegato alla Circolare RGS n. 29/2022 evidenzia per gli Enti Locali la necessità di creare una sezione specifica PNRR nell'ambito dei propri DUP che illustri i progetti finanziati con il PNRR, la modalità di realizzazione, la sostenibilità del raggiungimento degli obiettivi e il rispetto degli obblighi previsti con particolare riferimento all'adeguatezza della propria struttura.</p> <p>Occorre inoltre individuare una soluzione per dare evidenza nel DUP dell'Ente al collegamento fra obiettivi strategici/operativi di mandato del Sindaco e obiettivi selezionati dalla proposta di Piano di Miglioramento per il Comune di Cervia elaborata dal Team di esperti PNRR individuati dalla Regione Emilia-Romagna.</p> <p>Il presente obiettivo intende dare seguito alle due citate esigenze di integrazione dell'attuale struttura del DUP/NADUP dell'Ente.</p>
-----------------------	---

CDR	SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	Campidelli Margherita
-----	---	-----------------------

SERVIZIO/UNITA' PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA

RESPONSABILE Zaccarelli Verusca

INDICATORE DI RISULTATO	Creazione di specifica sezione PNRR nel DUP/NADUP - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Delibera GC di approvazione dello schema di NADUP 2023-2025 e Delibera GC di approvazione dello schema di DUP 2024-2026 - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
-------------------------	--	---------------	----------------------

INDICATORE DI RISULTATO	Collegamento fra obiettivi strategici/operativi e obiettivi del Piano di Miglioramento - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Delibera GC di approvazione dello schema di NADUP 2023-2025 e Delibera GC di approvazione dello schema di DUP 2024-2026 - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
-------------------------	---	---------------	----------------------

RISORSE FINANZIARIE

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)	180
---------------------	-----------	---	--------------------------------	-----

PESO OBIETTIVO	49	Strategicità	6	Difficoltà	4	Tempo	5
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi della circolare RGS 29/2022 e relativo allegato Manuale delle procedure finanziate PNRR per individuazione informazioni da reperire per ciascun progetto finanziato sul PNRR/PNC	Zaccarelli Verusca	01-01-2023	31-01-2023	X											
2	Strutturazione scheda progetti finanziati sul PNRR/PNC	Zaccarelli Verusca	01-02-2023	12-02-2023		X										
3	Raccolta dati presso i servizi competenti al fine di popolare le schede progetti	Zaccarelli Verusca	13-02-2023	12-03-2023		X	X									

4	Creazione di apposita sezione con nota introduttiva e schede progetti nella NADUP 2023-2025 e nel DUP 2024-2026	Zaccarelli Verusca	13-03-2023	31-07-2023			X	X	X	X	X								
5	Individuazione di una soluzione per dare evidenza al collegamento fra obiettivi strategici/operativi del Programma di Mandato e obiettivi selezionati dalla proposta di Piano di Miglioramento elaborata per Cervia dagli esperti PNRR della Regione E/R	Zaccarelli Verusca	01-03-2023	31-03-2023			X												
6	Implementazione della soluzione individuata nella NADUP 2023-2025 e nel successivo DUP 2024-2026	Zaccarelli Verusca	03-04-2023	31-07-2023				X	X	X	X								
7	Verifica, in sede di predisposizione NADUP 2024-2026, sulla necessità di eventuali integrazioni alle soluzioni fornite	Zaccarelli Verusca	02-10-2023	31-12-2023											X	X	X		

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

										Id : 1530			
MISSIONE	06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO											
PROGRAMMA	06.02	Giovani											
OBIETTIVO OPERATIVO	4.2.1	Giovani ed Europa: riavvicinare i giovani all'idea di Europa, simbolo di pace e democrazia, promuovere progetti conosciuti della comunità europea, dei suoi valori, delle sue istituzioni e dei suoi meccanismi											
ALTRI OBIETTIVI OPERATIVI	1.3.4												
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo												
Obiettivo straordinario N. 1													
Costituzione di un comitato gemellaggi a Cervia													
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>La città di Cervia è da sempre una città che si relaziona con il mondo e non solo per motivazioni turistiche, ma per capire le altre culture e per crescere in una dimensione in cui i suoi cittadini si sentano cittadini d'Europa e del mondo.</p> <p>Ha sempre promosso politiche per ampliare e consolidare le amicizie e le collaborazioni tra le città, promuovendo una cultura della pace e dei valori ambientali, grazie anche alla manifestazione Cervia Città Giardino.</p> <p>Al fine di intensificare un maggiore coinvolgimento della cittadinanza nella gestione delle relazioni internazionali in collaborazione con il Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising, si propone di costituire un comitato Gemellaggi, che avrà un ruolo di gestione attiva a fianco dell'Amministrazione. Nel corso delle attività si valuterà inoltre l'opportunità di dare vita ad una vera e propria Associazione.</p> <p>Il comitato potrebbe in particolare, collaborare all'accoglienza dei numerosi giardinieri e delle delegazioni delle città gemellate quali AALEN (Germania) e JELENIA GORA (Polonia) e Amiche di Cervia quali FORMIGINE (MO), PINZOLO-MADONNA DI CAMPIGLIO (TN), SAREZZO (BS) e NUORO, partecipanti a Cervia Città Giardino, favorendo in modo proficuo e produttivo, i legami e gli scambi di esperienze, facendo sentire ogni persona come a "casa propria".</p> <p>Gli incontri tra i cittadini promossi dal Gemellaggi, offriranno straordinarie opportunità di crescita umana, culturale, sociale ed ambientale, nella consapevolezza che gli scambi e i legami incentivano il miglioramento del tessuto sociale di tutte le comunità coinvolte.</p> <p>Un'ulteriore occasione di allargare le conoscenze su cultura e storia di un altro paese, per favorire la nascita di future collaborazioni, anche di carattere turistico, e per raggiungere un sapere comune, basato sul rispetto e la conservazione delle proprie radici culturali, che contribuiscono, in modo congiunto, alla costruzione della "civiltà europea".</p>												
CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ							Pagliarusco Maria Pia					
SERVIZIO/UNITA'	POLITICHE COMUNITARIE FUNDRAISING												
RESPONSABILE	Bruna Rondoni												
INDICATORE DI RISULTATO	nr. di incontri realizzati - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:							VALORE ATTESO	4				
INDICATORE DI RISULTATO	relazione finale - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:							VALORE ATTESO	1				
RISORSE FINANZIARIE													
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente		15		Totale Ore (escluso Dirigente)			250					
PESO OBIETTIVO	56		Strategicità		1		Difficoltà		8		Tempo	6	
Durata Prevista (giorni)	365		Inizio Previsto		01-01-2023		Fine Prevista		31-12-2023				

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	progettazione del percorso di incontri con la cittadinanza per conoscere e co-progettare il comitato, e della Manifestazione di Interesse a partecipare	Simona Melchiorri	01-01-2023	30-06-2023	X	X	X	X	X	X						
2	Sviluppo delle attività di incontro definite nella fase 1	Bruna Rondoni	01-07-2023	31-10-2023							X	X	X	X		
3	Accordo finale sul modello di governance del comitato gemellaggi	Simona Melchiorri	01-11-2023	31-12-2023											X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

												Id :	1531							
MISSIONE	07	TURISMO																		
PROGRAMMA	07.01	Sviluppo e valorizzazione del turismo																		
OBIETTIVO OPERATIVO	1.2.1	Arricchire il prodotto balneare valorizzando le diversità delle nostre quattro località: Cervia, Milano Marittima, Pinarella e Tagliata in funzione delle loro peculiarità, strutturare una proposta "family turism", puntare ad aumentare la quota di turismo straniero																		
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo																			
Obiettivo straordinario N. 2												obiettivo da rendicontare al Nucleo								
Promuovere il turismo accessibile e inclusivo grazie a progetti di distretto balneare e di costa																				
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>Molte linee di finanziamento nazionali, regionali ed europee pongono l'accento sul tema dell'accessibilità dei servizi e dei territori in vari campi. L'amministrazione comunale ha lavorato e continua a lavorare su questo tema anche grazie a collaborazioni regionali ed internazionali, con l'obiettivo di capitalizzare i progetti e gli studi che sono stati sviluppati nel tempo, con particolare riferimento a quelli finanziati da fondi europei in campo turistico. Attraverso la collaborazione ed il coordinamento con la Regione Emilia-Romagna ed una serie di comuni costieri, si lavorerà per migliorare l'offerta turistica di distretto al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - incrementare l'accessibilità delle aree turistiche ai portatori di disabilità fisiche e sensoriali, attraverso investimenti specifici - migliorare la qualità dell'accoglienza nell'area - migliorare l'inclusione sociale delle persone con disabilità e potenziare la sensibilità e la capacità di accoglienza dei servizi turistici 																			
CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ										Pagliaruso Maria Pia									
SERVIZIO/UNITA'	POLITICHE COMUNITARIE FUNDRAISING																			
RESPONSABILE	Simona Melchiorri																			
INDICATORE DI RISULTATO	progetto di miglioramento dell'accessibilità del parco naturale di Cervia - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto								
INDICATORE DI RISULTATO	nr di operatori del settore turistico coinvolti nel progetto di analisi dei servizi presenti e formazione all'accoglienza - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO	15								
RISORSE FINANZIARIE																				
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente 20		Totale Ore (escluso Dirigente) 350																	
PESO OBIETTIVO	61		Strategicità 1		Difficoltà 8		Tempo 7													
Durata Prevista (giorni)	365		Inizio Previsto 01-01-2023		Fine Prevista 31-12-2023															
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>				<i>Responsabile</i>		<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
1	organizzazione di incontri e coordinamento per la definizione del progetto esecutivo di miglioramento dell'accessibilità del parco naturale di Cervia				Simona Melchiorri		01-01-2023	30-06-2023	X	X	X	X	X	X						
1	azioni di coinvolgimento degli operatori del settore turistico e dei servizi per il miglioramento dell'accoglienza e dell'informazione				Simona Melchiorri		01-03-2023	31-12-2023			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1496

MISSIONE	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA	04.01	Istruzione prescolastica
OBIETTIVO OPERATIVO	4.4.1	Riprogettazione dei servizi per la prima infanzia in riferimento all'andamento della natalità e alle strutture autorizzate
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Zavatta Cesare	

Obiettivo straordinario N. 1 obiettivo da rendicontare al Nucleo

Revisione del REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL NIDO D'INFANZIA COMUNALE "PIAZZAMARE" E PER L'ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI DELLA PRIMA INFANZIA DEL COMUNE DI CERVIA.

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Il Regolamento in oggetto è datato, revisionato da ultimo, con delibera del Consiglio Comunale n. 65 del 27/11/2014. Si rende necessario procedere ad una sua revisione, sotto diversi aspetti: - Presupposti pedagogici, superati nell'attuale impronta che si è data ai servizi; - modalità organizzativa del servizio; - attribuzione dei punteggi, con particolare riferimento a quello attribuito al lavoro dei genitori: l'evoluzione del mondo del lavoro, evidenzia tipologie difficilmente riconducibili alle attuali casistiche previste; - la valutazione di un'impostazione complessiva, diversa.		
-----------------------	---	--	--

CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ	Pagliarusco Maria Pia
-----	--	-----------------------

SERVIZIO/UNITA'	POLITICHE EDUCATIVE		
------------------------	----------------------------	--	--

RESPONSABILE	Fabio Savini		
--------------	--------------	--	--

INDICATORE DI RISULTATO	Protocollo invio bozza regolamento a Dirigente ed Assessore - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Software protocollazione - FORMULA: - CONDIZIONI: Invio della bozza	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
-------------------------	---	---------------	----------------------

RISORSE FINANZIARIE	./ : euro 0,00		
---------------------	----------------	--	--

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	10	Totale Ore (escluso Dirigente)	290
---------------------	-----------	----	--------------------------------	-----

PESO OBIETTIVO	72	Strategicità	8	Difficoltà	7	Tempo	7
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	304	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-10-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica normativa di riferimento nazionale e regionale ed orientamenti pedagogici più recenti	... da definire	01-01-2023	28-02-2023	X	X										
2	Coinvolgimento Collettivo del Nido e verifica elementi di criticità.	Savini Fabio	01-03-2023	31-05-2023			X	X	X							
3	Predisposizione bozza del nuovo regolamento	Savini Fabio	01-06-2023	30-09-2023						X	X	X	X			
4	Invio bozza al Dirigente e all'Assessore	Savini Fabio	01-10-2023	31-10-2023										X		

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1497

MISSIONE	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA	04.01	Istruzione prescolastica
OBIETTIVO OPERATIVO	4.4.1	Riprogettazione dei servizi per la prima infanzia in riferimento all'andamento della natalità e alle strutture autorizzate
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Zavatta Cesare	

Obiettivo straordinario N. 2

Predisposizione procedura di autovalutazione nell'ambito del sistema di accreditamento dei servizi educativi per la prima infanzia.

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	L'introduzione del sistema dell'accreditamento dei servizi educativi per la prima infanzia da parte della Regione, presuppone, per il mantenimento, l'attivazione di un processo di autovalutazione della performance da redigersi annualmente. Per i comuni non è obbligatorio, ma fortemente auspicabile. Relativamente ai Nidi privati, Il Comune, anche su richiesta della Regione, avvalendosi se necessario della CTD, procede a verifiche periodiche – a campione – per accertare la permanenza dei requisiti dell'accreditamento (fra i quali questo). E' previsto che la Giunta regionale presenti alla competente commissione assembleare la relazione prevista sulla « Clausola valutativa della L.R. 19/2016 » contenente anche un'analisi dell'evoluzione del sistema di valutazione della qualità previsto dalla direttiva N. 704/2019. Lo strumento verrebbe utilizzato sia dall'Ente che dalle strutture private facenti parte della rete locale.		
-----------------------	--	--	--

CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ	Pagliarusco Maria Pia
-----	--	-----------------------

SERVIZIO/UNITA' POLITICHE EDUCATIVE

RESPONSABILE	Savini Fabio		
--------------	--------------	--	--

INDICATORE DI RISULTATO	Protocollo invio report alla Dirigente - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Software protocollazione - FORMULA: - CONDIZIONI: Invio report.	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
-------------------------	---	---------------	----------------------

RISORSE FINANZIARIE	./: euro 0,00		
---------------------	---------------	--	--

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	10	Totale Ore (escluso Dirigente)	265
---------------------	-----------	----	--------------------------------	-----

PESO OBIETTIVO	72	Strategicità	8	Difficoltà	7	Tempo	7
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	334	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	30-11-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica normativa regionale di riferimento – formazione educatrici del nido d'infanzia comunale e dei nidi privati convenzionati.	Savini Fabio	01-01-2023	28-02-2023	X	X										
2	Incontri con nidi privati – verifiche con Coordinamento pedagogico provinciale.	Savini Fabio	01-03-2023	30-04-2023			X	X								
3	Somministrazione scheda autovalutazione e verifica collettiva dubbi e/o problematiche relative alla prima applicazione.	Savini Fabio	01-05-2023	30-06-2023					X	X						
4	Analisi autovalutazioni, individuazione criticità, spunti di riflessione e omogenizzazione per macro aree.	Savini Fabio	01-07-2023	31-08-2023							X	X				
5	Predisposizione azioni di miglioramento volte al superamento delle criticità evidenziate.	Savini Fabio	01-09-2023	31-10-2023									X	X		
6	Invio report esito delle autovalutazioni alla Dirigente.	Savini Fabio	01-11-2023	30-11-2023											X	

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1546

MISSIONE	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
PROGRAMMA	10.05	Viabilità e infrastrutture stradali
OBIETTIVO OPERATIVO	3.1.2	Manutenzioni di strade, marciapiedi e piste ciclabili: adottare un piano programmatico puntuale per ogni zona del territorio, destinando risorse finanziarie alle manutenzioni per circa 1 milione di euro all'anno, incentivando il ricorso a strumenti operativi già sperimentati quali global service o appalti quadro e sperimentando una squadra di pronto intervento per le piccole manutenzioni e le emergenze lievi. Adottare una metodologia partecipativa e moderna per definire insieme ai cittadini priorità e tempistiche di piccoli lavori e di opere più onerose, compatibilmente con le risorse disponibili
ALTRI OBIETTIVI OPERATIVI		Manutenzioni di strade, marciapiedi e piste ciclabili: adottare un piano programmatico puntuale per ogni zona del territorio, destinando risorse finanziarie alle manutenzioni per circa 1 milione di euro all'anno, incentivando il ricorso a strumenti o
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Mazzolani Enrico

Obiettivo straordinario N. 1 obiettivo da rendicontare al Nucleo

APPROVAZIONE ELABORATI PROGETTUALI ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELLE STRADE E DELLE RELATIVE PERTINENZE DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE VALIDO PER IL PERIODO 2024-2027

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	L'attuale accordo quadro per la manutenzione strade, pertinenze e segnaletica è in fase di chiusura per esaurimento delle risorse inizialmente previste. Considerata la validità dello strumento, è intenzione dell'Amministrazione avviare la procedura per l'affidamento di un nuovo accordo quadro, che consentirà di evitare la ripetizione di singole procedure che comporterebbero elementi di inefficacia, inefficienza e diseconomicità, si vuole disporre di un interlocutore al quale affidare i lavori accomunati da omogeneità delle lavorazioni e da un unico elenco prezzi, per più annualità e per le tipologie di intervento in oggetto.
-----------------------	--

CDR	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	Cipriani Luigi
-----	---------------------------------	----------------

SERVIZIO/UNITA' PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ

RESPONSABILE	Cipriani Luigi
--------------	----------------

INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione progetto - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Sicraweb - FORMULA: - CONDIZIONI: Approvazione del progetto mediante Delibera di Giunta Comunale	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
-------------------------	--	---------------	----------------------

RISORSE FINANZIARIE			
---------------------	--	--	--

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	30	Totale Ore (escluso Dirigente)	100
---------------------	-----------	----	--------------------------------	-----

PESO OBIETTIVO	57	Strategicità	9	Difficoltà	8	Tempo	3
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	APPROVAZIONE DEL PROGETTO	Cipriani Luigi	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1486

MISSIONE	08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA			
PROGRAMMA	08.01	Urbanistica e assetto del territorio			
OBIETTIVO OPERATIVO	3.5.1	<p>Manutenzione del patrimonio immobiliare storico della città, messa in sicurezza degli edifici adibiti ad uso pubblico, efficientamento energetico, conclusione dei progetti di recupero avviati. Valorizzazione del patrimonio immobiliare non più in uso all'Amministrazione.</p> <p>Ricerca altresì la valorizzazione degli archivi di deposito comunali attraverso lo studio di strutture modulari da collocare nell'area del Magazzino Comunale realizzando un progetto a stralci con l'approvazione della locale Soprintendenza, ciò anche al fine di mettere in sicurezza le strutture e i luoghi di lavoro in coerenza con i documenti di valutazione dei rischi</p>			
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Mazzolani Enrico				
		Obiettivo straordinario N.	1	obiettivo da rendicontare al Nucleo	
PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO FINALIZZATO ALLA GARA DEL NUOVO ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI DA ESEGUIRSI PRESSO IMMOBILI E AREE DI PERTINENZA DI PROPRIETÀ COMUNALE O IN USO ALL'AMMINISTRAZIONE.					
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>Il Servizio Manutenzione Fabbricati già da diversi anni, nello svolgere prevalentemente attività finalizzate all'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria presso immobili e aree di pertinenza di proprietà comunale o in uso all'Amministrazione, in applicazione delle disposizioni dell'articolo 54 del Codice degli Appalti si avvale già da molti anni dell'utilizzo dell'Accordo Quadro con un solo operatore economico al quale affidare contratti applicativi relativi ad Opere Pubbliche che per tipologia si concretizzano in lavori manutentivi ordinari e straordinari.</p> <p>Le peculiarità di questo strumento pubblico d'acquisto, che, negli ultimi anni, è stato particolarmente utilizzato da tante Amministrazioni italiane, si sintetizzano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nella durata massima di 4 anni per i settori ordinari e di 8 anni per i settori speciali; • nella flessibilità e semplificazione per le Amministrazioni negli appalti caratterizzati da ripetitività; • nell'adattabilità massima per gli appalti relativi alle manutenzioni e alle forniture. <p>Con l'accordo quadro, la stazione appaltante fissa le clausole generali che regoleranno, in un certo lasso temporale, i contratti applicativi specifici da stipulare.</p> <p>Considerato che l'Accordo Quadro in essere, utilizzato dal Comune di Cervia, per interventi ordinari e straordinari presso immobili di proprietà comunale, come da contratto Rep. n. 11711 del 27/10/2020, si concluderà nell'anno 2024, diventa necessario dare seguito alla programmazione delle nuove attività affinché il Servizio Manutenzione Fabbricati predisponga, in collaborazione con l'Ufficio Contratti, il Progetto tecnico da presentare in gara per l'aggiudicazione del nuovo Appalto in Accordo Quadro 2024/28.</p>				
CDR	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO			Cipriani Luigi	
SERVIZIO/UNITA'	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI				
RESPONSABILE	Di Napoli.				
INDICATORE DI RISULTATO	Atto dirigenziale con il quale viene validato il progetto in linea tecnica - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:			VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto

INDICATORE DI RISULTATO	Atto dirigenziale con il quale si valida il progetto - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: ATTO DIRIGENZIALE CON IL QUALE SI VALIDA IL PROGETTO FINALIZZATO ALLA GARA DEL NUOVO ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO PER L’AFFIDAMENTO DEI LAVORI DA ESEGUIRSI PRESSO IMMOBILI E AREE DI PERTINENZA DI PROPRIETÀ COMUNALE O IN USO ALL’AMMINISTRAZIONE - FORMULA: - CONDIZIONI: Programmazione delle attività del Servizio finalizzate alla elaborazione del progetto da validare con atto dirigenziale ai sensi del codice dei Contratti Pubblici	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
-------------------------	--	---------------	----------------------

RISORSE FINANZIARIE			
---------------------	--	--	--

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	5	Totale Ore (escluso Dirigente)	180
---------------------	-----------	---	--------------------------------	-----

PESO OBIETTIVO	30	Strategicità	1	Difficoltà	1	Tempo	5
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività propedeutiche alla progettazione caratterizzate da sopralluoghi mirati alla predisposizione di schede che restituiscano un aggiornamento delle caratteristiche tipologiche degli edifici di proprietà comunale in gestione diretta, affidati a Soggetti Gestori e degli edifici in uso all’Amministrazione. L’aggiornamento tramite schede terrà conto anche degli impianti speciali, delle fontane ornamentali, dei presidi antincendio, dei servizi igienici pubblici, ecc..	Di Napoli	01-01-2023	31-05-2023	X	X	X	X	X							
2	Sulla scorta delle rilevazioni eseguite si procederà all’elaborazione della documentazione tecnica del Progetto oggetto di gara per l’affidamento dei lavori in Accordo Quadro.	Tiranti	01-06-2023	30-11-2023						X	X	X	X	X	X	
3	Verifica contenuti giuridico amministrativi del capitolato speciale d’appalto ai fini della sua validazione.	Valtieri	01-10-2023	30-11-2023										X	X	
4	Validazione Tecnica del Progetto, oggetto di gara per l’affidamento dei lavori in Accordo Quadro, ai sensi Codice dei Contratti.	Di Napoli	01-12-2023	31-12-2023												X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

		Id : 1469
MISSIONE	11	SOCCORSO CIVILE
PROGRAMMA	11.01	Sistema di protezione civile
OBIETTIVO OPERATIVO	3.8.1	<p>Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile e Redazione Piani operativi di emergenza secondo linee guida regionali e nuovo Codice, tenendo conto di:</p> <p>a) Difesa del suolo e del territorio: analisi, definizione e realizzazione di azioni strutturali e non strutturali di previsione dei rischi principali e prevenzione dei danni arrecabili. Implementazione del sistema di monitoraggio attivo del territorio;</p> <p>b) Pianificazione e direzione dei soccorsi in emergenza, definizione di strutture organizzate e provvedimenti tali da assicurare la prontezza delle necessarie attività di risposta in occasione o in vista di eventi eccezionali;</p> <p>c) Innovazione tecnologica e uso di strumenti informatici al servizio del controllo del territorio, dei presidi di difesa e delle condizioni di emergenza.</p>
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Mazzolani Enrico	
Obiettivo di progetto N. 1		obiettivo da rendicontare al Nucleo
PIANO DI GESTIONE DEI DATI INFORMATIVI TERRITORIALI NEL SIT - DATASET PRIORITARI PER IL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE		
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 aprile 2021 richiede la redazione dei piani di protezione civile in modo digitale. Un'efficace sistema di standardizzazione, gestione, diffusione, accesso, conservazione, scambio e aggiornamento dei dati risulta fondamentale nella pianificazione e nella gestione delle emergenze sul territorio.</p> <p>I dati utili negli scenari di rischio del Piano di Protezione Civile comunale sono informazioni ad ampio spettro di competenza di tutti i Settori e Servizi Comunali. L'obiettivo è quello di raccogliere i dati e le cartografie in un ambiente centralizzato che consenta una facile consultazione, condivisione e aggiornamento.</p> <p>Per coordinare l'inserimento e la messa a regime di un tale sistema risulta necessario prevedere un piano di gestione dei dati informativi in disponibilità dei diversi servizi e settori Comunali che possa censire lo stato attuale di digitalizzazione, i fabbisogni attuali e futuri e proporre modalità, tempi di attuazione e frequenza di aggiornamento dei dati ricadenti negli obiettivi di piano.</p> <p>Un ulteriore obiettivo, non secondario, sarà una diffusione della gestione digitale dei dati informativi, territoriali e non, che ogni servizio utilizza in ordinario per le sue attività.</p>	
CDR	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	Cipriani Luigi
COORDINATORE	PROTEZIONE CIVILE	
RESPONSABILE	CIPRIANI LUIGI	
GRUPPO DI LAVORO	BRUNETTI - ADINOLFI - FARABEGOLI - TRICOLI - ARFELLI - DI NAPOLI - CIPRIANI - TROMBETTA - TOSI - MILANESI - DE LORENZI - SAVINI - BONI	
SERVIZI COINVOLTI	DEMANIO E PORTO (5 %) - PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI (5 %) - PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ (5 %) - PATRIMONIO (5 %) - POLITICHE EDUCATIVE (5 %) - SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO (5 %) - URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT (5 %) - PROTEZIONE CIVILE (30 %) - VERDE (5 %) - INFORMATICA (20 %) - SERVIZI ALLA COMUNITÀ (5 %) - Servizio Turismo e Grandi Eventi (5 %)	

INDICATORE DI RISULTATO	Interviste svolte con Servizi - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: REPORT - FORMULA: - CONDIZIONI:						VALORE ATTESO	10																			
INDICATORE DI RISULTATO	PIANO DI GESTIONE DEI DATI INFORMATIVI - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: SICRA - FORMULA: - CONDIZIONI:						VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto																			
RISORSE FINANZIARIE																											
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		40		Totale Ore (escluso Dirigente)			350																		
PESO OBIETTIVO		77		Strategicità		9		Difficoltà		8		Tempo		7													
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2023		Fine Prevista			31-12-2023																
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>						<i>Responsabile</i>			<i>Inizio</i>		<i>Fine</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>		
1	PIANIFICAZIONE ATTIVITA', COINVOLGIMENTO STRUTTURA COMANDO E CONTROLLO, RESPONSABILI DI FUNZIONE, SERVIZI COINVOLTI						BRUNETTI ELISA			01-01-2023		28-02-2023		X	X												
1	SVOLGIMENTO INTERVISTE CON SERVIZI COINVOLTI NEL PROGETTO						ADINOLFI MARIA			01-02-2023		30-04-2023			X	X	X										
1	VALUTAZIONI E CONSIDERAZIONI SU NECESSITA' EMERSE						FARABEGOLI LUCA			01-04-2023		31-07-2023					X	X	X	X							
1	VALUTAZIONE E DIFFUSIONE PIANO GESTIONE DATI INFORMATIVI TERRITORIALI - DATASET PRIORITARI PIANO DI PROTEZIONE CIVILE						BRUNETTI ELISA			01-06-2023		31-12-2023							X	X	X	X	X	X	X		

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1487

MISSIONE	11	SOCCORSO CIVILE		
PROGRAMMA	11.01	Sistema di protezione civile		
OBIETTIVO OPERATIVO	3.8.1	Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile e Redazione Piani operativi di emergenza secondo linee guida regionali e nuovo Codice, tenendo conto di: a) Difesa del suolo e del territorio: analisi, definizione e realizzazione di azioni strutturali e non strutturali di previsione dei rischi principali e prevenzione dei danni arrecabili. Implementazione del sistema di monitoraggio attivo del territorio; b) Pianificazione e direzione dei soccorsi in emergenza, definizione di strutture organizzate e provvedimenti tali da assicurare la prontezza delle necessarie attività di risposta in occasione o in vista di eventi eccezionali; c) Innovazione tecnologica e uso di strumenti informatici al servizio del controllo del territorio, dei presidi di difesa e delle condizioni di emergenza.		
ALTRI OBIETTIVI OPERATIVI	3.8.2 3.8.3			
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Mazzolani Enrico			
		Obiettivo straordinario N.	2	
AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE ATTRAVERSO IL RECEPIMENTO DELLE LINEE GUIDA REGIONALI IN MATERIA DI PIANIFICAZIONE. ELEBORAZIONE DI NUOVI SCENARI DI RISCHIO UTILIZZANDO I DATI INSERITI NEL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE - SIT. REALIZZAZIONE DI SPECIFICHE ESERCITAZIONI PER TESTARNE L'EFFICACIA.				
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Il Decreto Legislativo 2 gennaio 2018, n. 1 – Codice della Protezione Civile all'art. 12 identifica come funzioni fondamentali dei Comuni le attività di pianificazione di protezione civile. La pianificazione di protezione civile è l'attività di prevenzione non strutturale basata sulle attività di previsione e di identificazione degli scenari di rischio. I comuni, per quanto di loro competenza, provvedono: alla definizione delle strategie operative e del modello di intervento contenente l'organizzazione delle strutture per lo svolgimento delle attività di protezione civile e della risposta operativa per la gestione degli eventi calamitosi previsti o in atto garantendo l'effettività delle funzioni da svolgere con particolare riguardo alle persone in condizioni di fragilità sociale e con disabilità. Provvede, inoltre, ad assicurare il necessario raccordo informativo con le strutture preposte all'allertamento del Servizio nazionale e alla definizione dei flussi di comunicazione tra le componenti e strutture operative del Servizio nazionale interessate. Definisce i meccanismi e le procedure per la revisione e l'aggiornamento della pianificazione, per l'organizzazione di esercitazioni e per la relativa informazione alla popolazione, da assicurare anche in corso di evento.			
CDR	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO		Cipriani Luigi	
SERVIZIO/UNITA'	PROTEZIONE CIVILE			
RESPONSABILE	CIPRIANI LUIGI			
INDICATORE DI RISULTATO	STUSURA DOCUMENTO DA SOTTOPORRE A PARERI - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: SICRAWEB -	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto	
INDICATORE DI RISULTATO	FORMULA: - CONDIZIONI:			
INDICATORE DI RISULTATO	ESERCITAZIONI REALIZZATE - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: REPORT ESERCITAZIONE -	VALORE ATTESO	2	
INDICATORE DI RISULTATO	FORMULA: - CONDIZIONI:			

INDICATORE DI RISULTATO	AGGIORNAMENTO DATI PROTEZIONE CIVILE NEL SIT - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: SIT - FORMULA: - CONDIZIONI:						VALORE ATTESO	ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025 Indicatore Raggiunto												
RISORSE FINANZIARIE																				
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	40	Totale Ore (escluso Dirigente)			400														
PESO OBIETTIVO	82	Strategicità	9	Difficoltà	8	Tempo	8													
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista	31-12-2023														
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>				<i>Responsabile</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	
1	RACCOLTA DATI CONOSCITIVI E SPECIFICI PER SCENARI DI RISCHIO				BRUNETTI ELISA	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1	ELABORAZIONE SCENARI PRINCIPALI RISCHI				ADINOLFI MARIA	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1	ELABORAZIONE MODELLI D'INTERVENTO E PROCEDURE OPERATIVE				BRUNETTI ELISA	01-04-2023	31-12-2023				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1	ESERCITAZIONI				ADINOLFI MARIA	01-06-2023	31-12-2023						X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id: 1513

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.10	Risorse umane
OBIETTIVO OPERATIVO	5.1.6	Concepire nuove modalità di utilizzo e distribuzione delle risorse umane, anche avvalendosi dell'innovazione tecnologica, per rendere la struttura organizzativa comunale dinamica, flessibile, funzionale agli obiettivi dell'ente ed al servizio dei cittadini
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Armuzzi Gabriele	

Obiettivo straordinario N. 1 obiettivo da rendicontare al Nucleo

CCNL 2019-2021: attuazione delle nuove disposizioni, sia dal punto di vista giuridico che economico

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Il nuovo contratto dei dipendenti del comparto funzioni locali 2019-2021 siglato il 16/11/2022 introduce diverse novità sia dal punto di vista giuridico che economico. Dalle nuove previsioni prendono avvio le attività di applicazione e attuazione in particolare modo degli istituti di salario accessorio del personale dipendente, del piano del fabbisogno del personale e del nuovo sistema di classificazione del personale. Il personale del Servizio Risorse Umane sarà tutto impegnato nello studio e nella successiva applicazione e attuazione delle nuove regole contrattuali.
-----------------------	--

CDR	SETTORE RISORSE	Senni Guglielmo
-----	-----------------	-----------------

SERVIZIO/UNITA'	RISORSE UMANE
-----------------	----------------------

RESPONSABILE	Guglielmo Senni
--------------	-----------------

INDICATORE DI RISULTATO	Adeguamento al nuovo sistema di classificazione del personale, compresi gli incarichi di elevata qualificazione - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: Informativa ai dipendenti / circolare esplicativa - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	01-01-2023 --> 15-04-2023
-------------------------	---	---------------	------------------------------

INDICATORE DI RISULTATO	Avvio procedura di confronto sindacale / contrattazione sugli ambiti e materie previste dal CCNL 2019-2021 - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: mail di convocazione - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
-------------------------	--	---------------	----------------------

INDICATORE DI RISULTATO	Presentazione di prima bozza di costituzione del fondo - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: Invio bozza tramite mail - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	01-01-2023 --> 30-06-2023
-------------------------	---	---------------	------------------------------

RISORSE FINANZIARIE	
---------------------	--

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)	0
---------------------	-----------	---	--------------------------------	---

PESO OBIETTIVO	40	Strategicità	4	Difficoltà	9	Tempo	1
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adeguamento al nuovo sistema di classificazione del personale dipendente, compresi gli incarichi di elevata qualificazione, previsto dall'art. 12 del CCNL 2019-2021	Romina Gorini	01-01-2023	30-04-2023	X	X	X	X								
2	Approfondimento della nuova disciplina nazionale in materia di salario accessorio (costituzione e riparto fondo risorse decentrate), rispetto dei tempi di avvio della contrattazione integrativa, definizione ipotesi di CCDI	Romina Gorini	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Analisi delle discipline speciali introdotte dal CCNL 2019-2021 per determinate tipologie di personale, alla luce della disapplicazione della precedente disciplina (polizia locale, iscritti ad ordini o albi)	Romina Gorini	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4	Definizione dei criteri per effettuare le procedure per la progressione tra le aree, disciplinata dall'art. 13, comma 6, del CCNL 2019-2021	Romina Gorini	01-04-2023	31-12-2023												
---	---	---------------	------------	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[ALLEGATO 3 RIAC 2023-2025](#)

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id: 1514

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.11	Altri servizi generali
OBIETTIVO OPERATIVO	5.2.6	Riorganizzazione, semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti dell'Ente
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Armuzzi Gabriele	

Obiettivo straordinario N. 2

Adozione del nuovo software J-Pers PA per la gestione delle presenze e assenze del personale

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Dal 2022 la suite Sicraweb viene utilizzata anche per la gestione giuridica e retributiva del personale (modulo J-PERS), ma si è reso opportuno rinnovare la soluzione software anche per la Gestione delle Presenze e Assenze del personale, sia dal punto di vista tecnologico che dal punto di vista delle funzionalità applicative. L'amministrazione ha pertanto deciso di migrare dal software Kronos al nuovo software J-Pers PA per consentire di raggiungere gli obiettivi del rinnovamento tecnologico del software del personale, il miglioramento delle funzionalità disponibili e la massima integrazione con gli altri gestionali (in primis con il sistema della contabilità consentendo lo scambio dati con il software J-Serfin per l'invio in contabilità dei mandati di pagamento e per l'analisi dei costi del personale). Occorre pertanto porre in essere nell'arco del 2023 tutte le attività propedeutiche e di attuazione alla migrazione dei dati dal software attualmente in uso (Kronos) a J-Pers PA Gestione presenze e assenze, nonché la formazione imprescindibile per un corretto uso del software sia da parte del servizio risorse umane, sia da parte di tutti i dipendenti, come da piano di avvio trasmesso dalla ditta Maggioli spa, fornitrice del software.		
-----------------------	--	--	--

CDR	SETTORE RISORSE	Senni Guglielmo
-----	-----------------	-----------------

SERVIZIO/UNITA' RISORSE UMANE

RESPONSABILE	Guglielmo Senni		
INDICATORE DI RISULTATO	percentuale dei dati migrati da Kronos a J-PERS PA Presenze Assenze - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: estrazione da software - FORMULA: - CONDIZIONI: E' necessario che Maggioli spa rispetti i tempi previsti nel piano di avvio presentato	VALORE ATTESO	100%
INDICATORE DI RISULTATO	Organizzazione dei corsi di formazione rivolti al personale del Servizio Risorse Umane - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Fogli presenze - FORMULA: - CONDIZIONI: E' necessario che Maggioli spa rispetti i tempi previsti nel piano di avvio presentato	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
INDICATORE DI RISULTATO	Invio informativa /aggiornamento sul nuovo portale ai dipendenti individuati e ai responsabili di servizio / dirigenti - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: mail di invio dell'informativa / aggiornamento - FORMULA: - CONDIZIONI: E' necessario che Maggioli spa rispetti i tempi previsti nel piano di avvio presentato	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto

RISORSE FINANZIARIE

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)	0												
PESO OBIETTIVO	47	Strategicità	9	Difficoltà	8	Tempo	1									
Durata Prevista (giorni)	273	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	30-09-2023											
n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

1	Analisi congiunta (con Maggioli spa, fornitore del software) della struttura dei dati (anagrafiche, badge, turni, tracciato degli orologi, ecc) e partecipazione al corso di formazione base sull'utilizzo di J-PERS PA presenze e assenze per tutti i dipendenti del servizio risorse umane su un archivio di demo	Romina Gorini	01-01-2023	31-03-2023	X	X	X											
2	Coordinamento delle attività in carico a dirigenti / responsabili al fine della conclusione dell'iter di autorizzazione delle richieste di giustificativi pendenti, in quanto le richieste aperte non saranno oggetto di conversione	Romina Gorini	01-01-2023	31-03-2023	X	X	X											
3	Organizzazione, in stretto raccordo con Maggioli spa, dei corsi di formazione sull'utilizzo di J-PERS PA rivolti ai dipendenti del servizio risorse umane, per gli ambiti di propria competenza	Romina Gorini	01-01-2023	30-06-2023	X	X	X	X	X	X								
4	Produzione e invio di informative / aggiornamento sull'utilizzo del nuovo portale J-PERS PA per i dipendenti che verranno individuati e per i responsabili di servizio / dirigenti	Romina Gorini	01-01-2023	30-09-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1479

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.11	Altri servizi generali
OBIETTIVO OPERATIVO	5.2.6	Riorganizzazione, semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti dell'Ente
ALTRI OBIETTIVI OPERATIVI	5.6.1	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo	

Obiettivo di miglioramento N. 2

Incentivare l'aumento delle attività di formazione del personale (es. soft skills, digitali ecc.), L'adozione di tale azione potrebbe migliorare la condivisione delle attività da parte dei dipendenti, ad es. attraverso la progettazione congiunta di nuove iniziative, la condivisione di buone prassi, il coordinamento degli interventi e la valutazione degli stessi, allo scopo di superare la scarsa conoscenza su determinate tematiche e favorire un apprendimento collettivo.

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Esistono all'interno dell'Ente conoscenze e competenze che possono e devono essere condivise. Costituire un sistema informativo trasversale può aiutare a ridurre la resistenza al cambiamento, innovare i processi, rendere più efficienti le procedure, migliorare il clima nell'ambiente di lavoro.		
-----------------------	--	--	--

CDR	SETTORE RISORSE	Senni Guglielmo
-----	-----------------	-----------------

COORDINATORE	RISORSE UMANE
---------------------	----------------------

RESPONSABILE	Senni Guglielmo
--------------	-----------------

GRUPPO DI LAVORO	
------------------	--

SERVIZI COINVOLTI	RISORSE UMANE (100 %)
--------------------------	------------------------------

INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione del piano formativo 2023-2025 quale sezione del PIAO - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: Delibera di G.C. - FORMULA: - CONDIZIONI: Le tempistiche di approvazione del PIAO sono strettamente connesse ai tempi della programmazione economica e finanziaria complessiva dell'Amministrazione	VALORE ATTESO	01-01-2023 31-05-2023	-->
-------------------------	--	---------------	--------------------------	-----

RISORSE FINANZIARIE	
---------------------	--

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)	200
---------------------	-----------	---	--------------------------------	-----

PESO OBIETTIVO	73	Strategicità	8	Difficoltà	9	Tempo	6
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione dei fabbisogni formativi e adozione del Piano formativo 2023-2025 che confluirà nel Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O) e integrerà proposte formative incentrate su aree tematiche di interesse strategico per l'Ente e percorsi formativi nati da esigenze rilevate all'interno dei servizi	Responsabile Servizio Risorse Umane	01-01-2023	31-05-2023	X	X	X	X	X							
2	Organizzazione di corsi trasversali tenuti da dipendenti esperti, relativi ai software in uso (Jlride, JSerfin), rivolti principalmente ai nuovi assunti	Responsabile Servizio Risorse Umane	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

3	Organizzazione di corsi trasversali tenuti dall'Avvocato dell'Ente, adeguamente formato e preparato in materia, su temi vari (esempio: Responsabile del Procedimento, notifiche, ecc)	Romina Gorini, Medini Silvia	01-01-2023	31-12-2023	X	X	ALLEGATO 3 RIAC 2023-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	---	---------------------------------	------------	------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id: 1515

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.10	Risorse umane
OBIETTIVO OPERATIVO	5.1.6	Concepire nuove modalità di utilizzo e distribuzione delle risorse umane, anche avvalendosi dell'innovazione tecnologica, per rendere la struttura organizzativa comunale dinamica, flessibile, funzionale agli obiettivi dell'ente ed al servizio dei cittadini
ALTRI OBIETTIVI OPERATIVI	5.1.4 5.1.5	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo	

Obiettivo di miglioramento N. 3

Acquisizione di nuove figure specialistiche di supporto, anche attraverso processi di valorizzazione, allo scopo di raggiungere in maniera efficace gli obiettivi strategici, di rendere più snelli i processi organizzativi, di accelerare i processi decisionali e di accrescere costantemente le competenze e la qualificazione dell'Ente

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Il Comune di Cervia vuole raggiungere una struttura organizzativa chiara e ben definita, aumentando la forza lavoro nei processi critici e utilizzando nuove competenze per ottimizzare i tempi di tutte le procedure amministrative						
CDR	SETTORE RISORSE				Senni Guglielmo		
COORDINATORE	RISORSE UMANE						
RESPONSABILE	Guglielmo Senni						
GRUPPO DI LAVORO	Il personale del servizio risorse umane						
SERVIZI COINVOLTI	RISORSE UMANE (100 %)						
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione del piano formativo 2023-2025 quale sezione del PIAO - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: Delibera G.C. - FORMULA: - CONDIZIONI: Le tempistiche di approvazione del PIAO sono strettamente connesse ai tempi della programmazione economica e finanziaria complessiva dell'Amministrazione				VALORE ATTESO	01-01-2023	--> 31-05-2023
INDICATORE DI RISULTATO	percentuale del grado di avvio delle procedure previste nel piano del fabbisogno - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: protocollo - FORMULA: - CONDIZIONI:				VALORE ATTESO	90%	
RISORSE FINANZIARIE							
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente 0		Totale Ore (escluso Dirigente)		250		
PESO OBIETTIVO	61	Strategicità	8	Difficoltà	5	Tempo	6
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023		
n.	Fasi			Responsabile	Inizio	Fine	G F M A M G L A S O N D

1	Analisi dei fabbisogni assunzionali evidenziati dai Dirigenti, anche tenuto conto del prospetto dei pensionamenti che avverranno nel triennio 2023-2025 (per quanto di conoscenza del servizio risorse umane), e preparazione della bozza di piano del fabbisogno di personale 2023-2025 da sottoporre, per l'approvazione, alla Giunta comunale	Romina Gorini	01-01-2023	31-05-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Completamento del Piano dei fabbisogni di personale 2022-2024, attuazione del nuovo Piano dei fabbisogni del personale 2023-2025 e fornitura del supporto tecnico necessario all'amministrazione, prestando particolare attenzione alla valorizzazione del personale dipendente anche attraverso una eventuale analisi delle competenze	Romina Gorini	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Individuazione dei fabbisogni formativi e adozione del Piano formativo 2023-2025 che confluirà nel Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O) e integrerà proposte formative incentrate su aree tematiche di interesse strategico per l'Ente e percorsi formativi nati da esigenze rilevate all'interno dei servizi	Romina Gorini	01-01-2023	31-05-2023	X	X	X	X	X									
4	Avvio delle procedure di selezione esterna per copertura dei posti previsti nel piano del fabbisogno, mediante l'utilizzo del nuovo portale InPA per il reclutamento del personale della PA (che diventa obbligatorio per tutti gli enti locali a partire dal 01/06/2023)	Romina Gorini	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1518

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.02	Segreteria generale
OBIETTIVO OPERATIVO	5.1.2	Promuovere l'ulteriore implementazione dell'informatizzazione e della dematerializzazione, nonché la razionalizzazione delle procedure e degli atti garantendo, oltre che maggiore efficienza e riduzione del margine di errore, anche il totale rispetto dei principi di trasparenza e digitalizzazione dell'Amministrazione sanciti dalla norma
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Armuzzi Gabriele	

Obiettivo straordinario N. 1

Procedura di appalto del servizio di trascrizione dei verbali di Consiglio Comunali

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>Nel corso del 2023 il dipendente comunale che da anni segue la procedura di trascrizione e revisione dei testi dei verbali delle sedute del Consiglio Comunale sarà collocato a riposo.</p> <p>Si è pertanto valutato con il Dirigente di appaltare all'esterno questo servizio in considerazione dell'attuale organizzazione e delle risorse umane disponibili all'interno del servizio, in modo da destinarle a tipologie di attività che per loro natura non potrebbero essere esternalizzate.</p> <p>Il presente obiettivo intende partire con un'indagine allo scopo di capire le modalità e le condizioni con le quali il servizio viene offerto sul mercato, dal momento che non si era mai verificata in passato l'esigenza di rivolgersi all'esterno per questa attività. Ciò anche al fine di redigere un buon capitolato ed espletare poi la procedura di individuazione del nuovo soggetto entro il collocamento a riposo del dipendente.</p>		
--------------------------	--	--	--

CDR	SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	Campidelli Margherita
-----	---	-----------------------

SERVIZIO/UNITA' SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE	Zaccarelli Verusca		
--------------	--------------------	--	--

INDICATORE DI RISULTATO	Determinazione dirigenziale di aggiudicazione del servizio di trascrizione e revisione e testi - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: J-Iride - FORMULA: - CONDIZIONI: Taglio dello stanziamento di bilancio	VALORE ATTESO	01-01-2023 31-12-2023	-->
----------------------------	--	------------------	--------------------------	-----

RISORSE FINANZIARIE				
---------------------	--	--	--	--

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)	150
---------------------	-----------	---	--------------------------------	-----

PESO OBIETTIVO	47	Strategicità	5	Difficoltà	4	Tempo	5
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Effettuazione di indagine per individuare cosa offre il mercato e per individuare i parametri sui quali fondare il capitolato	Zaccarelli Verusca	01-01-2023	31-03-2023	X	X	X									
2	Individuare la procedura da seguire per l'affidamento del servizio sulla base dell'importo dedotto dalle precedenti indagini	Zaccarelli Verusca	03-04-2023	30-04-2023				X								
3	Redazione di un capitolato tecnico	Zaccarelli Verusca	01-05-2023	31-07-2023					X	X	X					
4	Espletamento procedura di individuazione del nuovo soggetto e affidamento del servizio	Zaccarelli Verusca	01-09-2023	31-12-2023									X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1519

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.02	Segreteria generale
OBIETTIVO OPERATIVO	5.1.2	Promuovere l'ulteriore implementazione dell'informatizzazione e della dematerializzazione, nonché la razionalizzazione delle procedure e degli atti garantendo, oltre che maggiore efficienza e riduzione del margine di errore, anche il totale rispetto dei principi di trasparenza e digitalizzazione dell'Amministrazione sanciti dalla norma
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Armuzzi Gabriele	

Obiettivo straordinario N. 2

Monitoraggio straordinario nel Sistema di conservazione e azioni conseguenti a tutela della integrità dell'archivio

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Il Comune di Cervia ha affidato totalmente il processo di conservazione alla Regione Emilia-Romagna con convenzione sottoscritta tra le parti ed efficace dal 29 marzo 2013. Il Comune opera un monitoraggio costante sui tentativi falliti di versamento e sulle eventuali anomalie e si attiva conseguentemente. Con questo obiettivo si vuole operare un'analisi sistematica di quanto risulta conservato e un raffronto con quanto effettivamente prodotto dall'Ente al fine di agire su eventuali anomalie attraverso un intervento straordinario che assicuri l'integrità dell'archivio.		
CDR	SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	Campidelli Margherita	

SERVIZIO/UNITA' SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE	Zaccarelli Verusca		
INDICATORE DI RISULTATO	n. anomalie sanate/n. anomalie riscontrate - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: Report al Responsabile di servizio - FORMULA: - CONDIZIONI: Ritardi del fornitore nel dare seguito alla risoluzione delle anomalie segnalate dal servizio	VALORE ATTESO	90%

RISORSE FINANZIARIE

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)	288			
PESO OBIETTIVO	58	Strategicità	4	Difficoltà	5	Tempo	7
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023		

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio nel Sistema di conservazione ed estrapolazione dati quantitativi su base annuale per ciascuna tipologia di unità documentale (UD) ed estrapolazione dati dai sw gestionali in uso presso l'Ente al fine di individuare, per ciascuna UD, il numero totale di UD formate su base annuale	Pari Veronica	01-01-2023	31-03-2023	X	X	X									
2	Comparazione dei dati estrapolati dal Sistema di conservazione e dai diversi sw gestionali in uso nell'ente e programmazione interventi per versamenti ex novo delle UD non rilevate in fase di monitoraggio nel Sistema di conservazione	Pari Veronica	01-04-2023	31-08-2023				X	X	X	X	X				
3	Monitoraggio nel Sistema di conservazione per la verifica della corretta corrispondenza dei dati quantitativi di ciascuna UD formata dall'Ente	Pari Veronica	01-09-2023	31-12-2023									X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1520

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.02	Segreteria generale
OBIETTIVO OPERATIVO	5.1.2	Promuovere l'ulteriore implementazione dell'informatizzazione e della dematerializzazione, nonché la razionalizzazione delle procedure e degli atti garantendo, oltre che maggiore efficienza e riduzione del margine di errore, anche il totale rispetto dei principi di trasparenza e digitalizzazione dell'Amministrazione sanciti dalla norma
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Armuzzi Gabriele	

Obiettivo straordinario N. 3

Applicazione della nuova Convenzione Intercent-ER - Servizi postali 2 - LOTTO 1 inerente ai servizi di prelievo, spedizione e consegna a domicilio della corrispondenza degli uffici comunali

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>A partire dal 06/01/2023 è attiva per l'Ente la nuova Convenzione Intercent-ER per la gestione dei servizi di prelievo, spedizione e consegna a domicilio della corrispondenza dei vari uffici dell'Ente. Rispetto alla precedente Convenzione scaduta il 4/09/2022 sono cambiate alcune modalità operative e sono stati messi a disposizione ulteriori prodotti.</p> <p>Scopo del presente obiettivo è di tracciare tutte le attività che gli addetti alle spedizioni devono seguire al fine di applicare la Convenzione nel modo corretto e fornire al contempo un servizio di qualità all'Ente.</p>		
-----------------------	---	--	--

CDR	SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	Campidelli Margherita
-----	---	-----------------------

SERVIZIO/UNITA'	SEGRETERIA GENERALE		
------------------------	----------------------------	--	--

RESPONSABILE	Zaccarelli Verusca		
--------------	--------------------	--	--

INDICATORE DI RISULTATO	Rispetto delle clausole di esecuzione della Convenzione - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: 1) Report a consuntivo del numero di spedizioni evase nell'anno dagli addetti distinte per tipologia 2) Report sul rispetto da parte del postino del numero di passaggi e degli orari stabiliti dall'Ente in Convenzione - FORMULA: - CONDIZIONI: Assenze prolungate degli addetti	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
-------------------------	--	---------------	----------------------

RISORSE FINANZIARIE			
---------------------	--	--	--

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)	380
---------------------	-----------	---	--------------------------------	-----

PESO OBIETTIVO	52	Strategicità	4	Difficoltà	3	Tempo	7
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	357	Inizio Previsto	09-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Richiesta al fornitore dei nuovi stampati da utilizzare per le varie tipologie di spedizioni e della distinta giornaliera da compilare e consegnare al postino a seguito della preparazione della corrispondenza. All'arrivo del materiale consegna ai vari servizi dell'Ente.	Drudi Daniele, Pira Luigi	09-01-2023	31-01-2023	X											
2	Impostazione della distinta giornaliera e formazione degli addetti alle spedizioni postali in base alle nuove regole precisate nella nuova Convenzione	Zaccarelli Verusca	09-01-2023	31-01-2023	X											
3	Monitoraggio delle attività di spedizione al fine di segnalare prontamente qualunque criticità che dovesse presentarsi	Drudi Daniele, Pira Luigi	09-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4	Esecuzione delle procedure amministrative di attivazione del nuovo servizio di spedizione pacchi sul territorio nazionale previsto dalla Convenzione, studio delle modalità di utilizzo del servizio e formazione agli addetti alle spedizioni	Zaccarelli Verusca	01-02-2023	28-02-2023		X	ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025										
5	Monitoraggio del rispetto del numero dei passaggi e degli orari stabiliti in Convenzione da parte del postino per i servizi di Pick Up e Consegna a domicilio della posta, tramite predisposizione di un prospetto mensile riepilogativo dei passaggi effettuati al fine di consentire la corretta verifica della pre-fattura	Drudi Daniele, Pira Luigi	09-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1516

MISSIONE	06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
PROGRAMMA	06.01	Sport e tempo libero
OBIETTIVO OPERATIVO	4.1.7	Avvio di un percorso di riqualificazione, messa in sicurezza e nuova gestione degli impianti sportivi della piscina e del golf attraverso un percorso di cooperazione tra pubblico e privati
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Brunelli Michela	

Obiettivo straordinario N. 2

Valorizzazione del complesso sportivo piscina comunale

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>L'obiettivo è teso a valutare e analizzare le criticità attuali per produrre uno studio per una valorizzazione energetica, per ridurre i costi di gestione e sostenere gli investimenti previsti aumentando il livello di fruizione. Uno studio di fattibilità di risanamento e ristrutturazione degli spogliatoi e dei servizi, per rendere l'impianto più accogliente e fruibile in conformità alle leggi vigenti e rispondente alle norme del PRG. Trattandosi di intervenire su un'opera, come detto, piuttosto complessa (un centro natatorio/sportivo), in questo caso peraltro già esistente, si ritiene maggiormente opportuno il ricorso al know how dell'operatore economico privato che ha maturato specifica esperienza nel settore per la individuazione delle tecniche e/o tecnologie migliori. In aggiunta a quanto sopra, occorre mettere in evidenza come la soluzione della concessione di servizi con lavori accessori affidata mediante project financing o altre procedure tese a consentire all'Ente Concedente di ottenere la realizzazione di lavori senza dover far fronte ad investimenti che, infatti, sono assunti dal privato concessionario.</p>
-----------------------	---

CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ	Pagliarusco Maria Pia
-----	--	-----------------------

SERVIZIO/UNITA'	SERVIZI ALLA COMUNITÀ
-----------------	-----------------------

RESPONSABILE	Maria Pia Pagliarusco
--------------	-----------------------

INDICATORE DI RISULTATO	Avvio procedura per l'aggiudicazione della struttura - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Atti amministrativi servizio - FORMULA: - CONDIZIONI: presentazione alla Giunta Comunale	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
-------------------------	---	---------------	----------------------

RISORSE FINANZIARIE	/ : euro 0,00
---------------------	---------------

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	30	Totale Ore (escluso Dirigente)	200
---------------------	-----------	----	--------------------------------	-----

PESO OBIETTIVO	70	Strategicità	8	Difficoltà	8	Tempo	6
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Inquadramento territoriale e socio-economico dell'area oggetto dell'intervento attraverso l'analisi della domanda e dell'offerta attuale e di previsione e delle criticità gestionali della struttura.	Delorenzi Marco - Malucelli Serena	01-01-2023	30-04-2023	X	X	X	X								
2	Studio della prefattibilità ambientale e individuazione dell'intervento.	Delorenzi Marco	01-05-2023	31-07-2023					X	X	X					
3	Individuazione del percorso per l'avvio della procedura per l'affidamento della valorizzazione e gestione della struttura.	Delorenzi Marco - Fabbri Sonia	01-08-2023	31-12-2023								X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id: 1517

MISSIONE	06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
PROGRAMMA	06.02	Giovani
OBIETTIVO OPERATIVO	4.2.3	Realizzazione di un nuovo centro polifunzionale "Pinarella hub" quale luogo di aggregazione e socializzazione per la comunità non solo del quartiere per creare relazioni solidali, di qualità e di coworking
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Manzi Bianca Maria	
Obiettivo straordinario N. 3		

Realizzazione nuovo centro di comunità ospitato nell'ex Conad di Pinarella

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Avvio dei lavori nel locale dell'ex Conad di Pinarella, in via Platone in cui sarà realizzato il nuovo centro di comunità. realizzazione del progetto di riqualificazione e rigenerazione della struttura che è avvenuta tramite il percorso partecipativo "QUIÈORA. Come riabitare il presente in modo frugale, inclusivo, sostenibile" che ha coinvolto tutta la comunità. Attraverso l'analisi del percorso partecipativo si procederà a realizzare le funzioni che verranno ospitate nella struttura che prevedono spazi con funzione culturale e aggregativa utilizzando gli spazi in modo tale che possano mantenere una multifunzionalità e adattabilità in base alle esigenze.																		
CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ						Pagliarusco Maria Pia												
SERVIZIO/UNITA'	SERVIZI ALLA COMUNITÀ																		
RESPONSABILE	Maria Pia Pagliarusco																		
INDICATORE DI RISULTATO	Progettazione e realizzazione delle aree, degli spazi e delle attività d'utilizzo della struttura - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Dati e atti del servizio - FORMULA: - CONDIZIONI: Presentazione alla Giunta						VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto											
RISORSE FINANZIARIE	/ : euro 0,00																		
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	30	Totale Ore (escluso Dirigente)				300												
PESO OBIETTIVO	75	Strategicità	8	Difficoltà	8	Tempo	7												
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista	31-12-2023													
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>				<i>Responsabile</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
1	Incontro con i rappresentanti dell'associazionismo, delle realtà economiche e del quartiere di Pinarella per individuare l'utilizzo degli spazi partendo dagli esiti del percorso partecipativo.				LoMonaco Ida - Cristina Zani - Sonia Fabbri	01-01-2023	31-03-2023	X	X	X									
2	Avvio delle fasi di riqualificazione degli spazi				Delorenzi Marco	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Individuazione del percorso per l'avvio della procedura per l'affidamento della valorizzazione e gestione della struttura.				LoMonaco Ida - Cristina Zani - Sonia Fabbri -	01-03-2023	31-12-2023			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1507

MISSIONE	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	12.04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
OBIETTIVO OPERATIVO	2.1.13	Strutturare una rete di servizi innovativi di welfare di comunità valorizzando le risorse del territorio
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Manzi Bianca Maria	

Obiettivo straordinario N. 1

Costruire un osservatorio dei servizi sociali

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>L'obiettivo di progetto si pone in continuità con quanto realizzato nell'anno 2022, infatti, dopo l'individuazione di alcuni indicatori ritenuti significativi per la misurazione dell'efficacia e della qualità dei servizi ci si propone di costituire un osservatorio sui servizi sociali che consenta di focalizzare l'attenzione sulle tematiche più rilevanti per il territorio e condividerne la portata con gli stakeholder principali oltre che con i cittadini attraverso forme di rendicontazione sociale.</p> <p>Attraverso un sistema informativo così implementato si potranno più facilmente assumere decisioni, esprimere valutazioni ed effettuare controlli sull'insieme dei servizi alla persona.</p> <p>La principale motivazione che spinge l'ente a proporre questo obiettivo di progetto è quella di monitorare gli elementi di qualità dei servizi e di rilevare aspetti di efficacia ed efficienza della gestione oltre che effettuare scelte di sviluppo, innovazione e/o superamento dei servizi esistenti.</p>		
-----------------------	---	--	--

CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ	Pagliaruso Maria Pia
-----	--	----------------------

SERVIZIO/UNITA' SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO

RESPONSABILE	MARIA PIA PAGLIARUSCO		
--------------	-----------------------	--	--

INDICATORE DI RISULTATO	ISTITUZIONE TAVOLI/OSSERVATORI - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: DATI SERVIZIO - FORMULA: -	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
-------------------------	---	---------------	----------------------

RISORSE FINANZIARIE			
---------------------	--	--	--

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	30	Totale Ore (escluso Dirigente)	100
---------------------	-----------	----	--------------------------------	-----

PESO OBIETTIVO	47	Strategicità	7	Difficoltà	6	Tempo	3
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Istituzione di gruppi di lavoro, tavoli tematici e osservatori su specifiche aree di interesse o tipologie di utenza	ARIANNA BONI	01-01-2023	31-03-2023	X	X	X									
2	Aggiornamento periodico dei dati rilevati nel tempo e condivisione nell'ambito dei gruppi di lavoro/tavoli/osservatori costituiti degli indicatori adatti a rilevare la qualità dei servizi e la loro efficacia e efficienza	MARIELLA MARANGONI	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	condivisione nell'ambito dei gruppi di lavoro/tavoli/osservatori costituiti degli indicatori adatti a rilevare la qualità dei servizi e la loro efficacia e efficienza	ARIANNA BONI	01-03-2023	31-07-2023			X	X	X	X	X					
4	Proposta di rendicontazione sociale dei dati rilevati secondo modalità di fruizione semplificata e accessibile a tutti i cittadini	ARIANNA BONI	01-07-2023	31-12-2023							X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1508																				
MISSIONE	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA																		
PROGRAMMA	12.04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale																		
OBIETTIVO OPERATIVO	2.1.13	Strutturare una rete di servizi innovativi di welfare di comunità valorizzando le risorse del territorio																		
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Manzi Bianca Maria																			
Obiettivo straordinario N. 2 obiettivo da rendicontare al Nucleo																				
Gli stati generali del servizio sociale: relazioni, reciprocità, senso comune, risultati attesi.																				
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>L'obiettivo prende il titolo dall'incontro organizzato nell'ambito del seervizio sociale associato il 19 gennaio 2023 che ha dato avvio ad un percorso di riorganizzazione del servizio stesso.</p> <p>Pandemia, lockdown, guerra in Ucraina, crisi energetica sono tutti eventi che negli ultimi anni hanno condizionato la vita delle persone, modificandone radicalmente le priorità. I servizi sociali assieme ai servizi sanitari si sono dovuti adattare velocemente ai nuovi bisogni dei cittadini e alle diverse modalità di relazione come mai in precedenza. Le comunità ancora per molto tempo dovranno convivere con gli effetti di questi eventi e per farlo il servizio sociale associato ha scelto di avviare un percorso strategico di riflessione che conduca ad una visione di medio-lungo periodo sulla mission del servizio stesso, su come è chiamato a "cambiare pelle" di fronte ai cambiamenti esterni, su come potrà essere preparato a nuove sfide, su come mettere il proprio osservatorio e le proprie conoscenze e competenze a disposizione delle comunità. Questo obiettivo, condiviso a livello di servizio sociale associato dai Comuni di Ravenna Cervia e Russi individua le piste di lavoro per definire la nuove identità del servizio sociale e le sfide da affrontare.</p>																			
CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ								Pagliaruso Maria Pia											
SERVIZIO/UNITA'	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO																			
RESPONSABILE	MARIA PIA PAGLIARUSCO																			
INDICATORE DI RISULTATO	REDAZIONE E PROPOSTA ALLA GIUNTA COMUNALE DEL DOCUMENTO STRATEGICO - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: DATI DEL SERVIZIO - FORMULA: - CONDIZIONI:								VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto										
RISORSE FINANZIARIE																				
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	36			Totale Ore (escluso Dirigente)			360												
PESO OBIETTIVO	75	Strategicità		8	Difficoltà		8	Tempo		7										
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto		01-01-2023		Fine Prevista		31-12-2023												
n.	Fasi				Responsabile		Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi delle esperienze che hanno condizionato il lavoro del servizio sociale associato negli ultimi 3 anni, individuazione delle sfide future e degli ambiti di lavoro per la definizione della nuova mission. Costituzione di gruppi di lavoro specifici per ciascun ambito.				ARIANNA BONI		01-01-2023	31-01-2023	X											
2	Per ogni ambito i gruppi di lavoro dovranno individuare le principali criticità e strategie per superarle. La proposta così formulata verrà discussa in ambito collegiale.				TUTTI GLI OPERATORI DEL SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO		01-02-2023	31-03-2023		X	X									

3	Condivisione dei documenti elaborati dai gruppi di lavoro e discussione allargata; redazione di un documento strategico comune con effetti sulla programmazione del triennio che verrà proposto alla Giunta Comunale per l'approvazione.	TUTTI GLI OPERATORI DEL SERVIZI SOCIALE ASSOCIATO	01-03-2023	31-05-2023				X	X	X						
4	Avvio delle azioni di miglioramento individuate dal documento strategico e monitoraggio di quelle previste per il primo anno di programmazione.	TUTTI GLI OPERATORI DEL SERVIZI SOCIALE ASSOCIATO	01-05-2023	31-12-2023					X	X	X	X	X	X	X	X

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

												Id:	1510								
MISSIONE	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA																			
PROGRAMMA	12.04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale																			
OBIETTIVO OPERATIVO	2.1.13	Strutturare una rete di servizi innovativi di welfare di comunità valorizzando le risorse del territorio																			
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Manzi Bianca Maria																				
Obiettivo straordinario N. 3																					
La qualità nei servizi al cittadino: programmazione interventi di verifica e miglioramento della qualità nei servizi al cittadino.																					
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>I servizi al cittadino, dopo due anni di pandemia, sentono l'esigenza di ridefinire gli elementi di qualità nella erogazione dei servizi al cittadino; il normalizzarsi della situazione sanitaria non è infatti un ritorno al passato: cittadini e servizi hanno sperimentato e appreso nuove modalità di fruizione e offerta dei servizi che non possono essere abbandonate ma entrano di diritto nella ordinaria gestione delle relazioni cittadino- istituzioni. Gli stessi servizi sono stati modificati ed innovati.</p> <p>Questo mutato contesto impone una riflessione sulla qualità dell'offerta alla luce delle nuove esigenze emergenti e della forte spinta alla digitalizzazione. Richiede, inoltre, il consolidarsi alcune prassi utilizzate nell'emergenza e il coinvolgimento del cittadino nei processi di valutazione della qualità dei servizi fruiti.</p>																				
CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ										Pagliarusco Maria Pia										
SERVIZIO/UNITA'	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO																				
RESPONSABILE	MARIA PIA PAGLIARUSCO																				
INDICATORE DI RISULTATO	Documento di programmazione - proposta alla Giunta comunale - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: dati servizio - FORMULA: - CONDIZIONI: possibilità di effettuare il percorso formativo										VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto									
RISORSE FINANZIARIE																					
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		30		Totale Ore (escluso Dirigente)				240											
PESO OBIETTIVO		59		Strategicità		7		Difficoltà		5		Tempo		6							
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2023		Fine Prevista		31-12-2023											
n.	Fasi					Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Analisi dello stato di fatto in merito al controllo di qualità nei servizi erogati: presenza di indicatori di qualità, presenza di carte dei servizi aggiornate, indagini di customer. Analisi dei punti di forza e di debolezza del sistema dei controlli di qualità in essere anche attraverso la somministrazione di specifici questionari interni.					RESPONSABILE DI SERVIZIO	01-01-2023	30-04-2023	X	X	X	X									
2	Individuazione dei punti di debolezza e strutturazione di percorsi formativi per accrescere le competenze del personale e dotarsi degli strumenti utili al migliore controllo della qualità nei servizi erogati.					TUTTI GLI OPERATORI DEL SERVIZIO	01-05-2023	30-06-2023					X	X							

3	Definizione di un programma pluriennale di azioni volte al controllo e alla misurazione della qualità nei servizi e conseguente messa in campo delle azioni di miglioramento. Il documento di programmazione sarà sottoposto alla approvazione della Giunta comunale.	RESPONSABILE DI SERVIZIO	01-07-2023	30-09-2023												
4	Avvio e/o attuazione delle azioni programmate per l'anno 2023: ciascun servizio coinvolto darà avvio alle attività previste dalla programmazione condivisa	RESPONSABILE DI SERVIZIO	01-10-2023	31-12-2023										X	X	X

[ALLEGATO 3 RIAC 2023-2025](#)

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1542

MISSIONE	03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	03.01	Polizia locale e amministrativa
OBIETTIVO OPERATIVO	3.4.2	Introduzione di misure di prevenzione e contrasto del fenomeno dei furti nelle abitazioni e nelle imprese mediante l'uso di videosorveglianza per controllo movimenti e targhe ed estensione delle zone videosorvegliate, la diffusione a tutti i quartieri del progetto civico "controllo di vicinato" ed il completamento del progetto di pubblica illuminazione avviato
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo	

Obiettivo straordinario N. 1 obiettivo da rendicontare al Nucleo

Adeguamento procedure e rinnovo modulistica in uso ufficio verbali conseguenti all'utilizzo di applicativi web ed estensione del documento informatico

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo vuole rendere più efficienti la procedure di pertinenza dell'ufficio verbali mediante l'utilizzo di applicativi attraverso i quali è possibile effettuare la generazione automatica di documenti, con una particolare predilezione al documento informatico e alla dematerializzazione dei documenti. L'intenzione è quella di estendere a tutto il personale dell'ufficio verbali la possibilità di creare documenti informatici al fine di rendere più veloce la risposta all'utente.		
CDR	SETTORE POLIZIA LOCALE	Benvenuti Giorgio	

SERVIZIO/UNITA' SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA

RESPONSABILE	Bernacci Fabrizio		
INDICATORE DI RISULTATO	Redazione elenco procedure - TIPO: ON/OFF - PESO: 100 - FONTE: applicativo web Verbatel, applicativo piemme (Sapidata) - FORMULA: - CONDIZIONI: mantenimento degli applicativi in uso alla polizia locale	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto

RISORSE FINANZIARIE

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	1	Totale Ore (escluso Dirigente)	200			
PESO OBIETTIVO	77	Strategicità	10	Difficoltà	9	Tempo	6
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023		

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica della modulistica in uso	Bernacci Fabrizio	01-01-2023	30-04-2023	X	X	X	X								
2	verifica delle procedure in uso	Bernacci Fabrizio	01-01-2023	30-04-2023	X	X	X	X								
3	Correttivi adottati	Bernacci Fabrizio	01-05-2023	31-12-2023					X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

										Id :	1543								
MISSIONE	03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA																	
PROGRAMMA	03.01	Polizia locale e amministrativa																	
OBIETTIVO OPERATIVO	3.4.1	Maggior presidio degli agenti di polizia locale durante il periodo estivo che va rafforzato e distribuito in maniera più capillare anche nelle zone dell'entroterra																	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo																		
Obiettivo straordinario N. 2																			
Integrazione applicativo turni e brogliaccio servizi di centrale operativa - verifica delle procedure conseguenti all'utilizzo di applicativi web																			
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo tende a rendere sempre più automatica, veloce e dinamica la procedura di assegnazione dei turni al personale pl e soprattutto l'assegnazione dei servizi giornalieri con l'integrazione sempre più spinta degli applicativi di gestione delle segnalazioni e degli esposti. Questo consente una maggiore dinamicità nell'effettuazione dei servizi per una più puntuale risposta all'utente e dovrebbe consentire anche un risparmio di tempo soprattutto nel periodo di maggiore concentrazione di servizi																		
CDR	SETTORE POLIZIA LOCALE										Benvenuti Giorgio								
SERVIZIO/UNITA'	SERVIZIO DI STAFF																		
RESPONSABILE	Bernacci Fabrizio																		
INDICATORE DI RISULTATO	assegnazione automatica turni e servizi - TIPO: ON/OFF - PESO: 100 - FONTE: applicativo verbatel - FORMULA: - CONDIZIONI: mantenimento dell'applicativo in uso										VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto							
RISORSE FINANZIARIE																			
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	10	Totale Ore (escluso Dirigente)				300												
PESO OBIETTIVO	85	Strategicità	10	Difficoltà	10	Tempo	7												
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista	31-12-2023													
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>				<i>Responsabile</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
1	impostazione applicativo per la costruzione delle turnazioni				Bernacci Fabrizio Senni Mauro	01-01-2023	31-03-2023	X	X	X									
2	impostazione applicativo per la gestione dei servizi e la condivisione dei dati				Bernacci Fabrizio Senni Mauro	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1537																			
MISSIONE	03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA																	
PROGRAMMA	03.01	Polizia locale e amministrativa																	
OBIETTIVO OPERATIVO	3.3.1	Dare continuità al progetto di lotta all'abusivismo commerciale in spiaggia divenuto modello nazionale, mediante la garanzia di stanziamento delle risorse necessarie al mantenimento dello stesso e all'introduzione di misure integrative nuove, di concerto con tutte le Forze dell'Ordine, con la Cooperativa Bagnini di Cervia e Associazioni di Categoria																	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo																		
Obiettivo straordinario N. 1 obiettivo da rendicontare al Nucleo																			
L'obiettivo mira ad assicurare servizi della Polizia Locale sia al mattino che al pomeriggio al fine di prevenire comportamenti illeciti sulle spiagge in relazione all'abusivismo commerciale e al rispetto delle norme che regolamentano l'utilizzo degli arenili da parte delle persone e delle attività																			
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	.nell'ambito dell'attività di tutela del territorio e della legalità, particolare importanza assumono i controlli sull'arenile demaniale marittimo durante la stagione estiva. L'obiettivo mira ad assicurare servizi della polizia locale sia al mattino che al pomeriggio al fine di prevenire comportamenti illeciti sulle spiagge in relazione all'abusivismo commerciale e al rispetto delle norme richiamate dall'Ordinanza Balneari Comunale e Regionale ed intervenire in situazioni che possano recare danno al patrimonio demaniale o andare a scapito della sicurezza delle persone.																		
CDR	SETTORE POLIZIA LOCALE								Benvenuti Giorgio										
SERVIZIO/UNITA'	SERVIZIO SPECIALITÀ																		
RESPONSABILE	Tombetti Davide																		
INDICATORE DI RISULTATO	100 giornate di controllo nel periodo Maggio Settembre - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: Tenuto conto che il presidio dell'arenile demaniale marittimo con la presenza di Agenti in divisa con mezzi motomontati ed elettrici (Segway) è stato più volte riconosciuto e apprezzato da molti operatori e turisti aumentando il senso di sicurezza percepita in aree sulle quali durante la giornata si riversa la maggior parte delle presenze giornaliere e portando ottimi risultati in riferimento al contrasto dell'abusivismo commerciale e sul controllo delle attività di spiaggia - FORMULA: - CONDIZIONI: assegnazione all'Ufficio di Polizia Commerciale di un adeguato numero personale a tempo determinato per permetta di svolgere l'attività in sicurezza durante il servizio.								VALORE ATTESO	100									
RISORSE FINANZIARIE																			
PESO OBIETTIVO	45	Strategicità	8	Difficoltà	8	Tempo	1												
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista	31-12-2023													
n.	Fasi				Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Valutazione del personale assegnato all'Ufficio e organizzazione dei servizi				tombetti Davide	01-01-2023	15-05-2023	X	X	X	X	X							
2	attivazione dei servizi con monitoraggio per eventuali rimodulazione dell'attività svolta sull'arenile in relazione alle direttive dell'Autorità Locale di P.S (Sindaco				Tombetti Davide	16-05-2023	30-07-2023					X	X	X					
3	rendicontazione dell'obiettivo				Tombetti Davide	01-09-2023	31-12-2023									X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1538

MISSIONE	03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	03.01	Polizia locale e amministrativa
OBIETTIVO OPERATIVO	3.4.1	Maggior presidio degli agenti di polizia locale durante il periodo estivo che va rafforzato e distribuito in maniera più capillare anche nelle zone dell'entroterra
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo	

Obiettivo straordinario N. 1

predisposizione di un piano di controlli in particolare nei fine settimana finalizzati al controllo delle attività svolte dagli stabilimenti balneari e alla repressione degli atti vandalici e di eventuali attività di microcriminalità che verranno eseguiti nei mesi di maggior afflusso turistico giugno luglio agosto

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	.considerata l'apertura degli stabilimenti balneari così come previsto dall'Ordinanza Balneare Comunale e pertanto un maggior afflusso di persone nelle ore serali si ritiene necessario predisporre un piano di controlli in abiti civili da eseguire in particolare nei fine settimana dei mesi di maggior afflusso turistico giugno luglio agosto finalizzati al controllo delle attività di spiaggia e prevenzione degli atti vandalici		
CDR	SETTORE POLIZIA LOCALE	Benvenuti Giorgio	

SERVIZIO/UNITA' SERVIZIO SPECIALITÀ

RESPONSABILE	.Tombetti Davide		
--------------	------------------	--	--

INDICATORE DI RISULTATO	almeno 14 servizi di controllo - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: tenuto conto della sempre crescente presenza di persone in orario serale che frequentano gli stabilimenti balneari e le spiagge si ritiene necessario predisporre un piano di controlli nel periodo di maggiore affluenza turistica finalizzati al controllo e alla prevenzione delle attività di spiaggia e degli eventuali atti vandalici e/o attività di microcriminalità - FORMULA: - CONDIZIONI: assunzione e assegnazione all'Ufficio di Polizia Commerciale di numero adeguato di personale a tempo Determinato al fine di effettuare l'attività in sicurezza	VALORE ATTESO	14
-------------------------	--	---------------	----

RISORSE FINANZIARIE			
---------------------	--	--	--

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)	0
---------------------	-----------	---	--------------------------------	---

PESO OBIETTIVO	45	Strategicità	8	Difficoltà	8	Tempo	1
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	verifica dell'assunzione e assegnazione all'Ufficio del personale a tempo determinato e predisposizione dei controlli successivi	Tombetti Davide	01-01-2023	15-05-2023	X	X	X	X	X							
2	primo monitoraggio e verifica delle criticità operative dei controlli eseguiti ed eventuale ripianificazione degli stessi	Tombetti Davide	16-05-2023	15-07-2023					X	X	X					
3	continuazione dei controlli e rendicontazione finale dell'attività svolta	Tombetti Davide	16-07-2023	31-12-2023							X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1539

MISSIONE	03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	03.01	Polizia locale e amministrativa
OBIETTIVO OPERATIVO	3.4.1	Maggior presidio degli agenti di polizia locale durante il periodo estivo che va rafforzato e distribuito in maniera più capillare anche nelle zone dell'entroterra
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo	

Obiettivo straordinario N. 3

Controllo dei pubblici esercizi, delle attività artigianali, esercizi di vicinato con particolare riferimento nei fine settimana e nel periodo di maggior afflusso turistico (Maggio Settembre) al fine di verificare il rispetto della normativa nazionale e di eventuali Ordinanze Sindacali per la vendita e somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	.l'abuso del consumo di bevande alcoliche e superalcoliche incide negativamente e in modo significativo sulla sicurezza stradale, sulla sicurezza urbana e sul decoro delle aree pubbliche. Pertanto a tutela della sicurezza reale e percepita dei cittadini soprattutto nel periodo estivo vengono programmati specifici controlli per la verifica del rispetto delle norme nazionali e locali sulla vendita delle bevande alcoliche da parte di attività commerciali, esercizi di vicinato e pubblici esercizi, in particolar modo nelle giornate dei fine settimana quando l'afflusso turistico è particolarmente rilevante specialmente nei centri commerciali naturali di Cervia Milano Marittima Pinarella e Tagliata		
-----------------------	--	--	--

CDR	SETTORE POLIZIA LOCALE	Benvenuti Giorgio
-----	------------------------	-------------------

SERVIZIO/UNITA' SERVIZIO SPECIALITÀ

RESPONSABILE	.Tombetti Davide		
--------------	------------------	--	--

INDICATORE DI RISULTATO	controlli con personale in abiti civili presso le attività di vendita e somministrazione di bevande alcoliche e nei pressi delle discoteche - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: controllo rispetto vendite bevande alcoliche e superalcoliche in riferimento alle norme nazionali e Comunali da parte alcoliche e superalcoliche da parte delle attività commerciali, esercizi di vicinato e pubblici esercizi, in particolar modo nelle giornate dei fine settimana quando l'afflusso turistico è particolarmente rilevante specialmente nei centri commerciali naturali di Cervia Milano Marittima Pinarella e Tagliata - - FORMULA: - CONDIZIONI: assunzione e assegnazione all'Ufficio Polizia Commerciale di numero adeguato di personale a Tempo Determinato al fine di effettuare i controlli in periodo estivo (Maggio Settembre)	VALORE ATTESO	15
-------------------------	--	---------------	----

RISORSE FINANZIARIE

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)	0
---------------------	-----------	---	--------------------------------	---

PESO OBIETTIVO	45	Strategicità	8	Difficoltà	8	Tempo	1
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	predisposizione e pianificazione dei controlli	Tombetti Davide	01-01-2023	30-04-2023	X	X	X	X								
2	primo monitoraggio dei controlli eseguiti e predisposizione dell'attività nel periodo di maggior afflusso turistico con ausilio di personale a tempo determinato	Tombetti Davide	01-05-2023	30-09-2023					X	X	X	X	X			
3	continuazione dei controlli e rendicontazione dell'obiettivo	Tombetti Davide	01-10-2023	31-12-2023										X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

	<i>Id :</i>	1540
MISSIONE	03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	03.01	Polizia locale e amministrativa
OBIETTIVO OPERATIVO	3.4.1	Maggior presidio degli agenti di polizia locale durante il periodo estivo che va rafforzato e distribuito in maniera più capillare anche nelle zone dell'entroterra
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo	
Obiettivo straordinario N. 4		

Controlli particolareggiati con personale di Hera Ravenna al fine di rilevare eventuali depositi non conformi al Regolamento Atersir.

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	.Considerato che per la verifica dei depositi di rifiuti presso le 21 aree ecologiche del territorio vengono installate contemporaneamente n° 6 fotocamere ambientali per la rilevazione di eventuali illeciti, ma considerato che i siti censiti provvisti di supporti per l'installazione delle stesse sono n° 21 si ritiene necessario effettuare controlli particolareggiati con personale di Hera al fine di rilevare eventuali depositi non conformi al Regolamento Atersir per eventuali indicazioni di spostamento di tali apparati nelle zone ove si di volta in volta si evidenziano particolari criticità		
CDR	SETTORE POLIZIA LOCALE	Benvenuti Giorgio	
SERVIZIO/UNITA'	SERVIZIO SPECIALITÀ		
RESPONSABILE	.Tombetti Davide		
INDICATORE DI RISULTATO	Controllo arre ecologiche con personale di Hera Ravenna - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI: Disponibilità del personale di Hera e garanzia del mantenimento dell'aliquota esistente della Polizia Ambientale	VALORE ATTESO	30

RISORSE FINANZIARIE																		
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)			0											
PESO OBIETTIVO		45	Strategicità	8	Difficoltà	8	Tempo	1										
Durata Prevista (giorni)		365	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista		31-12-2023										
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>	<i>Responsabile</i>			<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
1	Coordinamento con personale di Hera Ravenna al fine di gestire l'attività di controllo	Tombetti Davide			01-01-2023	30-04-2023	X	X	X	X								
2	Monitoraggio dell'attività svolta e verifica delle eventuali criticità al fine di porre correttivi operativi	Tombetti Davide			01-05-2023	31-07-2023					X	X	X					
3	rendicontazione dell'attività svolta	Tombetti Davide			01-10-2023	31-12-2023										X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1535

MISSIONE	03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	03.01	Polizia locale e amministrativa
OBIETTIVO OPERATIVO	3.4.1	Maggior presidio degli agenti di polizia locale durante il periodo estivo che va rafforzato e distribuito in maniera più capillare anche nelle zone dell'entroterra
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo	

Obiettivo straordinario N. 1

Rilievo degli incidenti stradali è uno dei temi principali nell'attività degli operatori di polizia stradale, ciò nonostante che non si siano notati approfondimenti uniformativi una prassi che invece si è consolidata nel corso del tempo.

Solo molto recentemente attraverso la prima stesura delle Norme UNI si è avviata una standardizzazione .

Si rende sempre più necessario realizzare una codificazione di procedure uguale per ogni operatore in sintonia di una sempre maggiore professionalità.

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Lo stile di vita, le modalità di fruizione dei veicoli e la scarsa perizia dei conducenti, incidono tutt'ora in grande misura sulla sinistrosità. In un contesto del genere è aumentata la complessità dell'attività di ricostruzione di un evento infortunistico che richiede maggiore attenzione agli atti e il possesso di sempre maggiori qualità professionali..		
CDR	SETTORE POLIZIA LOCALE	Benvenuti Giorgio	
SERVIZIO/UNITA'	SERVIZIO TERRITORIALE		
RESPONSABILE	Il Vice Comandate vicario Giunchi Roberto		
INDICATORE DI RISULTATO	Adozione di omogenizzazione e nuovi standard nelle modalità di rilievo degli incidenti - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Corsi di formazione e disposizioni di servizio di omogenizzazione e nuovi standard nelle modalità di rilievo degli incidenti. - FORMULA: - CONDIZIONI: Adozione di omogenizzazione e nuovi standard nelle modalità di rilievo degli incidenti	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto

RISORSE FINANZIARIE																		
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente	24	Totale Ore (escluso Dirigente)		1000												
PESO OBIETTIVO		94	Strategicità	7	Difficoltà	10	Tempo	10										
Durata Prevista (giorni)		365	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista		31-12-2023										
n.	Fasi	Responsabile			Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione sugli incidenti stradali	Vice comandate vicario Giunchi Roberto			01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	analisi dello standard Uni	Papi Roberta			01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Analisi delle procedure esistenti e modifica in base allo standard adottato	Papi Roberta			01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Implementazione delle nuove procedure e codificate	Papi Roberta			01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4	Adozione delle nuove procedure	Il Vice Comandante vicario Giunchi Roberto	01-01-2023	31-12-2023	X	X	ALLEGATO 3 RIAC 2023-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	--------------------------------	--	------------	------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1541

MISSIONE	03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	03.01	Polizia locale e amministrativa
OBIETTIVO OPERATIVO	3.4.1	Maggior presidio degli agenti di polizia locale durante il periodo estivo che va rafforzato e distribuito in maniera più capillare anche nelle zone dell'entroterra
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo	

Obiettivo straordinario N. 2 obiettivo da rendicontare al Nucleo

Migliorare la sicurezza della circolazione stradale attraverso il potenziamento dei servizi di polizia locale attraverso la nuova strumentazione

Maggiore uso delle l'uso di telecamere di videosorveglianza anche mobili , etilometro e strumenti di rilevazione di guida senza assicurazione e revisione .

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Per un miglioramento della sicurezza della circolazione stradale e necessario individuare persone che circolano in stato d'ebbrezza alcolica o superano i limiti di velocità con veicoli senza avere superato la revisione periodica o privi di assicurazione si ritiene necessario aumentare alcuni controlli operativi con l'utilizzo di idonea strumentazione.		
CDR	SETTORE POLIZIA LOCALE	Benvenuti Giorgio	
SERVIZIO/UNITA'	SERVIZIO TERRITORIALE		
RESPONSABILE	Il Vice Comandante Vicario Giunchi Roberto		
INDICATORE DI RISULTATO	200 - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Controlli effettuati - FORMULA: - CONDIZIONI: controlli fatti		VALORE ATTESO Indicatore Raggiunto

RISORSE FINANZIARIE																		
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente	30	Totale Ore (escluso Dirigente)			1000											
PESO OBIETTIVO		95	Strategicità	9	Difficoltà	9	Tempo		10									
Durata Prevista (giorni)		365	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista		31-12-2023										
n.	Fasi	Responsabile			Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pianificazione servizi	Senni Mauro			01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Realizzazione controlli	Il Vice Comandante vicario Giunchi Roberto			01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione attività post-controlli	Papi Roberta			01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1524

MISSIONE	07	TURISMO
PROGRAMMA	07.01	Sviluppo e valorizzazione del turismo
OBIETTIVO OPERATIVO	1.2.4	Giungere alla conclusione dell'attuale contratto di servizio di informazione e accoglienza turistica e reservation alberghiera. Liquidazione e cessazione della Società Cervia Turismo S.r.l. e avvio del nuovo organismo
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo	

Obiettivo di progetto N. 1

Costituzione della nuova Fondazione di partecipazione sul turismo

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo intende dare attuazione alle numerose attività propedeutiche alla costituzione della Fondazione di partecipazione sul turismo e, a seguire, a quelle necessarie per la sua messa in funzione.		
CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ	Pagliarusco Maria Pia	
COORDINATORE	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ		
RESPONSABILE	Pagliarusco Maria Pia		
GRUPPO DI LAVORO	Servizi dei Dirigenti Pagliarusco, Campidelli e Senni		
SERVIZI COINVOLTI	SETTORE RISORSE (20 %) - PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (35 %) - SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ (45 %)		
INDICATORE DI RISULTATO	Presentazione proposta di deliberazione di Consiglio alla Giunta - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: J-Iride - FORMULA: - CONDIZIONI: La parte privata decide di non aderire più alla Fondazione	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
INDICATORE DI RISULTATO	Individuazione di rosa di candidati per copertura incarico di Direttore Tecnico della Fondazione - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Nota protocollata rinvenibile du J-Iride con la quale si trasmettono gli esiti della selezione al Comitato di Gestione della neo costituita Fondazione - FORMULA: - CONDIZIONI: La parte privata decide di non aderire più alla Fondazione rendendo inutile l'indizione della selezione	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto

RISORSE FINANZIARIE			
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	400	Totale Ore (escluso Dirigente)
			300
PESO OBIETTIVO	80	Strategicità	9
		Difficoltà	9
		Tempo	7
Durata Prevista (giorni)	340	Inizio Previsto	26-01-2023
		Fine Prevista	31-12-2023

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Relazione propedeutica all'effettuazione della variazione di bilancio al fine di ottenere le risorse finanziarie x l'apporto al Fondo di dotazione della Fondazione	Pagliarusco Maria Pia	26-01-2023	01-02-2023	X	X										
2	Elaborazione di dichiarazione di preventiva adesione per i soci Fondatori di parte privata da far sottoscrivere prima della presentazione della proposta di deliberazione consiliare di costituzione della Fondazione	Campidelli Margherita	26-01-2023	17-02-2023	X	X										
3	Approfondimenti su personale Cervia Turismo per passaggio a Fondazione e sottoscrizione pre-accordo di cessione contratti di lavoro dei dipendenti della società	Pagliarusco Maria Pia	26-01-2023	10-02-2023	X	X										

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1476

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.06	Ufficio Tecnico
OBIETTIVO OPERATIVO	5.1.1	Facilitare l'accesso ai servizi tecnici e snellire le procedure per quanto di competenza comunale, anche attraverso la digitalizzazione delle pratiche edilizie e sismiche.
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Mazzolani Enrico	

Obiettivo di miglioramento N. 1 obiettivo da rendicontare al Nucleo

Riorganizzazione della struttura tecnica interna, e dei flussi procedurali correlati, al fine di razionalizzare il processo di rilascio dell'autorizzazione "Tende e Insegne".

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo è quello di ridurre i tempi di rilascio dell'autorizzazione e di rendere più efficace ed efficiente la struttura organizzativa all'interno del settore interessato.		
CDR	SETTORE PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	Capitani Daniele	
COORDINATORE	SPORTELLO UNICO		
RESPONSABILE	Capitani Daniele		
GRUPPO DI LAVORO			
SERVIZI COINVOLTI	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ (50 %) - SPORTELLO UNICO (50 %)		
INDICATORE DI RISULTATO	Riduzione del tempo medio di attraversamento per il processo di autorizzazione - TIPO: Riduzione - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	da 10 a 5

RISORSE FINANZIARIE

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)	150			
PESO OBIETTIVO	54	Strategicità	7	Difficoltà	5	Tempo	5
Durata Prevista (giorni)	304	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-10-2023		

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi del processo di rilascio dell'autorizzazione "Tende e Insegne".	Ghedini Cristina	01-01-2023	31-03-2023	X	X	X									
2	Individuazione delle figure professionali interne necessarie all'espletamento delle procedure nei tempi previsti dalla normativa vigente.	Ghedini Cristina	01-04-2023	30-04-2023				X								
3	Individuazione delle risorse strumentali (software, hardware, ecc.) necessarie a ridurre i tempi di espletamento delle procedure di rilascio delle autorizzazioni.	Ercolani Catia	01-05-2023	31-05-2023					X							
4	Revisione della struttura organizzativa del servizio Viabilità e contestuale individuazione delle figure professionali responsabili del processo.	Cipriani Luigi	01-06-2023	30-06-2023						X						
5	Fase sperimentale della riorganizzazione e controllo dei correttivi adottati.	Ghedini Cristina	01-07-2023	31-10-2023							X	X	X	X		

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1545

MISSIONE	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
PROGRAMMA	14.04	Reti e altri servizi di pubblica utilità
OBIETTIVO OPERATIVO	1.1.4	Facilitazione burocratica per le imprese, tempi certi per documenti e permessi per l'inizio dell'attività
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Mazzolani Enrico	

Obiettivo di miglioramento N. 2

Analisi e ridefinizione delle autorizzazioni in deroga relative ai limiti orari e ai rumori dei cantieri edili, stradali ed assimilabili.

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Attuare il passaggio sulla Piattaforma Regionale Accesso Unitario della presentazione al SUAP delle pratiche che ad oggi vengono ancora inoltrate con PEC, al fine di uniformare l'inoltro e ottimizzarne i tempi.		
CDR	SETTORE PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	Capitani Daniele	
COORDINATORE	SPORTELLO UNICO		
RESPONSABILE	Cristina Ghedini		
GRUPPO DI LAVORO	SUAP		
SERVIZI COINVOLTI	SPORTELLO UNICO (100 %)		
INDICATORE DI RISULTATO	Attivazione su Accesso Unitario delle richieste di autorizzazione in deroga ai limiti orari e ai rumori - TIPO: Data di completamento - PESO: 6 - FONTE: Posta elettronica - FORMULA: - CONDIZIONI: Ricevimento della comunicazione tramite posta elettronica da parte dell'Ente gestore di Accesso Unitario di attivazione degli interventi	VALORE ATTESO	01-01-2023 --> 31-12-2023

RISORSE FINANZIARIE							
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)		100		
PESO OBIETTIVO	44	Strategicità	7	Difficoltà	5	Tempo	3
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023		

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi e revisione della modulistica e delle procedure attuali a fronte dell'entrata in vigore delle ultime disposizioni regionali.	Giunchi Silvia	01-01-2023	30-04-2023	X	X	X	X								
2	Coordinamento con l'Ente gestore della Piattaforma Accesso Unitario per l'importazione della nuova modulistica del Comune di Cervia all'interno dei due procedimenti già presenti sulla piattaforma regionale.	Giunchi Silvia	01-05-2023	31-07-2023					X	X	X					
3	Aggiornamento delle procedure sul sito del Comune relativamente alla nuove modalità di presentazione delle istanze, con inserimento dei riferimenti di Accesso Unitario	Ghedini Cristina	01-08-2023	31-10-2023								X	X	X		
4	Monitoraggio delle istanze pervenute da Accesso Unitario per rilevare eventuali criticità e quindi introdurre correzioni.	Giunchi Silvia	01-11-2023	31-12-2023											X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

												Id :	1501						
MISSIONE	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'																	
PROGRAMMA	14.02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori																	
OBIETTIVO OPERATIVO	1.1.3	Interventi a sostegno dello sviluppo delle imprese commerciali, compresi gli esercizi di somministrazione																	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Brunelli Michela																		
Obiettivo straordinario N. 1												obiettivo da rendicontare al Nucleo							
Aggiornamento regolamento comunale per le attività di acconciatore, estetista tatuaggio e piercing																			
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	A seguito dell'evoluzione normativa e delle circolari ministeriali si intende intervenire solo su alcuni punti del regolamento attualmente in vigore apportando delle modifiche non ricadenti sulla disciplina degli estetisti.																		
CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ										Pagliarusco Maria Pia								
SERVIZIO/UNITA'	SVILUPPO ECONOMICO - PARCO DELLA SALINA																		
RESPONSABILE	Responsabile di servizio																		
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione regolamento comunale - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: JIRIDE - FORMULA: -										VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto							
RISORSE FINANZIARIE																			
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	15	Totale Ore (escluso Dirigente)				70												
PESO OBIETTIVO	37	Strategicità	6	Difficoltà	5	Tempo	2												
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista	31-12-2023													
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>				<i>Responsabile</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
1	Ricognizione dell'evoluzione normativa e circolari ministeriali applicative inerenti la materia				Galassi Andrea	01-01-2023	31-08-2023	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Consultazione delle associazioni di categoria del settore per la condivisione/integrazione delle variazioni da apportare al regolamento				Galassi Andrea	01-09-2023	31-10-2023									X	X		
3	Formulazione delle nuove proposte di modifica per la loro approvazione alla Giunta e al Consiglio comunale				Responsabile di Servizio	01-11-2023	31-12-2023											X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1521

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.08	Statistica e sistemi informativi
OBIETTIVO OPERATIVO	5.2.1	Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo il miglioramento del sito web istituzionale che dovrà aumentare il livello di fruibilità, accessibilità, completezza, semplicità, efficacia ed essere conforme alle linee guida, modelli e standard nazionali. Occorre inoltre migliorare ed aumentare i servizi digitali offerti ai cittadini, rafforzando l'adozione delle piattaforme nazionali di servizio digitale e mettendo a disposizione dei cittadini una serie di procedure e dati, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici. In particolare, si sfrutteranno i finanziamenti previsti nel PNRR relativamente all'investimento 1.4 "Servizi digitali e cittadinanza digitale".

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: Brunelli Michela

Obiettivo straordinario N. 2

Rimodulazione della pagina internet del servizio sviluppo economico per garantire la piena visibilità e fruizione da parte dell'utenza esterna(cittadini,imprese e professionisti). Con la fornitura di servizi informativi, di consulenza tecnico-amministrativa ed assistenza alla presentazione delle pratiche.

MOTIVAZIONE OBIETTIVO Si rende necessario intervenire sulla pagina dedicata al servizio sviluppo economico del sito web ufficiale, inserendo contenuti informativi rivolti a professioni, cittadini e imprese per agevolarli e portarli a conoscenza delle caratteristiche e dei requisiti necessari per avviare un determinato tipo di attività e per la quale intendono presentare una pratica.

CDR SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ Pagliarusco Maria Pia

SERVIZIO/UNITA' SVILUPPO ECONOMICO - PARCO DELLA SALINA

RESPONSABILE Responsabile di servizio

INDICATORE DI RISULTATO Apertura della pagina del Servizio Sviluppo Economico - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Sito internet
istituzionale dell'ente - FORMULA: - CONDIZIONI: **VALORE ATTESO** Indicatore Raggiunto

RISORSE FINANZIARIE

RISORSE UMANE (ore) Dirigente 10 Totale Ore (escluso Dirigente) 60

PESO OBIETTIVO 30 Strategicità 7 Difficoltà 2 Tempo 2

Durata Prevista (giorni) 365 Inizio Previsto 01-01-2023 Fine Prevista 31-12-2023

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Analisi della sezione del sito web ufficiale dello Sportello Unico per individuare le pagine da aggiornare di competenza del servizio	Responsabile di Servizio	01-01-2023	31-05-2023	X	X	X	X	X							
2	Definizione della struttura della nuova sezione internet specifica del Servizio Sviluppo Economico	Responsabile di Servizio	01-06-2023	31-08-2023						X	X	X				
3	Creazione della pagina e implementazione con i servizi mancanti	Responsabile di Servizio	01-09-2023	31-12-2023									X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

										Id :	1523									
MISSIONE	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'																		
PROGRAMMA	14.02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori																		
OBIETTIVO OPERATIVO	1.1.2	Riprogettazione e riqualificazione dei centri commerciali e coordinamento strategico dei centri commerciali naturali più strutturati																		
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Brunelli Michela																			
Obiettivo straordinario N. 3																				
Attuazione delle azioni del Progetto di valorizzazione della rete commerciale naturale del centro storico di Cervia e di viale Roma (approvato e finanziato ai sensi della LR n. 41/1997)																				
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Promuovere l'integrazione degli assi commerciali del Centro Storico e Viale Roma, tenendo conto dei processi di rigenerazione urbana in atto, attraverso la messa a punto di una strategia concertata pubblico-privato, nonché aumentare la loro capacità attrattiva durante tutto l'anno, attraverso la messa a punto e l'implementazione di un piano operativo promozionale e di marketing basato su eventi.																			
CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ								Pagliaruso Maria Pia											
SERVIZIO/UNITA'	SVILUPPO ECONOMICO - PARCO DELLA SALINA																			
RESPONSABILE	Responsabile di servizio																			
INDICATORE DI RISULTATO	Report di rendicontazione delle azioni previste - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: Report di rendicontazione agli atti - FORMULA: - CONDIZIONI:							VALORE ATTESO	01-01-2023	-->	31-12-2023									
RISORSE FINANZIARIE																				
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	30	Totale Ore (escluso Dirigente)				120													
PESO OBIETTIVO	62	Strategicità	9	Difficoltà	8	Tempo	4													
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista	31-12-2023														
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>	<i>Responsabile</i>				<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	
1	Avvio e presentazione del progetto alle associazioni di categoria e agli operatori	PAGLIARUSCO MARIA PIA				01-01-2023	31-03-2023	X	X	X										
2	Creazione di una cabina di regia pubblico-privato per la messa a punto della strategia di promozione e marketing	PAGLIARUSCO MARIA PIA				01-03-2023	31-05-2023			X	X	X								
3	Definizione della strategia di marketing e promozione basato su eventi, manifestazioni e strumenti di comunicazione mirati	PAGLIARUSCO MARIA PIA				01-05-2023	31-10-2023					X	X	X	X	X	X			
4	Attivare l'innovazione dell'offerta promuovendo la collaborazione all'interno della comunità dei piccoli commercianti	PAGLIARUSCO MARIA PIA				01-09-2023	31-12-2023									X	X	X	X	

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1458

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
OBIETTIVO OPERATIVO	5.4.3	Continuare il contrasto all'evasione e all'elusione fiscale per liberare risorse
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Armuzzi Gabriele	

Obiettivo straordinario N. 1 obiettivo da rendicontare al Nucleo

Il contrasto all'evasione tributaria quale strumento per perseguire l'equità fiscale e sociale.

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Proseguire senza soluzione di continuità l'attività di contrasto al fenomeno dell'evasione in materia di entate tributarie.		
CDR	SETTORE RISORSE	Senni Guglielmo	
SERVIZIO/UNITA'	TRIBUTI		
RESPONSABILE	Dirigente Settore Risorse		
INDICATORE DI RISULTATO	Somme accertate in Bilancio al 31.12.2023 - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: Sicra Web - FORMULA: - CONDIZIONI: Costituisce condizione imprescindibile l'implementazione delle risorse umane con la copertura, quanto prima e a tempo pieno, della duplice mobilità in uscita al 31.12.2022. (n. 1 istruttore tecnico + n. 1 istruttore direttivo).		VALORE ATTESO
			1150000

RISORSE FINANZIARIE

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	10	Totale Ore (escluso Dirigente)	3500
---------------------	-----------	----	--------------------------------	------

PESO OBIETTIVO	97	Strategicità	10	Difficoltà	9	Tempo	10
----------------	----	--------------	----	------------	---	-------	----

Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Recupero evasione IMU	Agresti, Valbonesi + istr. direttivo e tecnico	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Recupero Evasione TASI	Valbonesi, Pascucci + istr. direttivo	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Recupero evasione TOSAP	Giunchi + istruttore tecnico	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Recupero evasione ICP	Giunchi + istruttore tecnico	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Recupero Evasione IDS	Agresti, Pascucci	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Relazione GC sullo stato dell'arte dell'attività di accertamento e recupero evasione.	Alta Professionalità	01-12-2023	31-12-2023												X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

												Id :	1459						
MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																	
PROGRAMMA	01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali																	
OBIETTIVO OPERATIVO	5.4.3	Continuare il contrasto all'evasione e all'elusione fiscale per liberare risorse																	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Armuzzi Gabriele																		
Obiettivo straordinario N. 1																			
<p>I nuovi obblighi di servizio di qualità contrattuale e tecnica, gli indicatori e relativi standard generali del servizio di gestione dei rifiuti urbani declinati nel "Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani" (TQRIF), approvato da ARERA con la delibera 15/2022/R/rif.</p>																			
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	L'adeguamento della vigente disciplina regolamentare TARI alle prescrizioni del Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti (TQRIF) approvato con la Deliberazione di 18 gennaio 2022 n. 15/2022/r/rif ARERA.																		
CDR	SETTORE RISORSE										Senni Guglielmo								
SERVIZIO/UNITA'	TRIBUTI																		
RESPONSABILE	Dirigente Settore Risorse																		
INDICATORE DI RISULTATO	Adozione del novellato regolamento TARI entro il termine di legge per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025. - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Sicra Web (delibera C.C.) - FORMULA: - CONDIZIONI:									VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto								
RISORSE FINANZIARIE																			
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	5	Totale Ore (escluso Dirigente)				72												
PESO OBIETTIVO	54	Strategicità	10	Difficoltà	8	Tempo	2												
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista	31-12-2023													
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>				<i>Responsabile</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
1	Approntamento nuovo Regolamento TARI.				Dellapasqua, Stella	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1490

MISSIONE	05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI
PROGRAMMA	05.02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
OBIETTIVO OPERATIVO	4.3.1	Mettere la cultura come perno delle politiche turistiche, individuando percorsi di qualità capaci di dare identità agli eventi e agli istituti culturali
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Zavatta Cesare	

Obiettivo straordinario N. 1

Gli istituti culturali di Cervia, quali l'archivio storico, la biblioteca, il teatro, MUSA, I magazzini del sale e gli altri spazi espositivi, nonché la scuola di musica e l'Ecomuseo sono tasselli fondamentali per la crescita e lo sviluppo della comunità locale . Sono inoltre occasioni per far conoscere anche ai turisti le nostre realtà e creare occasioni di un maggiore sviluppo turistico.

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Valorizzazione degli istituti culturali attraverso un monitoraggio costante delle attività proposte e del loro gradimento, sviluppo di alcune iniziative e messa a disposizione di spazi per favorire le attività di associazioni nel campo culturale ed aggregativo. Ricognizione e valutazioni sulle tariffe per un utilizzo più congruo in relazione ai costi complessivi della gestione degli istituti.		
CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ	Pagliarusco Maria Pia	

SERVIZIO/UNITA' TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE

RESPONSABILE	Gaia Milanese		
INDICATORE DI RISULTATO	Realizzazione delle attività previste - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Somministrazione questionari di customer satisfaction ove previsti e azioni di sviluppo e razionalizzazione delle attività degli istituti culturali - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto

RISORSE FINANZIARIE			
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	10	Totale Ore (escluso Dirigente) 150
PESO OBIETTIVO	67	Strategicità	9
		Difficoltà	8
		Tempo	5
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023
		Fine Prevista	31-12-2023

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Valutazioni sull'attività svolta finora dall'Ecomuseo del sale e del mare di Cervia, proposta di nuove iniziative dedicate alla comunità e alla valorizzazione del patrimonio culturale , storico e ambientale della città.	Gaia Milanese	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Avvio indagine di customer satisfaction sulla casa delle farfalle per verificare il gradimento dei visitatori , raccogliere suggerimenti ed analizzare eventuali criticità.	Gaia Milanese	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Ricognizione delle attuali modalità di concessione di utilizzo di alcuni istituti culturali a soggetti esterni e valutazioni e verifica sulle spese sostenute dall'amministrazione per il funzionamento delle strutture ed eventuali possibilità di copertura dei costi.	Gaia Milanese	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Avvio indagine di customer satisfaction sulla Biblioteca comunale, per valutare la soddisfazione dei cittadini per i servizi offerti e valutare possibili miglioramenti.	Brunella Garavini	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5	<p>Salt Cities Network:avvio alla costruzione del prodotto turistico.</p> <p>Dopo una prima fase di raccolta di adesioni e di elaborazione di un logo e di un protocollo d'intesa, occorre passare alla formalizzazione della rete "Salt Cities Network" attraverso la raccolta delle firme del protocollo d'intesa e all'avvio di uno studio per un progetto di valorizzazione della rete con ipotesi di azioni singole e comuni dei membri della rete, volto alla valorizzazione turistica delle città sia dal punto di</p>	Annalisa Canali	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	<p>MUSA:avvio ad un progetto di restyling</p> <p>Il museo, nato nel 2004 possiede spazi allestiti diversi anni fa e necessita di un rinnovamento del percorso museale di MUSA che armonizzi l'esistente e nel contempo tenga conto e proponga il racconto e l'esposizione degli ultimi rinvenimenti archeologici (antiche saline romane e scavi di Cervia Vecchia). Detto progetto dovrà essere volto alla valorizzazione scientifica ma anche turistico-culturale della storia della città. Dovrà includere percorsi virt</p>	Annalisa Canali	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	<p>Progetto Cervia Vecchia: Verso un Parco Archeologico</p> <p>Rinnovo della convenzione fra UNIBO, SABAP, Comune di Cervia e Gruppo culturale civiltà Salinara per lo studio archeologico del territorio con particolare riferimento all'area della vecchia città e avvio di un percorso di indagine di ricerca di fondi per lo studio e la valorizzazione dell'area e dei reperti.</p> <p>Avvio di un percorso educativo sull'archeologia con le scuole del territorio e con i cittadini attraverso momenti che includono inf</p>	Annalisa Canali	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	<p>Luoghi d'autore: prosecuzione dell'attività di coinvolgimento delle associazioni culturali alla creazione di un programma di iniziative dedicate alle personalità culturali che hanno avuto contatti con la nostra città.</p> <p>Avvio di un percorso di posizionamento della segnaletica dedicata.</p>	Gaia Milanesi	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	<p>Regolamento per l'uso degli spazi della biblioteca, da sottoporre alle associazioni che ne fanno richiesta per eventi, conferenze e corsi.</p>	Brunella Garavini	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1509

MISSIONE	07	TURISMO
PROGRAMMA	07.01	Sviluppo e valorizzazione del turismo
OBIETTIVO OPERATIVO	1.4.1	Condividere strategie di promozione e comunicazione con tutte le imprese del turismo, incrementare il lavoro sul web con particolare attenzione al sito web dedicato al Turismo ed alle pagine Social Facebook e Instagram, investire su media partners radio e tv di livello nazionale, continuare ad avvalersi di Società di Comunicazione con esperienza specifica sul tema turismo, efficientare le tempistiche e i luoghi scelti per la promozione

ASSESSORE DI RIFERIMENTO Medri Massimo

Obiettivo straordinario N. 1

Sistema strutturato di gestione delle analytics del sito turistico per strategie di marketing

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>Il sistema di analisi e lettura del sito turistico è punto di partenza per conoscere meglio il posizionamento, quali sono i pubblici di riferimento, i contenuti che risultano più attrattivi, il tipo di esperienza utente. Dall'analisi emergono criticità e punti di forza che meritano valutazioni specifiche.</p> <p>Nel 2022 il Garante della Privacy si è espresso dichiarando che Google Analytics 3 (Universal Analytics) non è a norma con il GDPR, per cui tutti gli utilizzatori hanno avviato le procedure per individuare sistemi di analisi alternativi.</p> <p>Si tratta quindi di dotarsi di un nuovo strumento in grado di effettuare, nel rispetto delle indicazioni del garante, il tracciamento utile ai fini delle attività di promozione e marketing.</p> <p>L'esigenza è quella di individuare le metriche di interesse, personalizzare il nuovo strumento, definire una metodologia strutturata di analisi in grado di restituire dati comparabili del tempo, e impostare una modalità di presentazione del dato che sia semplice ma intuitiva per agevolare la condivisione interna e con eventuali stakeholders.</p>
--------------------------	--

CDR SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ Pagliarusco Maria Pia

SERVIZIO/UNITA' TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE

RESPONSABILE Maria Pia Pagliarusco

INDICATORE DI RISULTATO	documento di analisi strategica con obiettivi di analisi e metriche - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: documento in cartella condivisa - FORMULA: - CONDIZIONI: disponibilità del sito, dello strumento di lettura delle analytics, eventuali risorse in caso di piattaforma a pagamento	VALORE ATTESO	01-09-2023	-->
			31-12-2023	

RISORSE FINANZIARIE

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	12	Totale Ore (escluso Dirigente)	250
PESO OBIETTIVO	75	Strategicità	9	Difficoltà
			9	Tempo
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista
				31-12-2023

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ANALISI SITUAZIONE ATTUALE: criticità, punti di forza, aspetti normativi che pongono limitazioni e vincoli	Cristina Ceccarelli	01-01-2023	31-03-2023	X	X	X									
2	STRATEGIA E METRICHE: individuazione obiettivi di analisi e metriche da monitorare nel medio/lungo periodo e da comparare come storico (pubblici prioritari, azioni, contenuti rilevanti, fonti di traffico, ecc)	Cristina Ceccarelli	01-03-2023	30-06-2023			X	X	X	X						

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1503

MISSIONE	07	TURISMO
PROGRAMMA	07.01	Sviluppo e valorizzazione del turismo
OBIETTIVO OPERATIVO	1.2.4	Giungere alla conclusione dell'attuale contratto di servizio di informazione e accoglienza turistica e reservation alberghiera. Liquidazione e cessazione della Società Cervia Turismo S.r.l. e avvio del nuovo organismo
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo	

Obiettivo straordinario N. 1

Passaggio a nuove modalità per la gestione del servizio di informazioni turistiche e avvio ricognizione in riferimento ai nuovi standard regionali IAT

MOTIVAZIONE	La Regione E.R. con delibera GR 2188 del 12.12.2022 ha approvato i criteri e le modalità organizzative per la gestione dei servizi di accoglienza e informazione turistica.		
OBIETTIVO	Questa modifica normativa si inserisce in un contesto locale di cambiamento dell'assetto organizzativo in ambito turistico che vede il passaggio dall'attuale Cervia Turismo ad un nuovo organismo.		
CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ	Pagliaruso Maria Pia	
SERVIZIO/UNITA'	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE		
RESPONSABILE	Gaia Milanese		
INDICATORE DI RISULTATO	documento su nuovi standard e discrepanze con standard attuali - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: report su cartella condivisa - FORMULA: - CONDIZIONI: disponibilità Cervia Turismo e/o nuovo organismo	VALORE ATTESO	01-02-2023 --> 31-08-2023

RISORSE FINANZIARIE																		
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente	12	Totale Ore (escluso Dirigente)		200												
PESO OBIETTIVO		72	Strategicità	9	Difficoltà	8	Tempo		6									
Durata Prevista (giorni)		365	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista		31-12-2023										
n.	Fasi	Responsabile			Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	GESTIONE DELLA FASE DI PASSAGGIO da Cervia turismo al nuovo organismo	Milanesi Gaia			01-01-2023	31-03-2023	X	X	X									
1	... da definire	... da definire			01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	GESTIONE PROCEDURE PER NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO: procedure e attività connesse	Milanesi Gaia			01-02-2023	30-06-2023		X	X	X	X	X						
3	RICOGNIZIONE STANDARD IAT: rilevazione discrepanze in riferimento ai nuovi standard regionali	Magrini Giovanna			01-02-2023	30-06-2023		X	X	X	X	X						
4	SVILUPPO DIGITALE: analisi potenzialità e criticità in riferimento allo sviluppo digitale del servizio informativo, integrazione con il Sistema attuale riferito al Situr	Cristina Ceccarelli			01-03-2023	30-09-2023			X	X	X	X	X	X	X			
5	AZIONE PILOTA: azioni e attività di adeguamento ai nuovi standard	Milanesi Gaia			01-09-2023	31-12-2023									X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1512

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.08	Statistica e sistemi informativi
OBIETTIVO OPERATIVO	5.1.4	Promuovere l'innovazione tecnologica per rispondere in modo efficace ai principi di semplificazione e trasparenza amministrativa
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Tutti gli assessori	

Obiettivo di progetto N. 1

Progetto “Digitale Facile in Emilia-Romagna” in attuazione della Misura PNRR 1.7.2 “Centri di facilitazione digitale”.

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>L'investimento 7 della Missione 1 del PNRR prevede interventi che mirano a supportare le fasce della popolazione a maggior rischio di subire le conseguenze del digital divide, rafforzando le competenze digitali dei cittadini; Uno di questi è relativo allo sviluppo di una “Rete dei servizi di facilitazione digitale” con l'obiettivo di accrescere le competenze digitali diffuse (secondo il modello europeo DigComp) per favorire l'uso autonomo, consapevole e responsabile delle nuove tecnologie, per promuovere il pieno godimento dei diritti di cittadinanza digitale attiva da parte di tutti e per incentivare l'uso dei servizi online dei privati e delle Amministrazioni Pubbliche, semplificando il rapporto tra cittadini e Pubblica Amministrazione. L'obiettivo verrà raggiunto mediante lo sviluppo e il potenziamento della Rete dei servizi di facilitazione digitale sul territorio. Il Dipartimento per la Transizione Digitale ha elaborato un modello nazionale per lo sviluppo di questa rete e, sulla base di questo, è stato poi richiesto alle Regioni di elaborare un progetto che declini al livello dello specifico territorio l'iniziativa nazionale sulla base dei requisiti generali del servizio e di milestone e target allineati e collegati a quelli definiti a livello nazionale ed europeo. La Regione Emilia-Romagna ha fissato come obiettivi da raggiungere entro dicembre 2025 i seguenti: Erogare servizi di facilitazione digitale a 159mila cittadini unici; attivare 199 Punti di facilitazione digitale. Per realizzare questi obiettivi la Regione Emilia Romagna necessita della collaborazione degli Enti locali e con propria deliberazione n. 2200 del 12/12/2022 ha fissato gli obiettivi per ciascun Comune in base alla popolazione residente e ai destinatari del progetto.</p>
--------------------------	--

CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ	Pagliarusco Maria Pia
COORDINATORE	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	
RESPONSABILE	MARIA PIA PAGLIARUSCO	
GRUPPO DI LAVORO	BIBLIOTECA - SERVIZI ALLA COMUNITÀ - SERVIZI ALLA PERSONA - CERVIA INFORMA	
SERVIZI COINVOLTI	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE (35 %) - SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO (25 %) - SERVIZI ALLA COMUNITÀ (35 %) - CERVIA INFORMA (5 %)	
INDICATORE DI RISULTATO	RAGGIUNGIMENTO DEL 25 % DELLA POPOLAZIONE TARGET - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: DATI ATTIVITÀ - FORMULA: - CONDIZIONI: MANCATA APPROVAZIONE E FINANZIAMENTO DEL PROGETTO	VALORE ATTESO: 245
INDICATORE DI RISULTATO	ATTIVAZIONE DI ALMENTO 1 PUNTO INFORMATIVO - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: DATI SERVIZIO - FORMULA: - CONDIZIONI: MANCATA APPROFAZIONE E FINANZIAMENTO DEL PROGETTO	VALORE ATTESO: Indicatore Raggiunto
RISORSE FINANZIARIE	/ : euro 32.000,00	
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente 30	Totale Ore (escluso Dirigente) 300
PESO OBIETTIVO	75 Strategicità	8 Difficoltà 8 Tempo 7
Durata Prevista (giorni)	365 Inizio Previsto	01-01-2023 Fine Prevista 31-12-2023

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione del modello gestionale applicabile a livello locale e elaborazione e presentazione del progetto non competitivo al bando regionale per l'erogazione dei contributi volti alla realizzazione del progetto.	ARIANNA BONI	01-01-2023	15-03-2023	X	X	X									
2	Predisposizione progetto locale, candidatura al bando regionale e, in caso di ammissione a contributo, firma degli accordi istituzionali per la realizzazione del progetto	MARCO DELORENZI	01-06-2023	31-07-2023						X	X					
3	Attivazione del punto informativo ed eventuali ulteriori punti di facilitazione, azioni di coinvolgimento dei destinatari di progetto: l'obiettivo target nel triennio prevede il raggiungimento di almeno 980 cittadini fra i 14 e i 75 anni con particolare attenzione alla popolazione anziana e fragile	BRUNELLA GARAVINI	01-06-2023	31-12-2023						X	X	X	X	X	X	X
4	Azioni di promozione del progetto e invio dei cittadini al punto di facilitazione per il potenziamento delle competenze digitali	TUTTI GLI OPERATORI DEL SERVIZIO CERVIA INFORMA	01-07-2023	31-12-2023							X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1502

MISSIONE	07	TURISMO
PROGRAMMA	07.01	Sviluppo e valorizzazione del turismo
OBIETTIVO OPERATIVO	1.4.1	Condividere strategie di promozione e comunicazione con tutte le imprese del turismo, incrementare il lavoro sul web con particolare attenzione al sito web dedicato al Turismo ed alle pagine Social Facebook e Instagram, investire su media partners radio e tv di livello nazionale, continuare ad avvalersi di Società di Comunicazione con esperienza specifica sul tema turismo, efficientare le tempistiche e i luoghi scelti per la promozione
ALTRI OBIETTIVI OPERATIVI	1.3.1	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Brunelli Michela	

Obiettivo di progetto N. 2

Definizione di un piano strutturato in grado di sviluppare sinergie con gli organizzatori di eventi per attività di comunicazione e promozione congiunta, in un ottica di catalizzare sempre maggiori eventi di portata nazionale ed internazionale che possano favorire l'incoming turistico e aumentare l'attrattività di Cervia.

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Gli eventi sono un asset che ha grandi potenzialità per sviluppare cultura, sport e turismo. Le dinamiche sono molto differenti a seconda del tipo di evento, della loro portata ed anche delle capacità organizzative, lato comunicazione, che può mettere in atto il soggetto esterno in caso di eventi collaborati o convenzionati con l'Amministrazione. Si tratta di creare le giuste sinergie per attivare una comunicazione integrata che sappia sviluppare le potenzialità di ciascun evento. Al momento non esiste un metodo di lavoro strutturato, che invece è fondamentale per mettere a sistema le diverse casistiche e agevolare la pianificazione di risorse e mezzi. Occorre creare anche una sinergia con gli organizzatori esterni per coordinarsi nella varie attività di comunicazione.		
-----------------------	---	--	--

CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ	Pagliaruso Maria Pia
-----	--	----------------------

COORDINATORE TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE

RESPONSABILE Gaia Milanese

GRUPPO DI LAVORO Servizio Turismo, Grandi Eventi e progettazione culturale, Unità Innovazione e Sviluppo Servizi per la città, Servizio Comunicazione

SERVIZI COINVOLTI TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE (55 %) - PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE (10 %) - Unità Sviluppo Servizi per la Città (35 %)

INDICATORE DI RISULTATO	realizzazione azione pilota - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Applicazione della nuova strategia di comunicazione alla prossima rassegna natalizia - FORMULA: - CONDIZIONI: Realizzazione della nuova procedura di comunicazione degli eventi	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
-------------------------	---	---------------	----------------------

RISORSE FINANZIARIE

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	12	Totale Ore (escluso Dirigente)	200
---------------------	-----------	----	--------------------------------	-----

PESO OBIETTIVO	72	Strategicità	9	Difficoltà	8	Tempo	6
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ANALISI SITUAZIONE ATTUALE: criticità, punti di forza, soggetti coinvolti (interni ed esterni)	Cristina Ceccarelli	01-01-2023	30-04-2023	X	X	X	X								

2	STRATEGIA DI CONDIVISIONE: obiettivi, tempi, risorse, strumenti e sinergie con gli organizzatori esterni	Milanesi Gaia	01-02-2023	30-06-2023		X	X	X	X	X								
3	CRONOPROGRAMMA E COMUNICAZIONE WEB: definizione di una modalità strutturata di sinergie, con indicazione delle diverse fasi. Attuazione di un piano cadenzato per favorire l'informazione e la comunicazione sul sito turistico e sui portali collegati (portale regionale e di Destinazione)	Cristina Ceccarelli	01-03-2023	31-07-2023			X	X	X	X	X							
4	AZIONE PILOTA: definizione di un piano integrato di azioni sugli eventi legati al periodo del Natale, individuazione di fasi/referenti	Milanesi Gaia	01-08-2023	31-12-2023								X	X	X	X	X		

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

										Id: 1511											
MISSIONE	07	TURISMO																			
PROGRAMMA	07.01	Sviluppo e valorizzazione del turismo																			
OBIETTIVO OPERATIVO	1.4.1	Condividere strategie di promozione e comunicazione con tutte le imprese del turismo, incrementare il lavoro sul web con particolare attenzione al sito web dedicato al Turismo ed alle pagine Social Facebook e Instagram, investire su media partners radio e tv di livello nazionale, continuare ad avvalersi di Società di Comunicazione con esperienza specifica sul tema turismo, efficientare le tempistiche e i luoghi scelti per la promozione																			
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo																				
Obiettivo straordinario N. 2										obiettivo da rendicontare al Nucleo											
Mappatura del sito (contenuti e albero di navigazione) per un miglioramento della user experience, propedeutica ad una nuova progettazione e ad un miglior posizionamento anche sui mercati esteri.																					
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>In riferimento ad un'attività di inventario/analisi sui contenuti del sito turistico, avviata a fine 2022, sono emerse diverse criticità e punti di forza, derivanti da diversi fattori ed in relazione non solo al tipo di tecnologia in uso (piuttosto datata), ma anche a come è strutturato l'albero informativo (derivante da un sistema ad albero definito anni fa dalla Regione e vincolante), a come sono strutturati i contenuti nelle singole pagine (lato redazionale) sia come forma che come scrittura.</p> <p>In merito ai contenuti, è opportuno individuare filoni omogenei di possibili interventi migliorativi, con scale differenti di priorità e tipologie di intervento (se attivabile ad esempio con risorse interne o se sono necessarie risorse esterne).</p> <p>In considerazione del nuovo organismo che sostituirà Cervia Turismo, dovranno essere individuate forti sinergie per una redazione allargata che preveda i diversi ambiti: piano strategico per il posizionamento del territorio, temi rilevanti da comunicare, stesura redazionali e integrazionee con il piano editoriale social, aggiornamento dei diversi data base.</p> <p>In aggiunta a questi ambiti è opportuno attivare un piano strutturato e cadenzato di interventi, tra cui semplificare la struttura ad albero per agevolare la user experience e migliorare i contenuti (quelli più rilevanti) in ottica SEO. Tale intervento si integra poi anche con la comunicazione social, ai fini di un migliore posizionamento delle località.</p>																				
CDR	SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ							Pagliarusco Maria Pia													
SERVIZIO/UNITA'	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE																				
RESPONSABILE	Maria Pia Pagliarusco																				
INDICATORE DI RISULTATO	n. cartelle del sito ottimizzate - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: mappatura in file condiviso - FORMULA: - CONDIZIONI: disponibilità del sito, disponibilità della rete							VALORE ATTESO	10												
INDICATORE DI RISULTATO	ipotesi nuova struttura albero di navigazione - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: Report in cartella condivisa - FORMULA: - CONDIZIONI: Disponibilità sito							VALORE ATTESO	2												
RISORSE FINANZIARIE																					
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		10			Totale Ore (escluso Dirigente)			250											
PESO OBIETTIVO		75		Strategicità		9		Difficoltà		9	Tempo	6									
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2023		Fine Prevista		31-12-2023											
n.	Fasi			Responsabile			Inizio		Fine		G F M A M G L A S O N D										

1	ANALISI: mappatura della macrostruttura del sito con albero di navigazione, tipologia di contenuto, tipo di criticità, assegnazione livello di difficoltà e priorità di intervento	Cristina Ceccarelli	01-01-2023	31-05-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	CONTENUTI E SCADENZARIO: definizione scadenario di aggiornamento, individuazione percorsi di navigazione da ottimizzare, ipotesi di accorpamento pagine	Cristina Ceccarelli	01-02-2023	31-07-2023		X	X	X	X	X	X							
3	INTEGRAZIONE SOCIAL: sviluppo piano integrato di comunicazione web e social, al fine di una maggiore incisività dal punto di vista comunicativo	Cristina Ceccarelli	01-02-2023	31-08-2023		X	X	X	X	X	X	X						
4	AZIONE PILOTA: analisi dei contenuti in lingua e ipotesi di home page in lingua straniera volta a valorizzare maggiormente le eccellenze del territorio e a favorire il posizionamento delle località all'estero	Cristina Ceccarelli	01-04-2023	31-12-2023				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

										Id :	1533	
MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE										
PROGRAMMA	01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali										
OBIETTIVO OPERATIVO	3.7.5	Rinnovo del Centro Visite Saline e realizzazione torre di avvistamento (finanziamento nell'ambito del PNRR)										
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Mazzolani Enrico											
Obiettivo di progetto N. 1										obiettivo da rendicontare al Nucleo		
Avvio della procedura di gara. Rinnovo Centro Visite Salina di Cervia												
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Approvazione della determina a contrattare al fine dell'avvio della procedura di gara e dell'affidamento dell'intervento per la realizzazione dell'Opera Pubblica. L'Amministrazione Comunale di Cervia intende promuovere l'intervento di Rinnovo del Centro Visite Salina di Cervia, edificio di proprietà comunale facente parte delle antenne dell'Ecomuseo del Sale e del Mare di Cervia, collocato nella Stazione Pineta di Classe e Saline di Cervia del Parco regionale del Delta del Po Emilia-Romagna, all'ingresso del complesso delle saline e luogo di accoglienza turistica, nonché di didattica ambientale e sosta ristoro; il fabbricato, tutt'ora fruibile e funzionante, ospita al suo interno un percorso didattico informativo da adeguare e potenziare e necessita di opere interne e di lavori di sistemazione dell'area esterna, al fine di creare una maggiore sinergia con i complessi collocati nelle immediate vicinanze e con i collegamenti ciclabili in corso di realizzazione, che lo collegano direttamente al centro di Cervia, ed all'anello ciclabile del Sale previsto attorno al perimetro delle saline stesse, da realizzare nell'ambito del Piano Nazionale per gli Investimenti Complementari al PNRR											
CDR	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO							Cipriani Luigi				
COORDINATORE	UNITÀ OPERE STRATEGICHE											
RESPONSABILE	Pazzaglia Manuel											
GRUPPO DI LAVORO	Pazzaglia Manuel, Graziani Roberta, Chierigato Gianluca, Ghedini Eleonora, Valtieri Alberto.											
SERVIZI COINVOLTI	AMMINISTRATIVO (15 %) - UNITÀ OPERE STRATEGICHE (65 %) - APPALTI-CONTRATTI-ANTICORRUZIONE-CONTROLLI (20 %)											
INDICATORE DI RISULTATO	Determina a contrarre - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Sicraweb - FORMULA: - CONDIZIONI:							VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto			
INDICATORE DI RISULTATO	Nomina della commissione di gara - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Atto di nomina - FORMULA: - CONDIZIONI:							VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto			
INDICATORE DI RISULTATO	Aggiudicazione - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: Atto di aggiudicazione - FORMULA: - CONDIZIONI:							VALORE ATTESO	01-05-2023	-->	15-06-2023	
INDICATORE DI RISULTATO	Elaborazione dei criteri per la definizione dell'offerta economicamente più vantaggiosa - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Elaborazione del documento "scheda avvio gara" finalizzata alla proposta dei criteri di gara e delle informazioni da inserire nel bando di gara - FORMULA: - CONDIZIONI:							VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto			
RISORSE FINANZIARIE												
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente		15		Totale Ore (escluso Dirigente)			250				
PESO OBIETTIVO	64		Strategicità		8		Difficoltà		6		Tempo	6
Durata Prevista (giorni)	166		Inizio Previsto		01-01-2023		Fine Prevista		15-06-2023			

<i>n.</i>	<i>Fasi</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione criteri per la definizione dell'OEPV	Pazzaglia Manuel	01-01-2023	15-02-2023	X	X										
1	Determina a contrattare	Ghedini Eleonora	30-01-2023	15-02-2023	X	X										
1	Nomina commissione di gara	Valtieri Alberto	17-03-2023	15-04-2023			X	X								
1	Aggiudicazione	Valtieri Alberto	01-05-2023	15-06-2023					X	X						

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

										Id : 1463
MISSIONE	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'								
PROGRAMMA	10.05	Viabilità e infrastrutture stradali								
OBIETTIVO OPERATIVO	3.1.4	Revisione del sistema della mobilità predisponendo un PUMS calato sulla realtà di una città a forte connotazione ambientale quale è Cervia, elaborando un Progetto di città elettrica, un percorso che ha l'ambizione di approdare nel medio e lungo termine ad una città a bassissime emissioni inquinanti								
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Mazzolani Enrico									
Obiettivo di progetto N. 1										obiettivo da rendicontare al Nucleo
Conclusione procedura di approvazione del PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile)										
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>Il Decreto 04.08.2017 introduce le linee guida per la redazione dei PUMS Piani urbani per la mobilità sostenibile, ai sensi dell'art.3, comma 7, del D.Lgs. 257/2016. La DGR 275/2016 definisce specifiche linee di indirizzo per la redazione degli stessi. L'Amministrazione rivolge una singolare attenzione alla tematica della sostenibilità, che si delinea su vari fronti, tra cui, in primis, quello della mobilità. Pertanto risulta imprescindibile, ad oggi, dotarsi di un piano di coordinamento strategico che traguardi gli obiettivi condivisi di benessere socio-ambientale dell'intera comunità, finalizzato ad esaltare le peculiarità del territorio, valorizzare gli elementi naturali e rifunzionalizzare le opere antropiche per garantire accessibilità e fruibilità a mare, pineta e salina, gli spazi simbolo di Cervia, patrimonio della collettività. Il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile è un prodotto collettivo dell'intero comune con una logica multicriteriale; costituisce la strategia da mettere in atto per soddisfare la domanda di mobilità della cittadinanza nel rispetto dell'ambiente. Peraltro, per poter acquisire un quadro conoscitivo adeguato, il comune di Cervia ha anche formalizzato la sua adesione all'Osservatorio PUMS, il portale dedicato al tema della mobilità sostenibile nel territorio italiano. Il processo di pianificazione include vari soggetti ed un vasto ventaglio di settori e prevede un percorso partecipativo a cui prenderanno parte cittadini e portatori di interesse, per contribuire alla successiva definizione del piano. Dando seguito alla procedura avviata nel 2021, che ha visto l'adozione, deposito e pubblicazione del PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile), si intende procedere con l'approvazione del medesimo. Tale approvazione potrà avvenire a seguito dell'emanazione della Determina regionale in relazione alla VAS (avviata contestualmente all'adozione) e alla conseguente controdeduzione alle osservazioni pervenute con aggiornamento della documenta</p>									
CDR	SETTORE PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO								Capitani Daniele	
COORDINATORE	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT									
RESPONSABILE	Capitani Daniele									
GRUPPO DI LAVORO										
SERVIZI COINVOLTI	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT (100 %)									
INDICATORE DI RISULTATO	Inoltro alla Giunta della proposta relativa al documento di PUMS oggetto di approvazione - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Jiride - FORMULA: - CONDIZIONI:							VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto	
RISORSE FINANZIARIE										
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	30	Totale Ore (escluso Dirigente)			120				
PESO OBIETTIVO	54	Strategicità	8	Difficoltà	119	6	Tempo	4		

Durata Prevista (giorni)		365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023														
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>				<i>Responsabile</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	
1	Analisi del contributo pervenuto dalla Regione Servizio Vipsa in relazione alla VAS (Valutazione ambientale strategica) del PUMS Trasmissione all'Assessore.				capitani daniele	01-01-2023	31-03-2023	X	X	X										
2	Aggiornamento della documentazione di piano a fronte dei contributi pervenuti e predisposizione del documento oggetto di approvazione. Trasmissione al Dirigente				capitani daniele	01-03-2023	31-07-2023			X	X	X	X	X						
3	Inoltro alla Giunta del documento di piano aggiornato oggetto di approvazione				capitani daniele	01-07-2023	31-12-2023							X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1464

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.06	Ufficio Tecnico
OBIETTIVO OPERATIVO	5.1.1	Facilitare l'accesso ai servizi tecnici e snellire le procedure per quanto di competenza comunale, anche attraverso la digitalizzazione delle pratiche edilizie e sismiche.
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Mazzolani Enrico	

Obiettivo straordinario N. 1

Sistematizzazione dell'archivio degli strumenti di pianificazione con digitalizzazione e pubblicazione della documentazione sul sito web "Cervia sostenibile"

MOTIVAZIONE OBIETTIVO
 In considerazione della realizzazione del nuovo sito web "Cervia sostenibile" inerente di strumenti di pianificazione del Comune, si intende migliorare la consultazione della documentazione di pianificazione vigente e si ritiene un valore aggiunto dare diffusione della strumentazione urbanistica previgente al fine di dare evidenza dell'evoluzione del territorio urbanizzato nel tempo, strumento utile anche per la consultazione da parte dei tecnici che operano nel territorio che permette una maggiore fruibilità delle informazioni consente di ridurre i tempi dei procedimenti connessi alle istanze urbanistiche ed edilizie. IN relazione ai precedenti strumenti di pianificazione è necessario procedere al recupero, alla analisi e alla riorganizzazione della documentazione cartacea disponibile con la relativa digitalizzazione.

CDR | SETTORE PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO | Capitani Daniele

SERVIZIO/UNITA' URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT

RESPONSABILE Capitani Daniele

INDICATORE DI RISULTATO Pubblicazione sul sito web della documentazione relativa alla pianificazione previgente. - TIPO: ON/OFF - VALORE ATTESO
 PESO: 1 - FONTE: Sito web - FORMULA: - CONDIZIONI: Indicatore Raggiunto

RISORSE FINANZIARIE

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	20	Totale Ore (escluso Dirigente)		120		
PESO OBIETTIVO	46	Strategicità	4	Difficoltà	6	Tempo	4
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista	31-12-2023	

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento del sito web "Cervia sostenibile" relativamente alla pianificazione urbanistica vigente	capitani daniele	01-01-2023	30-04-2023	X	X	X	X								
2	Riorganizzazione cronologica della documentazione cartacea relativa agli strumenti di pianificazione previgenti ed acquisizione della documentazione digitalizzata.	capitani daniele	01-01-2023	28-02-2023	X	X										
3	Catalogazione della documentazione digitale e creazione del report con i riferimenti agli atti e agli elaborati grafici dei vari strumenti di pianificazione. Trasmissione del report al Dirigente	capitani daniele	01-03-2023	31-07-2023			X	X	X	X	X					
4	Pubblicazione della documentazione relativa agli strumenti urbanistici previgenti nel sito web "Cervia Sostenibile".	capitani daniele	01-07-2023	31-12-2023							X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1483

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.06	Ufficio Tecnico
OBIETTIVO OPERATIVO	5.1.1	Facilitare l'accesso ai servizi tecnici e snellire le procedure per quanto di competenza comunale, anche attraverso la digitalizzazione delle pratiche edilizie e sismiche.
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Mazzolani Enrico	

Obiettivo di miglioramento N. 1

L'obiettivo si propone di creare un portale interattivo SIT per la visualizzazione on-line dei Certificati di Destinazione Urbanistica pro-forma e la realizzazione di metodi semiautomatici per generare i CDU.

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Minimizzare i tempi di attraversamento dei processi relativi al rilascio dei CDU. Permettere all'ufficio Urbanistica di potere generare i Certificati di destinazione Urbanistica in modo semiautomatico. Permettere ai cittadini di ottenere dei CDU pro-forma (senza valore legale) per potere visionare in autonomia le informazioni.		
CDR	SETTORE PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	Capitani Daniele	

COORDINATORE	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT		
RESPONSABILE	Capitani Daniele		

GRUPPO DI LAVORO			
SERVIZI COINVOLTI	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT (90 %) - INFORMATICA (10 %)		

INDICATORE DI RISULTATO	Numero di CDU testati per la verifica delle informazioni inserite dalla procedura automatica tramite il sit - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	20
-------------------------	---	---------------	----

RISORSE FINANZIARIE			
---------------------	--	--	--

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)	150			
PESO OBIETTIVO	59	Strategicità	5	Difficoltà	8	Tempo	5
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023		

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei dati e cartografie necessari per il rilascio del CDU	Arfelli Annalena	01-01-2023	31-03-2023	X	X	X									
2	Implementazione dei dati e cartografie necessarie per il CDU nel SIT	Arfelli Annalena	01-04-2023	30-09-2023				X	X	X	X	X	X			
3	Analisi e perfezionamento dei modelli automatizzati per stampa e consultazione CDU	Arfelli Annalena	01-04-2023	31-10-2023				X	X	X	X	X	X	X		
4	Sperimentazione piattaforma per consultazione on-line CDU pro-forma e test su CDU uscenti	Arfelli Annalena	01-06-2023	31-12-2023						X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id: 1471

MISSIONE	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	09.02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
OBIETTIVO OPERATIVO	3.2.18	Manutenzione ordinaria e straordinaria al verde pubblico del Comune ed in uso all'Amministrazione: adottare un piano programmatico incentivando il ricorso a strumenti operativi già sperimentati quali appalti quadro
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Mazzolani Enrico	

Obiettivo straordinario N. 1 obiettivo da rendicontare al Nucleo

Elaborazione nuovo accordo quadro con unico operatore economico per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria al verde pubblico del comune di Cervia ed in uso all'amministrazione, compreso servizi accessori periodo 2024-2027

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	L'accordo ha per oggetto l'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria del verde pubblico in genere (parchi, giardini, aree naturalistiche, aree scolastiche, aiuole ornamentali e pertinenze stradali), oltre alla possibilità di eseguire anche interventi di manutenzione straordinaria e servizi specialistici nelle aree stesse. Si intende pertanto riproporre l'accordo quadro in essere 2020-23 in scadenza, per il successivo quadriennio, innovandone i contenuti in base alle nuove esigenze manutentive ed alle moderne tecniche di intervento e tenendo conto delle modifiche normative sopraggiunte.
-----------------------	--

CDR	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	Cipriani Luigi
-----	---------------------------------	----------------

SERVIZIO/UNITA' VERDE

RESPONSABILE	Tricoli Emilio		
INDICATORE DI RISULTATO	Presentazione progetto accordo quadro alla giunta comunale - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto

RISORSE FINANZIARIE / : euro 0,00

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	40	Totale Ore (escluso Dirigente)	850			
PESO OBIETTIVO	80	Strategicità	7	Difficoltà	7	Tempo	9
Durata Prevista (giorni)	334	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista	30-11-2023	

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi normativa ed individuazione della tipologia di procedura ai sensi dell'art. 54 codice dei contratti	Tricoli Emilio	01-01-2023	31-03-2023	X	X	X									
2	Aggiornamento inventario aree verdi	Tricoli Emilio	01-01-2023	30-06-2023	X	X	X	X	X	X						
3	Predisposizione documentazione tecnico progettuale	Mazzoni Flavia	01-01-2023	31-08-2023	X	X	X	X	X	X	X	X				
4	Predisposizione documentazione amministrativa	Mazzoni Flavia	01-01-2023	31-10-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
5	Presentazione progetto alla giunta comunale	Tricoli Emilio	31-10-2023	30-11-2023										X	X	

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

												Id:	1473							
MISSIONE	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE																		
PROGRAMMA	09.05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione																		
OBIETTIVO OPERATIVO	3.2.17	Riqualificazione funzionale del Bosco del Duca D'Altemps (finanziato nell'ambito del PNRR)																		
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Mazzolani Enrico																			
Obiettivo di progetto N. 2																				
MONITORAGGIO PROGETTO RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE BOSCO DEL DUCA D'ALTEMPS – Piano nazionale opere complementari al pnrr PNC-M1C314																				
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	DARE SEGUITO AGLI INTERVENTI PREVISTI DAL PIANO DI GESTIONE DEL BOSCO DEL DUCA APPROVATO DALLA REGIONE E DEI NECESSARI LAVORI FINANZIATI DAL PNR PNC REALIZZANDO GLI INTERVENTI DI REALIZZAZIONE DI RIFACIMENTO RECINZIONE, ARREDI E MIGLIORAMENTO DELLA CARTELLONISTICA AL FINE DI MIGLIORARE LA FRUIZIONE E LA SICUREZZA DEL BOSCO																			
CDR	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO									Cipriani Luigi										
COORDINATORE	VERDE																			
RESPONSABILE	FRIGOLI BARBARA																			
GRUPPO DI LAVORO	SERVIZIO VERDE, SERVIZIO AMMINISTRATIVO																			
SERVIZI COINVOLTI	AMMINISTRATIVO (5 %) - VERDE (95 %)																			
INDICATORE DI RISULTATO	ULTIMAZIONE DEI LAVORI - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:									VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto									
RISORSE FINANZIARIE	/ : euro 0,00																			
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	50	Totale Ore (escluso Dirigente)				400													
PESO OBIETTIVO	79	Strategicità	9	Difficoltà	7	Tempo	8													
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista	31-12-2023														
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>				<i>Responsabile</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	
1	INIZIO LAVORI				Tricoli Emilio	01-01-2023	31-01-2023	X												
2	MONITORAGGI TRIMESTRALI SU BDPA DELL'ANAC				Tricoli Emilio	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ULTIMAZIONE DEI LAVORI				MIETI ALBERTO	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

										Id :	1474													
MISSIONE	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE																						
PROGRAMMA	09.05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione																						
OBIETTIVO OPERATIVO	3.2.15	Realizzazione percorsi turistici all'interno della pineta di Cervia (finanziato nell'ambito del PNRR)																						
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Mazzolani Enrico																							
Obiettivo di progetto N. 3																								
MONITORAGGIO PROGETTO REALIZZAZIONE PERCORSI TURISTICI PINETA DI CERVIA FINANZIATI DAL PNRR PNC																								
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	PROGETTAZIONE DEI LAVORI FINANZIATI DAL PNR PNC REALIZZANDO GLI INTERVENTI DI REALIZZAZIONE DI PERCORSI TURISTICI ED IMPIANTI DI VIDEO SORVEGLIANZA AL FINE DI MIGLIORARE LA FRUIZIONE E LA SICUREZZA DELLA PINETA.																							
CDR	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO								Cipriani Luigi															
COORDINATORE	VERDE																							
RESPONSABILE	TRICOLI EMILIO																							
GRUPPO DI LAVORO	SERVIZIO VERDE, SERVIZIO VIABILITA'. SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE, SERVIZIO AMMINISTRATIVO																							
SERVIZI COINVOLTI	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ (5 %) - AMMINISTRATIVO (5 %) - PROTEZIONE CIVILE (5 %) - VERDE (85 %)																							
INDICATORE DI RISULTATO	ULTIMAZIONE DEI LAVORI - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:								VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto														
RISORSE FINANZIARIE	/ : euro 0,00																							
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente		40		Totale Ore (escluso Dirigente)			600																
PESO OBIETTIVO	82		Strategicità		9		Difficoltà		8		Tempo		8											
Durata Prevista (giorni)	365		Inizio Previsto		01-01-2023		Fine Prevista			31-12-2023														
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>				<i>Responsabile</i>			<i>Inizio</i>		<i>Fine</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	
1	AFFIDAMENTO DEI LAVORI				Tricoli Emilio			01-01-2023		28-02-2023		X	X											
2	INIZIO LAVORI				Tricoli Emilio			01-03-2023		31-03-2023				X										
3	MONITORAGGI TRIMESTRALI SU BDPA DELL'ANAC				Tricoli Emilio			01-01-2023		31-12-2023		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	ULTIMAZIONE DEI LAVORI				MIETI ALBERTO			01-01-2023		31-12-2023		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1528

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.02	Segreteria generale
OBIETTIVO OPERATIVO	5.1.2	Promuovere l'ulteriore implementazione dell'informatizzazione e della dematerializzazione, nonché la razionalizzazione delle procedure e degli atti garantendo, oltre che maggiore efficienza e riduzione del margine di errore, anche il totale rispetto dei principi di trasparenza e digitalizzazione dell'Amministrazione sanciti dalla norma
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo	

Obiettivo di miglioramento N. 1 obiettivo da rendicontare al Nucleo

Un percorso strategico di digitalizzazione delle procedure e delle informazioni , che coinvolge tutta la Polizia Locale attraverso la dematerializzazione con il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata .

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>La richiesta dei cittadini è quella di avere una PA che si prende prendere in carico in maniera più puntuale le varie segnalazioni dei cittadini e rendiconti in modo esautivo.</p> <p>La necessità di monitorare a che punto è ogni fase di richieste, istanze o esposti e gli atti conseguiti sia rispetto al singolo atto che in maniera quantitativa al cittadino ma anche chi gestisce la struttura passa attraverso la costituzione di una banca dati e la procilimentazione informatica.</p> <p>Inoltre la banca dati permette infine di avere un maggiore controllo del territorio tramite una indicizzazione dei fenomeni (ad esempio le strade dove si registrano più sinistri oppure le zone dove è più frequente l'abbandono dei rifiuti e così via ecc.ecc).</p>
--------------------------	--

CDR	SETTORE POLIZIA LOCALE	Benvenuti Giorgio
-----	------------------------	-------------------

COORDINATORE VICARIO

RESPONSABILE Il Vice Comandante Vicario Giunchi Roberto

GRUPPO DI LAVORO	Il Comandante Benvenuti Giorgio ,il Vice Comandante Vicario Giunchi Roberto e tutti gli ufficiali ovvero : Bernacci Fabrizio Ciervo Helga Papi Roberta Renzicchi Stefano Scarpellini Donatella Senni Mauro Spighi Caterina Tisselli Paolo Tombetti Davide Zavalloni Davide
------------------	--

SERVIZI COINVOLTI **SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA (20 %) - SERVIZIO SPECIALITÀ (30 %) - SERVIZIO TERRITORIALE (20 %) - VICARIO (25 %) - SETTORE POLIZIA LOCALE (5 %)**

INDICATORE DI RISULTATO	Utilizzo del software per almeno il 50% delle procedure e documenti presenti nei pacchetti applicativi in dotazione alla PL da parte di tutti del Corpo di Polizia Locale apartire dalla sua attivazione . - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Analisi dei procedimenti . - FORMULA: - CONDIZIONI: Se per almeno il 50% delle procedure e documenti presenti nei pacchetti applicativi in dotazione alla PL sono utilizzati da parte di tutti del Corpo di Polizia Locale apartire dalla sua attivazione .										VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto								
RISORSE FINANZIARIE																				
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	30	Totale Ore (escluso Dirigente)				550													
PESO OBIETTIVO	90	Strategicità	10	Difficoltà	10	Tempo	8													
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista	31-12-2023														
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>					<i>Responsabile</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
1	Formazione del personale coinvolto					Il Vice Comandante vicario Giunchi Roberto	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1	... da definire					Il Vice Comandante vicario Giunchi Roberto	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Analisi delle pocedure e modelli dei documenti in uso al Corpo					Il Vice Comandante vicario Giunchi Roberto	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Inserimento dei modelli documenti nei gestionali					Il Vice Comandante vicario Giunchi Roberto	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Definizione di un cronoprogramma per l'attivazione dei vari gestionali					Il Vice Comandante vicario Giunchi Roberto	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	sperimentazione e correzioni alle procedure e modelli					Il Vice Comandante vicario Giunchi Roberto	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Avvio della fare ordinaria					Il Vice Comandante vicario Giunchi Roberto	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1529

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.02	Segreteria generale
OBIETTIVO OPERATIVO	5.1.2	Promuovere l'ulteriore implementazione dell'informatizzazione e della dematerializzazione, nonché la razionalizzazione delle procedure e degli atti garantendo, oltre che maggiore efficienza e riduzione del margine di errore, anche il totale rispetto dei principi di trasparenza e digitalizzazione dell'Amministrazione sanciti dalla norma
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo	

Obiettivo di razionalizzazione N. 2

Zero carta-Dematerializzazione degli accertamenti anagrafici .

Attuare il sistema che consente ad un soggetto accertatore abilitato di produrre il verbale di accertamento di iscrizione, di variazione di indirizzo o di cancellazione anagrafica tramite dispositivo mobile e scaricare su server gli esiti dell'accertamento, in modo da proseguire nell'iter istruttorio per la definizione della relativa pratica anagrafica senza passaggi carte tra gli uffici

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	<p>Consentire ad un soggetto accertatore abilitato di produrre il verbale di accertamento di iscrizione, di variazione di indirizzo o di cancellazione anagrafica tramite dispositivo mobile. Inoltre consente di scaricare direttamente nel software J-Demos gli esiti dell'accertamento, in modo da proseguire nell'iter istruttorio per la definizione della relativa pratica anagrafica.</p> <p>VANTAGGI ORGANIZZATIVI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flusso di lavoro notevolmente più snello • Minori possibilità di errore (eliminate stampe, scansioni, protocollazioni, archiviazioni cartacee) • Accertamento evoluto con funzionalità ad-hoc (visure anagrafiche, visure foto CI/CIE, inserimento foto allegate ad accertamento, integrazione con Google Maps, telefonata rapida al dichiarante della pratica, ecc.) • Programmazione degli accertamenti con definizione delle priorità <p>VANTAGGI ECONOMICI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diminuzione del tempo richiesto per la gestione degli accertamenti da parte dell'anagrafe e degli accertatori • Risparmio di carta, toner e manutenzione della stampante 	
CDR	SETTORE POLIZIA LOCALE	Benvenuti Giorgio
COORDINATORE	VICARIO	
RESPONSABILE	Il Vice Comandante Vicario Giunchi Roberto	
GRUPPO DI LAVORO	Il Vice Comandante Vicario Giunchi Roberto Prati Antonella Zoffoli Maurizio , Fragorzi Barbara , Fusconi Favio , Cicapa Paolo , Varvaglione Francesco	
SERVIZI COINVOLTI	VICARIO (100 %)	

INDICATORE DI RISULTATO	Utilizzo dell'applicativo sempre tranne i casi di problemi di software o hardware o di rete internet - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Procedimenti fatti - FORMULA: - CONDIZIONI: Utilizzo dell'applicativo sempre tranne i casi di problemi di software o hardware o di rete internet						VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto												
RISORSE FINANZIARIE																				
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)			4500														
PESO OBIETTIVO	67	Strategicità	4	Difficoltà	3	Tempo	10													
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023		Fine Prevista	31-12-2023														
<i>n.</i>	<i>Fasi</i>				<i>Responsabile</i>	<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	
1	Utilizzo dell'applicativo sempre tranne i casi di problemi di software o hardware o di rete internet				... da definire	01-01-2023	31-12-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id : 1525

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.11	Altri servizi generali
OBIETTIVO OPERATIVO	5.2.6	Riorganizzazione, semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti dell'Ente
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo	

Obiettivo straordinario N. 1

Strutturare il processo di raccolta delle informazioni, controllo e redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione 2023-2025. Identificando i tempi, i soggetti interni coinvolti, e i ruoli nelle numerose attività interconnesse che portano alla redazione del piano.

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione) è un documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi. Nel corso del 2023 l'Amministrazione si pone l'obiettivo di uscire dalla fase sperimentale e strutturare la formazione del documento secondo le indicazioni normative vigenti.		
-----------------------	---	--	--

CDR	--	Direzione Operativa	DO
-----	----	---------------------	----

SERVIZIO/UNITA'	Direzione Operativa		
-----------------	---------------------	--	--

RESPONSABILE	Campidelli Margherita		
--------------	-----------------------	--	--

INDICATORE DI RISULTATO	Redazione del PIAO 2023-2025 - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Delibera di Giunta - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
-------------------------	--	---------------	----------------------

RISORSE FINANZIARIE			
---------------------	--	--	--

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)	150
---------------------	-----------	---	--------------------------------	-----

PESO OBIETTIVO	57	Strategicità	7	Difficoltà	6	Tempo	5
----------------	----	--------------	---	------------	---	-------	---

Durata Prevista (giorni)	121	Inizio Previsto	31-01-2023	Fine Prevista	31-05-2023
--------------------------	-----	-----------------	------------	---------------	------------

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione del gruppo di coordinamento del processo.	Campidelli Margherita	31-01-2023	31-01-2023	X											
2	Raccolta, elaborazione e sviluppo delle informazioni già presenti nel documento unico di programmazione, al fine di armonizzare le sezioni PIAO relative.	Zaccarelli Verusca	01-02-2023	31-03-2023		X	X									
3	Raccolta e redazione delle informazioni relative ai rischi corruttivi, alla loro analisi e alle misure programmate per la riduzione del rischio.	Valtieri Alberto	01-02-2023	31-03-2023		X	X									
4	Raccolta e redazione delle informazioni relative al capitale umano dell'Ente, alla sua valorizzazione e gestione.	Gorini Romina	01-02-2023	31-03-2023		X	X									
5	Raccolta e redazione delle informazioni relative ai sistemi di monitoraggio della performance e valutazione del personale.	Forti Fabio	01-02-2023	31-03-2023		X	X									
6	Redazione del documento definitivo e predisposizione della proposta di deliberazione.	Capidelli Margherita	01-03-2023	31-05-2023			X	X	X							

Scheda obiettivo di PEG 2023

[ALLEGATO 3 PIAO 2023-2025](#)

Id: 1477

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.06	Ufficio Tecnico
OBIETTIVO OPERATIVO	5.1.1	Facilitare l'accesso ai servizi tecnici e snellire le procedure per quanto di competenza comunale, anche attraverso la digitalizzazione delle pratiche edilizie e sismiche.
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Medri Massimo	

Obiettivo di miglioramento N. 1

Intensificare le attività di coordinamento dei Servizi coinvolti nei processi autorizzatori, in particolare per i Servizi appartenenti a diversi Settori. Costituzione di tavoli di lavoro dedicati, con convocazione periodica anche in modalità telematica. Contestuale monitoraggio del grado di accoglimento, arretrato e durata media dei processi.

MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Ridurre i tempi di attraversamento di tutti i processi autorizzatori dell'Ente.		
CDR --	Direzione Operativa	DO	
COORDINATORE	Direzione Operativa		
RESPONSABILE	Direzione Operativa		
GRUPPO DI LAVORO			
SERVIZI COINVOLTI	Direzione Operativa (100 %)		
INDICATORE DI RISULTATO	N. sessioni della Direzione Operativa relative ad attività di coordinamento di processi autorizzatori (>=2). - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:		VALORE ATTESO 2

RISORSE FINANZIARIE

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)	50			
PESO OBIETTIVO	47	Strategicità	8	Difficoltà	7	Tempo	2
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2023	Fine Prevista	31-12-2023		

n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi autorizzatori Comunali e dei settori coinvolti nel rilascio di "atti di assenso" (autorizzazioni, nulla osta, pareri, ecc.).	Ghedini Cristina	01-01-2023	31-03-2023	X	X	X									
2	Individuazione del personale coinvolto nel tavolo permanente dedicati al monitoraggio del grado di accoglimento autorizzazioni, arretrato e durata media dei processi. Predisposizione del gruppo di lavoro e delle strumentazioni informatiche per le riunioni periodiche.	Direzione Operativa	01-04-2023	31-05-2023				X	X							
3	Individuazione del personale coinvolto nei tavoli di coordinamento dei processi autorizzatori identificati nella fase 1. Predisposizione dei gruppi di lavoro e delle strumentazioni informatiche per le riunioni periodiche.	Direzione Operativa	01-05-2023	31-05-2023					X							

4	Convocazione di una DO aperta ai membri dei tavoli di monitoraggio e coordinamento. Indicazioni operative. Pianificazione delle riunioni periodiche.	Direzione Operativa	01-06-2023	31-12-2023												
---	---	------------------------	------------	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[ALLEGATO 3 RIAC 2023-2025](#)

PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025

Premessa

Il presente piano del fabbisogno di personale 2023-2025 è stato elaborato sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Dirigenti e in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti di bilancio che sono stati inclusi nel bilancio annuale e pluriennale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 04/05/2023..

Sulla proposta del presente piano triennale del fabbisogno del personale 2023- 2025, è stata acquisita l'asseverazione preventiva del Collegio dei Revisori dei Conti di cui all'art. 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448.

Come previsto dal C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, il Piano Triennale dei fabbisogni di personale anni 2023-2025 è stato oggetto di informazione sindacale preventiva inviata il 04/05/2023.

La normativa di riferimento

Le normative di riferimento esaminate nel predisporre il Piano sono le seguenti:

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 6 "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 25/5/2017, n. 75, il quale, al comma 2, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter. L'ultimo periodo del medesimo comma 2 prevede che nel PTFP (Piano Triennale di Fabbisogno del Personale), devono essere indicate 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. Al successivo comma 3 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 6 ter "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale" del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017;
- il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica del 08/05/2018, pubblicato nella Gazz. Uff. 27 luglio 2018, n. 173, avente ad oggetto "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.";
- l'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, (nel seguito, anche "DL 34/2019") che ha introdotto, con decorrenza dalla data individuata in successivo decreto attuativo, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over (cfr. art. 3, comma 5, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114) e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- il decreto ministeriale attuativo del richiamato art. 33, comma 2, del DL34/2019, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 aprile 2020 (nel seguito, per brevità, anche "Decreto Attuativo"), con il quale è stata tra l'altro disposta l'entrata in vigore del citato disposto normativo, a decorrere dal 20 aprile 2020;
- la Circolare ministeriale esplicativa al citato Decreto Attuativo (cfr. Circolare del 13 maggio 2020

pubblicata in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.226 del 11 settembre 2020);

- il D.L. 09/06/2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.”, convertito con modificazioni dalla legge n. 113/2021, ai sensi del quale (art. 1, comma 1) le amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) possono assumere del personale a tempo determinato specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione in deroga ai limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 (convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122) e alla dotazione organica delle amministrazioni interessate.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 306 del 24/12/2021 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 e la dotazione organica con spesa massima potenziale. Tale Piano è stato successivamente aggiornato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 123 del 26/04/2022, n. 193 del 09/08/2022, n. 225 del 20/09/2022, n. 245 del 25/10/2022, n. 298 del 20/12/2022 per venire incontro alle esigenze via via presentatesi. Gli aggiornamenti al piano 2022-2024 si sono resi necessari anche per avviare il reclutamento speciale di personale, in ottemperanza a quanto previsto dal DL 80/2021, DL. 152/2021 e Circolare attuativa del RGS n. 4 del 2022, in attuazione del PNRR.

Calcolo degli spazi assunzionali (art. 33 D.L. 34/2019)

Secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, 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.

In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo decreto.

Sulla base della norma sopra citata, è stato pertanto effettuato il ricalcolo degli spazi assunzionali con le spese derivanti dal rendiconto 2022, nei quali si dà atto che:

- i residenti del Comune di Cervia, al 31 dicembre 2022, sono n. 28.506 e pertanto il nostro Ente rientra nella fascia demografica “f) comuni con popolazione compresa tra 10.000 e 59.999 abitanti” della Tabella 1 del Decreto Attuativo, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del FCDE – Fondo Crediti Dubbia Esigibilità) pari al 27%;
- il Comune di Cervia si colloca al di sotto del suddetto valore soglia, in quanto il rapporto spesa di personale/entrate correnti, al netto del FCDE - calcolato sulla base dei dati degli ultimi rendiconti approvati - risulta pari a 18,81% e precisamente:
- la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022) considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione è pari a € 58.785.219,23;
- la spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione risultante dall'ultimo rendiconto approvato per l'anno 2022 risulta pari a € 11.056.258,62;
- il rapporto tra le due entità di cui ai punti precedenti, come già evidenziato, risulta pari a 18,81% collocandosi al di sotto del valore soglia fissato dal DPCM al 27,0% che, calcolato per il Comune di Cervia e per l'anno 2023, risulta pari a € 14.691.225,84.

Inoltre:

- i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente per assunzioni a tempo indeterminato la spesa di personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nell'art. 5 del D. L. 34/2019 che, per il comune di Cervia, per l'anno 2023, è pari al 21% della spesa del personale 2018, per il 2024 è pari al 22% della spesa del personale 2018 e per il 2025 è pari al 23% della spesa del personale 2018;

- l'incremento massimo consentito della spesa del personale per nuove assunzioni, così determinato per il comune di Cervia nel 2023, risulta pari a € 2.347.554,49 (consuntivo 2018 *21%), nel 2024 pari a € 2.459.342,80 (consuntivo 2018*22%) e nel 2025 pari a € 2.571.131,11 (consuntivo 2018*23%).

Il calcolo delle capacità assunzionali, effettuato con i dati del rendiconto 2022, è agli atti del servizio risorse umane.

Evoluzione della macrostruttura

Con deliberazione della Giunta comunale n. 250 del 10/12/2020, aggiornata con delibere n. 85 del 28/04/2020 e 85 del 01/04/2021, a seguito del rinnovo dell'amministrazione comunale nelle elezioni del 26.5.2019, è stato individuato l'assetto macro organizzativo che si intende raggiungere al termine degli interventi di revisione complessiva della struttura, definendo tre fasi del processo di riorganizzazione e definendo le modifiche organizzative in termini di macrostruttura, attività, obiettivi e personale con riferimento agli interventi che saranno effettuati nella prima fase e demandando a successivi provvedimenti le modifiche organizzative da effettuarsi nelle fasi successive.

L'anno 2022 ha visto la prosecuzione del processo di riorganizzazione della macchina comunale:

- con Delibera di Giunta n. 124 del 24/05/2022 sono state apportate modifiche alla macrostruttura dell'Ente relativamente al settore della Polizia Locale

- con Delibera di Giunta n. 176 del 12/07/2022 è stata ulteriormente modificata la macrostruttura dell'Ente con le seguenti previsioni:

- scorporazione del settore "PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO" in due settori: SETTORE PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO con all'interno i servizi Urbanistica e sostenibilità urbana- SIT, Edilizia privata- sue , Suap e il SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO con all'interno i servizi Amministrativo, Progettazione e manutenzione dei fabbricati, Progettazione e manutenzione infrastrutture – viabilità, Ambiente, Verde e le annesse unità organizzative: unità opere strategiche, unità protezione civile e unità coordinamento LLPP e mobilità

- accorpamento dei settori SERVIZI ALLA COMUNITA' e SVILUPPO DELLA CITTA' in un unico settore denominato SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVILUPPO DELLA CITTA' nel quale vanno a confluire i servizi appartenenti in precedenza ai singoli settori, mantenendo le macrofunzioni istituzionali e le funzioni gestionali relative ai servizi, accorpando e ridenominando alcuni servizi, in ottica di ottimizzazione delle risorse nel modo seguente.

La nuova macrostruttura, di cui alla sopra citata Delibera G.C. n. 176 del 12/07/2022, ha prodotto i propri effetti alla data di assunzione del Dirigente del nuovo settore Gestione del Territorio, avvenuta il 16/12/2022.

Indirizzi in materia di programmazione del personale

Nella nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2023-2025 approvato con Delibera di Consiglio n. ____ del 04/05/2023 vengono formulati in materia di programmazione del fabbisogno i seguenti indirizzi dell'amministrazione:

> attuazione di una politica di gestione del personale funzionale alla salvaguardia del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e dei correlati livelli di prestazioni dei servizi alla cittadinanza;

> rafforzamento della struttura comunale con il reclutamento di personale in possesso di competenze professionali, sulla base della rilevazione dei fabbisogni e delle richieste dei responsabili, nei margini concessi dai vincoli assunzionali e di spesa;

da attuare tramite le seguenti azioni:

- completare la programmazione 2022-2024 approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 306 del 24/12/2021 con la quale era stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 e la dotazione organica con spesa massima potenziale, nonché i successivi aggiornamenti approvati con deliberazioni di Giunta Comunale n. 123 del 26/04/2022, n. 193 del 09/08/2022, n. 225 del 20/09/2022, n. 245 del 25/10/2022, n. 298 del 20/12/2022, la cui programmazione ha ricadute sull'esercizio 2023;

- sostituire il personale cessato per compensare il consistente calo di personale a seguito delle numerose cessazioni intervenute negli ultimi anni per fronteggiare l'evoluzione normativa, sempre più complessa, e per sostenere il processo di innovazione, semplificazione delle regole e delle procedure attraverso processi di dematerializzazione e digitalizzazione ovvero per garantire i servizi indispensabili alla comunità ed il raggiungimento degli obiettivi programmatici di mandato. A tal fine si procederà ad una razionalizzazione della struttura comunale attraverso una migliore allocazione del personale e processi di innovazione, semplificazione delle regole e delle procedure attraverso dematerializzazione, digitalizzazione e razionalizzazione organizzativa utilizzando anche istituti di valorizzazione del personale già dipendente a tempo indeterminato, come previsto dal nuovo contratto collettivo nazionale siglato il 16 novembre 2022. Per quanto attiene alle cessazioni di personale, questo Ente nel periodo 2019 – 2023 è già stato interessato da un rilevante numero di pensionamenti, anche a seguito dell'introduzione della normativa sul pensionamento cosiddetta "quota 103". Le cessazioni intervenute nella precedente annualità e quelle programmate nel corso delle successive, se non integrate con altro personale, non consentiranno di garantire la funzionalità e l'efficacia dell'azione amministrativa del Comune;
- nel reclutamento del personale, continuare a utilizzare modalità che consentano di abbassare l'età media del personale in servizio che consentano al contempo di riqualificare il personale in servizio attraverso processi di mobilità interna e di progressione nei limiti consentiti dalle norme vigenti.

In analogia con quanto avvenuto nel 2022, anche nell'anno 2023 e seguenti verranno previste le risorse finanziarie per far fronte alla concreta possibilità di trasformazione dei contratti di formazione e lavoro biennali avviati nel 2021 e 2022

- garantire il mantenimento del livello di efficienza ed efficacia di servizi e funzioni strategiche, provvedendo in via prioritaria a misure che non comportino incremento della spesa di personale ovvero: trasformazione dei contratti di formazione e lavoro in scadenza negli anni 2023-2025 previa verifica del consolidamento dei relativi fabbisogni; valutazioni in merito a comandi in essere, in via subordinata nuove assunzioni nei limiti dello stretto indispensabile e del rispetto dei tetti di spesa;
- confermare il potenziamento stagionale dell'organico della Polizia Locale con l'assunzione di unità di istruttori di vigilanza cat. C (ora Area degli Istruttori), per attuare il programma di controllo della viabilità e del territorio e di lotta all'abusivismo commerciale utilizzando i proventi del C.d.s. in conformità alle destinazioni ammesse dagli artt. 143 c. 12 e 208 c. 5 bis del C.d.s., e, ove disponibili, i contributi economici di privati/associazioni (escludendo la spesa così finanziata dal calcolo dei limiti di spesa di cui all'art. 1 comma 557 legge 296/2006 e di cui all'art. 9 comma 28, D.L. 78/2010 – come da parere della Corte dei Conti, sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, espresso con delibera n. 130 depositata in data 16/09/2015).
- qualora necessario, continuare con il reclutamento speciale di personale, in ottemperanza a quanto previsto dal DL 80/2021, DL. 152/2021 e Circolare attuativa del RGS n. 4 del 2022, in attuazione del PNRR.

In analogia con quanto avvenuto nel 2022, anche nell'anno 2023 e seguenti verranno previste le risorse finanziarie per far fronte alla concreta possibilità di trasformazione dei contratti di formazione e lavoro biennali avviati nel 2021 e 2022.

Infine, occorre ricordare che, dopo la firma del nuovo CCNL dipendenti Funzioni Locali 2019/2021 avvenuta il 16/11/2022, anche l'anno 2023 risulta in periodo di vacanza contrattuale per cui gli enti locali dovranno prevedere l'accantonamento dei fondi per il rinnovo contrattuale dei contratti dei dipendenti e dei Dirigenti e del Segretario Generale, nonché il finanziamento dell'indennità di vacanza contrattuale nelle percentuali indicate nella normativa e nei modi previsti nel contratto collettivo nazionale 2019-2021. Lo stesso vale per le annualità successive.

Nel totale della spesa sia per il 2023 che per gli anni successivi, sono inoltre imputati maggiori oneri dovuti ad eventuali circostanze particolari (spese elezioni politiche, spese per rilevazioni ISTAT causa censimento permanente e assunzioni legate a finanziamenti europei e regionali).

Resta inoltre confermata la volontà dell'Amministrazione di proseguire con un contrasto sempre più efficace all'abusivismo commerciale, confermando le assunzioni di agenti di polizia locale nella

stagione estiva, come da stanziamenti che previsti nel bilancio 2023. La spesa del potenziamento è completamente finanziata con proventi introitati da sanzioni al Codice della Strada (come previsto dagli artt. 208 e 142 C.d.s.).

Con riferimento ai contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile, a norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, questi possono avvenire "Soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."4. Art. 23 D.Lgs. n. 81/2015: salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente." Verranno pertanto autorizzate nel corso del corso del triennio nuove assunzioni a tempo determinato su richiesta dei dirigenti interessati, che siano realmente indispensabili ai fini sostitutivi o per esigenze temporanee / eccezionali dei diversi servizi dell'Amministrazione, principalmente a garantire la continuità dei servizi alla comunità e al cittadino, istituzionali e di "governance", o previste dal TUEL e da leggi speciali, nei limiti della capacità di bilancio, compatibilmente con il contenimento della spesa di personale nella media del triennio 2011-2013, e con il contenimento della spesa per assunzioni a tempo determinato / lavoro flessibile nel tetto dell'analoga voce di spesa 2009.

Per quanto attiene alle condizioni e vincoli per assunzioni a tempo determinato con contratto di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 comma 1 e 2 del D.lgs. 267/2000, l'ente rispetta i limiti percentuali da non superare per tali tipologie di assunzioni (30% dei posti istituiti della medesima qualifica per le assunzioni di cui al comma 1 e il 5% della carriera direttiva per le assunzioni di cui al comma 2) in quanto la dotazione organica di cui al presente atto comprende n. 112 unità di personale inquadrato nell'area Funzionari ed EQ (ex cat. giuridica D), oltre a n. 6 dirigenti, e l'ente stesso ha all'attivo n. 3 contratti di alta specializzazione ai sensi del richiamato comma 1 e n. 2 ai sensi del comma 2 del citato art.110.

Piano del Fabbisogno di Personale 2023-2025

Il Piano è stato elaborato sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Dirigenti e alle priorità evidenziate, in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti inclusi nel bilancio annuale e pluriennale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del 04/05/2023.

La prima parte del Piano riguarda il completamento del piano 2022-2024 a seguito della verifica del mantenimento del fabbisogno; la seconda parte invece riguarda il fabbisogno stimato per il periodo 2023-2025 tenendo conto dei sopravvenuti sviluppi, nonché delle esigenze funzionali dell'Ente definite sulla base delle criticità emerse e degli obiettivi contenuti nei citati documenti programmatici e di organizzazione come meglio rappresentato nella tabella che segue.

A fianco di ciascun posto, è indicata la modalità di copertura.

Le assunzioni dall'esterno potranno essere effettuata sia mediante nuovo concorso o ricorso a graduatorie esistenti di questo Ente ovvero mediante concorso o da altre amministrazioni previo preventivo accordo o anche mediante utilizzo di graduatoria di questo Ente o di altri.

La definitiva assegnazione del personale assunto a tempo indeterminato ai servizi dell'ente non sarà determinata dalla provenienza del personale cessato ma dagli effettivi fabbisogni che saranno determinati con atti successivi (PEG) a seguito dell'espletamento di procedure di mobilità interna per una più efficiente allocazione nell'ente del personale in servizio.

E' comunque sempre possibile prevedere, prima del concorso o comunque dell'avvio della procedura indicata a fianco di ciascun posto, per esigenze di economicità e per una migliore allocazione e valorizzazione del personale in servizio all'interno dell'ente, la mobilità interna previo avviso

Il presente Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/25 potrà essere rivisto per motivate e imprevedibili esigenze, fermo restando il rispetto dei vincoli, limiti e tetti previsti dalle norme vigenti in materia di spesa e assunzioni del personale dipendente e dell'indispensabile sostenibilità del valore soglia, oltre alla compatibilità finanziaria e di bilancio, senza che si renda necessaria un'espressa formale modifica, né il ricorso a ulteriori provvedimenti specifici:

- a seguito di interventi legislativi che incidano sulle fasi preliminari o successivi al reclutamento di personale e sui procedimenti selettivi;
- su motivata richiesta dei Dirigenti competenti di procedere all'assunzione di unità di personale di categoria inferiore o di diverso profilo professionale rispetto a quanto indicato, con altra tipologia contrattuale, oppure per sostituzione di personale a tempo indeterminato dimissionario o trasferito, esclusivamente in riduzione oppure a invarianza della spesa

Il piano, comprensivo del completamento del triennio 2022-2024 e del nuovo triennio 2023-2025, è riportato nella tabella in calce al presente paragrafo.

La vigente normativa prevede che, dall'anno 2020, possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

- 1) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dallo loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1- quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
- 2) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
- 3) rispettino l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- 4) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- 5) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 6) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 7) rispettino gli obblighi previsti dall'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito;
- 8) rispetto dei tempi medi nei pagamenti: nello specifico ai sensi dell'art. 41 del D.L. n. 66/2014 al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, le amministrazioni pubbliche di cui al comma 1, esclusi gli enti del Servizio sanitario nazionale, che, sulla base dell'attestazione di cui al medesimo comma, registrano tempi medi nei pagamenti superiori a 90 giorni nel 2014 e a 60 giorni a decorrere dal 2015, nell'anno successivo a quello di riferimento non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto;

Rispetto agli adempimenti sopracitati:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del 04/05/2023 è stato approvato il Bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2023-2024-2025 con relativi allegati;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 27/04/2023 è stato approvato il Rendiconto di della gestione dell'esercizio finanziario 2022 e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 27/09/2022 il Bilancio consolidato relativo all'esercizio 2021;
- con riferimento al punto 2) il Piano della Performance contenuto in questo stesso Piano, nell'apposita sottosezione;
- con riferimento al precedente punto 3), la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per gli anni 2023-2024-2025 rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013 (si veda tabella in calce al presente paragrafo);
- con riferimento al precedente punto 4), sono stati approvati il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 e la dotazione organica con spesa massima potenziale, nonché i successivi aggiornamenti approvati con deliberazioni di Giunta Comunale n. 123 del 26/04/2022, n. 193 del 09/08/2022, n. 225 del 20/09/2022, n. 245 del 25/10/2022, n. 298 del 20/12/2022;
- relativamente al precedente punto 5), non ci sono situazioni di eccedenze né soprannumero di personale, segnalate dai Dirigenti di Settore, ai sensi dell'art. 33, comma 1 del D.Lgs 165/2001, come da ricognizione effettuata con i citati piani triennali;

- relativamente al punto 6), il piano triennale delle azioni positive 2023-2025 in materia di pari opportunità è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 24/01/2023, e riportato nell'apposita sezione del presente PIAO;
- con riferimento al punto 7), le previsioni assunzionali contemplate nel presente provvedimento, per gli anni 2023-2025, potranno essere attuate solo subordinatamente alla certificazione relativa al permanere, con riferimento alle annualità 2023, 2024 e 2025, dell'effettivo rispetto degli obblighi in materia di certificazione del credito;
- con riferimento al punto 8) sono rispettati i tempi di pagamento come da attestazione pubblicata sul sito all'apposita sezione;

Le previsioni del presente Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025:

- rispettano il limite massimo di spesa, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i., come da tabella in calce riportata;
- sono compatibili con il nuovo vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, del DL34/2019 e con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2023-2025 approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del 04/05/2023, come attestato dal prospetto agli atti del servizio risorse umane;
- rispettano i vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio" previsti dalla vigente normativa, come introdotti dalla Legge di bilancio 2017 e le ulteriori condizioni limitative in materia di assunzioni come descritto in premessa;
- Sono coerenti con gli indirizzi contenuti nel DUP 2023/2025 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 39 del 27/09/2022 e nella nota di aggiornamento al DUP 2023/2025 approvato con Delibera di Consiglio n. ____ del 04/05/2023
- le previsioni di spesa per il personale flessibile per l'anno 2023, evidenziano (si veda tabella in calce al presente paragrafo) il rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122, come integrato dall'art. 11, comma 4bis, del Decreto Legislativo 26 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114, relativo all'obbligo di contenimento della spesa annua per lavoro flessibile nel limite della spesa per la medesima voce dell'anno 2009;
- la dotazione organica dell'Ente rispetta, al momento dell'adozione della presente delibera, le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68, come si evince dal monitoraggio al 31/12/2022 trasmesso entro il 31/01/2023

Ad ogni modo, prima di procedere alle previste assunzioni, dovrà essere verificato e attestato dal dirigente del servizio risorse umane il rispetto di tutti i vincoli, limiti e parametri previsti dalle normative vigenti di cui alle premesse e della perdurante copertura finanziaria

Potranno altresì essere autorizzate nel corso del triennio, nello spirito di collaborazione tra Enti della Pubblica Amministrazione, comandi / interscambi / distacchi / assegnazioni funzionali temporanee e per periodi limitati, di personale sia in entrata presso il Comune che in uscita, per la realizzazione di progetti o di attività temporanee, ai sensi di quanto previsto da legge, nei limiti della capacità di Bilancio e della spesa di personale, sentiti i Dirigenti interessati; in particolare anche nelle more dell'espletamento delle procedure di reclutamento, qualora se ne ravvisi la necessità per la soluzione immediata di problematiche urgenti, e/o per impellenti necessità organizzative connesse principalmente ai fabbisogni di personale.

In applicazione del CCNL 19/21, verranno definite, previo confronto con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5 del CCNL medesimo, i criteri per l'effettuazione delle progressioni tra le aree. Verranno successivamente verificate con i Dirigenti le esigenze di valorizzazione presenti nei vari settori, e attivate, previo aggiornamento del Piano e sempre nel rispetto dei limiti ampiamente descritti nella presente sezione, le procedure valutative necessarie.

In ottemperanza alla vigente normativa in materia di reclutamento di personale, si è tenuto anche conto che, ai fini dell'espletamento delle procedure selettive per la progressione tra le aree di cui al paragrafo precedente, ai sensi delle nuove previsioni del CCNL 2019-2021, deve essere rispettata nel triennio la riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno come previsto dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001. Le procedure selettive tra le aree verranno attivate solo ad avvenuta verifica del rispetto dell'adeguato accesso dall'esterno.

Evoluzione del concetto di dotazione organica

Le linee guida richiamate dall'art. 6 -ter del D.Lgs. n. 165/2001, pubblicate sulla Gazz. Uff. 27 luglio 2018, n. 173 ed in tale data entrate in vigore, contengono prescrizioni vincolanti per le amministrazioni statali e dettano indicazioni di principio per gli enti locali relativamente alla metodologia da seguire per l'organizzazione e la determinazione del fabbisogno di personale:

- affinché il piano del fabbisogno costituisca uno strumento snello e flessibile, in coerenza con gli obiettivi ad esso assegnati, la legge di riforma ha previsto il superamento del concetto tradizionale di dotazione organica, quale elenco statico dei posti coperti e di quelli vacanti; la dotazione organica, grazie alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 75/2017, acquista un puro valore finanziario, che costituisce una cornice insuperabile, svincolata dalle precedenti rigidità e viene sostituita con il piano del fabbisogno che presenta caratteristiche di flessibilità e può essere modificato in coerenza con le eventuali variazioni degli atti programmatori dell'ente, con il limite del rispetto dei vincoli di spesa previsti dalle normative di settore;

- nel Piano triennale del fabbisogno di personale la dotazione organica va pertanto espressa in termini finanziari; come chiarito dalle linee guida, partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di "spesa potenziale massima" del personale (definita dal limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557, della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014) riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche.

Dopo le modifiche normative apportate con il D.Lgs. 75/2017, quindi, la dotazione organica è una conseguenza dei fabbisogni di personale e non più un loro presupposto.

Revisione della dotazione organica

Tenuto conto delle esigenze manifestate dai dirigenti, in coerenza con le previsioni di bilancio, e riportate nel piano del fabbisogno 2023-2025, occorre revisionare la dotazione organica come segue:

- eliminare 1 posto di Esecutore Amministrativo ex cat. B c/o Servizio Servizi Sociali e sostituirlo con un posto da Istruttore Amministrativo (Area Istruttori ex cat C), per riqualificazione del posto, come da relazione del Dirigente agli atti
- eliminare 1 posto da Collaboratore professionale amministrativo (ex cat. B) c/o Servizio Appalti e Contratti e sostituirlo con 1 posto da Istruttore Amministrativo (Area Istruttori ex cat. C), tenuto conto dei requisiti e delle competenze richieste c/o il servizio
- eliminare 1 posto da Esecutore amministrativo (ex cat. B) c/o il Servizio amministrativo del settore gestione del territorio e sostituirlo con 1 posto da Istruttore Amministrativo (Area Istruttori ex cat. C), tenuto conto dei requisiti e delle competenze richieste c/o il servizio
- eliminare 1 posto di istruttore tecnico (informatico) (ex cat. C) c/o servizio informatico e sostituirlo con 1 posto da funzionario informatico (area Funzionari ed EQ ex cat. D) tenuto conto dei requisiti e delle competenze richieste c/o il servizio
- eliminare 1 posto di istruttore tecnico (geometra) (ex cat. C) c/o ufficio SIIT del settore programmazione del territorio e sostituirlo con 1 posto da funzionario informatico (area funzionari ed EQ ex cat. D).
- eliminare 1 posto di Istruttore Amministrativo ex cat. C c/o Servizio Edilizia Privata e sostituirlo con un posto da Funzionario Amministrativo (Area Funzionari ed EQ ex cat. D), tenuto conto dei requisiti e delle competenze richieste c/o il servizio

Come da nuovo sistema di classificazione del personale ai sensi del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, approvato con delibera di G.C. n. 58 del 28/03/2023, si aggiorna la dotazione organica con quanto segue:

- eliminazione di n. 1 posto di FUNZIONARIO ADDETTO AGLI ORGANI DI GOVERNO E ALLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE (ex cat. D), a seguito dell'eliminazione del relativo profilo in quanto non più rispondente alle esigenze dell'amministrazione
- decidere sin da ora di eliminare, mantenendolo fino alla cessazione del dipendente con tale profilo, n. 1 posto di ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO ASSISTENZIALE PART-TIME (ex cat. D) a seguito dell'eliminazione del relativo profilo in quanto non più rispondente alle esigenze dell'amministrazione
- eliminazione del profilo di ISTRUTTORE VIGILANZA PART-TIME 6 MESI/12 (ex cat. C) in

- quanto non più rispondente alle esigenze dell'amministrazione
- eliminazione di n. 1 posto di ISTRUTTORE VIGILANZA (CON INCARICO DI AUTISTA DI RAPPRESENTANZA) (ex cat. C) a seguito dell'eliminazione del relativo profilo in quanto non più rispondente alle esigenze dell'amministrazione
 - eliminazione di n. 3 posti di ESECUTORE SOCIO ASSISTENZIALE (ex cat. B), a seguito dell'eliminazione del relativo profilo in quanto non più rispondente alle esigenze dell'amministrazione
 - eliminazione del profilo di ESECUTORE SPECIALIZZATO MANUTENTORE PART-TIME (ex cat. B)) in quanto non più rispondente alle esigenze dell'amministrazione

Si dà qui evidenza del fatto che, come da nuovo sistema di classificazione del personale, sono stati aggiunti i seguenti nuovi profili professionali, tenuto conto dell'attuale struttura organizzativa e dei bisogni emergenti:

- Funzionario specialista di comunicazione istituzionale (area funzionari ed eq ex cat. D)
- Educatore asilo nido (area funzionari ed EQ ex cat. D), come da CCNL 19/21 (e, conseguentemente, il profilo di istruttore educatore ex cat. C risulta in esaurimento)
- Istruttore informatico (area istruttori)
- Autista di rappresentanza (area operatori esperti).

E' attualmente in corso la procedura di identificazione, da parte di ciascun dirigente, delle declaratorie dei singoli profili e di assegnazione, successivamente, del nuovo profilo ad ogni singolo dipendente.

Si rappresenta, infine, che la nuova dotazione organica, con spesa potenziale massima è stata impostata seguendo le indicazioni delle linee di indirizzo, ai sensi del DM 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e per la P.A, ricavata dalla somma della spesa dei posti coperti alla quale va sommata la spesa per eventuale rientro di personale comandato verso altre amministrazioni, il costo dei comandi presso l'Ente, il costo del piano del fabbisogno, il costo del lavoro flessibile, e la capacità assunzionale prevista per legge (e non utilizzata per attuazione piano), il tutto raffrontato con il limite di spesa ai sensi dell'art 1 comma 557 della L. 296/2006 come integrato dall'art. 3, comma 5-bis D.L. 90/2014, conv. in Legge n. 114/2014, che impone il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente all'entrata in vigore della disposizione di legge (Triennio 2011—2013).

RIEPILOGO ALLEGATI:

TABELLA A - PIANO DEL FABBISOGNO (COMPLETAMENTO 2022-2024 E 2023-2025)

TABELLA B - NUOVA DOTAZIONE ORGANICA E SPESA POTENZIALE MASSIMA

TABELLA C - CONTROLLO DELLA SPESA DI PERSONALE PREVISIONE 2023

TABELLA D - PROSPETTO LAVORO FLESSIBILE 2023-2025

TABELLA E – CAPACITA' ASSUNZIONALI

DIRIGENTE/SETTORE	tipo rapporto di lavoro	capitolo peg	Descrizione Cap/Art	MESI	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025	MODALITA' DI COPERTURA
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVLUPPO DELLA CITTA'	TD	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA ISTRUTTORI EX CAT. C) CERVIA INFORMA (01/07/2023)						
1		01111.01.175101006	STIPENDI PERSONALE TD	6	11.609,41			scorrimento di graduatorie di altri enti previo accordo
		01111.01.175103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	6	2.900,02			
		01111.01.175103007	CONTRIBUTI TFR-TFS	6	569,44			
		01111.02.175201001	IRAP	6	1.050,07			
			TOTALE		16.128,94			
GESTIONE DEL TERRITORIO	TI	ESECUTORE TECNICO MANUTENTORE (AREA OPERATORI ESPERTI EX CAT B) - SERVIZIO PROGETTAZIONE FABBRICATI (01/06/2023) (sostituzione pensionamento)						
2		01061.01.128101001	STIPENDI PERSONALE TI		12.541,67	21.500,00	21.500,00	ASSUNZIONE TRAMITE PROCEDURA DI AVVIAMENTO AI SENSI ART 16 L. 56/1987 E SS DELIBERA GR 2025/2013
		01061.01.128103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		3.091,67	5.300,00	5.300,00	
		01061.01.128103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.		641,67	1.100,00	1.100,00	
		01061.02.128201001	IRAP		1.108,33	1.900,00	1.900,00	
			TOTALE		17.383,33	29.800,00	29.800,00	0
GESTIONE DEL TERRITORIO	TI	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (AREA FUNZIONARI ED EQ EX CAT D) C/O SERVIZIO AMMINISTRATIVO LLPP (01/05/2023)						
3		01061.01.126101001	STIPENDI PERSONALE TI		16.600,00	24.900,00	24.900,00	concorso pubblico in corso di svolgimento
		01061.01.126103003	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		4.100,00	6.150,00	6.150,00	
		01061.01.126103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.		833,33	1.250,00	1.250,00	
		01061.02.126201001	IRAP		1.466,67	2.200,00	2.200,00	
			TOTALE		23.000,00	34.500,00	34.500,00	
GESTIONE DEL TERRITORIO	TI	ISTRUTTORE TECNICO (AREA ISTRUTTORI EX CAT C) - VIABILITA' (01/05/2023)						
4		09011.01.171101001	STIPENDI PERSONALE TI		15.253,33	22.880,00	22.880,00	concorso, mobilità, scorrimento di graduatorie di altri enti
		09011.01.171103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		4.106,67	6.160,00	6.160,00	
		09011.01.171103003	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.		766,67	1.150,00	1.150,00	
		09011.02.171201001	IRAP		1.366,67	2.050,00	2.050,00	
			TOTALE		21.493,33	32.240,00	32.240,00	
SETTORE RISORSE	TI	ISTRUTTORE TECNICO (AREA ISTRUTTORI EX CAT C) TRIBUTI (01/07/2023) (sosituzione dimissionario)						
5		01041.01.106101006	STIPENDI PERSONALE TD		11.440,00	22.880,00	22.880,00	concorso, mobilità, scorrimento di graduatorie di altri enti
		01041.01.106103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		3.080,00	6.160,00	6.160,00	
		01041.01.106103009	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.		575,00	1.150,00	1.150,00	
		01041.02.106201001	IRAP		1.025,00	2.050,00	2.050,00	
			TOTALE		16.120,00	32.240,00	32.240,00	
SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	TD	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (AREA FUNZIONARI ED EQ EX CAT D) AL SERVIZIO VERDE (01/07/2023)						
6		09021.01.117101006	STIPENDI PERSONALE TD		12.450,00	24.900,00	24.900,00	scorrimento graduatorie altri o concorso pubblico
		09021.01.117103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		3.075,00	6.150,00	6.150,00	
		09021.01.117103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.		625,00	1.250,00	1.250,00	
		09021.02.117201001	IRAP		1.100,00	2.200,00	2.200,00	
			TOTALE		17.250,00	34.500,00	34.500,00	
SETTORE RISORSE	TI	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (AREA FUNZIONARI ED EQ EX CAT D) SERVIZIO TRIBUTI (DAL 01/05/2023) (sostituzione dimissionario)						
7		01041.01.106101001	STIPENDI PERSONALE TI		16.600,00	24.900,00	24.900,00	concorso pubblico in corso di svolgimento
		01041.01.106103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		4.100,00	6.150,00	6.150,00	
		01041.01.106103009	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.		833,33	1.250,00	1.250,00	
		01041.02.106201001	IRAP		1.466,67	2.200,00	2.200,00	
			TOTALE		23.000,00	34.500,00	34.500,00	
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVLUPPO DELLA CITTA'	TI	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (AREA FUNZIONARI ED EQ - EX CAT. D) SERVIZI DEMOGRAFICI (DAL 01/06/2023) (sostituzione dimissionario)						
		01071.01.109101001	STIPENDI PERSONALE TI		14.525,00	24.900,00	24.900,00	mobilità tra enti ai sensi dell'art 30 dlgs
		01071.01.109103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		3.587,50	6.150,00	6.150,00	

8		01071.01.109103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.		729,17	1.250,00	1.250,00	ALLEGATO 4 PIR 2023-2025 165/2001 ALL. A	
		01071.02.109201001	IRAP		1.283,33	2.200,00	2.200,00		
			TOTALE		20.125,00	34.500,00	34.500,00		
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVLUPPO DELLA CITTA'	TI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA ISTRUTTORI EX CAT C) SERVIZI DEMOGRAFICI (dal 01/06/2023) (sostituzione spostamento mobilità interna)							mobilità tra enti ai sensi dell'art 30 dlgs 165/2001
9		01071.01.109101001	STIPENDI PERSONALE TI		13.346,67	22.880,00	22.880,00		
		01071.01.109103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		3.593,33	6.160,00	6.160,00		
		01071.01.109103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.		670,83	1.150,00	1.150,00		
		01071.02.109201001	IRAP		1.195,83	2.050,00	2.050,00		
		TOTALE		18.806,67	32.240,00	32.240,00			
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVLUPPO DELLA CITTA'	TD	ESECUTORE SPECIALIZZATO AMM.VO (AREA OPERATORI ESPERTI EX CAT B1) SERVIZIO PATRIMONIO (dal 01/07/2023)							concorso pubblico a tempo determinato (1 anno con possibilità di proroga fino ad un massimo di 3 anni)
10		01051.01.1151010..	STIPENDI PERSONALE TD		10.310,50	20.621,00	20.621,00		
		01051.01.115103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		2.661,00	5.322,00	5.322,00		
		01051.01.115103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.		503,00	1.006,00	1.006,00		
		01051.02.115201002	IRAP		876,50	1.753,00	1.753,00		
		TOTALE		14.351,00	28.702,00	28.702,00			
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVLUPPO DELLA CITTA'	T.I.	ISTRUTTORE EDUCATORE (AREA ISTRUTTORI EX CAT. C) POLITICHE EDUCATIVE (dal 01/09/2023) (sostituzione spostamento mobilità interna)							Graduatoria Comune di Riccione (come da convenzione)
11		04061.01.184101001	STIPENDI PERSONALE TI 18410102CZ		7.626,67	22.880,00	22.880,00		
		04061.01.184103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 18410301CZ		2.053,33	6.160,00	6.160,00		
		04061.01.184103006	CONTRIBUTI TFR-TFS		383,33	1.150,00	1.150,00		
		04061.02.184201001	IRAP 18420101CZ		683,33	2.050,00	2.050,00		
		TOTALE		10.746,67	32.240,00	32.240,00			
			STIPENDI TI/TD		142.303,24	233.241,00	233.241,00		
			CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		36.348,52	59.862,00	59.862,00		
			CONTRIBUTI TFR		7.130,77	11.706,00	11.706,00		
			IRAP		12.622,40	20.653,00	20.653,00		
			TOTALE		198.404,94	325.462,00	325.462,00		

PIANO DEL FABBISOGNO 2023 - 2025

DIRIGENTE/SETTORE	tipo rapporto di lavoro	capitolo peg	Descrizione Cap/Art	MESI	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025	MODALITA' DI COPERTURA
GESTIONE DEL TERRITORIO	TD	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (AREA FUNZIONARI ED EQ EX CAT. D) PER PROGETTI PNRR - AMPLIAMENTO P.T. DA 18 A 30 DA 01/06/2023 AL 31/08/2025						
12		01101.01.113101027	STIPENDI PERSONALE TD		7.242,00	12.414,86	12.414,86	ampliamento part time del contratto in essere
		01101.01.113103023	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		1.785,00	3.060,00	3.060,00	
		01101.01.113103024	CONTRIBUTI TFR-TFS		360,00	617,14	617,14	
		01101.02.113201016	IRAP		628,00	1.076,57	1.076,57	
			TOTALE		10.015,00	17.168,57	17.168,57	
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVLUPPO DELLA CITTA'	TD	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (AREA FUNZIONARI ED EQ EX CAT D) C/O POLITICHE COMUNITARIE - FINANZIATO CON PROGETTI EUROPEI (DAL 01/01/2024)						
13		19011.01.187101017	STIPENDI PERSONALE TD (VINC.122 - FONDI EUROPEI)			24.900,00	24.900,00	proroga contratto TD in essere
		19011.01.187103008	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE (VINC.122 - FONDI EUROPEI)			6.150,00	6.150,00	
		19011.01.187103009	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP (VINC.122 - FONDI EUROPEI)			1.250,00	1.250,00	
		19011.01.187104001	ASSEGNI FAMILIARI 18710401CZ			2.200,00	2.200,00	
		19011.02.187201004	IRAP PERSONALE (VINC.122 - FONDI EUROPEI)					
		TOTALE			34.500,00	34.500,00		
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVLUPPO DELLA CITTA'	TI	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (AREA FUNZIONARI ED EQ EX CAT D) C/O SERVIZIO PATRIMONIO (DAL 01/07/2023) (sostituzione spostamento mobilità interna)						
14		01051.01.115101001	STIPENDI PERSONALE TI 11510102CZ		12.450,00	24.900,00	24.900,00	mobilità, scorrimento graduatorie di altri enti, concorso
		01051.01.115103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 11510301CB		3.075,00	6.150,00	6.150,00	
		01051.01.115103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 11510303CZ		625,00	1.250,00	1.250,00	
		01051.02.115201002	IRAP 11520101CZ		1.100,00	2.200,00	2.200,00	
			TOTALE		17.250,00	34.500,00	34.500,00	
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVLUPPO DELLA CITTA'	TI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA ISTRUTTORI EX CAT. C) C/O CERVIA INFORMA (DAL 01/07/2023) (sostituzione dimissionario)						
15		01111.01.175101001	STIPENDI PERSONALE TI 17510102CZ		11.440,00	22.880,00	22.880,00	scorrimento graduatorie di altri enti, mobilità, concorso
		01111.01.175103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 17510301CB		3.080,00	6.160,00	6.160,00	
		01111.01.175103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 17510303CZ		575,00	1.150,00	1.150,00	
		01111.02.175201001	IRAP 17520101CZ		1.025,00	2.050,00	2.050,00	
			TOTALE		16.120,00	32.240,00	32.240,00	
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVLUPPO DELLA CITTA'	TI	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-ASSISTENZIALE (AREA FUNZIONARI ED EQ EX CAD. D) C/O SERVIZIO SERVIZI SOCIALI - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO (DAL 01/05/2023)						
16		12051.01.151101001	STIPENDI PERSONALE TI 15110102CZ		16.600,00	24.900,00	24.900,00	scorrimento graduatoria di Ravenna (convenzione), mobilità, concorso
		12051.01.151103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 15110301CB		4.100,00	6.150,00	6.150,00	
		12051.01.151103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 15110303CZ		833,33	1.250,00	1.250,00	
		12051.02.151201002	IRAP 15120101CB		1.466,67	2.200,00	2.200,00	
			TOTALE		23.000,00	34.500,00	34.500,00	
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVLUPPO DELLA CITTA'	TI	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-ASSISTENZIALE (AREA FUNZIONARI ED EQ EX CAD. D) C/O SERVIZIO SERVIZI SOCIALI - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO (DAL 01/07/2023) (sostituzione dimissionario)						
17		12051.01.151101001	STIPENDI PERSONALE TI 15110102CZ		12.450,00	24.900,00	24.900,00	scorrimento graduatoria di Ravenna (convenzione), mobilità, concorso
		12051.01.151103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 15110301CB		3.075,00	6.150,00	6.150,00	
		12051.01.151103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 15110303CZ		625,00	1.250,00	1.250,00	
		12051.02.151201002	IRAP 15120101CB		1.100,00	2.200,00	2.200,00	
			TOTALE		17.250,00	34.500,00	34.500,00	
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVLUPPO DELLA CITTA'	TI	Riqualificazione di personale interno tramite scorrimento di graduatoria pubblica - DA EX B1 A C (dal 01/05/23) (calcolato differenziale)						
18		12051.01.151101001	STIPENDI PERSONALE TI 15110102CZ		1.641,42	2.462,13	2.462,13	scorrimento graduatoria di Ravenna
		12051.01.151103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 15110301CB		404,78	607,17	607,17	
		12051.01.151103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 15110303CZ		81,56	122,33	122,33	

		12051.02.151201002	IRAP 15120101CB			118,27	177,41	ALLEGATO 4 PIAO 2023-2025 (convenzione), mobilità, concorso
			TOTALE			2.246,03	3.369,04	3.369,04
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVLUPPO DELLA CITTA'	TD	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (AREA FUNZIONARI ED EQ EX CAT. D) INCACRICATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE ART. 110 COMMA 2 C/O DEMANIO PORTO E PATRIMONIO (dal 01/07/2023)						
19		01051.01.1151010..	STIPENDI PERSONALE TD			12.450,00	24.900,00	24.900,00
		01051.01.115103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE			3.075,00	6.150,00	6.150,00
		01051.01.115103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.			625,00	1.250,00	1.250,00
		01051.02.115201002	IRAP			1.100,00	2.200,00	2.200,00
			TOTALE			17.250,00	34.500,00	34.500,00
SERVIZI ALLA COMUNITA' E SVLUPPO DELLA CITTA'	TI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA ISTRUTTORI EX CAT C) C/O SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI (DAL 01/01/24) (sostituzione pensionamento)						
20		01071.01.109101001	STIPENDI PERSONALE TI				22.880,00	22.880,00
		01071.01.109103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE				6.160,00	6.160,00
		01071.01.109103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.				1.150,00	1.150,00
		01071.02.109201001	IRAP				2.050,00	2.050,00
			TOTALE			0,00	32.240,00	32.240,00
RISORSE	TI	TRASFORMAZIONE CFL ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE (AREA FUNZIONARI ED EQ EX CAT D) c/o SERVIZIO FINANZIARIO (scadenza: 31/05/2024)						
21		01031.01.107101001	STIPENDI PERSONALE TI				14.525,00	24.900,00
		01031.01.107103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE				3.587,50	6.150,00
		01031.01.107103009	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.				729,17	1.250,00
		01031.02.107201001	IRAP				1.283,33	2.200,00
			TOTALE			0,00	20.125,00	34.500,00
RISORSE	TI	TRASFORMAZIONE CFL ISTRUTTORE CONTABILE (AREA ISTRUTTORI EX CAT C) c/o RISORSE UMANE (scadenza 04/07/2023)						
22		01101.01.113101003	STIPENDI PERSONALE TI			11.440,00	22.880,00	22.880,00
		01101.01.113103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 11310301CC			3.080,00	6.160,00	6.160,00
		01101.01.113103016	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 11310303CZ			575,00	1.150,00	1.150,00
		01101.02.113201006	IRAP 11320101CZ			1.025,00	2.050,00	2.050,00
			TOTALE			16.120,00	32.240,00	32.240,00
RISORSE	TI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA ISTRUTTORI EX CAT. C) c/o RISORSE UMANE (dal 01/11/2023)						
23		01101.01.113101003	STIPENDI PERSONALE TI			3.813,33	22.880,00	22.880,00
		01101.01.113103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 11310301CC			1.026,67	6.160,00	6.160,00
		01101.01.113103016	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 11310303CZ			191,67	1.150,00	1.150,00
		01101.02.113201006	IRAP 11320101CZ			341,67	2.050,00	2.050,00
			TOTALE			5.373,33	32.240,00	32.240,00
RISORSE	TD	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (AREA FUNZIONARI ED EQ EX CAT. D) in subordine ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA ISTRUTTORI EX CAT. C), c/o SERVIZIO TRIBUTI (DAL 01/05/2023 AL 31/10/2023) per imposta di soggiorno e IMU						
24		01041.01.106101006	STIPENDI PERSONALE TD			12.450,00		
		01041.01.106103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE			3.075,00		
		01041.01.106103009	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.			625,00		
		01041.02.106201001	IRAP			1.100,00		

						ALLEGATO 4 PIAO 2023-2025		ALL. A
		TOTALE		17.250,00	0,00	0,00		
AFFARI GENERALI E STAFF	TI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA ISTRUTTORI EX CAT. C) C/O SERVIZIO AFFARI GENERALI (DAL 01/06/2024)						
25		01021.01.112101002	STIPENDI PERSONALE TI 11210102CZ			13.400,00	22.880,00	scorrimento graduatorie di altri enti, mobilità, concorso
		01021.01.112103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 11210301CB			3.600,00	6.160,00	
		01021.01.112103013	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 11210303CZ			675,00	1.150,00	
		01021.02.112201001	IRAP 11220101CA			1.195,83	2.050,00	
			TOTALE			0,00	18.870,83	
AFFARI GENERALI E STAFF	TD	AMPLIAMENTO PART TIME DELL'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA ISTRUTTORI EX CAT. C) ART. 90 STAFF DEL SINDACO (DA 18 A 32 ORE) DAL 01/05/2023 A MAGGIO 2024						
26		01011.01.129101005	STIPENDI PERSONALE TD 12910106CZ			6.200,00	3.875,00	
		01011.01.129103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 12910301CZ			1.600,00	1.000,00	
		01011.01.129103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 12910303CZ			300,00	200,00	
		01011.02.129201001	IRAP 12920101CZ			550,00	400,00	
			TOTALE			8.650,00	5.475,00	
AFFARI GENERALI E STAFF	TI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA ISTRUTTORI EX CAT. C) C/O SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE / APPALTI E CONTRATTI (DAL 01/08/2023) (sostituzione pensionamento - nuova figura in dotazione organica)						
27		01021.01.112101002	STIPENDI PERSONALE TI 11210102CZ			9.533,33	22.880,00	scorrimento graduatorie di altri enti, mobilità, concorso
		01021.01.112103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 11210301CB			2.566,67	6.160,00	
		01021.01.112103013	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 11210303CZ			479,17	1.150,00	
		01021.02.112201001	IRAP 11220101CA			854,17	2.050,00	
			TOTALE			13.433,33	32.240,00	
AFFARI GENERALI E STAFF	TI	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO (AREA FUNZIONARI ED EQ EX CAT. D) C/O SERVIZIO INFORMATICA (DAL 01/07/2023) (sostituzione dimissionario - nuova figura in dotazione organica)						
28		01081.01.110101001	STIPENDI PERSONALE TI 11010102CZ			11.440,00	22.880,00	mobilità - concorso pubblico anche in convenzione con altri Enti - scorrimento graduatoria di altri Enti
		01081.01.110103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 11010301CB			3.080,00	6.160,00	
		01081.01.110103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 11010303CZ			575,00	1.150,00	
		01081.02.110201001	IRAP 11020101CZ			1.025,00	2.050,00	
			TOTALE			16.120,00	32.240,00	
GESTIONE DEL TERRITORIO	TD	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (AREA FUNZIONARI ED EQ EX CAT. D) PART TIME 50% PER PNRR (DAL 01/05/2023 AL 31/08/2025)						
29		01101.01.113101027	STIPENDI PERSONALE TD			8.300,00	12.450,00	scorrimento ns graduatoria PNRR
		01101.01.113103023	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE			2.050,00	3.075,00	
		01101.01.113103024	CONTRIBUTI TFR-TFS			416,67	625,00	
		01101.02.113201016	IRAP			733,33	1.100,00	
			TOTALE			11.500,00	17.250,00	
GESTIONE DEL TERRITORIO	TD	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (AREA FUNZIONARI ED EQ EX CAT. D) PART TIME 50% (DAL 01/07/2023)						
30		01061.01.128101007	STIPENDI PERSONALE TD 12810106CZ			6.225,00	12.450,00	scorrimento ns graduatoria PNRR
		01061.01.128103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 12810301CA			1.537,50	3.075,00	
		01061.01.128103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 12810303CZ			312,50	625,00	
		01061.02.128201001	IRAP 12820101CZ			550,00	1.100,00	

							ALLEGATO 4 PIAO 2023-2025	ALL. A
		TOTALE			8.625,00	17.250,00	17.250,00	
GESTIONE DEL TERRITORIO	TI	ESECUTORE TECNICO MANUTENTORE (AREA OPERATORI ESPERTI EX B) (DAL 01/06/2023) (sostituzione pensionamento)						
31		08011.01.127101001	STIPENDI PERSONALE TI 12710102CZ		11.851,00	20.316,00	20.316,00	scorrimento graduatorie altri enti (gia richiesto convenzionamento con UBR), mobilità, concorso
		08011.01.127103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 12710301CB		3.192,00	5.471,00	5.471,00	
		08011.01.127103008	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 12710303CZ		600,00	1.009,00	1.009,00	
		08011.02.127201001	IRAP 12720101CZ		1.050,00	1.798,00	1.798,00	
			TOTALE		16.693,00	28.594,00	28.594,00	
GESTIONE DEL TERRITORIO	TI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA ISTRUTTORI EX CAT. C) C/O SERVIZIO AMMINISTRATIVO LLP (DAL 01/07/2023) (sostituzione pensionamento - nuova figura in dotazione organica)						
32		01061.01.126101001	STIPENDI PERSONALE TI 12610102CZ		11.440,00	22.880,00	22.880,00	scorrimento graduatorie di altri enti, mobilità, concorso
		01061.01.126103003	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 12610301CC		3.080,00	6.160,00	6.160,00	
		01061.01.126103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 12610303CZ		575,00	1.150,00	1.150,00	
		01061.02.126201001	IRAP 12620101CZ		1.025,00	2.050,00	2.050,00	
			TOTALE		16.120,00	32.240,00	32.240,00	
GESTIONE DEL TERRITORIO	TI	ESECUTORE TECNICO MANUTENTORE CON MANSIONI DI GIARDINIERE (AREA OPERATORI ESPERTI EX CAT. B) DAL 01/07/2023 (sostituzione pensionamento)						
33		08011.01.127101001	STIPENDI PERSONALE TI 12710102CZ		10.158,00	20.316,00	20.316,00	scorrimento ns graduatoria con scadenza 07/07/2023
		08011.01.127103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 12710301CB		2.735,50	5.471,00	5.471,00	
		08011.01.127103008	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 12710303CZ		504,50	1.009,00	1.009,00	
		08011.02.127201001	IRAP 12720101CZ		899,00	1.798,00	1.798,00	
			TOTALE		14.297,00	28.594,00	28.594,00	
GESTIONE DEL TERRITORIO		RIQUALIFICAZIONE POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EX CAT. C) DA AREA ISTRUTTORI EX CAT. C A AREA FUNZIONARI ED EQ (EX CAT. D) C/O SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA (DAL 01/09/2023) (calcolato differenziale)						
34		01061.01.135101001	STIPENDI PERSONALE TI 13510102CZ		680,00	2.020,00	2.020,00	mobilità interna e in subordine scorrimento graduatoria esistente
		01061.01.135103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 13510301CB		170,00	490,00	490,00	
		01061.01.135103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 13510303CZ		50,00	100,00	100,00	
		01061.02.135201003	IRAP 13520101CZ		60,00	172,00	172,00	
			TOTALE		960,00	2.782,00	2.782,00	
PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	TI	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO (AREA FUNZIONARI ED EQ EX CAT. D) per SIIT (DAL 01/01/2024) (sostituzione pensionamento - nuova figura in dotazione organica)						
35		01051.01.115101001	STIPENDI PERSONALE TI 11510102CZ			22.880,00	22.880,00	mobilità - concorso pubblico anche in convenzione con altri Enti - scorrimento graduatoria di altri Enti
		01051.01.115103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 11510301CB			6.160,00	6.160,00	
		01051.01.115103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 11510303CZ			1.150,00	1.150,00	
		01051.02.115201002	IRAP 11520101CZ			2.050,00	2.050,00	
			TOTALE			32.240,00	32.240,00	
PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	TD	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (AREA FUNZIONARI ED EQ EX CAT. D) C/O EDILIZIA PRIVATA - SUE - Ufficio sismica PART TIME 50% (DAL 01/01/2024)						
36		01061.01.135101009	STIPENDI PERSONALE TD			12.450,00	12.450,00	scorrimento ns graduatoria PNRR
		01061.01.135103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 13510301CB			3.075,00	3.075,00	
		01061.01.135103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 13510303CZ			625,00	625,00	
		01061.02.135201003	IRAP 13520101CZ			1.100,00	1.100,00	

							ALLEGATO 4 PIAO 2023-2025	ALL. A	
		TOTALE					0,00	17.250,00	17.250,00
PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	TI	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (AREA FUNZIONARI ED EQ EX CAT. D) C/O EDILIZIA PRIVATA (DAL 01/10/2023) (sostituzione dimissionario)							
37		01061.01.135101001	STIPENDI PERSONALE TI		6.225,00	24.900,00	24.900,00	mobilità, scorrimento graduatorie di altri enti, concorso	
		01061.01.135103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 13510301CB		1.537,50	6.150,00	6.150,00		
		01061.01.135103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 13510303CZ		312,50	1.250,00	1.250,00		
		01061.02.135201003	IRAP 13520101CZ		550,00	2.200,00	2.200,00		
			TOTALE		8.625,00	34.500,00	34.500,00		
POLIZIA LOCALE	TI	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA CAT. D ISPETTORE (AREA FUNZIONARI ED EQ EX CAT. D) (DAL 01/05/2023) (sostituzione dimissionario)							
38		03011.01.181101001	STIPENDI PERSONALE TI 18110102CZ		17.475,39	26.213,09	26.213,09	corrimento graduatoria Rubicone Mare (convenzione), in subordine mobilità tra enti	
		03011.01.181103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 18110301CZ		4.306,24	6.459,36	6.459,36		
		03011.01.181103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 18110303CZ		868,23	1.302,35	1.302,35		
		03011.02.181201001	IRAP 18120101CZ		1.515,65	2.273,48	2.273,48		
			TOTALE		24.165,52	36.248,28	36.248,28		
POLIZIA LOCALE	TI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA (AREA ISTRUTTORI EX CAT. C) DAL 01/08/2023 (sostituzione pensionamento)							
39		03011.01.180101001	STIPENDI PERSONALE TI 18010102CZ		10.065,37	24.156,89	24.156,89	GRADUATORIA REGIONE EMILIA-ROMAGNA e/o MOBILITA TRA ENTI	
		03011.01.180103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 18010301CZ		2.537,80	6.090,72	6.090,72		
		03011.01.180103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 18010303CZ		500,13	1.200,32	1.200,32		
		03011.02.180201001	IRAP 18020101CZ		872,98	2.095,15	2.095,15		
			TOTALE		13.976,28	33.543,08	33.543,08		
POLIZIA LOCALE	TI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA (AREA ISTRUTTORI EX CAT. C) (DAL 01/06/2023) (sostituzione pensionamento)							
40		03011.01.183101001	STIPENDI PERSONALE TI 18310102CZ		14.091,52	24.156,89	24.156,89	PROCEDURA DI STABILIZZAZIONE	
		03011.01.183103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 18310301CZ		3.552,92	6.090,72	6.090,72		
		03011.01.183103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 18310303CZ		700,19	1.200,32	1.200,32		
		03011.02.183201001	IRAP 18320101CZ		1.222,17	2.095,15	2.095,15		
			TOTALE		19.566,80	33.543,08	33.543,08		
POLIZIA LOCALE	TI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA (AREA ISTRUTTORI EX CAT. C) (DAL 01/06/2023) (sostituzione pensionamento)							
41		03011.01.180101001	STIPENDI PERSONALE TI 18010102CZ		14.091,52	24.156,89	24.156,89	PROCEDURA DI STABILIZZAZIONE	
		03011.01.180103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 18010301CZ		3.552,92	6.090,72	6.090,72		
		03011.01.180103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 18010303CZ		700,19	1.200,32	1.200,32		
		03011.02.180201001	IRAP 18020101CZ		1.222,17	2.095,15	2.095,15		
			TOTALE		19.566,80	33.543,08	33.543,08		
POLIZIA LOCALE	TI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA CAT. C (AREA ISTRUTTORI EX CAT. C) DAL 01/12/2023 (sostituzione pensionamento)							
42		03011.01.111101001	STIPENDI PERSONALE TI 11110102CZ		2.013,07	24.156,89	24.156,89	GRADUATORIA REGIONE EMILIA	
		03011.01.111103003	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 11110301CC		507,56	6.090,72	6.090,72		
		03011.01.111103020	CONTRIBIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO 11110303CC		100,03	1.200,32	1.200,32		

		03011.02.111201001	IRAP 11120101CZ		174,60	2.095,15	ALLEGATO 4 PIAO 2023-2025 - Em. ALL. A 2.095,15	ROMAGNA	
			TOTALE		2.795,26	33.543,08	33.543,08		
POLIZIA LOCALE	TI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA CAT. C (AREA ISTRUTTORI EX CAT. C) DAL 01/12/2023 (sostituzione dimissionario)							
43		03011.01.181101001	STIPENDI PERSONALE TI 18110102CZ		2.013,07	24.156,89	24.156,89	GRADUATORIA REGIONE EMILIA- ROMAGNA	
		03011.01.181103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 18110301CZ		507,56	6.090,72	6.090,72		
		03011.01.181103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 18110303CZ		100,03	1.200,32	1.200,32		
		03011.02.181201001	IRAP 18120101CZ		174,60	2.095,15	2.095,15		
			TOTALE		2.795,26	33.543,08	33.543,08		
POLIZIA LOCALE	T.D.	ISTRUTTORE DI VIGILANZA POLIZIA LOCALE CAT. C (VINCOLATI CDS ART. 142)					24 AGENTI PER 6 MESI		
		03011.01.111101023	STRAORDINARIO PERSONALE TD (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)		1.250,00			scorrimento graduatoria concorso pubblico	
		03011.01.111101022	STIPENDI PERSONALE TD (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)		278.678,37				
		03011.02.111201006	IRAP TD (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)		22.929,45				
		03011.01.111103028	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO TD (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)		11.921,40				
		03011.01.111103027	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE TD (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)		83.558,74				
		03011.01.111101024	ALTRI COMPENSI TD FONDO (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)		37.462,04				
POLIZIA LOCALE	T.D.	ISTRUTTORE DI VIGILANZA POLIZIA LOCALE CAT. C (VINCOLATI CDS ART. 208)					5 AGENTI PER 6 MESI		
		03011.01.111101009	STIPENDI PERSONALE TD (VINC. CDS. ART.208 SERV. 57)		54.690,00			scorrimento graduatoria concorso pubblico	
		03011.02.111201003	IRAP TD (VINC. CDS. ART.208 SERV.57)		9.929,00				
		03011.01.111103023	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO TD (VINC. CDS. ART.208 SERV.57)		4.345,00				
		03011.01.111103011	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE TD (VINC. CDS. ART.208 SERV.57)		17.463,00				
		03011.01.111101018	ALTRI COMPENSI TD FONDO (VINC. CDS. ART.208 SERV.57)		9.772,00				
SETTORE POLIZIA LOCALE	TD	N. 6 AGENTI DI POLIZIA LOCALE (01/12/2023 -31/12/2023)							
risorse impegnate residue per dimissioni del personale assunto		03011.01.111101022	STIPENDI PERSONALE TD (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)		11.850,00			scorrimento graduatoria concorso pubblico	
		03011.01.111101024	ALTRI COMPENSI TD FONDO (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)		1.628,76				
		03011.01.111103027	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE TD (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)		3.581,45				
		03011.01.111103028	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO TD (VINC. CDS ART. 142)		588,05				
		03011.02.111201006	IRAP TD (VINC. CDS ART. 142 SERV.73)		1.164,93				
		TOTALE							
			STIPENDI TI/TD		243.779,03	606.116,50	622.096,50		
			CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		62.290,62	155.604,65	159.727,15		
			CONTRIBUTI TFR		12.210,69	30.340,59	31.136,42		
			IRAP		21.483,27	53.550,38	54.921,21		
			TOTALE		339.763,61	845.612,12	867.881,29		

			STIPENDI TD VINCOLATI CDS		345.218,37	0,00	0,00	
			CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		104.603,19	0,00	0,00	
			CONTRIBUTI TFR		16.854,45	0,00	0,00	
			IRAP		34.023,38	0,00	0,00	
			STRAORDINARIO		1.250,00	0,00	0,00	
			ALTRI COMPENSI FONDO		48.862,80	0,00	0,00	
					550.812,20	0,00	0,00	

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA E SPESA POTENZIALE MASSIMA - PIANO 2023-2025		posti	posti coperti		STIPENDIO BASE PER 13	DIFFERENZIALE D3-B3
	DIRIGENTE	6	3	6	43.625,66	0,00
AREA FUNZIONARI ED EQ	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4	1	114	25.146,71	3.619,80
	FUNZIONARIO CONTABILE (NUOVO PROFILO: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE)	3	3		25.146,71	3.619,80
	FUNZIONARIO DI VIGILANZA VICE COMANDANTE (NUOVO PROFILO: SPECIALISTA DI VIGILANZA VICE COMANDANTE)	3	1		26.457,47	3.619,80
	FUNZIONARIO INFORMATICO	1	1		25.146,71	3.619,80
	FUNZIONARIO LEGALE	1	1		25.146,71	3.619,80
	FUNZIONARIO TECNICO	5	4		25.146,71	3.619,80
	FUNZIONARIO SPECIALISTA DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE					
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (NUOVO PROFILO: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO)	34	30		25.146,71	0,00
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE (NUOVO PROFILO: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE)	8	6		25.146,71	0,00
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE (NUOVO PROFILO: FUNZIONARIO CULTURALE)	2	2		25.146,71	0,00
	ISTRUTTORE DIRETTIVO EDUCATIVO (NUOVO PROFILO: FUNZIONARIO EDUCATIVO)	1	1		25.146,71	0,00
	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO (NUOVO PROFILO: FUNZIONARIO INFORMATICO)	4	2		25.146,71	0,00
	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO ASSISTENZIALE (NUOVO PROFILO: ASSISTENTE SOCIALE)	8	6		25.146,71	0,00
	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO ASSISTENZIALE PART-TIME	1	1		12.573,36	0,00
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (NUOVO PROFILO: FUNZIONARIO TECNICO)	24	19		25.146,71	0,00
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TURISTICO (NUOVO PROFILO: FUNZIONARIO PROMOZIONE TURISTICA)	3	3		25.146,71	0,00
	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA (NUOVO PROFILO: SPECIALISTA DI VIGILANZA)	12	11		26.457,47	0,00
	EDUCATORE ASILO NIDO					25.146,71
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	46	40	113	23.175,61	0,00
	ISTRUTTORE CONTABILE (NUOVO PROFILO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE)	3	2		23.175,61	0,00
	ISTRUTTORE CULTURALE	5	5		23.175,61	0,00
	ISTRUTTORE EDUCATORE	5	2		23.175,61	0,00
	ISTRUTTORE TECNICO	11	10		23.175,61	0,00
	ISTRUTTORE INFORMATICO				23.175,61	
	ISTRUTTORE TURISTICO	1	1		23.175,61	0,00
	ISTRUTTORE VIGILANZA (NUOVO PROFILO: AGENTE DI POLIZIA LOCALE)	42	38		24.486,37	0,00
AREA OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE PROF. AMMINISTRATIVO (NUOVO PROFILO: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO)	5	4	33	20.620,72	1.124,90
	COLLABORATORE PROF. ASSISTENTE TECNICO (NUOVO PROFILO: ESECUTORE TECNICO MANUTENTORE)	11	4		20.620,72	1.124,90
	COLLABORATORE PROF. AUTISTA SCUOLABUS (NUOVO PROFILO: AUTISTA SCUOLABUS)	1	0		20.620,72	1.124,90
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO (NUOVO PROFILO: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO)	4	5		20.620,72	0,00
	ESECUTORE CENTRALINISTA (NUOVO PROFILO: CENTRALINISTA)	1	1		20.620,72	0,00
	ESECUTORE SPECIALIZZATO MANUTENTORE (NUOVO PROFILO: ESECUTORE TECNICO MANUTENTORE)	11	10		20.620,72	0,00
	AUTISTA DI RAPPRESENTAZA				20.620,72	
AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE QUALIFICATO (NUOVO PROFILO: OPERATORE)	3	3	3	19.806,92	0,00
TOTALE		269	220	269		
SPESA POTENZIALE MASSIMA AI SENSI DEL D.M. 08/05/2018 MINISTRO PER LA SEMPLIFICAZIONE E LA P.A.		2023	2024	2025		
spesa stipendi posti coperti di cui sopra		5.371.683,84	5.371.683,84	5.371.683,84		
spesa stipendi personale tempo determinato		439.117,82	399.549,14	399.549,14		
TOTALE		5.810.801,66	5.771.232,98	5.771.232,98		

TOTALE	SPESA TEORICA	SPESA POSTI COPERTI	NOTE
43.625,66	261.753,96	130.876,98	
28.766,51	115.066,03	28.766,51	
28.766,51	86.299,53	86.299,53	
30.077,27	90.231,81	30.077,27	
28.766,51	28.766,51	28.766,51	
28.766,51	28.766,51	28.766,51	
28.766,51	143.832,54	115.066,03	
			NUOVO PROFILO
25.146,71	854.988,23	754.401,38	
25.146,71	201.173,70	150.880,28	
25.146,71	50.293,43	50.293,43	
25.146,71	25.146,71	25.146,71	
25.146,71	100.586,85	50.293,43	
25.146,71	201.173,70	150.880,28	
12.573,36	12.573,36	12.573,36	PROFILO DA ELIMINARE
25.146,71	603.521,10	477.787,54	
25.146,71	75.440,14	75.440,14	
26.457,47	317.489,67	291.032,20	
			NUOVO PROFILO
23.175,61	1.066.078,02	927.024,37	
23.175,61	69.526,83	46.351,22	
23.175,61	115.878,05	115.878,05	
23.175,61	115.878,05	46.351,22	PROFILO AD ESAURIMENTO EX CCNL 19-21
23.175,61	254.931,70	231.756,09	
			NUOVO PROFILO
23.175,61	23.175,61	23.175,61	
24.486,37	1.028.427,51	930.482,03	
21.745,62	108.728,10	86.982,48	
21.745,62	239.201,81	86.982,48	
21.745,62	21.745,62	0,00	
20.620,72	82.482,88	103.103,60	
20.620,72	20.620,72	20.620,72	
20.620,72	226.827,91	206.207,19	
			NUOVO PROFILO
19.806,92	59.420,76	59.420,76	
	6.630.027,30	5.371.683,84	

oneri inps	7.069,80	6.432,74	6.432,74
oneri stipendi	1.666.537,92	1.655.189,62	1.655.189,62
costo comandi presso l'Ente (compreso oneri)	40.000,00	40.000,00	40.000,00
costo completamento piano fabbisogno 2022 personale a tempo indeterminato e determinato e oneri	198.404,94	325.462,00	325.462,00
costo piano fabbisogno 2023 personale a tempo indeterminato e determinato e oneri	339.763,61	845.612,12	867.881,29
irap su retribuzione personale	493.918,14	490.554,80	490.554,80
FONDO RINNOVI CONTRATTUALE 11300401CZ	-342.863,98	-342.862,98	-342.861,98
totale	8.213.632,09	8.791.621,29	8.813.891,46
controllo rispetto tetto di spesa media triennio 2011-2013	9.040.772,47	9.040.773,47	9.040.774,47

CONTROLLO SPESA 2023

	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	2023-2025
CON fpv (fondo anno precedente)	707.908,57	-	-	-
TOTALE MACRO 1	11.319.055,65	10.628.446,56	10.625.796,39	
PATROCINIO LEGALE 11331606CZ	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
PATROCINIO LEGALE (VINC. SERV.108)	25.400,00	25.400,00	25.400,00	25.400,00
ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE 11331799CZ	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
ALTRI SERVIZI (servizio associato ispettivo e contenzioso)	6.520,00	6.520,00	6.520,00	6.520,00
TOTALE MACRO 3	81.920,00	81.920,00	81.920,00	
<i>(PATROCINIO LEGALE – PATROCINIO LEGALE VINCOLATO – TIROCINI- ALTRI SERVIZI)</i>				
CON fpv (fondo anno precedente)	97.106,06	-	-	-
TOTALE MACRO 2 (IRAP)	789.661,06	693.838,38	693.092,72	
MACRO 4 (CONTRIBUTI ARAN-RIMBORSO TASSA DI CONCORSO-TRASFERIMENTI CORRENTI PER PROCEDURE CONCORSUALI)	4.100,00	4.100,00	4.100,00	
RIMBORSI PER VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE)	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
MACRO 10 (FONDO RINNOVI CONTRATTUALI – rimborso spese ai dipendenti)	343.163,98	307.143,04	307.143,04	307.143,04
CON fpv	36.020,94			
TOTALE MACRO 9 – 10	383.163,98	347.143,04	347.143,04	
SPESA DI PERSONALE (TOTALE)	12.577.900,69	11.755.447,98	11.752.052,15	
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	- 3.953.697,49	- 3.148.682,86	- 3.148.682,86	
QUIESCENZA	- 5.000,00	- 5.000,00	- 5.000,00	5.000,00
CONTRATTI				
04-05	- 435.808,86	- 435.808,86	- 435.808,86	435.808,86
06-07	- 424.741,81	- 424.741,81	- 424.741,81	424.741,81
08-09	- 294.500,18	- 294.500,18	- 294.500,18	294.500,18
Ivc 2020	- 48.679,54	- 48.679,54	- 48.679,54	48.679,54
CAT. PROT.	- 306.825,96	- 306.825,96	- 306.825,96	306.825,96
CCNL 2016-2018	- 236.020,85	- 236.020,85	- 236.020,85	236.020,85
ONERI CCNL 2016-2018	- 87.752,55	- 87.752,55	- 87.752,55	87.752,55
FONDO RINNOVI CONTRATTUALE 11300401CZ	- 342.863,98	- 342.863,98	- 342.863,98	342.863,98
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE 31350201CA	- 59.068,26	- 59.068,26	- 59.068,26	59.068,26
quota salario accessorio 2022 finanziata con FPV di parte corrente imputata dall'esercizio precedente	- 805.014,63	-	-	-
totale partite vincolate macro 1 e 2 (assunzioni finanziate da CDS –spese di personale per progetti europei – PATROCINIO LEGALE VINC-CENSIMENTO/ELEZIONI - INCENTIVI LEGALE E CONT. TRIBUTARIO – FONDO RECUPERO SOMME INDEB. CORRISP. - INCENTIVI FUNZ. TECNICHE)	- 907.420,88	- 907.420,88	- 907.420,88	907.420,88
TETTO SPESA c. 557 FIN . 2006	8.624.203,20	8.606.765,12	8.603.369,29	
media del triennio 2011-2013	9.040.772,47	9.040.772,47	9.040.772,47	9.040.772,47

2009		Assegni – oneri- oneri tfr
ALLEGATO 4 PIANO 2023-2025		
Tempo determinato vario		199.198,05
co co.co		35.494,84
giornalista art 90 tuel		34.874,46
istruttori di vigilanza stagionali		190.826,01
Direttore generale		110.923,05
totale		571.316,41

MONITORAGGIO COSTO LAVORO FLESSIBILE 2023-2025

2023		Assegni – oneri- oneri tfr
Art 90 coordinatore staff sindaco		37.110,00
art 90 collaboratore staff sindaco		33.384,00
Art 90 supporto staff assessore/Giunta part-time		22.459,00
Art 90 giornalista part-time		17.360,00
Art 110 comma 2 alta specializzazione protezione civile		37.875,47
contratto di formazione e lavoro demografici 1 cat D fino a febbraio		5.190,00
contratto di formazione e lavoro demografici 2 cat D fino a marzo		7.785,00
contratto di formazione e lavoro finanziario cat D		31.140,00
Art 110 comma 2 alta specializzazione gestione entrate		44.191,00
n. 2 istruttori amministrativi cat C Cerviainforma dal 01/08/2022 al 31/07/2023		33.366,67
contratto di formazione e lavoro servizio risorse umane cat C fino a maggio		14.300,00
contratto di formazione e lavoro servizio risorse umane cat C		28.600,00
istruttore direttivo tecnico cat D servizio verde		17.250,00
Art 110 comma 2 alta specializzazione demanio porto e patrimonio		22.095,50
Esecutore specializzato Amm.vo cat. B1 servizio patrimonio		14.300,00
istruttore direttivo c/o servizio tributi (6 mesi)		17.250,00
istruttore direttivo tecnico cat D servizio progettazione e manutenzione fabbricati viabilità e manutenzione P.T. 50%		8.625,00
tirocini formativi		
Totale 2023		392.281,64
tetto 2009		571.316,41
marginale residuo 2023		179.034,77
2024		Assegni – oneri- oneri tfr
Art 90 coordinatore staff sindaco fino a scadenza mandato		15.462,50
art 90 collaboratore staff sindaco fino a scadenza mandato		13.910,00
Art 90 supporto staff assessore/Giunta part-time fino a scadenza mandato		9.357,92
Art 90 giornalista part-time fino a scadenza mandato		7.233,33
Art 110 comma 2 alta specializzazione protezione civile fino a scadenza mandato		15.781,45
Art 110 comma 2 alta specializzazione gestione entrate fino a scadenza mandato		18.412,92
contratto di formazione e lavoro finanziario cat D fino a maggio		12.975,00
contratto di formazione e lavoro servizio risorse umane cat C fino al 30/11/2022		26.216,67
tirocini formativi		30.000,00
Art 110 comma 2 alta specializzazione demanio porto e patrimonio		44.191,00
Esecutore specializzato Amm.vo cat. B1 servizio patrimonio		28.700,00
istruttore direttivo tecnico cat D servizio progettazione e manutenzione fabbricati viabilità e manutenzione P.T. 50%		17.250,00
istruttore direttivo tecnico cat D uff sismica P.T. 50%		17.250,00
Totale 2024		256.740,78
tetto 2009		571.316,41
marginale residuo 2024		314.575,63
2025		Assegni – oneri- oneri tfr
Esecutore specializzato Amm.vo cat. B1 servizio patrimonio		28.700,00
Art 110 comma 2 alta specializzazione demanio porto e patrimonio		44.191,00
istruttore direttivo tecnico cat D servizio progettazione e manutenzione fabbricati viabilità e manutenzione P.T. 50%		17.250,00
istruttore direttivo tecnico cat D uff sismica P.T. 50%		17.250,00
tirocini formativi		30.000,00
totale 2025		137.391,00
tetto 2009		571.316,41
marginale residuo 2025		433.925,41

CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Aggiornato al DPCM 17 marzo 2020					ALL. 2
COMUNE DI CERVIA		ANNO 2022			
Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4					
					Cod. Piano dei conti integrato
Popolazione	28.829	da rilevazione IFEL sociale 2022 (istat)		U.1.01.00.00.000	
Fascia di riferimento	F			U.1.03.02.12.001	
Valore 1° soglia	27,0%			U.1.03.02.12.002	
Valore 2° soglia	31,0%			U.1.03.02.12.003	
				U.1.03.02.12.999	
Step 2 - CALCOLO RAPPORTO					
SPESA DI PERSONALE	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	ENTRATE CORRENTI		Rendiconto 2022
Spese macroaggregato 1 *	9.410.839,89	10.206.363,82	Entrate rendiconto anno 2019	54.198.748	60.382.845
Spese macroaggregato 3	76.495,31	23.931,07	Entrate rendiconto anno 2020	60.382.845	58.487.110
Spese macroaggregato 2 * (Irap)	600.516,72	638.756,67	Entrate rendiconto anno 2021	58.487.110	66.615.513
Spese macroaggregato 4	821,50	2238,20	Media	57.689.567,56	61.828.489,23
spesa macroaggregato 9 rimborsi per spese di personale	28.996,15	18.610,90	Fondo crediti dubbia esigibilità 2019	3.277.620	3.043.270,00
Spese macroaggregato 10 (rimborso a dip)	300,00	100,00	ENTRATE DA CONSIDERARE	54.411.947,56	58.785.219,23
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo (FPV SALARIO ACCESSORIO)	728.312,14	805.014,63			
Totale spese di personale (A)	10.846.281,71	11.695.015,29			
di cui IRAP	600.516,72	638.756,67			
Spesa di personale finale al netto di Irap (art. 2 lett. A Dpcm)	10.245.764,99	11.056.258,62			
Rapporto	18,83%	18,81%			
Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA					
Limite teorico	14.691.225,84	valore 1° soglia * entrate da considerare	15.872.009,19	Limite teorico 2022	
Margine	4.445.460,85	Limite massimo	limite teorico (meno) spesa di personale finale	4.815.750,57	Margine 2022
Step 3b - VERIFICA LIMITE MAX (art. 5)					
Percentuale massima incremento spesa ANNO 2022	19,0%			21,0%	Percentuale massima incremento spesa ANNO 2023
Spesa di personale da rendiconto 2018	11.178.831	valore fisso spesa personale a rendiconto 2018 (vedi circolare gu pag. 129 punto 1.4)		11.178.831	Spesa di personale da rendiconto 2018
Incremento massimo	2.123.977,87	Limite da applicare		2.347.554,49	Incremento massimo
Percentuale massima incremento spesa ANNO 2023	21,0%			22,0%	Percentuale massima incremento spesa ANNO 2024
Spesa di personale da rendiconto 2018	11.178.831	valore fisso spesa personale a rendiconto 2018 (vedi circolare gu pag. 129 punto 1.4)		11.178.831	Spesa di personale da rendiconto 2018
Incremento massimo	2.347.554,49	Limite da applicare		2.459.342,80	Incremento massimo
Percentuale massima incremento spesa ANNO 2024	22,0%			23,0%	Percentuale massima incremento spesa ANNO 2025
Spesa di personale da rendiconto 2018	11.178.831	valore fisso spesa personale a rendiconto 2018 (vedi circolare gu pag. 129 punto 1.4)		11.178.831	Spesa di personale da rendiconto 2018
Incremento massimo	2.459.342,80	Limite da applicare		2.571.131,11	Incremento massimo



COMUNE DI CERVIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023- 2025

Allegati:

A – Programma delle attività (A1 - misure generali e A2 - “nuove misure specifiche” da attuare nel triennio);

B – Schema responsabilità inerenti l’attuazione degli obblighi legati alla trasparenza;

C – Codice di Comportamento comunale e relativa relazione illustrativa;

D – Piano di formazione in tema di anticorruzione;

E – Tabelle esplicative della nuova metodologia di mappatura dei processi e di valutazione del grado di rischio;

F – Documenti di sintesi aggiornati nel 2022 relativi ai processi analizzati scaturiti all’esito dell’analisi dei rischi condotta nel 2021 su tutti i processi dell’Ente: F1 - Elenco processi – F2 Registro eventi rischiosi – F3 Misure specifiche permanenti.

SEZIONE PRIMA INTRODUZIONE GENERALE

1. Informazioni generali – **percorso intrapreso**.
2. Struttura del PTPC e processo di redazione ed approvazione del PTPCT
3. Sistema di Governance

SEZIONE SECONDA IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

1. Finalità
2. Gli obiettivi strategici: l'indirizzo politico
3. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi
 - 3.1 Analisi del contesto esterno
 - 3.2. Analisi del contesto interno
 - 3.2.1 La struttura organizzativa
 - 3.2.2 La mappatura dei processi
 - 3.3 La valutazione dei rischi.
 - 3.4 Sistema di monitoraggio e controllo.
 - 3.5 SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO.
 - 3.6 Sistema dei controlli successivi - art. 147 bis del TUEL
4. Integrazione con il ciclo della performance
5. Norme finali e pubblicità

SEZIONE TERZA MISURE GENERALI DI TIPO TRASVERSALE

1. Il codice di comportamento.
2. Conflitto d'interessi
 - 2.1 Astensione in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990)
 - 2.2 Divieto di Pantouflage - (art. 53, comma 16ter, del D.lgs. 165/01)
 - 2.3 Conflitto di interessi nella conclusione di contratti (art. 14 comma 2 D.P.R. 62/2013).
 - 2.4 Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001)
 - 2.5 Inconferibilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39)
3. Formazione sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento alla materia dei contratti pubblici.
4. Standardizzazione della sequenza procedimentale seguita nell'emanazione degli atti di competenza - Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti - Implementazione dell'utilizzo di strumenti telematici.
5. Rotazione del personale ordinaria e straordinaria.
 - 5.1) Rotazione ordinaria
 - 5.2) Rotazione straordinaria
6. Tutela del whistleblower
7. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
8. Società controllate o sottoposte a controllo analogo congiunto: vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure

SEZIONE QUARTA TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

1. Obiettivi strategici, organizzazione dei flussi informativi e criteri di pubblicazione e aggiornamento dei dati
 - 1.1 Obiettivi strategici
 - 1.2 Organizzazione dei flussi informativi
 - 1.3 Criteri generali di pubblicazione dei dati
 - 1.4 Criteri generali di aggiornamento dei dati
 - 1.5 Formato dei documenti
 - 1.6 Rapporto tra trasparenza e tutela dei dati personali
2. Tipologie di accesso civico: "semplice" e "generalizzato"
 - 2.1 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso civico
 - 2.2 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso civico "generalizzato"

SEZIONE QUINTA AMBITI SPECIALI

1. *Misure di prevenzione in materia di "Appalti pubblici - Contratti pubblici": misure attuate e da attuare.*

SEZIONE PRIMA INTRODUZIONE GENERALE

1. Informazioni generali – percorso intrapreso

La **legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione.

A livello “nazionale”, sulla base delle linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale, il Dipartimento della Funzione pubblica ha predisposto il **primo Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA 2013)** approvato con Delibera CiVIT (ora A.N.A.C.) n. 72 del 11/09/2013.

A livello “decentrato”, ogni Amministrazione pubblica ha definito il proprio Piano triennale di prevenzione, effettuando l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente individuando le misure di prevenzione volte a prevenirli.

Il Comune di Cervia, sulla base del PNA 2013, ha approvato ed attuato il **primo Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Cervia** (Deliberazione di G.C. n. 6 del 28 gennaio 2014) **per il triennio 2014-2016** (di seguito PTPC). Al PTPC **sono allegati le** schede e i documenti di sintesi relativi ai processi analizzati, scaturite all’esito dell’analisi dei rischi effettuata nel 2013.

Il Decreto legge n. 90 del 2014, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ha successivamente ridisegnato l’ambito dei soggetti e dei ruoli della strategia anticorruzione a livello nazionale, incentrando sull’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) il sistema della regolazione e di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione.

L’ANAC, con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha approvato l’**“Aggiornamento 2015 al PNA”** fornendo importanti nuove indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA 2013. In particolare, l’ANAC ha sottolineato la necessità di implementare le misure di prevenzione nell’area di rischio degli appalti pubblici (definiti dall’Autorità area di rischi “Contratti pubblici”, evidenziando, con uno specifico approfondimento sul tema, le anomalie del sistema di gestione delle procedure di gara da cui possono scaturire eventi criminosi e le conseguenti possibili misure di prevenzione “specifiche” da attivare).

L’Autorità ha inoltre imposto alle amministrazioni l’analisi non solo del contesto interno (analisi dei fattori di rischio legati ai procedimenti “interni” di competenza dell’Ente da effettuare inderogabilmente entro il 2017), ma anche del contesto esterno, inteso come dinamiche socio-territoriali che possono favorire il verificarsi di eventi corruttivi all’interno dell’Amministrazione.

Il Comune di Cervia, con il **PTPC 2016-2018** (deliberazione di G.C. n. 8 del 26 gennaio 2016), nel recepire le indicazioni dell’ANAC, stante i tempi ristretti, ha dato attuazione ad alcune misure di prevenzione appartenenti all’area di rischio “appalti pubblici”, promuovendo, in particolare, anche alla luce dell’approvazione del nuovo “Codice degli appalti”, diversi momenti di formazione interna sul tema; infatti, in tale materia”, molti dei “malfunzionamenti” derivano dalla “assenza di conoscenza” o comunque dalla mancanza di “regole chiare” applicate in modo univoco dai dipendenti dell’Ente.

Il **Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97**, *“Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* (di seguito D.lgs. 97/2016) ha chiarito la natura, i contenuti ed il procedimento di approvazione del Piano di prevenzione della corruzione ed, in materia di trasparenza, ha rivisto gli obblighi di pubblicazione e disciplinato il nuovo diritto di “accesso civico generalizzato” ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Ha altresì previsto tra i contenuti necessari del PTPC gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall’art. 41 del D.lgs. 97/2016) individuati dal Consiglio Comunale: *“L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico – gestionale e del Piano triennale di prevenzione della corruzione.”*

Il suddetto decreto inoltre ha previsto il forte coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella formazione e attuazione dei PTPC e rafforzato il ruolo (ed i poteri) dei Responsabili della prevenzione e del Nucleo di valutazione. In particolare:

- alla Giunta spetta la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività (art. 41, co. 1 lett. f) d.lgs. 97/2016);

- il Nucleo di valutazione è chiamato a promuovere il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue anche l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC e il PTTI (Programma triennale della trasparenza e dell'integrità): la soppressione del riferimento esplicito al PTTI, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione" che pertanto assume la denominazione di Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT).

Il nuovo **PNA 2016** approvato dall'ANAC, con Delibera n. 831 del 03/08/2016 ha ribadito le indicazioni fornite con il PNA 2013 (e con il suo aggiornamento) e con il D.lgs n. 97/2016, approfondendo i rischi connaturati ad aree di rischio specifiche ed evidenziando le possibili misure di prevenzione da attuare: es. in materia di "Governo del territorio" (l'ANAC si riferisce ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio, ascrivibili principalmente ai settori dell'urbanistica e dell'edilizia).

Il **PTPCT 2017-2019** (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 31 gennaio 2017), sulla base delle novità normative in materia di prevenzione della corruzione e di quelle introdotte dall'ANAC con l'"Aggiornamento 2015 al PNA" e con il PNA 2016, ha rivisto completamente la struttura del PTPC per il triennio 2017-2019 valutando in particolare:

- l'esaurirsi dell'efficacia di un percorso triennale attivato a seguito dell'approvazione del primo **PTPC (2013)**, soprattutto con riferimento alle misure di prevenzione "ulteriori - specifiche" previste per singoli processi/procedimenti;

- le profonde modifiche organizzative che ha subito la struttura comunale che hanno comportato mutamenti anche rispetto ai processi/procedimenti di competenza dell'Ente;

- l'esigenza di una semplificazione del sistema di prevenzione come definito nel 2013, per renderlo più efficace e comprensibile dall'intera struttura comunale;

- la necessità di fotografare l'attività realizzata fino ad ora in termini di prevenzione della corruzione, per ripartire con nuove misure di prevenzione sulla base dei risultati ottenuti e delle criticità rilevate;

Il PTPCT 2017-2019 ha dunque sostituito completamente quello approvato nel 2014 dando avvio ad un nuovo percorso in termini di prevenzione della corruzione. **Il "Programma" ad esso allegato ha fotografato, il percorso realizzato in tema di prevenzione della corruzione negli anni 2014 – 2015 – 2016;** per il 2017, in attesa della conclusione della procedura di rivalutazione dei rischi insiti in tutti i processi dell'Ente (come detto una prima valutazione era avvenuta nel 2013 ai fini dell'approvazione del primo PTPCT) e quindi della definizione di "nuove misure", ha individuato ed in parte attivato una serie di misure "transitorie" di tipo "organizzativo generale" tali da incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione in maniera trasversale sull'intera Amministrazione. Dette misure sono state individuate in base alla necessità di dare attuazione alla normativa in materia di appalti e all'analisi del "contesto interno" quale era emersa dai controlli successivi effettuati nel corso degli anni.

Il PTPCT 2018-2020 approvato (con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 20/01/2018), a seguito dell'analisi dei rischi del contesto interno (procedimenti/processi di competenza dell'Ente) ed esterno (relazioni con portatori di interessi esterni che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'Amministrazione) effettuata nel 2017, ha individuato nuove misure di prevenzione sia di tipo "generale" che "ulteriori/specifiche" (queste ultime legate a particolari procedimenti/processi), recependo gli indirizzi contenuti nell'**aggiornamento 2017 al PNA 2016** approvato con Delibera dell'ANAC n. 1208 del 22/11/2017. **Al PTPCT 2018-2020 sono state allegate le schede e i documenti di sintesi relativi ai procedimenti analizzati scaturite all'esito dell'analisi dei rischi condotta su tutti i processi dell'Ente e non solo su quelli inerenti alle aree e sotto aree comuni e obbligatorie previste dal PNA.**

Il **PTPCT 2019-2021** (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 29/01/2019), ha aggiornato il precedente, tenendo conto dell'aggiornamento 2018 al PNA 2016 approvato con Delibera n. 1074 del 21/11/2018 dell'ANAC.

Il **PNA 2019** approvato dall'ANAC con Delibera n. 1064 del 13/11/2019 dell'ANAC, ha rivisto e consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi agli Enti locali e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall'ANAC, quindi, il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

Il PNA 2019, inoltre, consta di 3 Allegati:

1. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi; 2. La rotazione “ordinaria” del personale; 3. Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In particolare, l'Allegato 1 contiene nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo e per la conseguente predisposizione della relativa parte del PTPCT fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio. Con il nuovo PNA, l'ANAC individua un “approccio di tipo qualitativo”, che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo utilizzato dalla maggior parte delle pubbliche amministrazioni. L'ANAC stabilisce che, nel caso cui il singolo Ente abbia già predisposto il PTPCT utilizzando il precedente metodo quantitativo, ANAC ritiene che il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dall'Allegato 1 possa essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023 (v. nota 11 pag. 20 PNA 2019 - allegato 1 al PNA, pag.3).

Il **PTPCT 2020-2022** (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 28 gennaio 2020), tenuto conto delle “indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi derivanti dal PNA 2019” del metodo qualitativo già utilizzato nella mappatura dei processi del 2017, ha previsto di individuare nel corso del 2020 una nuova metodologia da utilizzare per la “rimappatura di tutti i processi/attività di competenza dell'Ente e per l'analisi del contesto esterno” da effettuare nel corso del 2021.

Il **PTPCT valido per l'arco temporale 2021-2023** introduce la nuova metodologia da utilizzare per la “rimappatura di tutti i processi/attività di competenza dell'Ente **da effettuarsi nel 2021.** Il “Programma” allegato a detto PTPCT fotografa il percorso triennale realizzato in tema di prevenzione della corruzione negli anni 2018 – 2019– 2020 a seguito della seconda mappatura avvenuta nel 2017. Il PTPC, a seguito della verifica della sostenibilità delle misure di prevenzione individuate nel “Programma” ed in particolare di quelle “generali”, per il 2021 da attuazione alle misure “generali” e alle misure “ulteriori riferite al triennio di riferimento” non ancora attuate, in attesa della “rimappatura dei processi”.

In particolare, nel 2021 si prevedeva l'attuazione alla nuova circolare in materia di conflitto di interessi emanata dal RPCT e la definizione dei contenuti della circolare in materia di rotazione ordinaria del personale.

Il presente PTPCT 2022-2024, a seguito dell'analisi dei rischi del contesto interno (processi di competenza dell'Ente) ed esterno (relazioni con portatori di interessi esterni che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'Amministrazione) effettuata nel 2021, individua le misure di prevenzione sia di tipo “GENERALE” che “SPECIFICO” (queste ultime legate a singoli processi).

Al **PTPCT 2022-2024** sono allegati i documenti di sintesi relativi ai processi analizzati, scaturiti all'esito dell'analisi dei rischi condotta nel 2021 su tutti i processi dell'Ente.

Con il **PTPCT 2022-2024** si modifica in modo significativo la procedura di gestione dei rischi corruttivi (si veda SEZIONE SECONDA - paragrafo 3).

Al PTPCT 2022-2024 è allegato il Programma delle attività per il triennio (di seguito “Programma”) che assume una struttura diversa dai precedenti.

Il PTPCT 2023-2025 costituisce l'aggiornamento del PTPCT 2022-2024.

Si è provveduto come previsto dal paragrafo 3.5 del PTPCT:

- per le misure permanenti “specifiche” inserite per il triennio nel “Programma delle attività” (**allegato A2 al PTPCT**): al loro aggiornamento (o all'eventuale nuova individuazione) - in considerazione della loro importanza le stesse verranno inserite nel PEG come obiettivi straordinari e di progetto; **alla loro**

rendicontazione per quelle da attuare nel 2022 (si vedano per esempio le misure permanenti di tipo trasversale in materia di contratti pubblici/procedure di gara - sez stato di attuazione dell'allegato A1);

- per le misure permanenti già esistenti rilevate in sede di mappatura (**allegato F3 al PTPCT**) al loro eventuale aggiornamento (o all'eventuale nuova individuazione).

L'RPCT e la Direzione Operativa hanno disposto l'aggiornamento delle **misure permanenti "generali"** (o all'eventuale nuova individuazione) inserite nel "Programma delle attività" (**allegato A1 al PTPCT**) in considerazione della loro importanza le stesse verranno inserite nel PEG come obiettivi straordinari e di progetto. Si vedano le seguenti misure previste per il 2023:

- **Aggiornamento circolare in materia di conflitto di interessi con riferimento alle modalità di verifica a campione – attuazione delle verifiche e monitoraggio (obiettivo che coinvolge le misure da 11 a 15 dell'allegato A1);**

- **Aggiornamento circolare in tema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower).**

2. Struttura del PTPC e processo di redazione ed approvazione del PTPCT

AL PTPCT sono allegati come parti integranti i seguenti documenti:

➤ **Allegato A - il Programma delle attività per il triennio, documento aggiornato annualmente** nel quale sono declinate in modo analitico:

- **Allegato A1 - LE MISURE GENERALI:** le misure organizzative trasversali di tipo permanente attivate/da attivare in conseguenza di obblighi normativi, derivanti dal PNA o dai suoi allegati, scaturenti dalla "mappatura triennale dei processi" o dalla risultanze dei controlli successivi; in questa sezione del "Programma" rimangono evidenziate le misure attivate nel corso del tempo dall'Ente per stigmatizzarne l'importanza e nello stesso tempo per evidenziare il percorso tracciato dal Comune di Cervia fin dall'approvazione del primo PTPCT;

- **Allegato A2 - LE NUOVE MISURE SPECIFICHE:** le misure nuove più rilevanti da attivare nel triennio di riferimento (**a partire dal PTPCT 2020 – 2024 relative ai processi definiti in sede di mappatura a rischio ALTO o CRITICO**) applicate in maniera trasversale a tutto l'Ente (es. nell'area contratti pubblici) o riguardanti singoli processi emerse in sede di mappatura e di analisi e valutazione dei rischi.

Per il percorso tracciato dall'Ente in relazione alla "misure specifiche" si vedano i "Programmi" allegati ai PTPCT 2017/2019 e 2021/2023, per l'area "**CONTRATTI PUBBLICI**" - la sezione terza – **paragrafo 8 del presente PTPCT (nonché in sintesi il file "misure permanenti" allegato – F3).**

Le nuove misure "specifiche" più rilevanti da attivare nel triennio di riferimento contenute nel "Programma":

- sono inserite quali obiettivi Straordinari e/o di progetto nella programmazione operativa (PEG) e monitorati sull'applicativo informatico dell'Ente utilizzato per il controllo di gestione;

- o monitorate tramite il sistema dei controlli successivi.

Per ogni misura sono indicati i responsabili, le tempistiche di attuazione, le modalità di verifica dell'attuazione, lo stato di attuazione **a partire dal 2023.**

➤ **Allegato B - lo Schema responsabilità inerenti l'attuazione degli obblighi legati alla trasparenza (aggiornato nel 2022);**

➤ **Allegato C - il nuovo Codice di Comportamento comunale e relativa relazione illustrativa – approvato con G.C. n. 272 del 29/11/2022 (Prot. 84683 del 15/12/2022).**

➤ **Allegato D - il "Piano di formazione" in tema di prevenzione della corruzione:** aggiornato ogni anno in base alle esigenze scaturite nel corso dell'anno precedente che confluisce nel piano formativo generale;

➤ **Allegato E – Tabelle esplicative della nuova metodologia di mappatura dei processi e di valutazione del grado di rischio;**

➤ **Allegato F** – Documenti di sintesi relativi ai processi analizzati scaturiti all’esito dell’analisi dei rischi condotta nel 2021 su tutti i processi dell’Ente: F1 - Elenco processi – F2 Registro eventi rischiosi – F3 Misure specifiche permanenti.

Tale allegato è l’esito sintetico della mappatura effettuata nel 2021.

In particolare, da tale documentazione emergono: le misure specifiche di tipo permanente esistenti per i diversi processi e tuttora vigenti; gli eventuali auto vincoli interni (spazi lasciati vuoti dalla normativa) che limitano la discrezionalità degli attori del processo/attività; le forme di controllo da parte di altri servizi/organi/soggetti esterni.

Redazione: si rinvia al paragrafo 3 della presente sezione e alla sezione II del presente PTPCT.

Consultazione: prima della sua stesura definitiva, viene svolta una consultazione pubblica aperta attraverso la **pubblicazione per 10 giorni** di apposito avviso nell’apposita sezione dell’”Amministrazione Trasparente”. Eventuali osservazioni o proposte di modifica possono essere inviate attraverso un modulo online presente nella Sezione “Amministrazione Trasparente” denominato “*Esprimi la tua opinione sulla Sezione amministrazione Trasparente*” - indirizzo: <http://www.comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente/opinione-piano-anticorruzione.html>. Tale modalità costituisce, già dal 2015, uno strumento di ascolto stabile per acquisire indicazioni al fine di correggere comportamenti e/o condotte non coerenti con i principi del PTPC stesso.

Approvazione: Il Piano è quindi approvato dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT.

Pubblicazione: l’adozione del PTPC ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati dall’Amministrazione (entro trenta giorni dall’adozione) nell’apposita sezione dell’Amministrazione Trasparente” unitamente alla nomina del RPCT.

Diffusione: l’Amministrazione ha la facoltà di organizzare le Giornate della Trasparenza quale occasione per illustrare agli stakeholders il PTPC e quale ulteriore momento di condivisione e di raccolta di indicazioni e suggerimenti dai quali trarre spunti e considerazioni per migliorarne il contenuto.

Aggiornamento: il PTPCT è aggiornato o rivisto annualmente entro il 31 Gennaio (salve le proroghe concesse dall’ANAC).

L’esigenza di aggiornamento annuale del “Programma” consegue in via esemplificativa a fronte:

- della mancata attivazione per l’anno di riferimento delle misure di prevenzione previste;
- della necessità di modifica/integrazione delle misure previste a seguito dell’attività di monitoraggio/aggiornamento mappatura;
- dell’emersione attraverso il sistema dei controlli successivi di rischi non considerati in fase di analisi del contesto interno od esterno;
- di incontri e/o segnalazioni da parte di cittadini, organizzazioni economiche, sociali e sindacali, personale dell’Ente da cui scaturiscono contributi rilevanti per individuare altre aree di intervento e conseguenti misure di prevenzione;
- della rimappatura e/o ampliamento delle aree di rischio/processi da sottoporre a trattamento;
- della riduzione del livello di rischio in relazione a specifiche aree di rischio/processi a seguito di adozione delle misure introdotte, constatato attraverso l’attività di monitoraggio/controllo;
- della introduzione di normative che impongono ulteriori adempimenti;
- degli intervenuti mutamenti organizzativi dell’Amministrazione;
- dei nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA e sue successive modifiche e aggiornamenti.

3. Sistema di Governance

La redazione del PTPCT e l’attuazione delle misure di prevenzione ivi previste si fonda sulla costante collaborazione e comunicazione bidirezionale tra il RPCT, i referenti, i dirigenti, gli incaricati di posizioni organizzative, i responsabili di servizio ed i restanti dipendenti dell’Ente.

Anche se la normativa prevede compiti e responsabilità (art. 1, commi 12, 13, 14 L. n. 190/2012) in capo al RPCT, ciascun dipendente delle strutture coinvolte nell’attività amministrativa deve mantenere il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Anche i collaboratori

dell'Amministrazione (a qualsiasi titolo) devono osservare le misure contenute nel PTPCT e segnalare le situazioni di illecito (art. 8 Codice di Comportamento).

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano, pertanto, al processo di gestione del rischio sia nella fase di analisi che in quella di trattamento del rischio e devono, pertanto, osservare le misure contenute nel PTPCT, la cui violazione costituisce illecito disciplinare. In particolare, devono segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001) e i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di Comportamento).

Il RPCT svolge i seguenti compiti specifici (per quanto non previsto si rimanda all'allegato 3 alla Delibera ANAC Delibera n. 1064/2019 - Piano nazionale Anticorruzione 2019):

- entro il 15/12 di ogni anno elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 6 novembre 2012, n. 190); salvo diverso termine comunicato dall'ANAC;
- propone alla Giunta Comunale il PTPCT e i suoi aggiornamenti da approvare entro il 31 Gennaio di ogni anno (art. 1 comma 10 lett. a) della L. n. 190/2012);
- redige il Piano annuale di formazione dei dipendenti (art. 1 comma 10 lett. c) della L. n. 190/2012);
- segnala alla Giunta e al Nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del "Programma" e indica all'Ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 comma 7 della L. n. 190/2012);
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici a maggior rischio di corruzione (art. 1 comma 10 lett. b) della L. n. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione(art. 1 comma 10 lett. a) della L. n. 190/2012);
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, la verifica annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC, dei risultati del monitoraggio;
- collabora con l'ANAC al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza;
- indica agli uffici della pubblica amministrazione competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnala alla Giunta e al Nucleo di valutazione «le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza».

Il ruolo di RPCT, nel nostro Ente, è affidato al Segretario Generale, in base a quanto previsto dall'art.1, comma 7 della L. 190/2012. Con Decreto del Sindaco n. 21/2021 (Prot. 29521 del 18/05/2021) si è stabilito di nominare, con decorrenza dal 18/05/2021, quale nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190 del 06/11/2012 il Segretario Generale dell'Ente Dott.ssa Campidelli Margherita. Il Segretario generale ha assunto con il medesimo decreto anche il ruolo di responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione appaltante – Comune di Cervia (di seguito RASA). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RPCT è coadiuvato da un gruppo di lavoro costituito dai **REFERENTI DI SETTORE** individuati dallo stesso RPCT d'intesa con i dirigenti; i referenti svolgono la propria funzione in posizione di staff al RPCT.

Attualmente i referenti sono: Tosi Leonardo, Bernacci Fabrizio, Di Napoli Nicola, Forti Fabio, Ghedini Cristina, Ghedini Eleonora, Callegati Laura, Mazzoni Flavia, Medini Silvia, Allegri Leonardo, Stella Alessandro, Valtieri Alberto, Zaccarelli Verusca.

Il RPCT si avvale dei referenti nell'attività di analisi/valutazione dei processi/procedimenti interni, di verifica del contesto esterno, di trattamento dei rischi e implementazione del PTPC. I referenti curano la trasmissione e lo scambio bidirezionale di informazioni fra settore e RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, e assicurano il costante monitoraggio sull'attività svolta nei settori di competenza, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale.

Il RPCT si avvale, inoltre, in fase di progettazione ed attuazione degli piani, del Servizio Appalti-Contratti per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e del Servizio Pianificazione Strategica – Partecipate - Trasparenza per quanto riguarda la trasparenza.

Nel 2018 (a seguito dell'approvazione del nuovo Regolamento per la disciplina dei controlli interni con Deliberazione di C. C. n. 10 del 24/01/2018) anche una nuova microstruttura denominata “**UNITÀ CONTROLLO INTERNO, TRASPARENZA, INTEGRITÀ E SEMPLIFICAZIONE (di seguito UCI) in STAFF al Sindaco**, formata da diverse professionalità trasversali appartenenti all'Ente (si veda **Determinazione n. 1917 del 28/12/2018**).

In particolare all'UCI, per quanto qui interessa, sono attribuite le seguenti funzioni:

“a) supporto al Segretario generale e al Servizio Appalti-Contratti-Anticorruzione-Controlli per lo svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le disposizioni contenute nel “Programma annuale dei controlli successivi”;

b) supporto e consulenza al Segretario generale e alla Direzione operativa nella fase di formazione dei regolamenti, degli atti generali e più in generale degli atti nel caso in cui venga richiesto un controllo secondo le circolari del Segretario Generale (art. 4 comma 3 e 4 del Regolamento);

c) supporto alle attività di verifica da parte del RPCT su segnalazioni da parte di cittadini e dipendenti nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia.

d) raccordo tra le strutture dell'Ente, assicurando omogeneità dei criteri e delle metodologie in uso nell'Amministrazione, attraverso compiti di supporto tecnico e metodologico al Segretario generale, alla direzione operativa ed ai servizi specialistici nelle seguenti materie:

- progetti di razionalizzazione della spesa, informatizzazione e semplificazione delle attività;
- coordinamento e raccordo delle varie forme di controllo ed implementazione di progetti ed interventi di miglioramento in materia di controllo strategico, controllo di gestione, controllo sulle società partecipate non quotate, controllo sulla qualità dei servizi erogati, valutazione della performance organizzativa e individuale, prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso;”

Il RPCT si relaziona costantemente per l'esercizio della sua funzione anche con i **dirigenti** per il settore di rispettiva competenza, i quali:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- monitorano il rispetto dei termini dei procedimenti e assumono le necessarie misure organizzative per la eliminazione delle anomalie;
- dispongono la rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione;
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).

Dal D.lgs. 97/2016 emerge l'intento di creare un maggior scambio di informazioni tra il RPCT e il **Nucleo di valutazione** (svolge le funzioni dell'OIV non istituito nel Comune di Cervia), al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, che il Nucleo di valutazione abbia la facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016), dall'altro che riceva la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione (art. 41, comma 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

Il Nucleo di valutazione, in particolare (artt. 43 d.lgs. n. 33 del 2013 e art. 1 comma 8-bis della L. 90/2012): - verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

- in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta. Nell'ambito di tale verifica ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012);

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

L'Ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente (ai sensi della convenzione sottoscritta con il Comune di Cervia): svolge funzioni di gestione dei procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e relativo

contenzioso; svolge funzioni di gestione del contenzioso del lavoro non derivante da procedimenti disciplinari; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento; gestisce l'attività del Servizio ispettivo sui dipendenti.

SEZIONE SECONDA

IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

1. Finalità

La finalità principale del **PTPCT** del Comune di Cervia è quella di fornire una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio.

Il **PTPCT**, attraverso l'innalzamento dei livelli di trasparenza, di controllo e di monitoraggio, ha come obiettivi principali quello di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, di aumentare la capacità di scoprirli, di creare un contesto sfavorevole alla corruzione; costituisce anche una forma di rendicontazione dell'azione pubblica verso i cittadini, le imprese e la collettività sotto il profilo del rispetto dei principi di legalità e imparzialità della pubblica amministrazione. Si propone, in particolare, di far emergere con più facilità segnali di eventuali rischi di fatti corruttivi e rendere più stretti i legami tra lavoro, etica e legalità; vuol essere strumento strategico di prevenzione e di repressione di fenomeni corruttivi consentendo agli amministratori e a tutta la struttura dell'Ente di essere più consapevoli dei rischi della corruzione.

L'adozione del **PTPCT** si aggiunge alle misure organizzative e regolamentari di cui l'Ente è già dotato, che esplicano una funzione di presidio della legalità da valorizzare, coordinare e sistematizzare nel piano stesso.

Il **PTPCT** rappresenta un documento programmatico della strategia di prevenzione che individua obiettivi concreti (e conseguenti responsabili, misure, tempistica, indicatori) finalizzati alla riduzione dei rischi di corruzione nel Comune di Cervia. È uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da monitorare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione, in coerenza con i principi generali e i sistemi di programmazione degli Enti locali previsti dal D.lgs n. 267 del 18/08/2000 (TUEL).

2. Gli obiettivi strategici: l'indirizzo politico.

Il presente **PTPCT** si propone, all'interno di dinamiche organizzative orientate all'efficacia e alla qualità dei servizi, di attuare le disposizioni previste dalla L. n. 190/2012 e dai decreti attuativi (come riviste ed aggiornate a seguito delle precitate modifiche normative) secondo le indicazioni contenute nel PNA 2013 e dei suoi aggiornamenti ed in particolare nel PNA 2019.

In particolare il PNA 2019 detta il principio strategico del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, da realizzarsi, con riferimento agli Enti Locali mediante l'adozione, da parte del Consiglio Comunale, precedentemente all'adozione definitiva del **PTPCT** ad opera della Giunta, di un documento contenente gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. In merito alla definizione delle strategie per la prevenzione della corruzione, il PNA 2019- 2021, precisa che qualora l'Autorità riscontri l'assenza di obiettivi strategici, avvia un procedimento di vigilanza volto all'emanazione di un provvedimento d'ordine ai sensi del Regolamento del 29 marzo 2017 «sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33»;

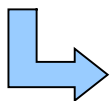
Il Comune di Cervia già da tempo inserisce all'interno del proprio **Documento Unico di Programmazione (DUP)** Obiettivi Strategici e Obiettivi Operativi in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza tra loro connessi.

In particolare il tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sviluppato all'interno dell'**indirizzo STRATEGICO N. 5 – La macchina amministrativa: trasparenza, semplicità e certezza dei tempi devono essere i punti cardine nel rapporto con cittadini, professionisti e imprese.**

All'interno del **DUP** del Comune di Cervia gli Indirizzi Strategici sono esplicitati in Obiettivi Strategici e, a cascata, declinati in Obiettivi Operativi.

Più in dettaglio, nel **DUP 2023-2025** lo sviluppo dei temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza avviene nel seguente ambito:

OBIETTIVO STRATEGICO 5.2 Promuovere la legalità, coordinare e diffondere le informazioni e favorire i servizi e le forme di comunicazione on-line per garantire trasparenza, qualità, tempestività al servizio del cittadino



OBIETTIVO OPERATIVO 5.2.3 Promuovere l'ulteriore implementazione e l'aggiornamento della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni nell'ottica della buona organizzazione, ottimizzazione dei processi al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, alimentare la trasparenza e prevenire le irregolarità

Le misure in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono poi collegate, all'interno del Piano della Performance, a specifici Obiettivi Straordinari e/o di Progetto affidati annualmente ai Dirigenti.

Il raggiungimento di tali obiettivi da parte dei responsabili viene accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

Gli OBIETTIVI STRATEGICI si sono trasformati in obiettivi concreti di tipo trasversale nel "Programma delle attività" seguendo le seguenti direttrici dettate dalla Giunta:

- A. fotografare le "disposizioni da rispettare" in atti interni, semplici, chiari e trasparenti, che consentano agli utenti di conoscere le procedure di competenza dell'Ente in tutti i suoi aspetti e ai dipendenti di agire con la sicurezza di aver rispettato il principio della "parità di trattamento";**
- B. rendere più trasparenti e tracciabili i procedimenti di competenza dell'Ente migliorando continuamente gli strumenti di diffusione delle informazioni a stakeholders e cittadini;**
- C. promuovere una conoscenza diffusa in prevenzione della corruzione, con particolare riguardo alla materia di appalti pubblici in modo che tutti i dipendenti siano consci delle "regole" da applicare;**
- D. creare sempre più uno stretto collegamento tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno.**

Tali direttrici devono guidare l'analisi dei responsabili di servizio anche nella fase di mappatura dei processi.

3. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi

Il presente paragrafo del PTPCT, dando attuazione alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione previste dalla normativa e dal PNA (**in applicazione di quanto previsto dall'allegato 1 al PNA 2019**), definisce il processo di gestione del rischio di corruzione nel Comune di Cervia.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi di seguito elencate:

3.1 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO;

3.2 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - MAPPATURA DEI PROCESSI

3.2.1 Descrizione della struttura organizzativa.

3.2.2 Identificazione dei processi;

3.2.3 Descrizione dei processi e delle fasi dei processi più complessi;

3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.3.1 Identificazione del rischio;

3.3.2 Analisi del rischio;

3.3.3 Ponderazione del rischio;

3.4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO – LE MISURE DI PREVENZIONE

3.4.1 Identificazione delle misure;

3.4.2 Programmazione delle misure;

3.5 SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO;

3.6 SISTEMA DEI CONTROLLI SUCCESSIVI - ART. 147 BIS DEL TUEL

3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di **evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente** nel quale il Comune di Cervia si trova ad operare **possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi** e, al tempo stesso, **condizionare la valutazione del rischio corruttivo (in sede di analisi del contesto interno)** e il monitoraggio dell'idoneità **delle misure di prevenzione** (allegato 1 al PNA – Pag. 10).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un piano anticorruzione contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Si rimanda al DUP 2023 – 2025 (sezione 2° - paragrafo 3) per la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio cervese nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders.

L'analisi del contesto esterno sarà riefettuata nel 2024 insieme all'analisi del contesto interno, cercando di individuare in modo più preciso i principali portatori di interessi esterni che siano in grado di influenzare l'attività dell'Amministrazione.

La mappatura dei processi dovrà avere un carattere integrato al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie per la loro realizzazione.

Per l'anno 2023 si rimanda alla rilevazione effettuata a livello regionale.

3.1.1 Scenario economico-sociale a livello nazionale e regionale Aggiornamento 2020 (Fonte dei dati: Unioncamere Ufficio studi)

Prospettive economiche globali

Il quadro di ipotesi che emerge è quello di una veloce fuoriuscita dalla crisi pandemica con un prodotto mondiale che recupera i livelli del 2019 nel corso del 2021.

Sono forti le differenze nell'evoluzione della congiuntura: in particolare alla forza dell'economia cinese, che mostra un notevole ritmo di espansione nel 2021, e di quella americana in forte ripresa, si contrappone una leggermente minore dinamicità dell'attività nell'Unione europea. Il commercio mondiale, crollato nel 2020, si sta riprendendo nel 2021 con il rimbalzo dell'attività, che proseguirà nel 2022. La forza della ripresa ha generato una spinta inflazionistica che dalle materie prime e dai trasporti (noli internazionali in particolare) è giunta ai prezzi al consumo, giudicata per ora temporanea dalle banche centrali che manterranno una politica accomodante. Un aumento dei tassi sul dollaro potrebbe peggiorare le condizioni del credito per l'economia mondiale e ne soffrirebbero maggiormente i paesi più esposti sul fronte debitorio, alcuni dell'Unione, e in particolare gli emergenti non produttori di materie prime. Anche in Italia la ripresa si rafforza.

Pil e conto economico in Italia

Per quest'anno si prevede una ripresa del prodotto interno lordo al +6,5 per cento sostenuta dal contenimento della pandemia grazie al progredire della vaccinazione.

Ne deriva che il Pil nazionale in termini reali nel 2021 risulterà inferiore del 6,6 per cento rispetto a quello del 2009 e di ben 12,4 punti percentuali rispetto al livello del 2007. La ripresa sarà però più contenuta nel 2022 (+3,8 per cento), anche se permetterà comunque a fine anno di recuperare il livello del Pil del 2019 antecedente alla pandemia.

La ripresa del Pil nel 2021 sarà ben superiore a quella dei maggiori paesi dell'area dell'euro e nel biennio 2021-2022 leggermente superiore a quella francese.

Il contesto economico in EMILIA - ROMAGNA

L'andamento dell'attività in regione mostra un profilo analogo a quello nazionale, ma con una maggiore capacità di riprendersi, tanto che il Pil regionale in termini reali nel 2021 dovrebbe risultare inferiore solo del 5,6 per cento rispetto ai livelli minimi toccati al culmine della crisi nel 2009 e solo del 7,8 per cento rispetto a quello del 2007 e riporterà l'Emilia-Romagna al vertice nella classifica delle regioni italiane per ritmo di crescita staccando di un'incollatura la Lombardia e il Veneto.

La riduzione del reddito disponibile subito lo scorso anno e la tendenza all'aumento dei prezzi in corso limiteranno sensibilmente la ripresa dei consumi nel 2021 (+4,6 per cento), decisamente al di sotto della dinamica del Pil, nonostante lo stop forzato dovuto alla pandemia. Invece, anche senza un'ulteriore accelerazione, il ritmo di crescita dei consumi nel 2022 (+4,6 per cento) supererà quello della crescita del Pil.

Gli effetti della recessione passata sul tenore di vita resteranno evidenti. Nel 2021 i consumi privati aggregati risulteranno inferiori del 4,9 per cento rispetto a quelli del picco del 2011, e il dato complessivo cela un ulteriore aumento della diseguaglianza, derivante dall'asimmetria degli effetti dei blocchi dell'attività sui settori e della caduta del reddito disponibile su specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Gli investimenti fissi lordi grazie alla ripresa dell'attività produttiva e ai massicci interventi pubblici registreranno un vero "boom" nel 2021 (+18,2 per cento), che trainerà la ripresa e recupererà più che pienamente i livelli di accumulazione precedenti alla pandemia.

Nel caso di un'evoluzione controllata della crisi sanitaria, la ripresa nel 2022 sarà meno rapida, ma ancora decisamente sostenuta dagli investimenti (+8,9 per cento), grazie anche ai massicci interventi pubblici.

Nonostante tutto ciò, resta di fondo la questione dei livelli di accumulazione dell'economia, che nel 2021 saranno comunque inferiori del 13,2 per cento rispetto a quelli del precedente massimo risalente ormai al 2008, precedente al declino del settore delle costruzioni.

Grazie alla ripresa del commercio mondiale, le vendite all'estero offriranno un consistente sostegno alla ripresa nel 2021 (+13,4 per cento), oltrepassando i livelli reali precedenti alla pandemia già al termine dell'anno in corso. Anche in questo caso, nonostante un rallentamento della dinamica della crescita delle vendite all'estero nel 2022 (+8,6 per cento), le esportazioni forniranno un notevole contributo positivo alla ripresa. Al termine dell'anno corrente il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore del 4,6 per cento a quello del 2019 e del 34,0 per cento al livello massimo precedente la lontana crisi finanziaria, toccato nel 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri nel sostenere l'attività e i redditi regionali.

La formazione del valore aggiunto: i settori

Nel 2021, la ripresa sarà decisamente solo parziale nei servizi, molto più pronta nell'industria, capace di recuperare quasi interamente quanto perduto, ma saranno soprattutto le costruzioni a trarre ampio vantaggio dalle misure adottate a favore della ristrutturazione edilizia e dai piani di investimento pubblico. Nel 2022 la crescita rallenterà decisamente nell'industria e nelle costruzioni, anche se queste ultime resteranno il settore trainante dell'attività economica, mentre si manterrà costante nei servizi.

In dettaglio, nel 2021 la ripresa condurrà a una crescita del valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale del 10,5 per cento. Esaurita la spinta del recupero dei livelli di attività precedenti, nel 2022 la crescita si ridurrà sensibilmente (+2,4 per cento), tenuto conto delle difficoltà delle catene di fornitura e dell'aumento delle materie prime. Al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà inferiore di meno di un punto percentuale rispetto a quello del 2019, ma sarà superiore di solo il 5,3 per cento rispetto al massimo precedente la crisi finanziaria del 2007.

Grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale nel 2021 si avrà un vero boom del valore aggiunto reale delle costruzioni (+20,9 per cento), che trainerà la ripresa complessiva. Nonostante un ragionevole rallentamento, la tendenza positiva proseguirà con decisione anche nel 2022 (+7,9 per cento), come le misure di sostegno adottate, quando sarà ancora il settore delle costruzioni a trainare la crescita. Ma al termine del corrente anno il valore aggiunto delle costruzioni anche se risulterà superiore del 13,3 per cento a quello del 2019, sarà ancora inferiore del 31,9 per cento rispetto agli eccessi del precedente massimo del 2007, a testimonianza del ridimensionamento del settore.

Gli effetti negativi dello shock da coronavirus si sono fatti sentire più a lungo e duramente nel settore dei servizi. Tanto che nel 2021 la ripresa del valore aggiunto settoriale sarà solo decisamente parziale (+4,2 per cento) e la più contenuta rispetto agli altri macro-settori, data la maggiore difficoltà ad affrontare gli effetti della pandemia nella prima metà dell'anno in corso e la contenuta ripresa della domanda delle famiglie. Purtroppo, il modello non ci permette di osservare in dettaglio i macro-settori dei servizi, alcuni dei quali hanno ben resistito e sono in forte ripresa, mentre altri hanno sofferto duramente e tarderanno a risollevarsi. Con la ripresa dei consumi, la tendenza positiva dovrebbe mantenere il suo ritmo di crescita anche nel 2022 (+4,2 per cento), al contrario di quanto avverrà per gli altri settori. Il valore aggiunto dei servizi dovrebbe recuperare quasi esattamente i livelli del 2019 solo alla fine del 2022, mentre al termine dell'anno corrente dovrebbe risultare inferiore dell'1,3 per cento rispetto al precedente massimo antecedente la crisi finanziaria e toccato nel 2008, soprattutto per effetto della compressione dei consumi e dell'aumento della diseguaglianza.

Il mercato del lavoro

Nel 2021 l'occupazione riprenderà a crescere, ma un rientro parziale sul mercato del lavoro di chi ne era uscito temporaneamente aumenterà ulteriormente il tasso di disoccupazione, che salirà ai massimi dal 2017 e

che, sempre per un aumento delle forze lavoro più rapido di quello dell'occupazione, tenderà ad aumentare ulteriormente nel 2022.

In dettaglio, nel 2021 nonostante la ripresa dell'attività e le riaperture possibili, le forze di lavoro cresceranno moderatamente (+0,7 per cento), ma nel 2022 il loro l'aumento dovrebbe rapidamente compensare quasi del tutto (+2,0 per cento) il calo subito nel 2020. Il tasso di attività, calcolato come quota sulla popolazione presente totale, migliorerà solo marginalmente nel 2021 al 47,5 per cento e si riprenderà più decisamente nel 2022 al 48,4 per cento, giungendo un decimo di punto al di sotto del livello del 2019.

Nonostante le misure di salvaguardia adottate, la pandemia ha inciso sensibilmente sull'occupazione, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo. Con la ripresa la tendenza negativa si arresterà nel 2021 e si registrerà un primo parziale recupero dello 0,5 per cento. Un'accelerazione della crescita dell'occupazione la si avrà solo nel 2022 (+1,5 per cento), ma questa lascerà comunque l'occupazione ancora al di sotto del livello del 2019 di quasi un punto percentuale.

Il tasso di occupazione non è sceso tanto quanto si poteva temere lo scorso anno, grazie alle misure adottate a tutela dell'occupazione (44,5 per cento), si riprenderà solo lievemente nel 2021 al 44,7 per cento e nonostante la ripresa non dovrebbe risalire oltre il 45,3 per cento nel 2022, tornando al livello del 2018. A fine anno risulterà inferiore di 2,6 punti rispetto al precedente massimo assoluto risalente al 2002.

Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 per cento nel 2002 e era salito all'8,4 per cento nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 per cento nel 2019. Lo scorso anno è salito solo al 5,8 per cento, grazie alle misure di sostegno all'occupazione introdotte, ma anche per l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro. Le conseguenze negative della pandemia sul mercato del lavoro porteranno ancora in alto il tasso di disoccupazione che nel 2021 dovrebbe salire al 6,0 per cento, il livello più elevato dal 2017, senza arrestare la tendenza negativa che nel 2022 lo farà giungere al 6,4 per cento.

3.1.2 Profilo criminologico del territorio regionale - Evoluzione dei fenomeni di illegalità in Emilia-Romagna collegati alla criminalità organizzata e di tipo mafioso (Fonte dei dati: Unioncamere Ufficio studi)

Diverse indagini condotte negli ultimi trent'anni dalle forze investigative hanno portato alla luce la presenza delle mafie fuori dalle zone di origine, rivelando così, contrariamente a un'idea diffusa e consolidata nell'immaginario collettivo, la forte capacità di adattamento di queste organizzazioni criminali anche nei territori generalmente ritenuti immuni dal fenomeno mafioso.

Come è noto, i casi più evidenti di espansione mafiosa sono emersi soprattutto in Lombardia e in Piemonte, pur essendo ormai molti, in Italia, i territori considerati a rischio di infiltrazione mafiosa o che mostrano criticità addirittura paragonabili alle regioni appena ricordate.

In Emilia-Romagna si riscontra una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti e, fra questi, soprattutto nel traffico degli stupefacenti, ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche ben più complesse e articolate.

Fra le novità più significative di questo scenario, innanzitutto occorre ricordare la progressione delle attività mafiose nell'economia legale - specie nel settore edile e commerciale - e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.). A rendere tale quadro più complesso ricorre, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare - quando necessario - i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

Alla luce di questo scenario indubbiamente preoccupante, di recente la Direzione Nazionale Antimafia ha espresso un giudizio particolarmente severo sull'Emilia-Romagna, rappresentandola infatti come una regione

che addirittura avrebbe maturato «i tratti tipici dei territori infestati dalla cultura mafiosa [...], dove il silenzio e l'omertà [oramai] caratterizzano l'atteggiamento della società civile» [DNA 2016, p. 487-88].

In realtà, contrariamente a un'idea ricorrente nel dibattito pubblico di questi anni, che in qualche modo è avvalorata persino dalla dichiarazione della DNA appena richiamata, secondo cui la presenza delle mafie in regione - e più in generale nel Nord Italia - sarebbe stata trascurata o sottovalutata dalle classi dirigenti locali e dalla società civile, tanto le amministrazioni del territorio, quanto l'opinione pubblica e la società civile non solo sono consapevoli di questa pericolosa presenza criminale, ma ormai da diverso tempo cercano di affrontarla nei modi e con gli strumenti che gli sono più consoni.

Oltre alle politiche regionali specificatamente dedicate alla promozione della legalità e che almeno da un decennio caratterizzano l'azione della Regione Emilia-Romagna, altre attività volte a prevenire e contrastare le mafie e il malaffare realizzate da numerosi enti del territorio dimostrerebbero infatti il contrario. D'altra parte, nessuna sottovalutazione del problema sembrerebbe esserci stata da parte della società civile, considerati gli straordinari sviluppi registrati in questi anni dal fronte dell'antimafia civile, il quale ha visto attivamente e progressivamente coinvolte numerose associazioni del territorio regionale fino a diventare fra i più attivi nel panorama italiano. Allo stesso modo, non si può neppure negare che l'opinione pubblica oggi si dimostri disattenta, inconsapevole o, peggio ancora, indifferente di fronte a tale problema. Già nel 2012, quindi molto prima che le forze investigative portassero a compimento l'operazione "Aemilia", due cittadini su tre non avevano nessuna difficoltà ad ammettere la presenza delle mafie nella nostra regione e quattro su dieci nel proprio comune, indicando la 'ndrangheta e la camorra fra le organizzazioni più attive.

Sebbene sia riduttivo limitare l'attenzione a queste due mafie, poiché altre organizzazioni criminali - non tutte di tipo mafioso - sembrerebbero operare all'interno della nostra regione (comprese quelle straniere), le mafie di origine calabrese e campana, come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, in effetti sono le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna. Se ciò è vero, tuttavia va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico legale al fine di accumulare ricchezza e potere. A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti - mafiosi e non - soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

Il quadro che emerge per la nostra regione si può riassumere nel modo seguente: per dieci reati dello stesso tipo denunciati nel periodo preso in esame, nel caso dell'associazione a delinquere sono state denunciate 87 persone, 30 nel caso degli omicidi di mafia, 17 nel caso delle estorsioni, 15 nel caso dei danneggiamenti e degli attentati dinamitardi e incendiari, 19 nel caso dei reati riguardanti gli stupefacenti, 27 nel caso dello sfruttamento della prostituzione, 21 nel caso dei furti e delle rapine organizzate, 15 nel caso della ricettazione, 14 nel caso delle truffe, delle frodi e della contraffazione, 24 nel caso dell'usura e 27 nel caso del riciclaggio (v. tabella 1).

In genere il carattere associativo di questi reati è evidente, più incerto invece risulta il metodo con cui sono stati compiuti in quanto allo stato attuale le informazioni disponibili non consentono di approfondire tale aspetto. Vero è che molti di essi rientrano nella sfera di competenza delle direzioni distrettuali antimafia, tuttavia, non avendo indicazioni precise in proposito, è preferibile considerarli indicatori o «reati-spia» che attestano la presenza generica di una criminalità organizzata di tipo strutturata nel territorio piuttosto che esclusivamente mafiosa.

3.1.3 Controllo del territorio, gestione di traffici illeciti, reati economico-finanziari

Una sintesi utile sull'argomento è possibile ottenerla dalla tavola che segue. La tavola illustra tre diversi indici che misurano l'incidenza della presenza della criminalità organizzata nel territorio della regione. In particolare, gli indici sono stati ottenuti dai reati esaminati più sopra in modo dettagliato, i quali, seguendo quanto è noto in letteratura, sono stati raggruppati in tre diversi ambiti in cui agiscono i gruppi criminali: l'ambito del controllo del territorio; l'ambito della gestione dei traffici illeciti; l'ambito delle attività criminali economiche-finanziarie.

Nel primo ambito - quello che lo studioso statunitense, Anton Block, negli anni '30 chiamava "*Power Syndacate*" - ricadono una serie di reati-spia che attestano il controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali. Queste attività criminali generalmente sono consolidate e incidono in misura elevata nelle zone di origine delle mafie, o dove le mafie sono presenti da più tempo. Nel caso specifico, afferiscono a questo ambito gli omicidi per motivi di mafia, i reati di associazione a delinquere mafiosa, le estorsioni, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari.

Nella sfera della gestione dei traffici illeciti - chiamata da Anton Block “*Enterprise Syndacate*” - ricadono i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate, i reati di ricettazione. Queste attività criminali risultano tendenzialmente più diffuse - sia nei territori di origine delle mafie che altrove - dove insistono grandi agglomerati urbani e dimostrano la capacità da parte del crimine organizzato di realizzare e organizzare traffici illeciti particolarmente complessi.

Nella sfera delle attività criminali economiche-finanziarie ricadono i reati di riciclaggio, di usura, le truffe, le frodi e i reati di contraffazione. Queste attività criminali tendono a essere più diffuse nei territori economicamente e finanziariamente più attivi e coinvolgono una rete di soggetti afferenti spesso al mondo delle professioni non necessariamente strutturati all’interno delle organizzazioni, ma per le quali offrono prestazioni specialistiche: i cosiddetti colletti bianchi.

Come si può osservare nella tabella, il valore dell’indice che attesta il controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali nella nostra regione è decisamente sotto la media dell’Italia, ma risulta più alta della media della ripartizione territoriale del Nord-Est. Il tasso di delittuosità per questo tipo di attività criminale per la nostra regione è di 22,2 ogni 100 mila abitanti, quello dell’Italia di 30,8 mentre quello del Nord-Est di 17,9 ogni 100 mila abitanti.

Per quanto riguarda invece gli altri due ambiti di attività la nostra regione detiene tassi leggermente superiori a quelli medi dell’Italia e molti più elevati di quelli Nord-Est. In particolare, riguardo alla gestione dei traffici illeciti il tasso della regione è di 115,2 ogni 100 mila abitanti (quello dell’Italia di 112,9, mentre quello del Nord-Est di 94,9 ogni 100 mila abitanti), mentre per quanto riguarda l’ambito della criminalità economica-finanziaria il tasso regionale è di 261,3 ogni 100 mila abitanti (quello dell’Italia di 258,5, mentre quello del Nord-Est 240,6).

Osservando ora l’incidenza di queste attività all’interno della regione, emergono quattro province dove i valori dei tassi risultano più elevati di quelli medi regionali: Parma, Bologna, Ravenna e Rimini. In particolare, nella provincia di Parma risultano più elevati i tassi che afferiscono agli ambiti del controllo del territorio e delle attività criminali economiche-finanziarie, mentre nelle Province di Bologna, Ravenna e Rimini si registrano tassi più elevati della media rispetto a tutte e tre gli ambiti criminali.

TABELLA 5:

Presenza della criminalità organizzata nelle province dell’Emilia-Romagna secondo gli indici di “*Power Syndacate*”, “*Enterprise Syndacate*” e delle attività criminali economiche-finanziarie. Periodo 2010-2019 (tassi medi del periodo su 100 mila residenti; indice di variazione media annuale del periodo; indice di variazione del biennio 2018-2019).

	Power Syndacate (Controllo del territorio)			Enterprise Syndacate (Gestione dei traffici illeciti)			Crimine Economico-Finanziario		
	su 100 mila ab.	variazione media 2010-2019	variazione 2018-2019	su 100 mila ab.	variazione media 2010-2019	variazione 2018-2019	su 100 mila ab.	variazione media 2010-2019	variazione 2018-2019
Italia	30,8	0,2	-7,0	112,9	-1,2	-6,0	258,5	8,1	11,2
Nord-est	17,9	3,0	-7,4	94,9	-0,6	-6,4	240,6	9,8	15,2
Emilia-Romagna	22,2	4,5	-10,1	115,2	-0,8	-9,1	261,3	7,9	12,7
Piacenza	16,7	6,5	-13,6	94,7	5,0	-5,9	205,4	8,8	7,0
Parma	23,0	7,2	-16,3	106,0	2,2	-6,6	264,1	7,9	16,9
Reggio nell'Emilia	19,1	6,9	-41,3	79,0	-2,0	3,9	204,4	11,2	15,6
Modena	16,3	4,3	-6,1	86,9	1,1	-2,2	219,9	7,8	12,3
Bologna	29,2	8,1	11,0	147,5	-1,3	-15,4	340,9	8,1	7,5
Ferrara	18,7	4,8	-5,5	95,8	2,1	-5,4	223,0	12,8	32,8
Ravenna	22,5	2,1	14,9	157,3	-0,6	-10,1	273,4	7,9	20,6
Forlì-Cesena	18,4	3,3	-4,6	93,8	-2,1	-29,8	236,2	4,3	9,9
Rimini	29,2	7,8	-38,6	157,3	-2,8	0,6	295,9	6,3	4,7

L’analisi del contesto esterno precederà la mappatura dei processi interni al fine rendere noti ai soggetti coinvolti nell’analisi del contesto interno eventuali elementi utili (eventualmente riferite a specifiche aree di rischio) da tenere in considerazione nella fase di “identificazione dei rischi e di individuazione dei fattori abilitanti”. In particolare ci si concentrerà sull’analisi delle “Fonti interne” (come individuate nell’allegato 1 al PNA 2019 – Pag. 11).

3.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – MAPPATURA DEI PROCESSI

Come anticipato in premessa l'Ente ha già effettuato nel 2017 l'analisi di tutta l'attività svolta dagli uffici/servizi comunali, mediante la mappatura di tutti i processi di competenza, seguendo una metodologia di tipo qualitativo, sostanzialmente coerente con quella proposta nell'allegato 1 al PNA 2019.

Il PTPCT 2018/2020 già attuava i principi contenuti nel PNA 2019 del coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati e dell'attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale.

In base alle indicazioni dell'ANAC (si veda allegato 1 al Piano nazionale ANAC 2019) e a quanto espresso nel PTPCT 2021 – 2023 in relazione alla metodologia da utilizzare, **nel 2021** si è proceduto nuovamente all'analisi di tutta l'attività svolta dai servizi comunali, mediante la mappatura di tutti i processi di competenza dell'Ente coinvolgendo l'intera struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio.

La mappatura è stata effettuata avvalendosi di un programma informatico che ha permesso ai responsabili di servizio di caricare le informazioni richieste in modo più agevole rispetto al passato.

Al presente PTPCT 2022-2024 sono allegati i documenti di sintesi relativi ai procedimenti analizzati scaturiti all'esito dell'analisi dei rischi condotta nel 2021 su tutti i processi dell'Ente e non solo su quelli inerenti alle aree e sotto aree comuni e obbligatorie previste dal PNA.

Di seguito viene descritta l'esatta metodologia utilizzata e da utilizzare nell'analisi dei processi di competenza dell'Ente (contesto interno).

3.2.1 Descrizione della struttura organizzativa

L'analisi del contesto interno è finalizzata ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle sue caratteristiche organizzative.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata ridefinita con la deliberazione di Giunta Comunale n. 250 del 10/12/2019 che ha approvato la revisione della macrostruttura per fasi (in ultimo con delibera G.C. n. 85 del 08/04/2021 e n. 271 del 02/12/2021) a seguito del rinnovo dell'amministrazione avvenuto con le elezioni del maggio 2019; la struttura viene aggiornata annualmente con la deliberazione di approvazione del PEG.

La struttura è ripartita in servizi di staff al segretario generale, in settori articolati in servizi e unità organizzative in staff ai dirigenti.

Ad ogni settore è preposto un Dirigente mentre con ruolo di coordinamento o di direzione di servizi ed unità di progetto sono designati dipendenti di categoria D titolari di posizione organizzativa o di alta specializzazione o incaricati della responsabilità di servizio.

Al 01/01/2022 la dotazione organica data dal personale in servizio effettivo prevede: un segretario generale, n. 3 dirigenti, n. 221 dipendenti a tempo indeterminato dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n.8. Sono altresì presenti n. 5 alte specializzazione di cui n. 3 assunte in dotazione organica e 2 extra dotazione organica.

Dalla fotografia della struttura organizzativa prende avvio, l'analisi delle attività di rimappatura dei processi come descritta di seguito.

3.2.2 Identificazione dei processi (Fase 1).

Consiste nell'individuare **le unità di analisi (i processi)**, nell'identificazione dell'elenco completo dei processi di competenza dell'Ente.

Punto di partenza fondamentale è l'individuazione dei **processi di competenza di ciascun servizio comunale**. Il processo è *“un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*.

Partire dall'analisi dei processi comporta i seguenti vantaggi:

- maggiore flessibilità, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema;
- maggiore elasticità in fase di gestione, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, ad esempio aggregando più procedimenti amministrativi all'interno del medesimo processo;
- maggiore possibilità di abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione, anche quella non espressamente proceduralizzata;
- maggiore concretezza, permettendo di descrivere non solo il "come dovrebbe essere fatta per norma", ma anche il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività.

L'ANAC chiarisce che le Amministrazioni devono procedere a **definire la lista dei processi** che riguardano **tutta l'attività svolta dall'Ente e non solo quei processi che sono ritenuti a rischio**.

La base di partenza per l'individuazione dei processi di competenza dei diversi servizi comunali è la lista delle "**Attività Ordinarie Tipiche di ogni servizio (AOT)**" che devono essere eventualmente ripensate dai Responsabili di servizio in termini di "Processo" come precedentemente definito.

In questa fase è fondamentale l'intervento dei Responsabili di servizio che devono procedere in base alle loro conoscenze sulle attività poste in essere dal proprio Servizio (AOT) eventualmente ad accorparle/aggregarle o a modificarle/implementarle (per queste operazioni è utile riferirsi al catalogo dei procedimenti amministrativi approvato con Deliberazione di G.C. n 12 del 23/01/20218).

I processi, individuati secondo le modalità sopra descritte, devono essere collegati alle "Aree di rischio" **specificatamente individuate dal RPCT per il Comune di Cervia** e di seguito indicate:

- Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- **Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa;**
- **Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici;**
- Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese;
- **Processi finalizzati alla gestione del Patrimonio;**
- **Processi finalizzati alla gestione del Demanio;**
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Processi finalizzati all'affidamento di incarichi e nomine;
- Processi finalizzati alla gestione di affari legali e contenzioso;
- Processi finalizzati al governo del territorio;
- Processi finalizzati alla pianificazione urbanistica;
- Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata;
- Processi finalizzati finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - **non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate;**
- Processi finalizzati finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - **non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate;**
- Altro.

La lista stilata dai responsabili di Servizio può ricomprendere anche "singoli" specifici procedimenti/attività non accorpati in processi, solamente nel caso in cui gli stessi necessitino di un'analisi particolare in relazione all'atipicità degli adempimenti posti in essere nel corso degli stessi.

La lista può essere implementata/modificata dai Responsabili di servizio di anno in anno - nel caso in cui vengono attivate nel tempo nuove attività/processi.

3.2.3 Descrizione dei processi (Fase 2) e delle fasi dei processi più complessi (Fase 2 bis)

A seguito dell'identificazione dei processi, l'attività di "mappatura" prosegue con la loro descrizione e quindi eventualmente con l'individuazione di "singole attività/step/fasi" significativi che contraddistinguono il singolo processo per la modalità di svolgimento.

I processi più semplici, le cui “singole attività/step/fasi” possono essere accorpate senza ripercussioni in termini di definizione delle responsabilità/competenze degli attori coinvolti all’interno del processo, possono essere solamente **descritti compilando le informazioni richieste dal sistema informatico**.

I processi più complessi, effettivamente strutturati dal punto di vista dei “prodotti infra processuali” da porre in essere e cioè degli momenti anche temporali (evidente l’input e output dell’attività) per addivenire all’output complessivo finale del processo, **devono essere suddivisi in “singole attività/step/fasi” ben definite**.

Questa attività deve fotografare i passaggi significativi del processo (soprattutto tenendo conto delle responsabilità degli attori coinvolti), anche e soprattutto in un’ottica di segregazione delle funzioni (**misura alternativa alla rotazione ordinaria**), di riorganizzazione, di reingegnerizzazione dei processi, di informatizzazione e smartizzabilità degli stessi.

A titolo esemplificativo, un processo relativo al rilascio di determinate autorizzazioni potrebbe essere definito in maniera sintetica (attività 1: ricezione domanda; attività 2: verifica dei requisiti; attività 3: rilascio della autorizzazione) oppure in maniera più analitica (invece di definire un’unica attività di ricezione della domanda, si potrebbero individuare attività più dettagliate quali la verifica della completezza e delle firme del modulo di richiesta, la protocollazione, il rilascio di ricevuta all’utente richiedente, ecc.).

Per le attività di tipo trasversale di seguito indicate, che coinvolgono l’intera struttura o più servizi comunali, l’analisi viene condotta per tutti i servizi coinvolti dal Responsabile del servizio Servizio Appalti-Contratti-Anticorruzione-Controlli che acquisisce le informazioni necessarie:

- Fase di affidamento/Procedura di gara per gli appalti di qualsiasi importo disciplinati dal D.lgs n. 50/2016;
- Accesso agli atti.

Nel 2021 vi è stata quindi una prima descrizione dei processi da implementare eventualmente di anno in anno (per esempio suddividendo il processo in ulteriori “singole attività/step/fasi”), al fine di addivenire sempre più ad una scomposizione del processo idonea ad essere informatizzata e misurata in termini di tempistiche, di responsabilità e di carichi di lavoro dei singoli attori che intervengono nel processo fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Per tutti i processi identificati e descritti si dovrà comunque procedere con le attività previste dalle fasi successive del processo di gestione del rischio e quindi alla valutazione e al trattamento (salvo quanto previsto nelle sezioni che seguono per i processi ritenuti meno a rischio: basso e minimo).

3.3 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.3.1 Identificazione dei rischi (3° Fase).

L’attività di valutazione del rischio è svolta sempre sotto il coordinamento generale del RPCT dai **“Referenti di Settore”** che guidano l’attività dei Responsabili di servizio dell’Ente che in questa fase devono sfruttare le loro conoscenze riferite alle attività/prassi di cui si compone il processo per individuare gli eventi rischiosi; i Responsabili di Servizio, avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dal proprio Servizio, possono certamente facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi.

L’attività di identificazione dei rischi deve far emergere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi nel corso del singolo processo/attività ed avere conseguenze sull’Amministrazione: un evento rischioso «non identificato in questa fase non può essere considerato nelle fasi successive» compromettendo l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Per l’individuazione dei rischi si può fare riferimento:

- **in primo luogo alle risultanze della mappatura dei processi effettuata per i precedenti PTPC; in particolare si ricorda che al PTPCT 2018-2020 sono allegati le schede e i documenti di sintesi relativi ai procedimenti analizzati nel 2017** (schede caricate nel programma informatico);
- all’analisi dei casi giudiziari/contenziosi e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato e riguardanti i servizi comunali oppure in altre amministrazioni o enti;

- agli incontri con il personale del proprio servizio per avere conoscenza diretta sui processi/prassi e quindi sulle criticità anche operative;
- alle risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dall'RPCT o da altri organi di controllo: risultanze controlli interni (per i controlli successivi si vedano Report trimestrale inviati nel corso degli anni);
- alle segnalazioni ricevute tramite il canale del Whistleblowing o tramite la modalità descritta nella 1° paragrafo 2 del presente PTPC;

I responsabili di servizio per i seguenti comparti potranno trarre spunto dalle esemplificazioni dei rischi elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento (in fondo pag. 8 del PNA 2019):

- Area di Rischio Contratti Pubblici – Aggiornamento PNA 2015 di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- Governo del Territorio - PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;

I Responsabili di servizio individuano per ciascun processo o fase gli eventi rischiosi.

In assenza di fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità (eventi sentinella, segnalazioni, ecc.), può essere analizzato il solo processo (anche se suddiviso in più fasi/attività) se a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT ed in base alla preventiva valutazione dei “fattori abilitanti” (sezione successiva – fase 4°), il rischio corruttivo è ritenuto basso o minimo.

Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione di tale Registro è importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti e riferite in modo specifico al processo/fase/attività nel quale sono stati rilevati e non generici.

L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un “**Registro degli eventi rischiosi**”, nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

3.3.2 Analisi dei rischi (4° Fase).

L'evento rischioso nasce dall'esistenza per un determinato processo/attività/fase di fattori abilitanti; il concretizzarsi del fattore abilitante porta al verificarsi dell'evento rischioso.

Ai fini dell'analisi del rischio insito nei processi/attività/fasi, occorrerà incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della **probabilità** e dell'**impatto riferiti al verificarsi dell'evento rischioso.**

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è proceduto ad individuare un **set di variabili significative per il Comune di Cervia (individuate dal RPCT)** caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Per ogni variabile è proposta una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in **Alto, Medio e Basso (ogni misura corrisponde ad una motivazione precostituita che deve condurre i Responsabili di servizio nella valutazione).**

In pratica ogni responsabile di servizio deve porsi questa domanda: ci sono fattori abilitanti per i processi/attività identificati che innescano eventi rischiosi in termini di corruzione?

Attraverso questa tipologia di valutazione il responsabile di servizio prende coscienza della situazione interna al servizio, in termini di possibilità che si verifichi un evento rischioso.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate **8** variabili ciascuna delle quali può assumere un valore alto, medio, basso. **(si veda allegato E1)**

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate **4** variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso. **(si veda allegato E2)**

I responsabili di servizio dovranno operare secondo le seguenti fasi per verificare quale grado di possibilità abbia l'evento rischioso di concretizzarsi all'interno di un singolo processo/attività/fase:

1) **Misurazione** del valore di ciascuna delle due variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse mediante l'utilizzo della scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso. I responsabili di servizio, nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (processo/attività/fase), siano ipotizzabili (siano stati individuati) più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, devono prendere in considerazione quello che ha il valore più alto.

2) Compilando gli appositi campi del programma, in modo automatico si avrà la **Definizione** del valore sintetico degli indicatori di "probabilità" e di "impatto" attraverso l'aggregazione delle valutazioni delle singole variabili applicando la moda ovvero, il valore che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso di due valori che si presentassero con la stessa frequenza il sistema preferisce il più alto fra i due. **(si veda allegato E3)**

3) Il sistema automaticamente **attribuirà un livello di rischio** a ciascun processo/attività (incrociando i risultati emersi per la "probabilità da una parte e dell'impatto dall'altra), articolato su cinque livelli (fascia di rischio): **rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo.** **(si veda allegato E3)**

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo/attività, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione, individuando quindi allo stesso tempo la **corrispondente priorità di trattamento.**

3.4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO – LE MISURE DI PREVENZIONE

3.4.1 Identificazione delle misure (5° Fase).

Il trattamento del rischio è la fase volta ad **individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità** emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, occorre **progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli** in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

L'obiettivo della fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi e quindi ai processi/attività.

Le misure, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, possono essere "generali" (applicabili a più processi o all'intera struttura comunale)" o "specifiche (legate al singolo processo)".

Le misure "generali" sono definite per il nostro Ente nella 1° Sezione del "Programma".

A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

3.4.2 Programmazione delle misure (6° Fase).

Per ciascun attività/processo con rischio MEDIO i Responsabili di servizio, coordinati dai Dirigenti, dovranno indicare:

- le misure specifiche di tipo permanente esistenti riportando quelle già introdotte con i precedenti PTPCT e tuttora vigenti, eventualmente aggiornate o integrate in relazione agli esiti della nuova mappatura dei processi e dei rischi;
- gli eventuali auto vincoli interni (spazi lasciati vuoti dalla normativa) che limitano la discrezionalità degli attori del processo/attività;
- le forme di controllo da parte di altri servizi/organi/soggetti esterni.

Dovranno altresì indicare (salva la volontà di attivare nuove misure con le modalità di seguito descritte) la modalità di monitoraggio sull'attuazione delle misure esistenti (Collegamento con il Programma dei controlli successivi o le modalità di controllo da parte del Dirigente e quindi la relativa periodicità delle verifiche).

Per ciascun attività/processo con rischio ALTO O CRITICO oltre all'attività di cui al punto precedente, i **Dirigenti dovranno individuare** su proposta dei Responsabili di Servizio, **almeno n.1 nuova misura** di natura organizzativa di tipo permanente che impatti in modo significativo sul processo/attività (anche come integrazione/miglioramento di quella già esistente) da inserire nel “Programma” allegato **PTPC 2022-2024**” e quindi eventualmente nel PEG per l'anno di riferimento (in cui verrà attuata) in base alla priorità di programmazione stabilite, **anche integrando o sostituendo misure esistenti ove ritenute poco efficaci o prive dei requisiti di seguito indicati**. Tali “nuove misure” di prevenzione devono essere infatti concrete, sostenibili e verificabili e devono coinvolgere l'intero processo/attività.

In particolare, nell'individuare tali nuove misure, i Responsabili di servizio dovranno concentrarsi, alla luce anche dei risultati della fase di mappatura e quindi dei singoli valori di rischio dei fattori abilitanti, su quelle finalizzate ad aumentare la “Trasparenza del processo”, “la semplificazione del processo (intesa in particolare come riorganizzazione del processo, attribuzione di nuove responsabilità o codificazione delle prassi operative)” e la “Regolamentazione delle prassi non declinate nella normativa o in atti interni”.

È fatto salvo quanto previsto dalla circolare in tema di rotazione ordinaria del personale per quanto riguarda l'individuazione di misure specifiche in quest'ambito.

In via residuale potranno indicare altre misure indicandone la tipologia fra quelle indicate dall'ANAC nell'allegato n. 1 al PNA a pag. 40 (il programma informatico riporta l'elenco predetto).

Per ogni nuova misura i Dirigenti dovranno ai fini dell'inserimento nel “Programma” allegato al **PTPC 2022-2024**)” individuare l'anno di attuazione previsto, **l'indicatore/la modalità di verifica dell'attuazione** (anche nel caso di controllo tramite il sistema dei controlli successivi), le modalità di monitoraggio tramite collegamento con il Programma dei controlli successivi (in questo caso anche la periodicità del controllo) o tramite il monitoraggio degli obiettivi PEG.

3.5 SISTEMA DI MONITORAGGIO E CONTROLLO.

Alle predette fasi di gestione del rischio seguono le seguenti attività:

IN CORSO D'ANNO:

a. Monitoraggio sull'attuazione delle misure permanenti “Specifiche”:

1) Per i processi a “rischio alto o critico”: attraverso il sistema dei controlli successivi nonché attraverso il monitoraggio degli obiettivi PEG annuali (verifica attuazione nuove misure);

2) Per i processi a “rischi medio”: attraverso il sistema dei controlli successivi (Programma dei controlli) o dai Dirigenti (verifica permanenza misure esistenti) o dal Servizio Appalti;

b. Monitoraggio annuale sull'idoneità delle misure permanenti “Generali” ed anche “Specifiche” attivate nel triennio di riferimento (**per la prima volta sulle misure attivate nel 2022**) per i processi a rischio medio/alto/critico a seguito dei controlli successivi effettuati nel corso dell'anno.

Nel corso dell'anno possono essere individuate nuove misure “Generali” ed anche “Specifiche” o aggiornate quelle esistenti sulla base dell'analisi dello stato di attuazione come risultante dalle precedenti attività (a1 e a2) e dalle risultanze dei controlli successivi, tenendo conto della loro efficacia e della loro sostenibilità rispetto all'organizzazione interna (si vedano anche altre modalità di aggiornamento individuate nella SEZIONE PRIMA – paragrafo 2).

In particolare, le misure **misure permanenti “specifiche”** possono essere individuate/aggiornate anche:

- in relazione all'individuazione da parte dei servizi comunali di “nuovi processi”;
- in base ad una nuova e spontanea rivalutazione del rischio rispetto a quella effettuata nel 2021;
- **in conseguenza di un aggiornamento degli indicatori di “probabilità” e di “impatto” (si vedano allegato E1 ed E2);**
- in relazione alla necessità di aggiornamento costante della mappatura per i processi appartenenti alle aree a maggior rischio corruttivo: Patrimonio; Demanio; affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa; corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici; affidamento di incarichi e nomine; governo del territorio.

A FINE ANNO:

Ogni anno i Dirigenti procedono, su proposta dei responsabili di servizio:

- all'aggiornamento (o all'eventuale nuova individuazione) delle nuove **misure permanenti “specifiche”** inserite per il triennio nel “Programma delle attività”, **alla loro rendicontazione** e all'eventuale inserimento nel PEG quali obiettivi straordinari e di progetto (in considerazione della loro importanza);
- all'aggiornamento (o all'eventuale nuova individuazione) delle misure permanenti già esistenti rilevate in sede di mappatura (**allegato F3**).

Ogni anno l'RPCT e la Direzione Operativa procedono all'aggiornamento delle **misure permanenti “generali”** (o all'eventuale nuova individuazione) inserite nel “Programma delle attività” e nel PEG quali obiettivi straordinari e di progetto.

RIESAME TRIENNALE

c. Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema – con cadenza triennale, a conclusione dell'iter di attuazione delle misure indicate dai Dirigenti per i processi a rischio “critico” **ed eventuale ri-mappatura generale (prima volta nel 2025)**.

3.6 SISTEMA DEI CONTROLLI SUCCESSIVI - ART. 147 BIS DEL TUEL.

Un elemento fondamentale di supporto per la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione è il sistema attivato dall'Ente per i “controlli successivi”, di cui il Segretario Generale è responsabile.

Il sistema dei “controlli successivi” è stato fin dal 2014 (vedi nota Prot. n. 0027377 del 24.06.2014) lo strumento operativo principale per monitorare il rispetto delle misure previste dal “Programma”; l'Amministrazione ha infatti creato un forte legame tra il sistema dei “controlli successivi” e l'attuazione delle misure previste nel “Programma” in tema di prevenzione della corruzione perché dall'attività di “controllo successivo” avviata nel 2013 e dall'attività di mappatura dei rischi di fatti corruttivi relativa a tutti i procedimenti di competenza dell'Ente è emerso che la maggior parte dei procedimenti a rischio di irregolarità/invalidità coincide con quelli “più sensibili” in termini di rispetto del principio di legalità.

Il sistema operativo informatico per i controlli successivi è stato costruito anche per “indirizzare” la selezione casuale degli atti da sottoporre a controllo in modo da sorteggiare quelli che ricadono in ambiti più a “rischio” di corruzione (soprattutto in materia di “appalti”).

Peraltro, l'istruttore del controllo ha il dovere di esaminare i contenuti degli atti sorteggiati anche rispetto alla prevenzione della corruzione, rispondendo obbligatoriamente a domande predefinite presenti in una “scheda standard di controllo”.

Dall'attività di controllo possono quindi conseguire indicazioni, raccomandazioni e direttive anche in materia di prevenzione della corruzione e come anticipato eventuali vere e proprie nuove misure di prevenzione della corruzione.

Le misure presenti nel “Programma”, nel corso del triennio, possono subire modifiche/integrazioni a seguito di quanto emerso dai “controlli successivi”.

Per ottimizzare (da punto di vista delle risorse umane impiegate) e coordinare i sistemi di controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT e dei controlli successivi ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL è stata creata, nel 2018, come anticipato, l'**UCI, struttura in STAFF al Sindaco**, formata da diverse professionalità trasversali appartenenti all'Ente (si veda Determinazione n. 1917 del 28/12/2018) che offre supporto al Segretario generale e al Servizio Appalti-Contratti-Anticorruzione-Controlli per lo svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le disposizioni contenute nel “*Programma annuale dei controlli successivi*”.

Il sistema dei “controlli successivi” è stato poi profondamente aggiornato nel 2018 (si veda nota prot. 75888 del 28/12/2018) a seguito dell'attività di mappatura conclusasi nel 2017.

Il “Programma annuale dei controlli successivi” approvato ai sensi dell’art.8 del Regolamento per la disciplina dei controlli interni prevede in particolare che: *“Il segretario definisce, con proprio atto, annualmente un programma dei controlli, che individua anche la percentuale di provvedimenti, contratti ed altri atti amministrativi, variabile in rapporto alle diverse tipologie e alla loro rilevanza, da sottoporre a controllo, adeguando tali scelte alle risultanze dei controlli già effettuati”.*

Ai fini della definizione del campione, nel “Programma dei controlli successivi in vigore” (pubblicato nella sottosezione Disposizioni generali|Atti amministrativi generali|Le Circolari e gli Indirizzi in materia di appalti pubblici) si ha riguardo agli atti che presentino le seguenti caratteristiche:

- atti finali dei procedimenti di competenza dell'Ente, nel rispetto dei principi di economicità (uso ottimale delle risorse da impiegare), di efficacia (congruità degli atti posti in essere dalle amministrazioni rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico).

- atti maggiormente significativi in base alle risultanze dei controlli successivi o perché rientranti tra le aree di rischio cosiddette “aree generali”; ex “obbligatorie” identificate dall'ANAC e maggiormente rilevanti in termini di “rischio di eventi corruttivi” anche in base alla recente “mappatura” dei procedimenti dell'Ente precitata (fotografata nelle schede allegate al PTPCTT 2018 – 2020). In questo senso il campione degli atti da controllare ricadente nelle fattispecie più a “rischio di corruzione” è stato notevolmente ampliato nel 2018, soprattutto con riferimento alla materia degli appalti pubblici, innalzando anche la possibilità di estrazione delle fattispecie più a “rischio di corruzione” individuate nei precedenti Programmi annuali per i controlli successivi; tutto ciò in applicazione di quanto disposto da alcune misure di prevenzione “ulteriori – specifiche” emerse in sede di mappatura (vedi schede allegate al PTPCT 2018 -2020).

Il sistema dei “controlli successivi” è stato aggiornato nel 2022 a seguito delle risultanze emerse con l'attività di mappatura effettuata nel 2021, dell'emanazione della circolare interna in materia di procedure di gara e delle indicazioni legislative/giurisprudenziali/ministeriali in materia di fondi PNRR e PNC (in relazione a quest'ambito è stata creata una sezione specifica del programma informatico che prevede precise verifiche da parte degli istruttori sugli atti relativi a quest'ambito) - nuovo "Programma controlli successivi" ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL - nota prot. 65786 del 27/09/2022).

4. Integrazione con il ciclo della performance

Le misure individuate per i processi a rischio critico (ed eventualmente medio) nel “Programma”, come anticipato, saranno inserite quali obiettivi straordinari e/o di progetto nella programmazione operativa (PEG) e monitorate sull'applicativo informatico dell’Ente utilizzato per il controllo di gestione. Il loro stato di attuazione viene dunque verificato ed attestato dai Dirigenti con il monitoraggio degli obiettivi inseriti nel PEG e riportato nella relazione della performance ovvero lo stato di attuazione annuale degli obiettivi di PEG con indicazione dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

I risultati relativi all’attuazione del PTPCT sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell’art.1, comma 14 della L. n. 190/2012 pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa e dall’ANAC.

5. Norme finali e pubblicità

Con l’approvazione del presente Piano sono abrogate le disposizioni interne in contrasto con lo stesso.

Costituiscono parte integrante del presente PTPC i documenti citati nella sezione del “Programma” relativa allo stato di attuazione: regolamenti, direttive, circolari, programmi, istruzioni emanate dall'Amministrazione o dall'RPCT in applicazione delle misure di prevenzione attivate.

SEZIONE TERZA MISURE GENERALI DI TIPO TRASVERSALE

1. Il codice di comportamento.

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali misure generali di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'Amministrazione in quanto è applicabile alla totalità dei processi procedimenti di competenza dell'Ente.

Il Codice di comportamento allegato al presente PTPCT integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62. Il PNA 2019 ribadisce che detti codici integrativi non devono essere una mera riproposizione del codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013, ma devono contenere specifiche prescrizioni adatte al contesto e alla realtà operativa ed organizzativa dell'Ente.

L'ANAC nel corso del 2020 ha provveduto ad emanare le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche (deliberazione n. 177 del 19/02/2020).

Attraverso tali linee guida l'Autorità intende fornire indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, siano volte a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico. A tal fine una parte importante delle Linee guida è rivolta al processo di formazione dei codici - in cui risulta fondamentale la partecipazione dell'intera struttura - alle tecniche di redazione consigliate e alla formazione che si auspica venga rivolta a tutti i destinatari del codice.

L'ambito di applicazione del Codice si estende a tutti i dipendenti dell'Ente ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze del Comune di Cervia, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, l'Ente inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Il Codice di comportamento dei dipendenti **è stato adottato**, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 **con l'approvazione del primo PTPCT e pertanto con deliberazione di G.C. n. 6 del 28 gennaio 2014.**

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art. 54 comma 5 del D.lgs 165/2001 e dell'art 1, comma 2 del DPR n. 62/2013.

In particolare:

- sono state seguite, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
- il parere preventivo obbligatorio dell'Organismo indipendente di valutazione è stato acquisito in data 12 dicembre 2013;
- la procedura aperta è stata avviata in primis mediante l'invio con posta elettronica ai sindacati e alla RSU in data 23 dicembre 2013 di un avviso esplicativo e della bozza di codice con richiesta di formulare proposte di modifica o integrazione entro e non oltre il 15 gennaio 2014;
- poi mediante pubblicazione in data 24 dicembre 2013, sul sito web istituzionale di un avviso, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono stati invitati tutti a formulare proposte di modifica o integrazione entro e non oltre il 15 gennaio 2014;
- in data 24 dicembre 2014 anche agli stakeholders dell'Ente è stata inviata una comunicazione ai loro indirizzi dedicati di posta elettronica;
- sempre in data 24 dicembre lo stesso avviso unitamente alla bozza di codice è stata pubblicata **sulla intranet** del Comune di Cervia per informare i dipendenti.

Il Codice, ai sensi dell'art. 17, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità, alla sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Atti amministrativi generali".

Nuovo Codice di comportamento approvato con G.C. n. 272 del 29/11/2022 - Prot. 84683 del 15/12/2022.

2. Conflitto d'interessi

2.1 Astensione in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990)

La misura è prevista **dall'art. 6 bis della legge n. 241/1990**, secondo cui "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

La misura presuppone altresì l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013):

- L'art. 6, comma 2: "*Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici*";
- L'art. 7 definisce le relazioni che possono dare luogo al conflitto d'interesse:

Il Codice di comportamento di cui al citato D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3.

L'art. 5: "*il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio*". La disposizione "*non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati*".

L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "*(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:*

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate*".

Per l'emersione del conflitto d'interessi e per il suo trattamento da parte dei dipendenti dell'Amministrazione è stata predisposta e trasmessa a tutti i dipendenti una circolare che riguarda il conflitto d'interessi (nota Prot. 37069 del 15/07/2015 pubblicata nella sotto-sezione Disposizioni generali/Atti amministrativi generali della sezione "Amministrazione Trasparente") ed attivati i conseguenti controlli a campione in base alle indicazioni previste dalla predetta circolare.

Nel 2021 la predetta circolare è stata aggiornata (soprattutto con riferimento alle modalità di verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione ivi previste) e pubblicata nella medesima sezione dell'Amministrazione trasparente".

2.2 Divieto di Pantouflage - (art. 53, comma 16ter, del D.lgs. 165/01)

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs n. 165/2001 recita: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato **poteri autoritativi o negoziali** per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*".

È evidente che sono interessati da questa fattispecie solo i dipendenti che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione per-

ché esercitano la potestà o il potere negoziale con riguardo ad uno specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di posizioni organizzative o responsabili del procedimento nel caso previsto dall'art. 125 commi 8 e 11 del D.Lgs 163/2006).

Il RPCT ha impartito direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Per la rilevazione ed il trattamento delle attività successive alla cessazione dal servizio è stata predisposta e trasmessa ai dipendenti apposita circolare (nota Prot. 37069 del 15/07/2015 pubblicata nella sotto-sezione Disposizioni generali/Atti amministrativi generali della sezione "Amministrazione Trasparente") ed attivati i conseguenti controlli a campione in base alle indicazioni previste dalla predetta circolare.

Nel 2021 la predetta circolare è stata aggiornata (soprattutto con riferimento alle modalità di verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione ivi previste) e pubblicata nella medesima sezione dell'"Amministrazione trasparente".

2.3 Conflitto di interessi nella conclusione di contratti (art. 14 comma 2 D.P.R. 62/2013).

La norma vieta al dipendente di assumere iniziative volte a favorire o concludere attività di mediazione di terzi nella conclusione di accordi, negozi o nella stipula di contratti per conto dell'amministrazione e, dall'altro, concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia intrattenuto rapporti negoziali o dalle quali abbia ricevuto utilità nel biennio precedente.

La norma disciplina anche il caso inverso, ovvero quello in cui il dipendente intenda concludere accordi, negozi o contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, prevedendo che, in tale circostanza, il dipendente ne informi per iscritto il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La norma stabilisce anche che il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, deve informarne immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Nel caso in cui l'amministrazione intenda concludere i contratti medesimi, il dipendente che si venga a trovare nella situazione descritta ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, inviando al dirigente apposita dichiarazione di astensione; nel caso in cui il dipendente intenda concludere contratti trovandosi nella situazione descritta ha l'obbligo di inviare apposita comunicazione al dirigente; nel caso in cui tali situazioni descritte riguardino un dirigente/responsabile di Servizio la prescritta comunicazione, per espressa previsione normativa, va indirizzata al dirigente del Servizio Risorse Umane.

In relazione a tale misura di prevenzione è stata inviata a tutti i dipendenti specifica circolare con allegata modulistica nella quale vengono definite le modalità di attuazione, i soggetti coinvolti, le modalità di verifica sul rispetto della misura (nota Prot. 37069 del 15/07/2015), pubblicata nella sotto-sezione **Disposizioni generali/Atti amministrativi generali della sezione "Amministrazione Trasparente"**.

Il sistema dei controlli successivi prevede la necessità di effettuare specifici approfondimenti da parte dell'istruttore del controllo nel caso di elementi che all'evidenza suggeriscano un conflitto di interesse.

Nel 2021 la predetta circolare è stata aggiornata (soprattutto con riferimento alle modalità di verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione ivi previste) e pubblicata nella medesima sezione dell'"Amministrazione trasparente".

2.4 Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001)

La disciplina relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali trova la sua ratio nella necessità di evitare situazioni di conflitto di interesse; per questo, l'art.53, comma 5 del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla L. n.190 del 2012 stabilisce che "...il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

Al fine di limitare il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi d'ufficio si applicano le norme del D.lgs 39/2013.

Allo stesso tempo per quanto riguarda le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali presso terzi da parte di dipendenti, l'indirizzo generale è quello di contenerle entro limiti i più ridotti possibili nel rispetto dell'art. 53 del D.lgs 165/2001.

Con delibera di G.C. n. 262 del 11/12/2018 è stata aggiornata la disciplina delle incompatibilità e autorizzazioni ai dipendenti ad assumere incarichi presso enti pubblici o datori di lavoro privati al fine di adeguarla alla normativa sopravvenuta in materia di incompatibilità e conflitto d'interesse, specificando una serie di incarichi vietati per i pubblici dipendenti, tratti dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa.

Le procedure adottate risultano conformi con gli indirizzi previsti nel PNA 2019.

2.5 Inconferibilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39)

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a:

- a) soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- a) soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- b) componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;
- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del d.lgs. n.39 del 2013, tutti i dirigenti hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

La dichiarazione, firmata all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali, è pubblicata nel sito Internet nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Dirigenti".

Nel 2022 saranno stabilite adeguate modalità di verifica in conformità a quanto previsto sul punto alla Delibera ANAC n. 833 del 03 Agosto 2016 richiamata dal PNA 2019 in modo da assicurare il monitoraggio delle posizioni soggettive e rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità collegate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

3. Formazione sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento alla materia dei contratti pubblici.

Tutti devono conoscere i contenuti del presente **PTPCT** per darvi esecuzione.

Il Comune di Cervia garantisce la diffusione e la conoscenza effettiva del **PTPCT** a tutti i dipendenti e attua specifici programmi di formazione obbligatori e differenziati in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti.

Il Piano della formazione dedicato al tema dell'Anticorruzione quale sezione del piano formativo dell'Ente costituisce un allegato al presente Piano sotto la **lettera D**.

Le iniziative di formazione dovranno privilegiare il contributo di docenti interni all'Amministrazione.

La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale è obbligatoria.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della L. n. 190/2012, del D.lgs n. 33/2013, del PNA e degli articoli del D.lgs. n. 165/2001 precitati, nonché all'esame, studio e analisi del **PTPCT** e del Codice di comportamento.

La formazione deve riguardare anche gli indirizzi espressi dall'ANAC nelle proprie linee guida emanate su discipline rilevanti in tema di prevenzione della corruzione, con particolare riguardo a quelle relative alla materia dei "contratti pubblici": **infatti, il costante aggiornamento rivolto a tutti i dipendenti in materia di "applicazione della normativa prevista dal Codice degli appalti" costituisce una misura di prevenzione fondamentale, posta a difesa di fondamentali principi quale ad esempio la "parità di trattamento" e la trasparenza.**

La formazione in tema di Anticorruzione opererà su due livelli, rivolgendosi in modo generale a tutti i dipendenti con l'aggiornamento delle competenze sulle tematiche dell'etica e della legalità ed in modo specifico **agli organi di indirizzo politico**, ai referenti, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree più a rischio.

Essa ha le seguenti caratteristiche:

- individua le iniziative da mettere in campo durante l'anno;
- individua l'area di intervento, i contenuti di massima e gli obiettivi;
- la tipologia di corso e le modalità di svolgimento;
- la durata dei vari interventi;
- prevede l'individuazione di massima dei periodi di svolgimento nel corso dell'anno.

4. Standardizzazione della sequenza procedimentale seguita nell'emanazione degli atti di competenza - Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti - Implementazione dell'utilizzo di strumenti telematici.

Una misura di prevenzione permanente è che i responsabili di servizio esplicitino la sequenza procedimentale ai sensi della L. 241/90 seguita nell'emanazione degli atti di competenza, evidenziando eventuali criticità e conseguenti soluzioni.

L'obiettivo è di migliorare la qualità dei procedimenti, acquisendo nel contempo nuove conoscenze riguardo ai procedimenti di competenza. L'attività appena descritta è fondamentale per dare certezza a chi opera nelle fase istruttoria e per non rischiare di "trattare" le pratiche relative ad uno stesso procedimento in modo differente; in tal modo gli "istruttori/responsabili/dirigenti" saranno più sicuri di aver agito secondo "le regole", anche se dettate in base a semplici disposizioni "interne".

La "fotografia" dei procedimenti e quindi "la chiarezza/trasparenza" sul percorso da seguire per concludere il procedimento, permetterà poi nel tempo anche di delegare maggiormente la responsabilità di procedimento dando corso ad una maggiore "rotazione del personale".

Un altro obiettivo è di rendere tracciabili i contributi dei dipendenti coinvolti nei processi decisionali, facilitando l'individuazione di eventuali responsabilità specifiche (ma anche de meriti) nello sviluppo del processo/procedimento, sfruttando le funzionalità offerte dal software di gestione documentale in uso all'Ente.

Per quanto riguarda il Servizio Appalti-Contratti-Anticorruzione-Controlli e Segreteria generale – Protocollo e archivio appartenente, servizi appartenenti al Settore Affari Generali si veda la determinazione n. 1926 del 30/12/2019 e n. 1927 del 28/12/2018.

Un'altra misura di prevenzione fondamentale, di tipo trasversale è il rispetto dei "tempi del procedimento" (art. 1, comma 28 L. n. 190/2012): i ritardi possono essere, infatti, sintomo di fenomeni corruttivi.

I primi responsabili dell'attuazione di tali misure sono i Dirigenti e quindi i responsabili di servizio. Anche i dipendenti assumono un ruolo rilevante per l'attuazione della misura; infatti, qualora svolgano attività a rischio di corruzione, riferiscono tempestivamente ai propri dirigenti in merito al rispetto dei tempi dei

procedimenti e a qualsiasi anomalia rilevata, indicando tempestivamente, per ciascun procedimento i cui termini non siano stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Il sistema dei controlli successivi costituisce uno strumento fondamentale per il controllo sul rispetto di detta misura di prevenzione.

Risulta altresì importante implementare di anno in anno il sistema di monitoraggio sull'iter dei procedimenti da attuarsi con modalità informatiche ed automatizzate per verificare durante il corso del procedimento il rispetto dei termini previsto per la conclusione dello stesso.

Dall'attuazione del sistema dei controlli successivi emerge che vi sono alcuni procedimenti che è opportuno standardizzare anche al fine di migliorare la tempistica di emanazione del provvedimento finale.

Occorre anche evidenziare nell'atto i motivi di eventuali ritardi, specificando se siano dovuti a cause non imputabili o meno ai servizi comunali; in questo senso dal contenuto degli atti deve risultare in modo esplicito l'eventuale attivazione del sub-procedimento "di sospensione".

Si evidenzia che con il programma dei controlli successivi è stato creato (nella intranet) uno specifico link per le segnalazioni da parte dei dipendenti degli atti da sottoporre a controllo: <http://incomune/segnalazione-controlli-successivi.html> con il fine specifico di consentire all'utenza interna che si ritenga lesa da ritardi o irregolarità delle procedure amministrative dell'Ente di ottenere interventi efficaci in grado di rimuovere tali situazioni di violazione dei canoni di imparzialità e di buona amministrazione, peraltro forieri di fenomeni corruttivi.

Tale strumento è stato attivato anche per l'utenza esterna con l'adozione del presente PTPCT.

Dal 2021 è effettivamente attivo in modo sistematico per i procedimenti dell'Ente la modalità on line di presentazione delle domande in modo da agevolare la presentazione delle istanze ed il loro monitoraggio.

5. Rotazione del personale ordinaria e straordinaria.

5.1) Rotazione ordinaria

Si rimanda ai contenuti della circolare pubblicata nella sotto-sezione Disposizioni generali/Atti amministrativi generali della sezione "Amministrazione Trasparente" - **nota Prot. 81726 del 30/12/2021**;

5.2) Rotazione straordinaria

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D.lgs. 165/2001 prevede la cosiddetta **rotazione straordinaria** disponendo che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «*provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Dalla norma si desume l'obbligo per l'Amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Detta forma di rotazione è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale che non dirigenziale.

Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale, ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione di altro incarico.

L'amministrazione ha fatto ricorso alla rotazione straordinaria per determinati procedimenti per motivi prudenziali.

6. Tutela del whistleblower

Le misure di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, previste per la prima volta nel nostro ordinamento dalla L. n. 190/2012 sono espressamente ricondotte dal PNA alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione.

Con determinazione n.6 del 28 aprile 2015, l'Autorità ha adottato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", che disciplinano le procedure attraverso le quali gestire tali segnalazioni e che costituiscono atto di indirizzo rivolto alle pubbliche amministrazioni in materia di prevenzione della corruzione.

Le Linee guida contengono indicazioni di carattere generale, come l'individuazione dell'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della disciplina, le condizioni in presenza delle quali si attiva la tutela della riser-

vatezza sull'identità del segnalante, il ruolo specifico del RPCT, le principali misure di carattere organizzativo e tecnologico necessarie per una efficace gestione delle segnalazioni.

Il RPCT, seguendo gli indirizzi espressi nella predetta determinazione dell'ANAC, ha inviato a tutti i dipendenti una specifica circolare in tema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (**nota Prot. 37052 del 15/07/2015**); **sul sito dell'Ente nella sezione dell'“Amministrazione Trasparente” Altri contenuti/Corruzione e sulla Intranet è stato anche pubblicato il modulo per la segnalazione degli illeciti che ricalca le indicazioni dell'A.N.A.C. e che risponde alle esigenze di garanzia di anonimato.**

A seguito della predisposizione della metodologia, si rende necessario promuovere lo strumento al fine di incentivare le segnalazioni di possibili irregolarità, aggravamenti o ritardi nello svolgimento dei procedimenti.

7. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

La legge n.190/2012 ha introdotto l'articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere in seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra rileva, inoltre, ai sensi dell'art.3 del D.lg. n.39/2013 come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, l'Amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

In relazione a tale misura di prevenzione è stata inviata a tutti i dipendenti specifica circolare con allegata modulistica nella quale vengono definite le modalità di attuazione, i soggetti coinvolti, le modalità di verifica sul rispetto della misura (nota Prot. 37069 del 15/07/2015), pubblicata nella sotto-sezione Disposizioni generali/Atti amministrativi generali della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Nel 2021 la predetta circolare è stata aggiornata (soprattutto con riferimento alle modalità di verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione ivi previste) e pubblicata nella medesima sezione dell'“Amministrazione trasparente”.

8. Società controllate o sottoposte a controllo analogo congiunto: vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure.

L'ANAC, con la determinazione n. 1134 del 8/11/2017, ha precisato il ruolo delle Amministrazioni rispetto agli enti di diritto privato in controllo pubblico in tema di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

L'Autorità evidenzia la necessità che le amministrazioni svolgano un ruolo di impulso e di vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione integrative del “modello” 231.

Per quanto riguarda **Ravenna Holding S.p.a.**, società in house sottoposta a controllo analogo congiunto da parte dei soci, si evidenzia che la medesima ha già da tempo provveduto all'adozione di un Modello di organizzazione e gestione del rischio ex D.Lgs. 231/2001, che ha integrato nel 2015 con le norme in materia di Anticorruzione (Legge 190/2012) e Trasparenza (D.Lgs. 33/2013) ed in conformità alle disposizioni ANAC di cui alle Determinazioni numero 8 e 12 del 2015.

Il Comune di Cervia, a partire dal 2015, ha supportato le due società controllate, **Parco della Salina di Cervia S.r.l. e Cervia Turismo S.r.l.** nell'adozione della sezione integrativa dedicata all'attuazione della Legge n. 190/2012 del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

Le due società:

- sono anche dotate di un codice etico o di comportamento;
- hanno un'autonoma sezione "Società Trasparente sul proprio sito istituzionale;
- hanno nominato il proprio RPCT;
- predispongono e pubblicano la relazione annuale che i RPCT sono tenuti ad elaborare ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012;

Le predette società controllate hanno aggiornato il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 e la sezione integrativa dedicata all'attuazione della Legge n. 190/2012 come previsto nel Piano delle attività Triennale.

Inoltre, i dipendenti delle due società hanno ricevuto la formazione in materia di antiriciclaggio, trasparenza, Whistleblowing e privacy.

Il Comune di Cervia ha poi avviato nel 2018 un'attività di coordinamento degli RPCT e degli organi di vigilanza di dette società finalizzata a verificare l'adozione delle misure previste nei programmi approvati in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

SEZIONE QUARTA TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

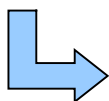
1. Obiettivi strategici, organizzazione dei flussi informativi e criteri di pubblicazione e aggiornamento dei dati

Ai sensi dell'art. 10 comma 3 del D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi strategici e individuali”*.

1.1 Obiettivi strategici

Come precisato nel DUP 2023-2025 lo sviluppo dei temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza avviene nel seguente ambito:

OBIETTIVO STRATEGICO 5.2 Promuovere la legalità, coordinare e diffondere le informazioni e favorire i servizi e le forme di comunicazione on-line per garantire trasparenza, qualità, tempestività al servizio del cittadino



OBIETTIVO OPERATIVO 5.2.3 Promuovere l'ulteriore implementazione e l'aggiornamento della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni nell'ottica della buona organizzazione, ottimizzazione dei processi al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, alimentare la trasparenza e prevenire le irregolarità

Il Comune di Cervia, nel dare attuazione alla normativa sulla trasparenza, intende garantire le libertà individuali e collettive, nonché i diritti civili, politici e sociali ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, integrare il diritto ad una buona amministrazione e concorrere alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza è assicurata anche mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ad ogni aspetto dell'organizzazione, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Il **d.lgs. 97/2016** ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini; il decreto, in particolare, ha previsto l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, specificando che in esso sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza, e abrogando o integrando diversi obblighi di trasparenza.

Di seguito, in coerenza con quanto previsto **dalla delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016** *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2013”*, si evidenziano l'organizzazione dei flussi informativi, nonché i criteri di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Cervia.

1.2 Organizzazione dei flussi informativi

L'art. 10 del modificato d.lgs. 33/2013, precisa che la sezione sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno dell'Ente, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in modo tale da assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. Caratteristica essenziale è quindi l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi per ogni obbligo di pubblicazione.

In ragione delle dimensioni del Comune di Cervia, è stato strutturato in modo decentrato l'aggiornamento delle varie sotto-sezioni della sezione Amministrazione Trasparente: il soggetto che detiene il dato coincide con quello che lo elabora e lo pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente.

In dettaglio, nel Comune di Cervia l'attuazione degli obblighi legati alla trasparenza è garantita attraverso l'attività svolta dai seguenti soggetti:

Il Responsabile della trasparenza esercita i seguenti compiti:

- sovrintende all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigente e monitora l'attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- elabora una relazione sintetica annuale sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione del Programma da presentare al Nucleo di Valutazione (NdV);
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente rientra tra i doveri d'ufficio dei dirigenti e dei responsabili dei servizi appositamente individuati all'allegato B del presente Piano.

Essi garantiscono la corretta individuazione, elaborazione, pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di competenza del settore.

Il Comune di Cervia assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. A tal fine ciascun Dirigente competente alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti ne verifica l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità nonché la conformità ai documenti originali in proprio possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, anche contenuti in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Dirigente si fa carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la situazione economica dei singoli interessati.

I responsabili di ciascun servizio hanno l'obbligo di individuare, di elaborare (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione di dati, ecc...), di pubblicare e di aggiornare in modo corretto e tempestivo le informazioni, i dati e i documenti di competenza del proprio servizio.

Essi informano direttamente e tempestivamente il Responsabile della trasparenza, dietro richiesta anche informale dello stesso, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Istruiscono i procedimenti di competenza in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato.

Per l'esercizio dei propri compiti il Responsabile della trasparenza si avvale del supporto del **servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza** per il necessario raccordo con la struttura organizzativa durante tutte le fasi di attuazione degli obblighi di pubblicazione e di monitoraggio e verifica periodica dello stato di attuazione degli stessi.

Un ruolo centrale è svolto anche dal **Servizio Informatica** che si occupa di fornire i più adeguati strumenti tecnici a ciascun Responsabile di servizio, differenziati a seconda delle sotto-sezioni e delle tipologie di dati oggetto di pubblicità, in maniera tale da rendere ciascun Responsabile il più possibile autonomo nella gestione dei dati e delle informazioni di propria competenza.

In sintesi, nel Comune di Cervia l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, è imputata ai singoli Responsabili di servizio dell'Ente (e conseguentemente ai Dirigenti che li dirigono) secondo lo schema allegato al presente Piano (**Allegato B**).

1.3 Criteri generali di pubblicazione dei dati

I dati, le informazioni e i documenti pubblicati sul sito dell'Ente devono essere accessibili, completi, integri e comprensibili. A tal fine, tutti gli atti del Comune devono essere redatti mediante l'utilizzo di una tecnica redazionale che preveda un linguaggio semplice, non burocratico.

I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto e resi disponibili e fruibili on-line in formati non proprietari, in modo tale da consentirne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici, la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo per le quali sono state pubblicizzate.

Resta inteso il necessario rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013.

Può essere disposta la pubblicazione sul sito istituzionale di ulteriori dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti.

1.4 Criteri generali di aggiornamento dei dati

Al fine di garantire l'attualità e la qualità delle informazioni pubblicate, per ciascun dato o documento vanno assicurati il costante e tempestivo aggiornamento attraverso l'indicazione della data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti, garantendo una eventuale modifica tempestiva in esito al controllo e in tutti i casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione.

Si considerano quattro diverse frequenze di aggiornamento, così come indicato dal D.Lgs. 33/2013 e riportato nell'allegato B al presente Piano:

- **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento, in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'aggiornamento deve essere tempestivo.

I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

1.5 Formato dei documenti

La legge n. 190/2012 stabilisce che *"per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in **formati non proprietari**, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"*.

Si evince pertanto che è da escludere l'utilizzo di formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio *OpenOffice*, *LibreOffice*), sia formati aperti (quali, ad esempio, *.rtf* per i documenti di testo e *.csv* per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui *reader* è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili, mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Altro formato standard aperto è l'XML, tra l'altro espressamente richiesto dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture ai fini della pubblicazione dei dati inerenti le procedure di scelta del contraente ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012.

1.6 Rapporto tra trasparenza e tutela dei dati personali

Il PNA 2019 e la Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, richiedono che venga operato un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Il PNA 2019 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve essere effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo che ne prevede l'obbligo e deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;

tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

È pertanto necessario che ciascun Responsabile di Servizio verifichi prima della pubblicazione il corretto bilanciamento fra il diritto alla trasparenza e quello alla riservatezza; tale verifica è effettuata anche in sede di controllo successivo.

1.7 Monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione

Il Responsabile della trasparenza si avvale del supporto del **servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza** per monitorare la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013, nonché originati da atti di regolazione e di altri atti di carattere generale in materia di trasparenza, pubblicati sul sito di ANAC, che diano luogo a nuove o ulteriori indicazioni sugli obblighi di pubblicazione.

In ragione delle dimensioni del Comune di Cervia il monitoraggio sulla trasparenza viene svolto con cadenza semestrale ed è totale, cioè svolto per tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente.

L'attività di monitoraggio viene svolta con l'ausilio di una griglia che presenta una struttura analoga a quelle predisposte per l'Attestazione OIV sulla trasparenza; per ogni singolo adempimento vengono annotate eventuali criticità su completezza dei contenuti e apertura dei formati. Tali annotazioni vengono poi trasmesse ai Responsabili dei servizi individuati quali responsabili per la pubblicazione, in modo tale che essi possano porre rimedio alle carenze segnalate.

La griglia di monitoraggio riferita al 31 dicembre viene allegata alla relazione sintetica sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione che viene annualmente presentata al Nucleo di Valutazione (NdV).

Il Responsabile della trasparenza si avvale inoltre di due ulteriori strumenti di monitoraggio a disposizione:

- uno specifico Questionario/sondaggio on-line sui contenuti della sezione Amministrazione Trasparente, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, per consentire di raccogliere spunti, idee e suggerimenti dei quali tenere conto in sede di definizione degli obiettivi in materia di trasparenza per l'anno successivo, nell'ottica di favorire lo sviluppo del coinvolgimento degli stakeholders;
- uno specifico indirizzo e-mail trasparenza@comunecervia.it che può essere utilizzato in qualunque momento dal cittadino per comunicare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Tipologie di accesso civico: "semplice" e "generalizzato"

Il D.lgs. 97/2016 ha introdotto il nuovo diritto di "**accesso civico generalizzato**" ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova tipologia di accesso ("accesso generalizzato"), delineata nel novellato art. 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013, ai sensi del quale "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013 disciplinato già prima delle modifiche ad opera del D.lgs. 97/2016 che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni non pubblicati.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 ("accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppostive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ai sensi della L. n. 241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*».

2.1 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso civico semplice

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuita, non deve essere motivata, ma deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti ed identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

La domanda può essere inoltrata tramite lo Sportello Telematico polifunzionale dell'Ente previa autenticazione con SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, ovvero con Carta d'Identità Elettronica (CIE) o tramite Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

In alternativa potrà essere trasmessa alla casella di posta elettronica certificata/posta elettronica ordinaria indicate sul sito istituzionale dell'Ente a seconda che si possieda una PEC o meno, ovvero presentata di persona all'ufficio protocollo o all'ufficio preposto alle relazioni con il pubblico, ovvero per via postale.

L'istituto dell'accesso civico è normato nel Titolo II del Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti del Comune di Cervia approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 2 del 24 gennaio 2018.

2.2 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso civico "generalizzato"

L'istanza di Accesso civico "generalizzato" è gratuita, non deve essere motivata, ma deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti ed identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

La domanda può essere inoltrata tramite lo Sportello Telematico polifunzionale dell'Ente previa autenticazione con SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, ovvero con Carta d'Identità Elettronica (CIE) o tramite Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

In alternativa potrà essere trasmessa alla casella di posta elettronica certificata/posta elettronica ordinaria indicate sul sito istituzionale dell'Ente a seconda che si possieda una PEC o meno, ovvero presentata di persona all'ufficio protocollo o all'ufficio preposto alle relazioni con il pubblico, ovvero per via postale.

Va indirizzata al dirigente dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

L'istituto dell'accesso civico "generalizzato" è normato nel Titolo III del Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti del Comune di Cervia approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 2 del 24 gennaio 2018.

2.3 Attuazione del monitoraggio sull'Accesso civico

Il Responsabile della trasparenza si avvale del supporto del **servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza** per monitorare la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato. A tal fine tutte le istanze di accesso civico semplice e generalizzato indirizzate all'Ente vengono smistate per conoscenza anche a tale servizio. In ogni istante il precitato servizio è così sempre in grado di monitorare il numero di richieste pendenti e conoscerne i contenuti, far rilevare al Responsabile della trasparenza eventuali criticità, supportare l'ufficio deputato a rispondere e monitorare il rispetto dei tempi per la risposta.

Tale servizio è inoltre deputato anche alla corretta tenuta e pubblicazione semestrale del Registro degli accessi nell'apposita sotto-sezione dell'Amministrazione Trasparente.

SEZIONE QUINTA AMBITI SPECIALI

1. Le misure di prevenzione in materia di “Appalti pubblici - Contratti pubblici”: misure attuate e da attuare.

Le misure di prevenzione previste nell’area di rischio “Appalti pubblici - Contratti pubblici” dal primo PTPC nascevano da un’analisi organizzativa dell’intero processo di affidamento che coinvolgeva diversi servizi di Settori differenti. In questa area di rischio l’individuazione delle misure di prevenzione fu effettuata in assenza di una visione complessiva del processo di approvvigionamento (articolato nelle fasi di programmazione, progettazione, selezione del contraente, aggiudicazione, stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione) e di un’adeguata analisi del contesto interno. Le misure furono individuate concentrandosi sulle sotto aree più a rischio esplicitate nell’allegato 2 del PNA: Definizione dell’oggetto dell’affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte - Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate - Affidamenti diretti - Revoca del bando - Redazione del cronoprogramma -Varianti in corso di esecuzione del contratto – Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Le misure previste nel primo PTPC ed il conseguente controllo/monitoraggio su di esse ha quindi riguardato, principalmente, la procedura di gara e dunque la fase del processo di approvvigionamento che parte con la determinazione a contrattare e si conclude con l’aggiudicazione; tali misure non sono state ritenute sufficienti per monitorare tutte le fasi in cui si sviluppa “l’appalto” ed in particolare le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione in cui sono evidenti i rischi di corruzione come, peraltro, evidenziati nell’”aggiornamento al PNA 2015”.

Alla luce di queste considerazioni, in sede di analisi del contesto interno (2017 e 2021), sono state individuate/rafforzate nuove misure di tipo carattere trasversale, che riguardano non solo la fase di affidamento (procedura di gara), ma anche quelle di programmazione, di progettazione ed esecuzione, **rispondenti ai seguenti obiettivi:**

A. riportare le “regole da rispettare” in atti interni chiari, che consentano agli operatori economici di conoscere la procedura in tutti i suoi aspetti e ai dipendenti di agire con la sicurezza di aver rispettato il principio della “parità di trattamento” riducendone la discrezionalità;

B. verificare la legittimità delle procedure di gara;

C. rendere più trasparenti e tracciabili gli appalti pubblici: il “Profilo del committente” nonché gli strumenti di gestione delle gare devono essere continuamente migliorati al fine di fornire a stakeholders e cittadini quante più informazioni possibili e rendere più semplice la partecipazione alle gare da parte degli operatori economici;

D. promuovere una conoscenza diffusa in materia di appalti pubblici in modo che tutti i dipendenti siano consci delle “regole” da applicare.

Le misure di carattere trasversale sono state implementate nel 2022 a seguito dell’individuazione (nel programma delle attività - allegato A1 al PTPCT) di nuove misure emerse in sede di **“mappatura”** nel 2021.

Riguardano in particolare l’obiettivo di cui alla lett. A):

1) Il **Regolamento per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell’art. 36 del D.lgs n. 50/2016** (Deliberazione di C. C. n. 69 del 28/11/2018), di seguito “Regolamento sotto soglia”, che predetermina i profili di azione/decisione previsti dall’art. 36 del D.lgs n. 50/2016 attenuando l’eccessiva discrezionalità che detta normativa lascia agli uffici responsabili delle procedure di scelta del contraente (detto Regolamento contiene, per esempio, la definizione dei contenuti necessari della determinazione a contrattare per importi inferiori a Euro 40.000,00, da verificare in sede di controllo successivo).

All’approvazione del predetto Regolamento è seguita, nel 2019, l’attività di formazione condotta dal Servizio Appalti-Contratti-Anticorruzione-Controlli che ha riguardato in particolare l’applicazione del principio di rotazione (per appalti sotto la soglia di Euro 40.000,00) e i presupposti per l’affidamento diretto.

Nel 2021, con riferimento alle novità introdotte dal Decreto Semplificazioni e agli orientamenti giurisprudenziali conseguenti, è stata emanata una specifica circolare interna in materia di procedure di gara (nota **Prot. 81722 del 30/12/2021**) rivolta all'approfondimento delle nuove disposizioni e conseguentemente all'interpretazione del "Regolamento comunale che riguarda le procedure sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.lgs n. 50/2016": in particolare la circolare riguarda, il principio di rotazione per appalti di importo inferiore a Euro 40.000,00 e pari o superiori a detto importo, i casi in cui è necessario procedere con l'avviso esplorativo/indagine di mercato e la composizione della Commissione aggiudicatrice per le gare affidate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: rotazione commissari interni, scelta dei commissari esterni. **La circolare interna nota Prot. 81722 del 30/12/2021 è stata integrata/aggiornata dalla nota prot. 21422 del 30/03/2022.**

1A) Per quanto riguarda la composizione della Commissione aggiudicatrice per le gare affidate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si è stabilito:

Il R.U.P nella selezione dei componenti della Commissione deve rispettare i seguenti principi:

- ogni dipendente (esclusi i Dirigenti) selezionato quale commissario di gara non potrà ricoprire analogo incarico per più di **3 volte all'anno**, fermo restando, in ogni caso, che per le gare relative alla stessa categoria merceologica (per servizi e forniture) o a lavori (senza distinzione) la commissione dovrà variare dei 2/3 dei membri rispetto alla precedente edizione.

Disciplina nomina commissari esterni

Possono essere nominati come componenti della commissione membri esterni all'amministrazione nei seguenti casi:

- accertata carenza in organico di adeguate professionalità, ovvero assenze delle stesse in numero adeguato;
- assenza di esperti per lo svolgimento di specifiche valutazioni nella materia oggetto del contratto;
- per ragioni attinenti l'elevata complessità tecnica delle valutazioni o altri motivi di opportunità tecnica;

Il commissario esterno selezionato quale membro di gara non potrà ricoprire analogo incarico per più di 1 volta all'anno.

Nel 2022 sono stati pubblicati modelli standard da utilizzare per "affidamenti diretti" riguardanti tutto l'iter procedimentale (es. determinazione di affidamento – modelli per la richiesta di preventivo/offerta - avvisi esplorativi - dichiarazioni sostitutive), il cui utilizzo da parte dei servizi comunali è stato oggetto di verifiche in sede di controllo successivo. Sono stati definiti anche altri modelli riguardanti le procedure negoziate (anche RDO) da espletarsi su MEPA/Intercenter – ER, capitolati standard per procedure ad evidenza pubblica, nonché una sintesi delle circolari emanate in materia.

I modelli e le circolari sono pubblicate su apposita sez. intranet liberamente consultabile "Sezione circolare e modelli".

Sempre in materia di affidamenti diretti è stata inviata dall'RPCT ai dipendenti una nota (prot. 61117 del 09/2022) in materia di incentivi ai sensi dell'art. 113 del D.lgs n. 50/2016.

Nel 2023 si provvederà alla definizione di altri modelli e circolari in materia, riguardanti in particolare le procedure di gara che utilizzano fondi PNRR e PNC.

2) La nuova circolare relativa alla fase di verifica dell'eventuale **anomalia delle offerte**, che esprime indicazioni sulla procedura interna da seguire per la verifica dell'anomalia ed approva la nota da allegare ai bandi/lettere di invito per lavori, e che esplicita i criteri che l'impresa dovrà seguire per rendere le "giustificazioni" dei prezzi offerti (nota Prot.7046 del 31/01/2019);

Nel corso del triennio (2022/2023/2024) è prevista la creazione di una specifica struttura di supporto a tutti i R.U.P. istituita ai sensi dell'art. 31 comma 9 del D.lgs n. 50/2016.

3) La determinazione n. 661 del 11/05/2018 (come integrata dalla determinazione n. 1130 del 17/08/2018) in materia di Rapporti/competenze fra i seguenti soggetti nello svolgimento delle procedure di gara (allegato 3), cui è seguita l'approvazione della **Deliberazione n. 300 del 28/12/2018** in tema di competenze e procedure interne in materia di gare indette da Comune di Cervia, pubblicata nella sotto-sezione Disposizioni generali|Atti amministrativi generali|Le Circolari e gli Indirizzi in materia di appalti pubblici.

All'interno del disciplinare sono previste anche le modalità di programmazione degli appalti (Art. 6), esplicitate nella nota relativa alla **programmazione biennale per servizi e forniture – Circolare interna Prot. 41358 del 08/07/2019**;

4) La circolare emanata in tema di **subappalto (nota Prot. 5581 del 05.02.2015, rivista con nota prot. 74536 del 23/12/2019)** e i modelli per la richiesta di autorizzazione pubblicati nella sotto-sezione Disposizioni generali|Atti amministrativi generali|Le Circolari e gli Indirizzi in materia di appalti pubblici della sezione Amministrazione Trasparente, prevedono adempimenti per le imprese che devono richiedere l'autorizzazione o semplicemente effettuare una comunicazione ai sensi dell'art. 105 comma 2 del D.lgs n. 50/2016. La circolare impone al Servizio Appalti-Contratti-Anticorruzione-Controlli di verificare in capo all'impresa subappaltatrice, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, tutti i requisiti di cui all'art. 80 del D.lgs n. 50/2016; per le "comunicazioni" si richiede alle imprese di presentare documentazione ulteriore rispetto a quella prevista da "Codice" in modo da rendere maggiormente trasparente l'oggetto dei sub-contratti; **Nel 2022** si è provveduto all'aggiornamento della circolare alla luce dell'entrata in vigore del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni nella L. 11 settembre 2020, n. 120 e del D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108 (Inviata ai dipendenti e pubblicata circolare prot. 54663 del 11/08/2022).

5) La nuova circolare in materia di "Controlli sul possesso dei requisiti "generali" e "speciali" in capo all'operatore economico aggiudicatario in attuazione dell'art. 5 del Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36 del D.lgs n. 50/2016 (nota prot. 18997 del 27/05/2019), modificata in parte nel 2021 a seguito della **circolare interna (nota Prot. 81722 del 30/12/2021)**.

6) Nel **2021** sono state emanate all'interno della circolare riguardante il "Conflitto di interessi" pubblicata nella sotto-sezione Disposizioni generali|Atti amministrativi generali della sezione Amministrazione Trasparente, nuove indicazioni riguardanti specificatamente il conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42 del D.lgs n. 50/2016.

7) Nel **2022** è stata aggiornata la CIRCOLARE INTERNA in materia di CONTRATTI DI APPALTO: FORMA – MODALITÀ DI STIPULA. Il documento ha lo scopo di fornire indicazioni agli uffici per la corretta **stipulazione, registrazione, repertoriatura e conservazione dei contratti di appalto**; la circolare in misura accessoria, e solo per alcuni aspetti, prevede indicazioni per altre tipologie contrattuali (nota prot. 60838 del 08/09/2022).

Riguardano in particolare l'obiettivo di cui alla lett. B):

1) Il controllo sulle procedure aperte e negoziate per importi pari o superiori a Euro 40.000,00 indette da tutti i servizi dell'Ente. Tale misura (già attiva prima dell'approvazione del primo PTPC) consiste in un "controllo preventivo" da parte del Segretario Generale (che riveste anche il ruolo di RPCT) sugli atti della procedura di gara prima del suo avvio. Peraltro, il Segretario Generale, per tali procedure di gara, assume anche la determinazione di nomina delle commissioni e quella di aggiudicazione definitiva provvedendo ad un ulteriore controllo "successivo".

Tale tipo di controlli è stato formalizzato con Deliberazione di G.C. n. 300 del 2018 e nel nuovo Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36 del D.lgs n. 50/2016 (art. 4, comma 3).

Il predetto Regolamento prevede anche un diverso tipo di intervento a garanzia della legittimità della procedura (art. 4 c. 5) "*Al fine di prevenire eventuali contenziosi, il RUP, per le procedure di importo pari o superiore a Euro 150.000, si avvale della consulenza del servizio legale*";

Tali misure consentono di verificare, per le gare "più importanti in termini economici" indette dal Comune di Cervia:

- la legittimità dei requisiti di partecipazione richiesti per la partecipazione alla gara;
- la correttezza dei criteri di scelta del contraente;
- la presenza dei presupposti per procedere all'indizione di una procedura negoziata;
- la legittimità della procedura di gara dal momento della pubblicazione del bando/invio lettera di invito fino alla aggiudicazione provvisoria (che coincide con l'ultima seduta pubblica della commissione);

2) come già esplicitato, il sistema dei **controlli successivi** sugli atti del Comune di Cervia è stato implementato nel corso del tempo per "indirizzare" la selezione casuale degli atti da sottoporre a controllo al sorteggio con maggior frequenza di alcune fattispecie in materia degli "appalti";

Nel 2022 i controlli si sono concentrati ancora di più sulla legittimità degli “affidamenti diretti” con particolare riferimento al rispetto del principio di rotazione, verificando in particolare l'utilizzo dei modelli standard predisposti dal servizio competente.

Nel programma dei controlli successivi in vigore le fattispecie previste sono le seguenti:

A) Affidamenti “diretti” in materia di appalti compresi gli incarichi di progettazione (affidamento di ogni tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.lgs. n. 50/2016, anche concluso su Piattaforma Consip o Intercent-er).

B) Atti in materia di appalti:

- Affidamenti ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. 50/2016;
- Affidamenti a società partecipate;
- Affidamenti di lavori di somma urgenza;
- Atto del R.U.P. conclusivo delle verifiche sull'anomalia dell'offerta (art. 95 c. 10 e 97 del D.lgs n. 50/2016);
- Atti che riguardano l'esecuzione di appalti (es. SAL);
- Determinazione di autorizzazione al subappalto;
- Integrazioni/estensioni contrattuali in materia di appalti (es. Quinto d'obbligo o altre fattispecie previste dall'art. 106 del D.lgs n. 50/2016);
- Perizie suppletive e di variante: (verificare anche istituzione/aggiornamento registro e sua pubblicazione sul Profilo del committente);
- Proroghe – Rinnovi contrattuali;
- Risoluzione del contratto
- Nomina Commissione aggiudicatrice.

In questo modo anche le procedure di gara sotto la soglia di Euro 40.000,00 vengono monitorate, seppur a campione, attraverso le verifiche delle determinazioni di affidamento: particolare attenzione in sede di controlli successivi sarà riservata, per dette procedure, al rispetto del principio di rotazione previsto dal Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36 del D.lgs n. 50/2016 (art. 7).

B1) Tutte le determinazioni relative a procedure finanziate con fondi PNRR e PNC.

Nel corso degli anni l'attività di controllo si è concentrata:

- sugli acquisti di beni e servizi effettuati in deroga all'obbligo di fare ricorso al mercato elettronico (procedure autonome “cartacee”) seguendo la seguente “regola”: “Per poter procedere in modo autonomo, al di fuori del mercato elettronico di CONSIP o INTERCENT-ER, il bene/servizio da acquistare non deve essere individuato dal capitolato tecnico o dalla documentazione allegata al bando di abilitazione: infatti, se il bene/servizio fosse richiamato in detti documenti, tale bene/servizio sarebbe comunque acquistabile tramite R.D.O.“;
- sulla legittimità degli “affidamenti diretti”;
- in particolare, nel 2019 e negli anni a seguire, sulla verifica del rispetto del principio di rotazione come espresso nel “Regolamento sotto soglia” e negli indirizzi espressi tramite circolari interne nel 2022, con indicazioni espresse nei report trimestrali e nelle schede di controllo;
- nel 2022 i controlli hanno riguardato anche le **determinazioni relative a procedure finanziate con fondi PNRR e PNC.**

3) **Nel 2020:** è stato adottato il Protocollo d'intesa per la qualità e la trasparenza degli appalti pubblici pubblicato all'indirizzo: <http://www.comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-amministrativi-general.html>

4) Si provvede al monitoraggio degli appalti anche di importo < Euro 40.000,00, al fine di accorpate gli affidamenti ed espletare procedure di gara uniche (principio di “non frazionamento”) e dare compiuta attuazione a quanto previsto dall'art. 21 del D.lgs n. 50/2016 in tema di “programmazione degli appalti di beni e servizi” (indicazione CPV in sede di carico della determinazione di affidamento).

Nel 2021: è stata aggiudicata la gara per la manutenzione automezzi (accorpamento esigenze di tutto di tutto l'Ente in un'unica gara).

5) **Nel 2023 (entro il mese di Febbraio/Marzo):** emanazione specifica circolare contenente le disposizioni per l'adeguamento del sistema dei controlli (preventivo e successivo) a quanto previsto dall'allegato 8 al PNA (check list adempimenti per gli appalti) con particolare riferimento alle procedure di gara che utilizzano fondi PNRR e PNC.

6) **Nel 2023 (entro il mese di Febbraio/Marzo):** emanazione specifica circolare che individua le modalità operative di verifica delle dichiarazioni di conflitto di interesse anche in integrando e modificando la circolare già esistente, con particolare riferimento alle procedure di gara che utilizzano fondi PNRR e PNC.

Riguardano in particolare l'obiettivo di cui alla lett. C):

1) le modifiche al “Profilo del committente” gestito da una nuova piattaforma telematica che permette la raccolta e la gestione dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ai sensi dell'art. 29 del D.lgs n. 50/2016, di assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art.1 comma 32 della L. n. 190/2012, nonché la gestione delle gare telematiche avviata nel 2018 per procedure di gara di importo > Euro 40.000,00.

Il programma è stato implementato al fine di rendere più agevole per le imprese la ricerca dei dati relativi agli affidamenti del Comune di Cervia e quindi più trasparenti e tracciabili le procedure seguite per la scelta del contraente nella fascia di importo da Euro 0,00 a Euro 40.000,00.

Nel 2019 è stata data la possibilità a tutti i servizi comunali di dare avvio alle procedure telematiche per importi < Euro 40.000,00 utilizzando la predetta piattaforma telematica; a tal fine è stato organizzato un corso specifico cui è seguito l'invio di una circolare esplicativa: l'utilizzo della piattaforma da parte di tutti i servizi permetterebbe di monitorare il rispetto del principio di rotazione previsto dal “Regolamento sotto soglia”.

Nel 2021 si provveduto ad aggiornare la sezione “Profilo del committente” e quelle che riguardano gli appalti pubblici per renderle più chiare e trasparenti, soprattutto inserendo dei collegamenti con la pagina principale web del Comune di Cervia.

Nel 2023 (entro il mese di Febbraio/Marzo): emanazione specifica circolare contenente le disposizioni per l'adeguamento agli OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI a quanto previsto dall'allegato 9 al PNA (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla Delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla Delibera ANAC 1134/2017).

2) l'istituzione dell'elenco aperto di operatori economici da interpellare per l'affidamento di lavori di sola esecuzione di importo pari o superiore a Euro 40.000,00 ed inferiori a Euro 1.000.000,00; l'elenco (approvato con determinazione n. 33 del 07/03/2017) e i suoi aggiornamenti sono pubblicati sul “Profilo del committente” insieme al disciplinare per la sua gestione (approvato con Deliberazione di G.C. n. 148/2016). Nel 2019 il predetto disciplinare, a seguito dei risultati dell'analisi dei rischi in materia di procedure di affidamento sotto soglia, è stato modificato creando un nuovo albo telematico coerente con quanto previsto dall'art. 12 del anche nel Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36 del D.lgs n. 50/2016 (art. 12);

Nel 2021, con la circolare interna in materia di procedure di gara (nota Prot. 81722 del 30/12/2021) si è stabilito di modificare il sistema di rotazione previsto nel predetto disciplinare riducendo i margini di discrezionalità del R.U.P. nella scelta degli operatori economici da invitare, in coerenza con l'evoluzione della normativa, dalla giurisprudenza e delle disposizioni ANAC in materia.

Nel 2019 è stato creato anche l'**Elenco aperto ufficiale per l'affidamento di “servizi di architettura e ingegneria” del Comune di Cervia**. Con la circolare interna in materia di procedure di gara (nota Prot. 81722 del 30/12/2021) si è stabilito di modificare il sistema di rotazione previsto nel disciplinare che regola gli inviti in coerenza con l'evoluzione della normativa, della giurisprudenza e delle disposizioni ANAC in materia.

All'indirizzo <https://www.comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-amministrativi-general.html> vengono pubblicati i report annuali degli affidamenti relativi ai predetti albi.

Sempre nel 2019 è stato costituito un elenco telematico di avvocati esterni per l'affidamento di “incarichi di patrocinio legale”.

3) Istituzione ed aggiornamento annuale di un registro delle varianti e dei lavori di somma urgenza pubblicato all'indirizzo: <http://www.comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-amministrativi-general.html>

4) Dal inizio 2021 è attivo un sistema completamente telematico per la richiesta di autorizzazione al Subappalto.

5) **Nel 2022:** le procedure di gara riguardanti l'affidamento di concessione/locazioni di beni del patrimonio del Comune di Cervia sono state indette utilizzando la piattaforma informatica utilizzata per le procedure regolate dal D.lgs n. 50/2016 creando nuovi modelli che ripercorrono i contenuti delle gare indette ai sensi della precitata normativa; tutto ciò al fine di aumentare la trasparenza e la tracciabilità di detti affidamenti; sempre nell'ambito predetto gli atti di gara di alcune importanti procedure indette nel 2022 firmati/controllati dall'RPCT al fine di garantire il buon fine della procedura.

Riguardano l'obiettivo di cui alla lett. D):

1) la formazione in materia di prevenzione della corruzione che è stata sempre rivolta in particolare all'aggiornamento in materia di appalti pubblici. Nel 2019 si sono svolti corsi di formazione (in data 05/03/2019, 21/02/2019 e 11/06/2019) in materia di prevenzione della corruzione, che hanno riguardato in particolare i seguenti temi: Divieto di frazionamento e suddivisione in lotti – - Rispetto dei principi di trasparenza, programmazione nell'utilizzo degli istituti previsti per la fase esecutiva dell'appalto dagli articoli 106 e 63 del Codice (modifiche contrattuali, rinnovo, proroga ecc.) - Presentazione circolare interna in tema di verifiche dei requisiti generali e speciali – Conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42 del Codice – Approfondimenti in materia di applicazione del principio di rotazione previsto dal Regolamento comunale per gli affidamenti sotto soglia in base alla modifiche legislative e ai nuovi orientamenti giurisprudenziali.

Nel 2021 si è svolto un incontro relativo agli affidamenti “diretti” e “sotto soglia”, alla luce dell'entrata in vigore del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni nella L. 11 settembre 2020, n. 120 e del D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108 (di seguito anche “Decreti semplificazione”) a cui hanno partecipato numerosi dipendenti.

In questa sezione anno per anno, verranno riassunte le misure “strutturali” adottate per adeguare l'organizzazione delle gare alla nuovo “Codice appalti” e agli indirizzi emanati in materia dall'ANAC in attuazione del “Codice degli appalti” e conseguentemente evidenziate la/le sezione/i dell'Amministrazione Trasparente ove sono pubblicati gli atti interni che disciplinano la materia, in modo tale da creare un quadro unico da cui trarre le regole da applicare alle procedure di gara.

Misure di natura organizzativa di tipo permanente attivate o da attivare in conseguenza obblighi normativi o derivanti dal PNA o che riguardano in maniera trasversale tutto l'Ente.							
Numero della misura	Obiettivi	Misura	Servizi Responsabili dell'attuazione	Dirigenti coinvolti	Tempistica	Modalità di verifica dell'attuazione - Indicatori	Stato di attuazione
1	Gestione del rischio	Analisi del rischio riguardante tutti i processi/procedimenti/attività di competenza dell'Ente	Tutti i servizi comunali	Tutti	Attivata nel 2014. 2020: 1) Definizione nuovo metodo di analisi del contesto esterno ed interno e di individuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione generali e specifiche. 2) Verifica attuazione e sostenibilità misure generali esistenti (già inserite nel Programma delle attività allegato al PTPC); ne è derivato l'aggiornamento alla circolare in materia di conflitto di interessi e la necessità di una specifica circolare in materia di rotazione ordinaria. 2021: Rimappatura di tutti i procedimenti dell'Ente a seguito dell'individuazione di un nuovo metodo di analisi. Sempre attivo: Aggiornamento costante mappatura per i processi appartenenti alle aree a maggior rischio corruttivo: Patrimonio; Demanio; affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa; corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici; affidamento di incarichi e nomine; governo del territorio.	Approvazione elenco dei processi censiti allegato al PTPC 2022 - 2024	2014: Prima mappatura di tutti i procedimenti effettuata nel 2013 ed allegata al Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2014 - 2016. 2017: Rimappatura di tutti i procedimenti dell'Ente a seguito dell'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti di cui alla Deliberazione di G.C. n. 41 del 07/03/2017. 2021: Rimappatura di tutti i processi di competenza dell'Ente. 2022: Monitoraggio e controllo come da paragrafo 3.5 del PTPCT (attivazione con nota prot. 29821 del 03/05/2022).
2	Consultazione e diffusione dei contenuti del Piano	Attivazione di canali di ascolto stabili con gli stakeholders tramite apposito modulo on-line sul sito istituzionale dell'Ente	Cervia Informa Cittadini	Responsabile per la prevenzione della corruzione Dirigente Turismo, Cultura, Servizi alla Persona	Attivata nel 2015	Pubblicazione modulo on-line sul sito istituzionale	2014: Il "Piano" è stato oggetto di una sintetica presentazione ai cittadini in occasione delle "Giornate della Trasparenza"; è stato organizzato anche uno specifico "focus" relativo in particolare alle misure di prevenzione adottate per l'area di rischio B del presente "Programma", riferita alle procedure di "appalto", al quale hanno partecipato le imprese e le associazioni di categorie maggiormente rappresentative presenti sul territorio. 2015: è stato predisposto e pubblicato un modulo on-line nella Sezione "Amministrazione Trasparente" per acquisire elementi di interesse per l'aggiornamento del Piano; 2017: il PTPC 2017/2019 è stato oggetto di consultazione per 10 giorni nell'apposita sezione dell'"Amministrazione Trasparente" al fine di ricevere eventuali osservazioni o proposte di modifica ed è stato trasmesso a tutti gli amministratori comunali. 2018 - 2019 - 2020 - 2021 - 2022 - 2023: anche i successivi PTPC sono stati oggetto di consultazione per 10 giorni nell'apposita sezione dell'"Amministrazione Trasparente" al fine di ricevere eventuali osservazioni o proposte di modifica.
3	Segnalazione illeciti	Adeguamento procedure interne alla normativa in tema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)	Risorse Umane	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Attivata nel 2015 2023: aggiornamento della circolare	Pubblicazione modulo on-line sul sito istituzionale	2015: Inviata a tutti i dipendenti una circolare in tema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (nota prot. 37052 del 15/07/2015); predisposto e pubblicato sul sito dell'Ente e sulla Intranet il modulo per la segnalazione che ricambia le indicazioni dell'A.N.A.C. (determinazione n. 6 del 28/04/2015) rispondendo alle esigenze di garanzia di anonimato. 2016 - 2017 - 2018 : non sono pervenute segnalazioni. 2019: una segnalazione pervenuta. 2020: non sono pervenute segnalazioni. 2021: non sono pervenute segnalazioni. 2022: non sono pervenute segnalazioni.
4	Promuovere uno stretto coordinamento fra Piano di prevenzione della corruzione, Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, Piano della Performance	Revisione sistemi di valutazione e misurazione della performance vigenti	Controllo di gestione Risorse Umane	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Implementato nel 2020 nell'ambito dell'obiettivo relativo alla misura generale trasversale n. 1, attraverso la creazione di una maggior coordinamento fra misure di prevenzione generali e specifiche e misurazione e valutazione sia organizzativa che individuale	Approvazione del nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance	2022: Si è lavorato preliminarmente sul generale impianto organizzativo in particolar modo tramite la riorganizzazione della macrostruttura dirigenziale (delibera Gc n. 176 del 12/7/2022), la relativa pesatura delle nuove posizioni dirigenziali (delibera Gc n. 285 del 06/12/2022), e sulla qualificazione fondi 2021, 2022 e seguenti per dare avvio e concludere la contrattazione alla luce del CCNL 17/12/2020 (contratto decentrato per il triennio 2021-2023, siglato il 21/12/2022). E' stato esaminato del materiale vario da poter condividere successivamente. In data 22/12/2022 è stato richiesto formalmente al Nucleo di valutazione di supportare l'Ente nella revisione del sistema di valutazione dei dirigenti, programmando un percorso condiviso.
5	Coordinamento con la programmazione operativa (PEG)	Inserimento nel PEG degli obiettivi più importanti in tema di anticorruzione e verifica della loro attuazione	Tutti	Tutti	Annuale - attivata nel 2015	In sede di monitoraggio degli obiettivi di PEG	2014 - 2015 - 2016 - 2017 - 2018 - 2019 - 2020 - 2021 - 2022: gli obiettivi principali in tema di prevenzione della corruzione sono stati inseriti nel PEG e monitorati con relazioni sintetiche sull'applicativo informatico per il controllo di gestione. L'attuazione delle misure di prevenzione non inserite nel "Programma" e quindi nel PEG è soggetta a controlli successivi a campione o da parte dei Dirigenti.
6	Assicurare il rispetto e i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità a servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico	Approvazione del Codice di comportamento del Comune di Cervia e sua attuazione attraverso l'adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice di comportamento comunale (art. 2, comma 4).	Risorse Umane	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Attivata nel 2014. 2022: Aggiornamento codice di comportamento in base alle linee guida ANAC in tema di codici di comportamento ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001	Approvazione del Codice di comportamento e inserimento negli atti di incarico e dei contratti dell'obbligo di rispettare il codice di comportamento	2014: Approvazione del Codice di comportamento e inserimento negli atti di incarico e dei contratti dell'obbligo di rispettare il codice di comportamento. 2022: Nuovo Codice di comportamento approvato con G.C. n. 272 del 29/11/2022 - Prot. 84683 del 15/12/2022.
7	Formazione del personale dipendente	Attuazione del piano di formazione in tema di anticorruzione	Risorse Umane	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale - attivata nel 2015	Relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012	2014: accanto ad una formazione obbligatoria rivolta a tutti i dipendenti, ripetuta in diverse edizioni, sono stati organizzati momenti di formazione graduati a seconda delle responsabilità nel procedimento, rivolti ai dirigenti, ai referenti e ai responsabili di servizio. L'attività dei docenti interni è stata rilevante per i destinatari in termini di diffusione della cultura dell'integrità e di approfondimento dei contenuti della normativa e del PTPC. 2015: svolgimento corsi specifici rivolti ad un numero di dipendenti più ristretto, al fine di evidenziare i rischi appartenenti "all'area CONTRATTI PUBBLICI" e i casi di conflitto di interesse, di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. 2016: l'attività di formazione (prima della stesura del nuovo PTPC), è stata rivolta ai componenti della Giunta comunale nell'ottica di un loro maggior coinvolgimento nella definizione della strategia di prevenzione. La formazione riservata ai dipendenti ha riguardato i contenuti dell'"Aggiornamento 2015 al PNA" e del nuovo PNA 2016, gli indirizzi definiti nelle Linee guida dell'ANAC in tema di appalti (linee guida n. 2 e 4), le linee guida ANAC in tema di attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, le linee guida ANAC recanti indicazioni operative in tema di accesso civico "generalizzato". Sono stati infine presentati anche i contenuti principali del nuovo PTPC. 2017: la formazione rivolta a tutti i dipendenti si è concentrata sull'area CONTRATTI PUBBLICI, al fine di promuovere una conoscenza diffusa in materia di appalti pubblici e quindi un'applicazione omogenea della normativa da parte di tutti i servizi comunali; a seguito delle risultanze dei controlli successivi effettuati ai sensi dell'art. 147 - bis del TUEL, la formazione ha riguardato anche sugli obblighi di acquisto tramite mercato elettronico. Nel corso del 2017 2019: Svolgimento di 3 corsi di formazione (in data 05/03/2019, 21/02/2019 e 11/06/2019) in materia di prevenzione della corruzione, che hanno riguardato in particolare i seguenti temi: Divieto di frazionamento e suddivisione in lotti - Rispetto dei principi di trasparenza, programmazione nell'utilizzo degli istituti previsti per la fase esecutiva dell'appalto (art. 106 e 63 del Codice (modifiche contrattuali, rinnovo, proroga ecc.) - Presentazione circolare interna in tema di verifiche dei requisiti generali e speciali - Conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42 del Codice - Approfondimenti in materia di applicazione del principio di rotazione previsto dal Regolamento comunale per gli affidamenti sotto soglia in base alla modifiche legislative e ai nuovi orientamenti giurisprudenziali. 2020: Nel corso dell'anno 2020 è stato attivato il corso di formazione in materia di anticorruzione sulla piattaforma di e-learning della Regione Emilia-Romagna Self PA. Titolo: CORSO BASE SUL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. Il corso, tenuto dal dott. Ricciardelli, Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza della Giunta della Regione Emilia-Romagna, si divide in 5 unità didattiche e un modulo di approfondimento. Ha una durata formativa di 4 ore. Il corso è stato attivato per n. 203 dipendenti, appartenenti trasversalmente a tutti i servizi/settori e di tutte le categorie contrattuali. Esclusi solo personale avente mansioni particolari (operai, personale scolastico, messi usieri). 2021: Nel 2021 si è svolto un incontro relativo agli affidamenti "diretti" e "sotto soglia", alla luce dell'entrata in vigore del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni nella L. 11 settembre 2020, n. 120 e del D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108 (di seguito anche "Decreti semplificazione") a cui hanno partecipato numerosi dipendenti. 2022: si sono svolti alcuni incontri riguardanti: il processo di gestione del rischio corruttivo - l'istituto del subappalto (a seguito dell'emanazione della circolare comunale aggiornata) - le procedure di gara sotto soglia e la rotazione negli affidamenti (a seguito della definizione di circolari e schemi tipo riguardanti la materia) - a cui hanno partecipato numerosi dipendenti. Il RPCT ha frequentato i corsi obbligatori previsti per il Datore di lavoro in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e ha frequentato un modulo di formazione relativo al Resp. anticorruzione organizzato da Unione Rubicono Mare. E' stato inoltre attivato per tutti i dipendenti assunti dal 2020 (per gli altri, lo stesso corso era già stato seguito nel corso del 2020) il corso di formazione in materia di anticorruzione sulla piattaforma di e-learning della Regione Emilia-Romagna Self PA. Titolo: CORSO BASE SUL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. Il corso, tenuto dal dott. Ricciardelli, Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza della Giunta della Regione Emilia-Romagna, si divide in 5 unità didattiche e un modulo di approfondimento. Ha una durata formativa di 4 ore. Il corso è stato attivato per n. 35 dipendenti, appartenenti trasversalmente a tutti i servizi/settori e di tutte le categorie contrattuali. Esclusi solo personale avente mansioni particolari (operai, personale scolastico, messi usieri).

ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025

8	Attuazione del principio di rotazione del personale (Rotazione ordinaria e straordinaria)	1) Trasferimento di competenze/responsabilità da posizioni "apicali" (Dirigenti, Posizioni organizzative - Responsabili di servizio) a responsabili del procedimento;	Tutti Risorse Umane	Tutti i dirigenti Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale - attivata nel 2014 2020: disciplina rotazione straordinaria 2021: circolare in materia di rotazione ordinaria.	Inserimento disposizioni nel PTPC	2014: il tema della "rotazione", nel caso del nostro Ente, non può coinvolgere in modo così "profondo" la dirigenza, per evidenti motivazioni di tipo strutturale/organizzativo, pertanto deve necessariamente toccare posizioni di livello inferiore. L' R.P.C. ha emanato una specifica direttiva (prot. 4988/1/2014) dalla quale emergono le risultanze delle diverse misure attivate (per il personale Dirigenziale - i Responsabili di servizio - le Posizioni organizzative - i funzionari) anche a livello di macro struttura; la suddetta direttiva prevede di inserire nel Piano delle attività l'obiettivo di devolvere, per quanto più possibile, ai responsabili del procedimento la responsabilità/competenza su determinati procedimenti. 2015: A seguito della riorganizzazione della struttura, dal 01/01/2015 la responsabilità dell'Area Tecnica è stata ripartita tra due dirigenti: il Settore Lavori Pubblici-Grandi Opere-Manutenzioni-Mobilità-Viabilità-Infrastrutture è stato affidato ad un dirigente a tempo indeterminato, il Settore Urbanistica-Edilizia-SUAP-Sviluppo economico è stato assegnato ad un Dirigente con incarico a tempo determinato (soggetto non appartenente al personale della struttura individuato tramite procedura selettiva). Per quanto riguarda i livelli apicali, per tutto l'anno 2015 il Dirigente del Settore Progetti di miglioramento e qualità ha diretto il Settore Finanze causa assenza per aspettativa del Dirigente titolare. Nel Settore Cultura, turismo e servizi ai cittadini, sono avvenute modifiche alla struttura organizzativa con modifiche agli incarichi di responsabilità dei servizi e nuovi incarichi di Posizione Organizzativa. Nel Settore Lavori Pubblici-Grandi Opere-Manutenzioni-Mobilità-Viabilità-Infrastrutture è stato conferito un nuovo incarico di responsabilità per il servizio Demanio prima diretto dal Dirigente. 2016: La rotazione si è realizzata attraverso due macro riorganizzazioni dell'Ente con delibera n. 26 del 01/03/2016 e n.104 del 31/05/2016 che hanno interessato tre Dirigenti di cui uno con incarico a tempo determinato (soggetto non zona, a seguito dell'incarico di responsabilità per il servizio Demanio prima diretto dal Dirigente). Dalla ricognizione emergono attualmente tre tipologie di procedimenti gestiti: 1) tramite apposito gestionale che, tracciando le varie fasi del procedimento, è già in grado di fornire i tempi medi; 2) tramite apposito gestionale che non è in grado di fornire però i tempi medi; 3) senza l'ausilio di apposito gestionale. 2017: A) elenco procedimenti approvato con G.C. n. 41 del 07/03/2017; B) Monitoraggio effettuato attraverso il sistema dei controlli successivi ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL. 2018: A) elenco procedimenti approvato con G.C. n. 12 del 23 gennaio 2018 B) Monitoraggio effettuato attraverso il sistema dei controlli successivi ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL. C) Approvazione di diversi nuovi Regolamenti interni; D) approvazione del nuovo Regolamento per la disciplina dei controlli interni con Deliberazione di C. C. n. 10 del 24/01/2018; creazione microstruttura denominata "unità controllo interno, trasparenza, integrità e semplificazione (in staff ai sindaco) 2019 – 2020 - 2021: B) Monitoraggio effettuato attraverso il sistema dei controlli successivi ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL. C) Approvazione di diversi Regolamenti interni.
9	Standardizzazione della sequenza procedimentale seguita nell'emanazione degli atti di competenza - Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti - Implementazione dell'utilizzo di strumenti telematici e di sistemi di controllo interno e diffuso	A) Aggiornamento elenco dei procedimenti ai sensi della L. 7 Agosto 1990 n. 241; B) Attivazione del monitoraggio informatico del rispetto dei tempi procedimentali; C) Semplificazione dei regolamenti e standardizzazione dei procedimenti di competenza; D) Creazione di sistemi di controllo diffuso	Tutti	Tutti	A) Attivata nel 2017.	A) Aggiornamento elenco dei procedimenti sul sito istituzionale; B - C) Relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012.	2017: A) elenco procedimenti approvato con G.C. n. 41 del 07/03/2017; B) Monitoraggio effettuato attraverso il sistema dei controlli successivi ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL. 2018: A) elenco procedimenti approvato con G.C. n. 12 del 23 gennaio 2018 B) Monitoraggio effettuato attraverso il sistema dei controlli successivi ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL. C) Approvazione di diversi nuovi Regolamenti interni; D) approvazione del nuovo Regolamento per la disciplina dei controlli interni con Deliberazione di C. C. n. 10 del 24/01/2018; creazione microstruttura denominata "unità controllo interno, trasparenza, integrità e semplificazione (in staff ai sindaco) 2019 – 2020 - 2021: B) Monitoraggio effettuato attraverso il sistema dei controlli successivi ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL. C) Approvazione di diversi Regolamenti interni.
10	Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	Revisione del vigente Regolamento denominato "Disciplina delle incompatibilità e autorizzazioni ai dipendenti ad assumere incarichi presso enti pubblici o datori di lavoro privati"	Risorse Umane	Dirigente Settore Affari Generali	Attivata nel 2018	Adozione Regolamento aggiornato	2018: Con delibera di G.C. n. 262 del 11/12/2018 è stata modificata la disciplina delle incompatibilità e autorizzazioni ai dipendenti ad assumere incarichi presso enti pubblici o datori di lavoro privati.
11	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.	1) Invio di una circolare esplicativa da inviare ai dipendenti riguardante tutti i potenziali casi di conflitto di interessi. 2) Implementazione schede controlli successivi inserendo anche la verifica sull'istruttore della pratica nel caso di elementi che all'evidenza suggeriscano un conflitto di interesse	Risorse Umane	Responsabile per la prevenzione della corruzione	1) Attivata nel 2015 2) Attivata nel 2014 2023: Aggiornamento circolare in materia di conflitto di interessi con riferimento alle modalità di verifica a campione - attuazione delle verifiche e monitoraggio.	1) Adozione e pubblicazione circolare 2) Report controlli successivi	1) 2015: Inviata a tutti i dipendenti una circolare, con allegata "modulistica", in tema di conflitto di interessi (nota prot. 37069 del 15/07/2015); circolare successivamente pubblicata sul sito web dell'Ente nella sotto-sezione Disposizioni generali/Atti amministrativi generali della sezione Amministrazione Trasparente. 2) 2014: Previsto l'obbligo da parte dell'istruttore dei controlli successivi di approfondire le verifiche nel caso di elementi che all'evidenza suggeriscano un conflitto di interesse. 2019: Svolgimento formazione in tema di conflitto di interessi in materia di appalti pubblici (art. 42 del D.lgs. n. 50/2016). 2021: Aggiornamento circolare di cui al precedente punto 1 pubblicata all'indirizzo https://www.comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente/disposizioni-generalitati-amministrativi-general.html
12	Adeguamento procedure interne alla normativa in tema di cessazione del servizio (pantouflage - revolving doors)	Individuazione delle modalità/tempistiche dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive e delle conseguenze in caso di esito negativo	Risorse Umane Appalti-Contratti-Anticorruzione e controlli	Dirigente Settore Affari Generali	Attivata nel 2015 2023: Aggiornamento circolare in materia di conflitto di interessi con riferimento alle modalità di verifica a campione - attuazione delle verifiche e monitoraggio.	Adozione e pubblicazione circolare	2015: invio a tutti i dipendenti di una circolare che riguarda anche l'attività successiva alla cessazione dal servizio ed attivate le conseguenti misure di controllo a campione (nota prot. 37069 del 15/07/2015). Controlli a campione effettuati in base alle indicazioni previste dalla circolare nota prot. 37069 del 15/07/2015 pubblicata sul sito web dell'Ente nella sotto-sezione Disposizioni generali/Atti amministrativi generali della sezione Amministrazione Trasparente. 2021: Aggiornamento circolare di cui al precedente punto 1 pubblicata all'indirizzo https://www.comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente/disposizioni-generalitati-amministrativi-general.html
13	Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti terzi contraenticontraentisti/dei destinatari di autorizzazioni/beneficiari ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela	Individuazione delle modalità/tempistiche dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive e delle conseguenze in caso di esito negativo	Risorse Umane Appalti-Contratti-Anticorruzione e controlli	Responsabile per la prevenzione della corruzione	2023: Aggiornamento circolare in materia di conflitto di interessi con riferimento alle modalità di verifica a campione - attuazione delle verifiche e monitoraggio.	Adozione e pubblicazione circolare	
14	Adeguamento procedure interne alla normativa in tema di formazione di commissioni, assegnazione agli Uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro l'Amministrazione	Individuazione delle modalità/tempistiche dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive e delle conseguenze in caso di esito negativo	Risorse Umane Appalti-Contratti-Anticorruzione e controlli	Dirigente Settore Affari Generali	Attivata nel 2015 2023: Aggiornamento circolare in materia di conflitto di interessi con riferimento alle modalità di verifica a campione - attuazione delle verifiche e monitoraggio.	Adozione e pubblicazione circolare	2015: Inviata a tutti i dipendenti una circolare in tema di incompatibilità per componenti di commissioni di gara e di concorso (nota prot. 37069 del 15/07/2015); Controlli a campione effettuati in base alle indicazioni previste dalla circolare nota prot. 37069 del 15/07/2015 pubblicata sul sito web dell'Ente nella sotto-sezione Disposizioni generali/Atti amministrativi generali della sezione Amministrazione Trasparente. 2021: Aggiornamento circolare di cui al precedente punto 1 pubblicata all'indirizzo https://www.comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente/disposizioni-generalitati-amministrativi-general.html
15	Adeguamento procedure interne alla normativa in tema di incompatibilità e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali nel rispetto di quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 833 del 03/08/2016	Individuazione delle modalità/tempistiche dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive e delle conseguenze in caso di esito negativo	Risorse Umane Appalti-Contratti-Anticorruzione e controlli	Dirigente Settore Affari Generali	2023: Aggiornamento circolare in materia di conflitto di interessi con riferimento alle modalità di verifica a campione - attuazione delle verifiche e monitoraggio.	Adozione e pubblicazione circolare	
16	Adozione Patti di legalità o integrità in materia di "CONTRATTI PUBBLICI"	Valutazione patti di legalità e integrità ai fini della loro attivazione.	Appalti-Contratti-Anticorruzione e controlli	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Attivata nel 2020	Relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012.	2014: si è provveduto alla rivalutazione di quanto espresso nel Protocollo d'intesa promosso dalla Prefettura di Ravenna in materia di prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e delle concessioni di lavori pubblici: il Protocollo è scaduto il 31/12/2014. L'Ente ha aderito al Protocollo d'intesa in tema di appalti nella Provincia di Ravenna: le procedure di gara indette dall'Ente risultano in linea con quanto espresso. 2017: stesura definitiva dei Patti di integrità del Comune di Cervia presentata alla G.C. in data 19/12/2017; il documento è stato trasmesso a tutti i servizi dell'Ente per le eventuali proposte modificative o integrative approvazione definitiva nel 2018. Non approvati. 2019: Revisione del Protocollo d'Intesa per la qualità e la trasparenza degli appalti pubblici effettuata insieme agli enti locali/autorità competenti per il territorio provinciale: verrà approvato nel 2020. 2020: adozione Protocollo d'intesa per la qualità e la trasparenza degli appalti pubblici pubblicato all'indirizzo https://www.comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente/disposizioni-generalitati-amministrativi-general.html
17	Miglioramento della Trasparenza dell'azione amministrativa	Pubblicazione delle disposizioni interpretative, delle direttive dirigenziali, delle regole applicate dagli uffici ove non contenute in atti generali o regolamentari	Segreteria Generale Appalti-Contratti-Anticorruzione e controlli	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale - attivata nel 2015	Pubblicazione sul sito istituzionale	2014: creazione di specifica sezione per la pubblicazione delle circolari/direttive/programmi in materia di prevenzione della corruzione (http://www.comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente/disposizioni-generalitati-amministrativi-general.html). Aggiornamento annuale.
18	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle società partecipate in controllo pubblico	Supporto nella redazione della sezione integrativa dedicata all'attuazione della Legge n. 190/2012 facente parte del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 Controlli sull'attuazione delle misure previste nella sezione integrativa del modello di organizzazione ai sensi del D.lgs. 231/2001	Appalti-Contratti-Anticorruzione e controlli	Dirigente Settore Affari Generali	Annuale - Attivata nel 2015	Relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012.	2015/2016: L'Ente ha supportato le due società "in controllo pubblico" - Det. A.N.A.C. n. 8 del 17/06/2015", Parco della Salina di Cervia S.r.l. e Cervia Turismo S.r.l. nell'adozione della sezione integrativa dedicata all'attuazione della Legge n. 190/2012 del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001. 2018: le due società controllate hanno aggiornato il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 e la sezione integrativa dedicata all'attuazione della Legge n. 190/2012 come previsto nel Piano delle attività Triennale. Inoltre, i dipendenti delle due società hanno ricevuto la formazione in materia di anticorruzione, trasparenza, Whistleblowing e privacy. 2019-2020-2021-2022: attività di rinnovo rispetto agli adempimenti previsti dalla normativa)
19	Verifica sullo stato di attuazione.	Redazione e pubblicazione della relazione annuale ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Pubblicazione entro il 31 dicembre di ogni anno	Pubblicazione sul sito istituzionale	2014-2015 – 2016 – 2017 – 2018 – 2019 – 2020 – 2021 - 2022: Relazioni pubblicate nel rispetto dei tempi previsti dall'A.N.A.C.

MISURE SPECIFICHE NUOVE

SETTORE :		Settore Affari Generali (Dirigente: Campidelli Margherita)
SERVIZIO :		Servizio Appalti - Contratti - Anticorruzione - Controlli
PROCESSO / FASE :		Affidamenti diretti effettuati da tutti i servizi comunali. (Processo non suddiviso in fasi)
Unità responsabile : R.U.P. competente		
<p>Misura n. 1</p> <p>Titolo : Modelli standard per affidamenti diretti</p> <p>Descrizione : Definizione di modelli standard per gli "affidamenti diretti": determinazione a contrattare - richiesta di preventivo/offerta - avviso esplorativo - dichiarazioni sostitutive, il cui utilizzo da parte dei servizi comunali sarà oggetto di verifiche in sede di controllo successivo.</p> <p>Modalità di verifica: Controllo di Gestione / PEG (Monitoraggio PEG)</p> <p>Tipologia di misura: Semplificazione</p> <p>Anno di attuazione : 2022</p> <p>Stato di attuazione : Nel 2022 sono stati pubblicati modelli standard da utilizzare per "affidamenti diretti" riguardanti tutto l'iter procedimentale (es. determinazione di affidamento – modelli per la richiesta di preventivo/offerta - avvisi esplorativi - dichiarazioni sostitutive), il cui utilizzo da parte dei servizi comunali è stato oggetto di verifiche in sede di controllo successivo.</p>		
<p>Misura n. 2</p> <p>Titolo : Nuovo "Programma controlli successivi"</p> <p>Descrizione : Modifica del "Programma" soprattutto al fine di monitorare la corretta applicazione della normativa in materia di "affidamenti diretti" e sotto soglia.</p> <p>Rimodulazione % sorteggi sulle fattispecie a rischio in base a quanto emerso dalla mappatura.</p> <p>Modalità di verifica: Controllo di Gestione / PEG (Monitoraggio PEG)</p> <p>Tipologia di misura: Controllo</p> <p>Anno di attuazione : 2022</p> <p>Stato di attuazione : Il sistema dei "controlli successivi" è stato aggiornato nel 2022 a seguito delle risultanze emerse con l'attività di mappatura effettuata nel 2021, dell'emanazione della circolare interna in materia di procedure di gara e delle indicazioni legislative/giurisprudenziali/ministeriali in materia di fondi PNRR e PNC (in relazione a quest'ambito è stata creata una sezione specifica del programma informatico che prevede precise verifiche da parte degli istruttori sugli atti relativi a quest'ambito) - nuovo "Programma controlli successivi" ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL - nota prot. 65786 del 27/09/2022).</p>		

	PROCESSO / FASE :	Coordinamento attuazione programma controlli (Processo non suddiviso in fasi)
Unità responsabile : Servizi Appalti - Dott. Valtieri		
<p>Misura n. 1 Titolo : Nuovi adempimenti in materia di trasparenza e controlli. Descrizione : Nel 2023 (entro il mese di febbraio): emanazione specifica circolare che individua: - le disposizioni per l'adeguamento del sistema dei controlli (preventivo e successivo) a quanto previsto dall'allegato 8 al PNA (check list adempimenti per gli appalti), con particolare riferimento alle procedure di gara che utilizzano fondi PNRR e PNC; - le modalità operative di verifica delle dichiarazioni di conflitto di interesse anche in integrando e modificando la circolare già esistente, con particolare riferimento alle procedure di gara che utilizzano fondi PNRR e PNC; - le disposizioni per l'adeguamento agli OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI a quanto previsto dall'allegato 9 al PNA</p> <p>Modalità di verifica: Controllo di Gestione / PEG () Tipologia di misura: Controllo Anno di attuazione : 2023 Stato di attuazione :</p>		
	PROCESSO / FASE :	Fase di programmazione delle procedure di gara - Programmazione biennale acquisti beni/servizi > Euro 40.0000.00. (Processo non suddiviso in fasi)
Unità responsabile : Servizio Appalti - Dott.ssa Beoni		
<p>Misura n. 1 Titolo : Individuazione percentuale acquisti programmati rispetto al totale degli acquisiti Descrizione : Verifica rapporto percentuale annuale fra acquisti di beni e servizi programmati e totale acquisti dell'Ente. Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (Inserimento dell'obbligo nel "Programma dei controlli successivi". In sede di controllo successivo viene verificato se l'utente che carica la determinazione su J-iride ha flegato l'apposito campo: acquisto programmato - acquisto non programmato.) Tipologia di misura: Controllo Anno di attuazione : 2024 Stato di attuazione : Obiettivo posticipato dal 2022 al 2024.</p>		

	Misura n. 2	<p>Titolo : Aggiornamento e riattivazione direttiva nota prot. 55474 del 27/11/2014.</p> <p>Descrizione : Riattivare direttiva interna in materia di efficienza ed efficacia dell'esternalizzazione dei servizi - nota prot. 55474 del 27/11/2014.</p> <p>Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (In sede di controllo successivo: verifica applicazione direttiva prot. 55474 del 27/11/2014 come eventualmente aggiornata.)</p> <p>Tipologia di misura: Controllo</p> <p>Anno di attuazione : 2024</p> <p>Stato di attuazione : Obiettivo spostato dal 2023 al 2024.</p>
	Misura n. 3	<p>Titolo : Aggiornamento circolare in materia di "Programmazione"</p> <p>Descrizione : Aggiornamento circolare in materia di "Programmazione" con eventuale inserimento di indicazioni in materia di programmazione lavori.</p> <p>Modalità di verifica: Controllo di Gestione / PEG (Approvazione nuova circolare)</p> <p>Tipologia di misura: Trasparenza</p> <p>Anno di attuazione : 2024</p> <p>Stato di attuazione :</p>
	PROCESSO / FASE :	Progettazione delle procedura di gara. (Processo non suddiviso in fasi)
	Unità responsabile : Servizio Appalti - Dott. Valtieri	
	Misura n. 1	<p>Titolo : Creazione modelli standard</p> <p>Descrizione : Definizione modelli standard per procedure ad evidenza pubblica: determinazione a contrattare - clausole tipo nei capitolati speciali dei servizi (es. subappalto).</p> <p>Modalità di verifica: Controllo di Gestione / PEG (Monitoraggio PEG)</p> <p>Tipologia di misura: Regolamentazione</p> <p>Anno di attuazione : 2022</p> <p>Stato di attuazione : Nel 2022 sono stati definiti alcuni modelli riguardanti gli atti di gara per le procedure negoziate (anche RDO) da espletarsi su MEPA/Intercenter – ER, la determinazione a contrattare e capitolati standard per procedure ad evidenza pubblica.</p> <p>I modelli e le circolari sono pubblicate su apposita sez. intranet liberamente consultabile "Sezione circolare e modelli".</p> <p>Nel 2023 si provvederà alla definizione di altri modelli e circolari in materia riguardanti in particolare le procedure di gara che utilizzano fondi PNRR e PNC.</p>
	PROCESSO / FASE :	Selezione del contraente per affidamenti tramite procedure ad evidenza pubblica o negoziate. Verifica anomalia offerte
	Unità responsabile : R.U.P. competenti.	

Misura n. 1 Titolo : Gruppo di lavoro Descrizione : Nel corso del triennio (2022/2023/2024) è prevista la creazione di una specifica struttura di supporto a tutti i R.U.P. istituita ai sensi dell'art. 31 comma 9 del D.lgs n. 50/2016. Modalità di verifica: Controllo di Gestione / PEG (Monitoraggio PEG) Tipologia di misura: Controllo Anno di attuazione : 2024 Stato di attuazione :	
PROCESSO / FASE :	Selezione del contraente per affidamenti tramite procedure ad evidenza pubblica o negoziate. Autorizzazione al subappalto.
Unità responsabile : Servizio Appalti - Dott. Valtieri	
Misura n. 1 Titolo : Aggiornamento circolare Descrizione : Per il 2022 è previsto l'aggiornamento della circolare alla luce dell'entrata in vigore del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni nella L. 11 settembre 2020, n. 120 e del D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108. Modalità di verifica: Controllo di Gestione / PEG (Monitoraggio PEG) Tipologia di misura: Regolamentazione Anno di attuazione : 2022 Stato di attuazione : Nel 2022 si è provveduto all'aggiornamento della circolare alla luce dell'entrata in vigore del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni nella L. 11 settembre 2020, n. 120 e del D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108 (Inviata ai dipendenti e pubblicata circolare prot. 54663 del 11/08/2022).	
SETTORE :	Settore Polizia Locale (Dirigente: Benvenuti Giorgio)
SERVIZIO :	Servizio Polizia Commerciale, Ambientale, Edilizia
PROCESSO / FASE :	Controllo mercati (e relative trasmissioni graduatorie di merito concessionari e occasionali) attività di controllo di tutte le operazioni nei mercati
Unità responsabile : polizia Commerciale	

	<p>Misura n. 1</p> <p>Titolo : rotazione del personale e rotazione delle attività di controllo casuale</p> <p>Descrizione : calendarizzare controlli con regolamentazione aventi rapporto di casualità e report dell'attività svolta</p> <p>Modalità di verifica: Altro (verifica degli atti eseguiti)</p> <p>Tipologia di misura: Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</p> <p>Anno di attuazione : 2022</p> <p>Stato di attuazione : la misura è stata rispettata in quanto nei mercati si sono poste in atto condizioni con rotazione del personale per la gestione dei controlli e assegnazioni concessioni. Sono stati svolti controlli a campione delle attività nuove concessionate presenti nei mercati in virtù di contratti di compra e vendita o affitto d'azienda, e controlli a campione per aree merceologiche di vendita.</p>	
	<p>PROCESSO / FASE :</p>	<p>Pattugliamenti arenile (Processo non suddiviso in fasi)</p>
<p>Unità responsabile : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p>		
	<p>Misura n. 1</p> <p>Titolo :</p> <p>Descrizione :</p> <p>Modalità di verifica: n.d. ()</p> <p>Tipologia di misura: Rotazione</p> <p>Anno di attuazione : 2024</p> <p>Stato di attuazione :</p>	
	<p>PROCESSO / FASE :</p>	<p>Pattugliamento pineta Milano Marittima / pineta Pinarella / verde pubblico controllo delle Pinete e delle aree verdi</p>
<p>Unità responsabile : Polizia Commerciale edilizia Ambientale</p>		

	<p>Misura n. 1</p> <p>Titolo : utilizzo del personale addetto ai controlli delle pinete</p> <p>Descrizione : rotazione del personale anche utilizzo contingenti degli Uffici si Polizia Edilizia e Commerciale</p> <p>Modalità di verifica: Altro (verifica della rotazione delle pattuglie)</p> <p>Tipologia di misura: Controllo</p> <p>Misura di Rotazione.</p> <p>Anno di attuazione : 2024</p> <p>Stato di attuazione : la misura è stata rispettata in quanto per i controlli delle aree verdi del territorio, delle pinete di Milano Marittima e Pinarella a tutela del rispetto del verde pubblico, delle alberature e delle prescrizioni di utilizzo dei giochi e delle strutture ivi collocate, così come previsto dal Regolamento Comunale del Verde Pubblico e Privato è stato impegnato compatibilmente con i servizi specifici dell'Ufficio di appartenenza con rotazione del personale degli Uffici di Polizia Edilizia e Commerciale</p>	
	<p>PROCESSO / FASE :</p>	<p>Rapporti amministrativi al Sindaco e/o altre Autorità competenti (Processo non suddiviso in fasi)</p>
<p>Unità responsabile : servizio Polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p>		
	<p>Misura n. 1</p> <p>Titolo : verifica della trasmissione</p> <p>Descrizione : verifica periodica delle trasmissioni</p> <p>Modalità di verifica: Altro ()</p> <p>Tipologia di misura: n.d.</p> <p>Anno di attuazione : 2023</p> <p>Stato di attuazione :</p>	
	<p>PROCESSO / FASE :</p>	<p>Verbali di apposizione/rimozione sigilli emissione di verbale di apposizione sigilli che viene consegnato al</p> <p>a seguito di delibera Giunta Comunale che fissa le tariffe dei tassametri delle auto di servizio di piazza (Taxi)si appongono i sigilli ai tassametri</p>
<p>Unità responsabile : polizia Commerciale edilizia ambientale</p>		

Misura n. 1		
<p>Titolo : Corrispondenza fra distanza percorsa e importo cos' come da Delibera di G.C.</p> <p>Descrizione : Controllo dell'esatta indicazione iniziale dello strumento tassametro in relazione allo spostamento che è stabilito come importo dalla delibera di G.C. e esatta corrispondenza dell'importo per unità di misura concordata con la misura di 1 km lineare precedentemente stabilito e applicazione del sigillo di conformità</p> <p>Modalità di verifica: n.d. (verifica dell'emissione dei verbali di avvenuta misurazione e applicazione del sigillo antimanomissione del sigillo)</p> <p>Tipologia di misura: Trasparenza</p> <p>Anno di attuazione : 2022</p> <p>Stato di attuazione : l'apposizione dei sigilli ai tassametri delle auto di servizio di piazza (Taxi) cos' come previsto dalla Delibera di G. Comunale è stato eseguito regolarmente previa la verifica esatta dell'applicazione degli importi stabiliti dalla Delibera di G.C. in relazione alla distanza unitaria percorsa. La distanza di riferimento è stabilita in Km 1 anzitempo controllata e l'attività è stata svolta con rotazione del personale dell'Ufficio</p>		
PROCESSO / FASE :	Verbali di apposizione/rimozione sigilli emissione di verbale di apposizione sigilli che viene consegnato al Tecnico in acustica di Arpae Ravenna, al titolare dell'azienda	
Unità responsabile : polizia commerciale - Arpae		
<p>Misura n. 1</p> <p>Titolo : apposizione/rimozione sigilli</p> <p>Descrizione : presenziare alla verifica delle misurazioni e apposizione sigilli al Fonometro di trasmissione dati alla presenza del Tecnico Arpae responsabile delle misurazioni, dell'interessato coadiuvato dal tecnico privato in acustica</p> <p>Modalità di verifica: n.d. (Emissione di verbale di apposizione sigilli al Fonometro alla presenza del Tecnico Arpae responsabile delle misurazioni con strumenti omologati e l'interessato coadiuvato dal tecnico privato in acustica)</p> <p>Tipologia di misura: n.d.</p> <p>Anno di attuazione : 2022</p> <p>Stato di attuazione : la misura è stata rispettata in quanto si sono poste in atto tutte le procedure inerenti le verifiche con strumentazione omologata in dotazione di Arpae seguita da verbale di attuazione dell'attività svolta e contestuale apposizione dei relativi sigilli inamovibili agli apparati fonometro di trasmissione dati.</p>		
SETTORE :		
Settore Programmazione del Territorio (Dirigente: Capitani Daniele)		
SERVIZIO :	Servizio Edilizia Privata - SUE	
PROCESSO / FASE :	ACCESSO AGLI ATTI REALIZZAZIONE COPIE RICHIESTE A SEGUITO DI VISIONE	
Unità responsabile : Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE.		

	<p>Misura n. 1 Titolo : Sostituzione coordinatore Ufficio Accesso agli atti Descrizione : Nel 2023 si prevede la sostituzione coordinatore Accesso agli atti Modalità di verifica: Altro () Tipologia di misura: Rotazione Misura di Rotazione. Anno di attuazione : 2023 Stato di attuazione : A seguito del pensionamento del coordinatore Ufficio Accesso agli atti, dal primo febbraio prenderà servizio il nuovo coordinatore proveniente da altro Ente.</p>	
	<p>PROCESSO / FASE :</p>	<p>AUTORIZZAZIONE SISMICA VERIFICA COMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE E ISTRUTTORIA DI MERITO</p>
	<p>Unità responsabile : Istruttore Direttivo Responsabile del procedimento sismico.</p>	
	<p>Misura n. 1 Titolo : Associarsi con altro Comune per avere almeno due Istruttori Descrizione : Poichè l'Ufficio è composto da un unico Istruttore, specialista della materia, con l'associazione con un altro Comune si può prevedere la possibilità di verifica a campione dell'attività svolta Modalità di verifica: n.d. () Tipologia di misura: n.d. Anno di attuazione : 2023 Stato di attuazione : Poichè l'attuale Istruttore dell'Ufficio Sismica ha manifestato l'interesse ad approfondire nuovi aspetti professionali relativi ai Lavori Pubblici, si è prevista una sua mobilità interna al Settore Gestione del Territorio e il ricoprimento del suo posto con un nuovo Istruttore, che prenderà servizio in data 1 febbraio 2023: in questo modo, presso il Comune saranno comunque presenti due Istruttori competenti in materia sismica, alla necessità sostituibili.</p>	
	<p>PROCESSO / FASE :</p>	<p>DEPOSITO SISMICO VERIFICA COMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE</p>
	<p>Unità responsabile : Istruttore Direttivo Responsabile del procedimento sismico.</p>	

Misura n. 1 Titolo : Associarsi con altro Comune per avere almeno due Istruttori Descrizione : Poichè l'Ufficio è composto da un unico Istruttore, specialista della materia, con l'associazione con un altro Comune si può prevedere la possibilità di verifica a campione dell'attività svolta Modalità di verifica: Altro () Tipologia di misura: n.d. Anno di attuazione : 2023 Stato di attuazione : Poichè l'attuale Istruttore dell'Ufficio Sismica ha manifestato l'interesse ad approfondire nuovi aspetti professionali relativi ai Lavori Pubblici, si è prevista una sua mobilità interna al Settore Gestione del Territorio e il ricoprimento del suo posto con un nuovo Istruttore, che prenderà servizio in data 1 febbraio 2023: in questo modo, presso il Comune saranno comunque presenti due Istruttori competenti in materia sismica, alla necessità sostituibili.	
PROCESSO / FASE :	DEPOSITO SISMICO ISTRUTTORIA DI MERITO
Unità responsabile : Istruttore Direttivo Responsabile del procedimento sismico.	
Misura n. 1 Titolo : Associarsi con altro Comune per avere almeno due Istruttori Descrizione : Poichè l'Ufficio è composto da un unico Istruttore, specialista della materia, con l'associazione con un altro Comune si può prevedere la possibilità di verifica a campione dell'attività svolta Modalità di verifica: Altro () Tipologia di misura: n.d. Anno di attuazione : 2023 Stato di attuazione : Poichè l'attuale Istruttore dell'Ufficio Sismica ha manifestato l'interesse ad approfondire nuovi aspetti professionali relativi ai Lavori Pubblici, si è prevista una sua mobilità interna al Settore Gestione del Territorio e il ricoprimento del suo posto con un nuovo Istruttore, che prenderà servizio in data 1 febbraio 2023: in questo modo, presso il Comune saranno comunque presenti due Istruttori competenti in materia sismica, alla necessità sostituibili.	
SETTORE :	
Settore Sviluppo della città (Dirigente: Pagliarusco Maria Pia)	
SERVIZIO :	Servizio Demanio e Porto
PROCESSO / FASE :	affidamento servizi di gestione spiagge libere tramite convenzione (Processo non suddiviso in fasi)
Unità responsabile : Demanio Porto	

	<p>Misura n. 1 Titolo : rotazione del personale Descrizione : rotazione del personale. L'istruttoria procedimentale verrà effettuata a rotazione dal personale in organico. Modalità di verifica: Dirigente (Verranno eseguiti monitoraggi e controlli da parte della Dirigente sulla corretta attuazione delle misure di rotazione del personale.) Tipologia di misura: Controllo Misura di Rotazione. Anno di attuazione : 2022 Stato di attuazione :</p>	
	<p>PROCESSO / FASE :</p>	<p>Ingiunzione pagamento canoni demaniali non corrisposti (Processo non suddiviso in fasi)</p>
	<p>Unità responsabile : demanio porto</p>	
	<p>Misura n. 1 Titolo : CONTROLLI E ROTAZIONE Descrizione : controlli e monitoraggi periodici da parte del Responsabile del Servizio e della Dirigente sullo stato di attuazione dell'attività di riscossione e sull'attivazione dei relativi procedimenti di ingiunzione. rotazione del personale: l'istruttoria procedimentale verrà effettuata a rotazione dal personale in organico. Modalità di verifica: Dirigente (Verranno effettuati monitoraggi periodici e controlli da parte della Dirigente sulla corretta attuazione delle misure previste) Tipologia di misura: Controllo Misura di Rotazione. Anno di attuazione : 2022 Stato di attuazione :</p>	
	<p>PROCESSO / FASE :</p>	<p>Quantificazione, richiesta e rendicontazione canoni demaniali marittimi per Regione Agenzia Demanio (Processo non suddiviso in fasi)</p>
	<p>Unità responsabile : demanio porto</p>	
	<p>Misura n. 1 Titolo : CONTROLLI E ROTAZIONE Descrizione : controlli e monitoraggi periodici. Verranno effettuati controlli da parte della Dirigente e del Responsabile del Servizio sulla corretta istruttoria procedimentale. rotazione del personale: l'istruttoria procedimentale verrà effettuata a rotazione dal personale in organico. Modalità di verifica: Dirigente (Verranno effettuati controlli periodici da parte della Dirigente sulla corretta attuazione delle misure previste.) Tipologia di misura: Controllo Misura di Rotazione. Anno di attuazione : 2022 Stato di attuazione :</p>	

	PROCESSO / FASE :	Rilascio nuova concessione demaniale marittima (Processo non suddiviso in fasi)
Unità responsabile : demanio porto		
Misura n. 1 Titolo : TRASMISSIONE ATTI Descrizione : Trasmissione atti ad enti esterni per controlli (Capitaneria, Regione, Agenzia del demanio) Modalità di verifica: Dirigente (Verranno effettuati controlli periodici da parte della Dirigente e del Responsabile del Servizio sulla corretta attuazione della misura prevista) Tipologia di misura: Controllo Anno di attuazione : 2022 Stato di attuazione :		
	SERVIZIO :	Servizio Sviluppo Economico - Parco della Salina
	PROCESSO / FASE :	Gestione Commissione di Vigilanza sui luoghi di Pubblico Spettacolo e Commissione Collaudo Distributori di carburante (Processo non suddiviso in fasi)
Unità responsabile : Nicola Buda		
Misura n. 1 Titolo : Snellimento/digitalizzazione della procedura. Descrizione : Procedere all'indizione delle commissioni tramite, ove possibile, modalità telematiche per snellire e semplificare la procedura. Modalità di verifica: n.d. (Verifica delle pratiche in arrivo.) Tipologia di misura: Trasparenza Anno di attuazione : 2022 Stato di attuazione :		
	PROCESSO / FASE :	Gestione contenzioso e applicazione sanzioni accessorie a seguito di violazioni in materia Monitoraggio delle relative Ordinanze.
Unità responsabile : Servizio Sviluppo Economico.		

	<p>Misura n. 1 Titolo : Riunione a fine anno per valutare i risultati Descrizione : Riunione a fine anno per valutare i risultati, anche in base agli incontri e alle mail pregresse. Modalità di verifica: Altro (Tabella excel con sanzioni.) Tipologia di misura: Controllo Anno di attuazione : 2022 Stato di attuazione :</p>	
	<p>PROCESSO / FASE :</p>	<p>Predisposizione di strumenti di pianificazione e regolamentari Diffusione e monitoraggio delle Ordinanze, dei Regolamenti e degli atti generali.</p>
	<p>Unità responsabile : Servizio Sviluppo Economico.</p>	
	<p>Misura n. 1 Titolo : Controllo e revisione Descrizione : Riunioni con Uffici per valutare le sanzioni/le violazioni/l'efficacia dei documenti in oggetto per, nel caso, apporre le modifiche necessarie. Modalità di verifica: Altro (Controlli e scambio di mail.) Tipologia di misura: Controllo Anno di attuazione : 2022 Stato di attuazione :</p>	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza Aggiornamento	Responsabilità per individuazione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio – Tempistiche e soggetto responsabile
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	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	Responsabile servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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)	Responsabile servizio Segreteria Generale	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, 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)	Responsabile servizio Segreteria Generale	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1 comma 2 bis della Legge n. 190/2012	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		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)	Responsabile servizio Segreteria Generale	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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	Responsabile servizio CerviaInforma	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Segreteria Generale	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), 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)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)]	Annuale		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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)	Annuale		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza

ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025

			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		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
Relazione di inizio e fine mandato	Art.4 commi 2 e 3 e art.4 bis del D.lgs n.149/2011	Relazione di inizio e fine mandato	Relazione di inizio e fine mandato	Tempestivo	Responsabile servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Segreteria Generale	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
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)	Responsabile servizio CerviaInforma	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (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)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
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)	Responsabile servizio CerviaInforma	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Controllo di gestione	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
			Per ciascun titolare di incarico:					
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Controllo di gestione	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
			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 attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Controllo di gestione	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Controllo di gestione	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Controllo di gestione	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile servizio Controllo di gestione	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
			Per ciascun titolare di incarico:					
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Controllo di gestione	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Controllo di gestione	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Responsabile servizio Controllo di gestione	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Controllo di gestione	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
	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)	Responsabile servizio Controllo di gestione	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
	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)	Responsabile servizio Controllo di gestione	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	

ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice [Segretario Generale]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)]	Annuale	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			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)	Annuale		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			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)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			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		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Annuale		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			Per ciascun titolare di incarico:			Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Tempestivi Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza				
Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Tempestivi Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza				
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza				
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)	Tempestivi Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza				
Titolari di incarichi dirigenziali [Dirigenti e PO con funzioni dirigenziali]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)]	Annuale	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			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)	Annuale		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			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)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			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		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza

ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025

			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale			Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Temporaneo	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	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)		Temporaneo	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale		Temporaneo	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	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	Temporaneo	Responsabile servizio Risorse Umane	Temporaneo	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dirigenti	Annuale	Responsabile servizio Risorse Umane	Temporaneo	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies, ultimo periodo, d.lgs. N. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Annuale	Responsabile servizio Risorse Umane	Temporaneo	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1bis, 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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Risorse Umane	Temporaneo	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
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)	Responsabile servizio Risorse Umane	Temporaneo	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	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)	Responsabile servizio Risorse Umane	Temporaneo	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
Personale non a tempo indeterminato	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, 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)	Responsabile servizio Risorse Umane	Temporaneo	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (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 (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Risorse Umane	Temporaneo	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Risorse Umane	Temporaneo	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Risorse Umane	Temporaneo	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	Liquidazioni in favore dei dipendenti degli incentivi tecnici	Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Ogni qualvolta venga fatta una determina di liquidazione dell'incentivo	Responsabile servizio Risorse Umane	Temporaneo	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Risorse Umane	Temporaneo	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Risorse Umane	Temporaneo	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza

ALLEGATO 5 PIAQ 2023-2025

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche in informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, 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 (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, 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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
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	Responsabile servizio Controllo di gestione	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Controllo di gestione	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Controllo di gestione	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
				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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
		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)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
				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)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	

ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025

				Semestrale			
				Tempestivi	Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza		
	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 (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 nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
			Per ciascuna delle società:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
	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)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
			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)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	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)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	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)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	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)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	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)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza		
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza		
		Per ciascuno degli enti:					

Responsabile servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza

Responsabile servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza

ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			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)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			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)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			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)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Rappresentazione grafica	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013							
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Responsabili di tutti i servizi		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			3) ufficio responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza

ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025

		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990	Tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggior impatto per cittadini e imprese	Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281	Annuale	Responsabili di tutti i servizi	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi Demografici	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
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: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Segreteria Generale	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	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; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Segreteria Generale / Responsabile servizio Informatica	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	Responsabili di tutti i servizi	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	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	Temporaneo		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		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 relativi 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)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		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	Temporaneo	Responsabile servizio Segreteria Generale / Responsabile servizio Amministrativo LLPP	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
				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)	Temporaneo		Tempestivi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Temporaneo		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza

ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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 - 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)	Tempestivo	Responsabile servizio Appalti-Contratti-Anticorruzione-Controlli	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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); Verbali di gara	Tempestivo		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza		
		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		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza		
		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 specificazione dell'addebito, della 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		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza		
		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		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza		
		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)		Tempestivo	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
		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	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
		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	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
		Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021		Rapporti sulla situazione del personale relativa agli appalti afferenti il PNRR e il PNC	Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.		Tempestivo	Responsabile servizio Appalti-Contratti-Anticorruzione-Controlli	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi	Tempestivi
Deliberazione ANAC n. 468 del 16.06.2021	Pubblicazione atti che individuano i criteri di assegnazione dei beni immobili dell'Ente		Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Patrimonio	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza			
Deliberazione ANAC n. 468 del 16.06.2021	Pubblicazione atti che individuano i criteri di assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica		Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi alla Persona	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza			
Deliberazione ANAC n. 468 del 16.06.2021	Pubblicazione atti che individuano i criteri e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni		Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Politiche Educative	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza			
Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza			

ALLEGATO 5 PIAQ 2023-2025

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	Per ciascun atto: 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)	Responsabili di tutti i servizi	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		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)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		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)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		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)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		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)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		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)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	Responsabile servizio Finanziario	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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)	Responsabile servizio Finanziario	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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)	Responsabile servizio Finanziario	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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)	Responsabile servizio Finanziario	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	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)	Responsabile servizio Controllo di gestione	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
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)	Responsabile servizio Patrimonio	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	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)	Responsabile servizio Patrimonio	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	Elenco dei beni confiscati	Art.48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice legge antimafia)	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti all'Ente	Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione	Mensile	Responsabile servizio Servizi alla Comunità	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni				Attestazione dell'IOIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
				Documento dell'IOIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza

ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025

Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	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	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			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)	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
	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)	Responsabile servizio Finanziario	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	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 loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i servizi	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Deliberazione Anac n.803 del 07.10.2020		Collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Tempestivo	Responsabile servizio Ambiente	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	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	Responsabile servizio Legale	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo Non è più necessario distinguere i costi imputabili al personale da quelli effettivamente sostenuti in relazione al servizio svolto	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Controllo di gestione	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Rilevazione del gradimento dei cittadini	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	Responsabili di tutti i servizi	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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 (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile servizio Finanziario	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Finanziario	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese credrici	Annuale ENTRO IL 31 GENNAIO DELL'ANNO SUCCESSIVO (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Finanziario	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	IBAN e pagamenti informatici	Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <input type="checkbox"/> "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; <input type="checkbox"/> Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Finanziario	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - -> collegamento con il Profilo del committente	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Amministrativo LLPP	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	

ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025

Opere pubbliche	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. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Amministrativo LLPP	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Amministrativo LLPP	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Urbanistica	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportano premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Urbanistica	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
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:		Responsabile servizio 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 e i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
				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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
				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, nonché 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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
				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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
				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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
				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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Protezione civile	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Protezione civile	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Protezione civile	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
		Rendicontazione delle erogazioni liberali ricevute a sostegno dell'Emergenza epidemiologica	Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020	Rendicontazione erogazioni liberali ricevute a sostegno dell'emergenza epidemiologica	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Una tantum <i>(eventuale aggiornamento trimestrale se arrivano ulteriori erogazioni)</i>	Responsabile servizio Finanziario	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
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	Annuale	Responsabile servizio Segreteria Generale	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
		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	Temporaneo	Responsabile servizio Segreteria Generale	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
		l. n. 190/2012	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)	Temporaneo	Responsabile servizio Segreteria Generale	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	

ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025

Altri contenuti		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	Responsabile servizio Segreteria Generale	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile servizio Segreteria Generale	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		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	Responsabile servizio Segreteria Generale	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico 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	Tempestivo	Responsabile servizio Segreteria Generale	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico 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	Responsabile servizio CerviaInforma	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		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	Responsabile servizio Segreteria Generale	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Responsabile servizio Informatica	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Responsabile servizio Informatica	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile servizio CerviaInforma / Responsabile servizio Informatica	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fidejussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Responsabile servizio Informatica	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
Dati ulteriori		Art. 48 del D.lgs n.198 del 15.06.2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Annuale Art. 48 del D.lgs n.198 del 15.06.2006	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 142, comma 12- quater, del D.lgs n.285/1992, come modificato e integrato dal DL n.121/2021, convertito in legge n.156/2021	Rendiconto proventi derivanti da violazioni al Codice della Strada	Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Annuale	Responsabile servizio Finanziario	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		DPCM 25/09/2014	Elenco delle autovetture di servizio nella PA	Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale	Responsabile servizio Economato-Provveditorato	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori <i>(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)</i>	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	Annuale	Responsabile servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza



COMUNE
DI CERVIA

Oggetto: Relazione illustrativa del codice di comportamento dei dipendenti (art 54 comma 5 del Dlgs. 165/2001) in accompagnamento al Codice di comportamento del Comune di Cervia

1. PREMESSE NORMATIVE E INQUADRAMENTO GENERALE

RICHIAMATI:

- L'articolo 54 del D.Lgs n. 165 del 30.03.2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- il D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e, in particolare, l'articolo 1, di seguito riportato: "1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. 2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001";
- la deliberazione n. 177/2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", con la quale l'Autorità ha redatto delle nuove linee guida, in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013, per orientare le pubbliche amministrazioni nel porre in essere una serie di interventi di revisione e di aggiornamento dei propri codici di amministrazione;

PRESO ATTO che tali Linee Guida, oltre a fornire delle direttive in merito ai principali contenuti dei nuovi Codici, recano altresì precise indicazioni relativamente ai principali soggetti coinvolti e all'iter di approvazione dei codici medesimi.

In particolare le linee guida prevedono:

- di assicurare la connessione con il vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Cervia (PTPCT) in applicazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i., che annovera i codici di comportamento tra le misure di prevenzione della corruzione in quanto strumento atto a disciplinare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico;
- di inserire all'interno dei Codici di ogni Amministrazione l'osservanza dei doveri in materia di trasparenza, di pubblicazione, di tracciabilità di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
- di realizzare un coordinamento fra i Codici di Amministrazione e il ciclo di gestione della Performance sia in fase di programmazione strategica dell'Ente che nella fase valutativa, anche indipendentemente dal livello di raggiungimento degli altri risultati, nell'ottica di valorizzare le norme del codice di comportamento che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa (art. 3, co. 4, d.P.R. 62/2013) e, nel caso dei dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato (art. 13, co. 2);

Servizio Risorse Umane

Tel. 0544.979.259 (Paghe) – Tel. 0544.979.231 (Personale)
Fax 0544.72.340

✉ serv-risorseumane@comunecervia.it

https://comunecervia.sharepoint.com/teams/SR_RisorseUmane/Shared Documents/General/PERSONALE/Documenti Francesca/DELIBERE/delibere 2022/22_APPROVAZIONE CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI/relazione illustrativa .doc

Comune di Cervia

P.iva/CF 00360090393

Piazza G. Garibaldi, 1 - 48015 Cervia (RA)
Tel. 0544.979.111 - Fax 0544.72.340

✉ comune.cervia@legalmail.it



reg. n. 11-000697

- di garantire l'espletamento di una procedura partecipativa sia in fase di predisposizione dei Codici (con particolare riferimento, oltre che all'ufficio procedimenti disciplinari, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente anche al Nucleo di Valutazione dell'Ente) che, successivamente all'approvazione della prima bozza da parte della Giunta Comunale, mediante una consultazione aperta a tutti gli stakeholders.

La sottoscritta, in qualità di Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza del Comune di Cervia, ha effettuato da un lato un approfondito esame della normativa vigente e dall'altro un'analisi dalla realtà organizzativa dell'Ente anche in relazione al contesto esterno che ha generato la necessità, in alcuni casi, di ripensare e comunque di aggiornare i doveri di comportamento dei pubblici dipendenti;

Ha provveduto ad integrare in un unico Codice di comportamento le previsioni normative contenute nel D.Lgs. n. 165/2001 e nel D.P.R. n. 62/2013 con le Nuove Linee Guida Anac di cui alla citata Deliberazione n. 177/2020.

Le norme precettive, in esso contenute, stabiliscono i doveri di comportamento dei pubblici dipendenti (doveri che vanno ad integrare quelli d'ufficio e le altre ipotesi di responsabilità disciplinare previsti dalle norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi) rinviando, per quanto riguarda l'individuazione delle sanzioni disciplinari da applicare e il procedimento di irrogazione delle stesse, alle norme vigenti sulla responsabilità e sul procedimento disciplinare.

Il fine del presente documento è da un lato di fornire modelli di comportamento che evitino la corruzione intesa in senso lato in termini di malamministrazione e il verificarsi di fatti che determinino il malfunzionamento dell'ufficio o possano pregiudicare la continuità dell'azione amministrativa; dall'altro di promuovere comportamenti ispirati ad etica di servizio e spirito di collaborazione che possano accrescere oltre al benessere organizzativo dei dipendenti anche l'affidamento da parte dei cittadini nel buon operato della Pubblica Amministrazione.

Il presente Codice opera in coerenza e sinergia con la strategia di prevenzione della corruzione e di perseguimento dei massimi livelli di trasparenza di cui al vigente Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza del Comune di Cervia, oltre a perseguire la valorizzazione di quei comportamenti atti a garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa.

2. PROCEDURA DI APPROVAZIONE:

Secondo quanto stabilito dall'Autorità con la citata deliberazione n. 177/2020, la proposta elaborata come sopra indicato è stata sottoposta ad una prima approvazione da parte della Giunta Comunale, con propria delibera n. 99 del 26/04/2022 (che approva il piano anticorruzione).

Successivamente la bozza è stata condivisa con l'Ufficio procedimenti disciplinari che, in data 17/10/2022, ha formulato alcune osservazioni prontamente recepite.

In data 19/10/2022 il Nucleo di valutazione ha espresso il proprio parere preventivo alla bozza.

In data 20/10/2022, è stata posta in essere la procedura partecipativa di cui all'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001, mediante la pubblicazione per 10 giorni, del relativo avviso di consultazione per la presentazione di modifiche, osservazioni o integrazioni da parte di cittadini e stakeholders, sul sito istituzionale all'indirizzo amministrazione trasparente/disposizioni generali/atti amministrativi generali

In contemporanea sono stati consultati i Dirigenti, le Organizzazioni Sindacali e alle R.S.U, nonché il Comitato unico di garanzia.

Successivamente, la proposta definitiva è stata inoltrata al Nucleo di Valutazione che ha fornito il proprio parere obbligatorio con nota prot. n. 0079149/2022 del 21/11/2022.

3. LA STRUTTURA

Il presente codice si compone di 23 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 integrandola con le Nuove Linee Guida Anac di cui alla Deliberazione n 177/2020.

Servizio Risorse Umane

Tel. 0544.979.259 (Paghe) – Tel. 0544.979.231 (Personale)
Fax 0544.72.340

✉ serv-risorseumane@comunecervia.it

Comune di Cervia

P.iva/CF 00360090393

2 di 2

Piazza G. Garibaldi, 1 - 48015 Cervia (RA)
Tel. 0544.979.111 - Fax 0544.72.340

✉ comune.cervia@legalmail.it

🌐 www.comunecervia.it

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale	
Articolo 2 - Ambito di applicazione.....	
Articolo 3 - Principi generali	
Articolo 4 – Regali, compensi ed altre utilità	
Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	
Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse	
Articolo 7 - Obbligo di astensione	
Articolo 8 – Prevenzione della corruzione	
Articolo 9 – Trasparenza- tracciabilità e accesso civico.....	
Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati	
Articolo 11 – Comportamento in servizio	
Articolo 12 – Rapporti con il pubblico	
Articolo 12/2 – Disposizioni particolari per i componenti delle Commissioni esaminatrici.....	
Articolo 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti	
Articolo 14 – Contratti ed altri atti negoziali	
Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative	
Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	
Articolo 17 – Disposizioni finali ed abrogazioni	

4. CONCLUSIONE

Il presente Codice, unitamente alla relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione “Amministrazione trasparente” - Atti generali”, sulla Intranet dell’Ente e trasmesso mediante posta elettronica a tutto il personale dipendente oltre che ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell’Amministrazione e infine ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell’Amministrazione. Contestualmente verrà data comunicazione all’Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell’articolo 1, comma 2, lettera d) della Legge 6 novembre 2012, n. 190 mediante invio del link alla pagina del sito istituzionale nella quale è riportato il Codice.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Dott. Ssa Margherita Campidelli
Documento firmato digitalmente

PREMESSA AL CODICE DI COMPORTAMENTO
CODICE ETICO DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI DELL'ENTE

Senso di appartenenza e sistema valoriale che i dipendenti ed i collaboratori devono assumere come propri.

ASCOLTO

- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con gli organi politici e con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa;
- Assistere, supportare e indirizzare i cittadini facenti parte della comunità ai fini della fruizione dei servizi erogati, in particolare verso le persone non autosufficienti, persone che trovano difficoltà ad accedere ai servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi per difficoltà di carattere linguistico o di altra natura;
- Trattare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento;
- Accettare la responsabilità istituzionale, a qualsiasi livello dell'organizzazione dell'ente, ed ove opportuno in conformità con i doveri d'ufficio ed i vincoli normativi e regolamentari, di tenere conto delle sollecitazioni in ordine agli elementi problematici e delle preoccupazioni sollevati da singoli cittadini o gruppi di essi e ricercare le necessarie strategie ai fini dello sviluppo di politiche pubbliche maggiormente rispondenti ai bisogni della comunità locale;
- Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute;
- Essere disponibili ad accogliere al meglio i cittadini nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà;
- Segnalare ai cittadini la disponibilità di punti di ascolto fisici e virtuali per invitarli ad usufruirne abitualmente.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

- Garantire che le decisioni che si assumono per esigenze di lavoro siano oggettive, indipendenti, imparziali ed apolitiche;
- Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici;
- Adempiere agli obblighi di segnalare ogni sospetto di illeciti, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice;
- Comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi che potrebbero, ora o in futuro, essere viste come un elemento di condizionamento nell'espletamento dei doveri;
- Assicurare che la propria condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire i propri doveri;
- Avere cura, di adottare le misure per assicurare che ogni commento che viene effettuato, in un dibattito pubblico o sui media, sia inteso come rappresentazione delle opinioni personali del dipendente e non quelle dell'amministrazione;
- Avere cura, nelle sedi istituzionali e non, in cui si opera in rappresentanza dell'Amministrazione, di mantenere un comportamento coerente con il dovere di fedeltà ed appartenenza;

- Astenersi dall'esprimere giudizi sull'operato della Amministrazione di appartenenza in ambienti social, quali Facebook, WhatsApp o simili,
- Gestire regali, benefici o ospitalità in accordo con quanto previsto dalla legge e dal presente *Codice*;
- Non abusare delle informazioni cui si ha accesso o delle relazioni che derivano dal rapporto di lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali;
- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e le modalità adottate per realizzarlo;
- Pubblicare sul sito *internet* dell'ente e rendere disponibili presso i punti di contatto con il cittadino tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione;
- Comunicare, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini;
- Comunicare gli orari e i recapiti di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

RESPONSABILITÀ

- Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo leggi e disposizioni dell'Unione Europea;
- Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono;
- Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnate dall'ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi;
- Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione;
- Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi;
- Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative;
- Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle azioni e attività su di esso;
- Considerare gli effetti e le conseguenze che le attività amministrative possono avere sui singoli e sulla comunità;
- Esercitare le proprie competenze, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per lo scopo per il quale sono state conferite.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

- Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle nostre opinioni personali;
- Essere puntuali, soprattutto nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico;
- Svolgere le proprie mansioni nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi;
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare tempestiva risposta agli interlocutori;
- Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione dei cittadini.

EFFICIENZA

- Utilizzare le risorse messe a disposizione dal Comune di Cervia in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate;
- Partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della *performance* dell'ente;
- Creare archivi informatici e banche dati condivise;
- Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa;
- Essere sempre aggiornati sulle disposizioni dell'amministrazione.

EFFICACIA

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati *standard* di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni;
- Consultare le strutture interne e i colleghi competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure;
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

- Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della *performance* dell'ente, anche attraverso modalità innovative di erogazione dei servizi;
- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità;
- Assecondare le necessità di cambiamento delle persone, per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee e proposte;
- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative;
- Mantenere un atteggiamento propositivo e **proattivo** verso la propria attività lavorativa;
- Assumere una modalità di lavoro aperta alla ricerca di tutte le possibilità e le strategie operative, per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva l'attività amministrativa;
- Monitorare e gestire le criticità, anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

VALORIZZARE LE PERSONE

- Contrastare nell'ambito della propria attività lavorativa, qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere;
- Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'attività di autoformazione;
- Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi;
- Segnalare i bisogni formativi personali e del proprio servizio;
- Partecipare con interesse alle attività formative proposte;

- Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente dell'impegno e del lavoro svolto per raggiungere un risultato non scontato per migliorare un servizio.

FARE SQUADRA

- Lavorare insieme in uno spirito di onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione in uno spirito di rispetto reciproco;
- Garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato;
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere;
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo;
- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni;
- Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

Adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CERVIA

INDICE

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale	
Articolo 2 - Ambito di applicazione.....	
Articolo 3 - Principi generali	
Articolo 4 – Regali, compensi ed altre utilità	
Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	
Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse	
Articolo 7 - Obbligo di astensione	
Articolo 8 – Prevenzione della corruzione	
Articolo 9 – Trasparenza- tracciabilità e accesso civico.....	
Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati	
Articolo 11 – Comportamento in servizio	
Articolo 12 – Rapporti con il pubblico	
Articolo 12/2 – Disposizioni particolari per i componenti delle Commissioni esaminatrici.....	
Articolo 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti	
Articolo 14 – Contratti ed altri atti negoziali	
Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative	
Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	
Articolo 17 – Disposizioni finali ed abrogazioni	

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il codice di comportamento del Comune di Cervia, di seguito denominato “Codice”, integra e specifica, in coerenza ed in armonia con quanto disposto dall’articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 165 del 2001, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, (Codice generale).
2. Il Codice rinvia, in via generale, ai contenuti del predetto “codice generale” e costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione.
3. Il “Codice generale” ed il Codice integrativo stabiliscono, tra gli altri, i doveri cui sono tenuti tutti i dipendenti ai fini dell’esercizio imparziale delle funzioni pubbliche svolte, o direttamente (come nel caso dei Dirigenti, cui è riservata la competenza per gli atti di amministrazione e gestione) o indirettamente (come nel caso dei funzionari che partecipano, con funzioni istruttorie o comunque di supporto).

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il codice si applica ai dipendenti del Comune di Cervia il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il presente codice deve essere applicato in tutto e per tutto anche al personale che presta la propria attività lavorativa in modalità agile. Si rimanda al regolamento per la disciplina del lavoro agile nel Comune di Cervia, tempo per tempo vigente”
3. Gli obblighi di condotta previsti dal codice, per quanto compatibili, si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nei disciplinari e nei capitolati d’appalto, i Responsabili di Settore inseriscono a pena di risoluzione o decadenza del rapporto, la seguente disposizione:

“NORMA DI COMPORTAMENTO”:

L’appaltatore/il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento approvato da questo Ente.

L’appaltatore/il professionista dichiara di aver preso conoscenza ed accettare il Codice di comportamento del Comune di Cervia reperibile <http://comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione.html>,

La violazione degli obblighi derivanti dal codice comporterà la risoluzione del contratto. Pertanto, in caso di inottemperanza agli obblighi comportamentali, il Comune provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 (quindici) giorni per la presentazione di giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso di giustificazioni non congrue, il responsabile del Settore interessato disporrà, con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto, fatto salvo per l’amministrazione comunale il diritto al risarcimento dei danni.

4. Il presente codice si applica a tutti i soggetti controllati dal Comune, che sono tenuti a riceverlo nel proprio ordinamento.

Art. 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la

propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta inoltre i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto espletamento dei compiti o nuocere agli interessi, all'immagine ed al prestigio dell'amministrazione comunale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, in ogni caso da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri differenti fattori.
6. Il dipendente è tenuto alla massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 50,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione comunale, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o ad associazioni caritative.
6. I regali e le altre utilità messi a disposizione dell'Amministrazione saranno assegnati, con apposito

provvedimento, a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari. In caso contrario potranno essere assegnati ad associazioni od enti senza scopo di lucro, qualora possano essere di qualche utilità, oppure alienati con procedura ad evidenza pubblica, preclusa ai dipendenti ed amministratori dell'Ente.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Gli incarichi vietati di cui al precedente comma sono tutti quelli conferiti da ditte appaltatrici o professionisti che abbiano rapporti con il Comune, ovvero privati cittadini che abbiano in essere o instaurino procedimenti presso l'ufficio del dipendente.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i Responsabili di Settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto, tempestivamente e comunque non oltre 10 (dieci) giorni dal verificarsi dell'evento, al Dirigente del Settore di appartenenza, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento delle funzioni del servizio o dell'ufficio con particolare riferimento ai servizi che erogano contributi o rilasciano autorizzazioni o concessioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

L'Amministrazione attraverso i propri Dirigenti di volta in volta competenti, può adottare tutte quelle misure, quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione, che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, in sé stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

2. Il Dirigente di Settore mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri collaboratori.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, o al verificarsi dell'evento se successivo, informa per iscritto il Dirigente di Settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in

situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Per le finalità di cui al precedente comma 1, il dipendente dà immediata comunicazione scritta dell'obbligo di astensione al proprio Dirigente di Settore, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Dirigente risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo stesso Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario dell'Ente, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile/Segretario con relativo esito saranno archiviati e conservati nel fascicolo del dipendente.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione e obbligo di segnalazione di illeciti (whistleblowing)

1. Il dipendente rispetta e, nei limiti dei propri poteri e competenze, fa rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente secondo quanto contenuto nel P.T.P.C.T. del Comune di Cervia e, comunque, nel rispetto delle disposizioni del presente Codice.
2. In particolare, il dipendente:
 - attua le prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T. in relazione alle proprie attività e compiti, rispettando le scadenze in esso contenute;
 - presta la sua collaborazione al R.P.C., fornendo nei termini assegnati le informazioni ed i documenti richiesti.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al R.P.C., ovvero all'ANAC, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Le segnalazioni non possono avere ad oggetto lamentele di carattere personale.
4. Il dipendente effettua la segnalazione utilizzando preferibilmente lo strumento informatico, disponibile sul sito del Comune di Cervia alla sezione Amministrazione Trasparente, che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante. La segnalazione dovrà essere la più circostanziata possibile con riferimento ai fatti riportati e tale da consentire al R.P.C. di svolgere le dovute verifiche.

5. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
6. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
7. Eventuali segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione, salvi i casi in cui si presentino ben circostanziate e adeguatamente documentate, tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazioni di nominativi o categorie particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari etc.).
8. Il segnalante è tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti in seguito alla segnalazione effettuata. Non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.
9. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nella Provincia di Ravenna.
10. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
11. Il R.P.C. cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti previsti dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

Art. 9 – Trasparenza- tracciabilità e accesso civico

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione comunale secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la necessaria collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. I Dirigenti di Settore devono individuare i responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione. Si richiama, a tal proposito, l'articolo 6, comma 1, lettera d) della Legge 241 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni, che dispone quanto segue: il Responsabile del procedimento "cura le

comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni”. L’individuazione di Responsabili della pubblicazione diversi dai responsabili del procedimento è formalizzata per iscritto e comunicata al Responsabile della Trasparenza.

- 4 In ogni caso i Dirigenti di settore si adoperano costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale del Comune di Cervia al fine di consentire agli interessati il cosiddetto “accesso civico” introdotto dal decreto legislativo 33 del 2013.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell’esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell’amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all’immagine dell’amministrazione.
2. Il dipendente non può partecipare ad incontri e convegni a titolo personale, aventi ad oggetto l’attività del Comune di Cervia, senza avere preventivamente informato il Dirigente del Settore mediante comunicazione per iscritto ed averne ottenuto l’autorizzazione.

Art. 11 – Comportamento in servizio

1. Nell’esercizio dei propri compiti, il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dal proprio diretto Responsabile.
2. Nell’esercizio delle responsabilità di procedimento attribuite, il dipendente assicura il corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti. A tal fine:
 - a) in presenza di effettive incertezze interpretative riferite alla normativa applicata, il dipendente sollecita il Dirigente di acquisire, se disponibili, pareri ed orientamenti interpretativi qualificati, confrontandosi, se necessario, con il proprio Dirigente e su indicazione di quest’ultimo, con il Segretario Generale;
 - b) nel caso in cui, per le funzioni attribuite, il dipendente sia tenuto a formulare i criteri selettivi nell’ambito di procedure comparative, sollecita il Dirigente affinché assicuri, anche attraverso la consultazione di pareri qualificati e orientamenti interpretativi e di buone pratiche, la massima oggettività e trasparenza di detti criteri, confrontandosi, se necessario, con il proprio Dirigente e su indicazione di quest’ultimo, con il Segretario Generale;
 - c) nella redazione degli atti, il dipendente cura la corretta e completa motivazione, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata;
3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza. Nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, ne informa il proprio diretto Responsabile per l’adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.
4. Il Dirigente rileva e tiene conto – anche ai fini della performance – delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti, assicurando un’equa ripartizione dei carichi di lavoro.
5. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all’orario di lavoro e alla presenza in servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle

condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e dalle disposizioni diramate in relazione alla modalità ordinaria di lavoro in smart-working.

6. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psicofisico.
7. Il Dirigente è tenuto a controllare che l'uso dei permessi di astensione, per il personale a lui assegnato, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e la corretta timbratura delle presenze, evidenziando eventuali deviazioni da comunicare tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
8. Il dipendente utilizza il materiale, i mezzi o le attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle disposizioni organizzative impartite dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
9. Il dipendente, nel trattamento di dati personali, è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento ed è tenuto a informare immediatamente il Titolare del trattamento (referenti interno) riguardo situazioni che abbiano comportato o che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.
10. Il dipendente evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo di beni dell'amministrazione e persegue il risparmio energetico.
11. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio dirigente dell'intervenuta emissione di decreti di rinvio a giudizio nei propri confronti, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso la circostanza riguardi il Dirigente, la comunicazione in esame è indirizzata al Segretario Generale dell'Ente, nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Sindaco.
12. Il dipendente è tenuto alla cura dei macchinari, delle attrezzature e degli immobili utilizzati ed all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco e danneggiamenti.
13. Ogni dipendente e/o utente è tenuto a verificare, al termine dell'orario di servizio, che luci e macchinari siano stati spenti.
14. I Dirigenti vigilano sulla corretta utilizzazione delle risorse assegnate ai dipendenti appartenenti al settore di competenza.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione dell'Ente, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile utilizzando i mezzi più immediati, assicurando chiarezza ed esaustività e mantenendo uno stile di comunicazione tale da promuovere positivamente l'immagine dell'Amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o struttura competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni

che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente assicura la parità di trattamento tra gli utenti e rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio Dirigente, l'ordine cronologico evitando rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo e, di norma con lo stesso mezzo, ai loro reclami o comunque entro 30 giorni dal ricevimento degli stessi.

2. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini sono costantemente monitorati nell'ambito dei tempi medi di procedimento, normalmente previsti. Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempio medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi del procedimento rispetto a quelli ordinari.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
4. Con riferimento al dovere di astensione di cui al precedente comma, è considerata di particolare gravità la violazione che avvenga in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete. In particolare è fatto divieto di creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi, se adottate. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Comune di Cervia.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente dell'Ente o, se individuabile, di altra Amministrazione.
8. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi ad oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Responsabile della Comunicazione dell'Ente. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.

Art. 12/2 Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari verbalizzanti, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il presente articolo si applica ai Dirigenti di Settore, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate alle posizioni organizzative operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati secondo le previsioni contenute nel piano della performance ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi di ogni nuovo evento, comunica all'amministrazione, in forma scritta, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente informa tempestivamente il Segretario Generale in caso di successive variazioni delle dichiarazioni rese.
4. Il Segretario Generale può adottare tutte quelle misure, quali l'assegnazione ad altro settore, per rimuovere il conflitto di interessi, quando tale situazione non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente
5. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel servizio cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale.
7. Il Dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
8. Il Dirigente monitora e garantisce il puntuale assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità, nonché delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione, provvedendo alla tempestiva segnalazione di violazioni /inadempimenti al Responsabile della Trasparenza ed al responsabile della prevenzione della Corruzione.

9. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
10. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato al servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
11. Ove venga a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte dei propri dipendenti, il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie: attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 8 del presente codice.
12. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

In relazione a quanto indicato al precedente comma, il Dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala all'ufficio stampa dell'Ente articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiono ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'amministrazione affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Ente.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 *"Contratto concluso mediante moduli o formulari"* del codice civile.
3. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente, nell'ambito della Stazione Appaltante, ha un conflitto di interesse quando ha direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto. Il dipendente che versa in tale ipotesi è tenuto a darne immediatamente comunicazione scritta alla Stazione Appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione

dell'appalto. La Stazione Appaltante vigila affinché tali disposizioni siano rispettate e, fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

3. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente di Settore, questi informa per iscritto il Segretario Generale. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Segretario Generale, questi informa per iscritto il Sindaco.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Cervia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Dirigente.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, sull'applicazione del presente codice integrativo e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, vigilano responsabili di ciascun settore, le strutture di controllo interno, il Nucleo di Valutazione e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4 del decreto legislativo n. 165/2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190.
4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge n. 190/2012, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Ente ed il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del Decreto Legislativo n. 165/2001; provvede inoltre alla pubblicazione sul sito istituzionale ed alla comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione, quale individuata dall'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.
6. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di corruzione, trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza e consapevolezza dei contenuti del codice di comportamento.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
8. I Dirigenti garantiscono lo svolgimento di attività formative da parte del personale assegnato al

proprio settore di attività in materia di corruzione, trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento. A tale fine, a cura del Dirigente del Personale e con la collaborazione degli altri Dirigenti e dei funzionari titolari delle Posizioni Organizzative, potranno essere tenuti incontri formativi interni che consentano un'adeguata conoscenza e consapevolezza dei contenuti della presente disciplina.

9. I Dirigenti inoltre, provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Cervia, diano luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche di immagine, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti, ivi incluse quelle espulsive.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Restano fermi, infine, gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
7. Oltre agli effetti indicati al comma 1, le violazioni del "Codice generale" e delle disposizioni contenute nel presente Codice integrativo rilevano, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

Art. 17 – Disposizioni finali ed abrogazioni

1. Il Comune di Cervia, nella persona del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, in collaborazione e con il supporto dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative, provvede a dare al presente codice di comportamento integrativo la più ampia divulgazione e pubblicità con le seguenti modalità:
 - pubblicazione, a cura del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione sul sito internet istituzionale del Comune di Cervia;
 - trasmissione tramite e-mail, a cura del Servizio Risorse Umane del Comune di Cervia a tutti i dipendenti e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
 - trasmissione tramite e-mail ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, a cura dei servizi conferenti; - trasmissione , tramite e-mail a cura dei servizi conferenti alle imprese fornitrici di servizi resi in favore dell'amministrazione; a tale proposito

nei contratti di fornitura dovrà essere prevista una clausola sulla base delle quale l'impresa fornitrice si impegna a consegnare i codici di comportamento ai propri dipendenti che lavorano per l'amministrazione.

2. Il Settore competente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, per rapporti comunque denominati, consegna copia del codice di comportamento , dandone atto nel contratto o nell'atto di conferimento dell'incarico.
3. Il presente codice entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato e sostituisce integralmente il Codice vigente.

Allegato D**Piano di formazione in materia di prevenzione della corruzione.**

Livello	Azione	Obiettivo	Tempi	modalità	indicatori
1	Formazione rivolta a tutti i dipendenti individuati dal Dirigente competente	Formazione relativa alla normativa e alla regolamentazione interna in materia di contratti pubblici	Entro primo semestre	Corso di formazione a docenza interna/esterna	Numero di ore dedicate dipendenti coinvolti
2	Formazione rivolta a tutti i dipendenti	Formazione in materia di obblighi normativi in materia di prevenzione della corruzione o derivanti dal Piano nazionale o locale di prevenzione della corruzione o che riguardano in maniera trasversale tutto l'Ente (es. approvazione nuovo Codice di comportamento – disposizioni sul procedimento amministrativo).	Entro secondo semestre	Corso di formazione a docenza esterna/interna	Numero di ore dedicate dipendenti coinvolti

<p>Finalità strategica di sviluppo di competenze ed esperienze in grado di avviare i processi di crescita del personale (in base ai suoi requisiti specifici) e di avviare le attività di ricerca e sviluppo</p>			<p>Il livello di formazione ed attività preparazione del personale da formare, da assumere o da assumere con i suoi requisiti di lavoro, di lavoro o di lavoro</p>			<p>Almeno una delle seguenti "qualificazioni" in grado di avviare le attività di ricerca e sviluppo o di avviare le attività di ricerca e sviluppo</p>			<p>Il livello di preparazione del personale da formare, da assumere o da assumere con i suoi requisiti di lavoro, di lavoro o di lavoro</p>			<p>Il processo di ricerca e sviluppo, di pubblicazione di attività di ricerca e sviluppo o di avviare le attività di ricerca e sviluppo</p>			<p>Il processo di ricerca e sviluppo, di pubblicazione di attività di ricerca e sviluppo o di avviare le attività di ricerca e sviluppo</p>			<p>Il processo di ricerca e sviluppo, di pubblicazione di attività di ricerca e sviluppo o di avviare le attività di ricerca e sviluppo</p>			<p>Il processo di ricerca e sviluppo, di pubblicazione di attività di ricerca e sviluppo o di avviare le attività di ricerca e sviluppo</p>		
<p>Titolo di formazione</p>	<p>Titolo di formazione</p>	<p>Titolo di formazione</p>	<p>Titolo di formazione</p>	<p>Titolo di formazione</p>	<p>Titolo di formazione</p>	<p>Titolo di formazione</p>	<p>Titolo di formazione</p>	<p>Titolo di formazione</p>	<p>Titolo di formazione</p>	<p>Titolo di formazione</p>	<p>Titolo di formazione</p>	<p>Titolo di formazione</p>	<p>Titolo di formazione</p>	<p>Titolo di formazione</p>	<p>Titolo di formazione</p>	<p>Titolo di formazione</p>	<p>Titolo di formazione</p>	<p>Titolo di formazione</p>	<p>Titolo di formazione</p>				

<p>Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso la quantità/risonanza degli articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o Corruzione.</p>			<p>Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione</p>			<p>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente</p>			<p>Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)</p>		
Alto	Medio	Basso	Alto	Medio	Basso	Alto	Medio	Basso	Alto	Medio	Basso
Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o Nulli

Combinazioni valutazioni Probabilità-Impatto		LIVELLO DI RISCHIO
Probabilità	Impatto	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

ELENCO DEI PROCESSI

SETTORE :		Servizi di Staff al Segretario Generale (Dirigente: Campidelli Margherita)
SERVIZIO :		Servizio Informatica
PROCESSO :		Acquisizione e Amministrazione inventario di risorse HW e SW
		<p>Descrizione: Acquisizione e Amministrazione inventario di risorse HW e SW</p> <p>Che cos'è il processo: Si tratta dell'acquisto di hardware (PC, apparati di rete, ...) e software. In taluni casi si utilizza anche la formula del noleggio o della fornitura "as a service". Il servizio Informatica cerca di utilizzare prevalentemente convenzioni Consip o Intercent. Negli altri casi vengono fatte RdO o TD o ODA sul MEPA.</p> <p>Finalità: Acquistare, noleggiare le attrezzature hardware e i software che sono necessari per l'Ente.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Decisione autonoma del servizio Informatica che valuta e determina i fabbisogni, richiesta da parte di un dirigente/RdS .</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Fornitura dei beni.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Farabegoli Luca</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
PROCESSO :		Assistenza e manutenzione hardware e software
		<p>Descrizione: Assistenza e manutenzione hardware e software.</p> <p>Che cos'è il processo: Assistenza e manutenzione dell'hardware (PC, ...) e software in dotazione all'Ente. L'assistenza hardware viene svolta in prevalenza direttamente dal personale del servizio Informatico ricorrendo solo in taluni casi a fornitori esterni. La manutenzione dei software può essere effettuata solo dalle ditte fornitrici degli stessi.</p> <p>Finalità: Mantenere in funzione e buono stato sia il parco attrezzature dell'Ente che i software in uso.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Decisione del servizio Informatica.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Servizio di manutenzione.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Farabegoli Luca</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>

	PROCESSO :	Innovazione: Analisi e sviluppo di applicativi e personalizzazioni di software esistenti – Pianificazione e conduzione di progetti ICT
<p>Descrizione: Innovazione: Analisi e sviluppo di applicativi e personalizzazioni di software esistenti – Pianificazione e conduzione di progetti ICT Che cos'è il processo: Attività di supporto all'Ente per progetti ICT. Realizzazione di piccoli software con personale interno. Finalità: Innovazione ICT dell'ente. Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Decisione autonoma del servizio Informatica e/o richiesta di supporto da parte di Dirigenti e Responsabili di servizio. Risultato atteso per l'intero processo (output): Realizzazione Progetti o Software. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del servizio Informatica. Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>		
	PROCESSO :	Gestione delle reti trasmissione dati LAN e WAN
<p>Descrizione: Gestione delle reti trasmissione dati LAN, MAN e WAN Che cos'è il processo: Gestire al meglio le reti di trasmissione dati, sia LAN (local area network), che MAN (metropolitan area network) che WAN (Wide Area Network) per l'ente e per le scuole comunali. Viene utilizzata la rete Lepida fornita dalla società pubblica di proprietà degli enti della Regione. In taluni casi il servizio è affidato a fornitori esterni ICT. Finalità: Collegamenti in rete. Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate Origine dell'intero processo (input): Decisione del servizio Informatica. Risultato atteso per l'intero processo (output): Connettività. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Farabegoli Luca Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>		
	PROCESSO :	Nuove installazioni o re-installazione di postazioni di lavoro
<p>Descrizione: Nuove installazioni o re-installazione di postazioni di lavoro Che cos'è il processo: Attività di installazione di postazioni informatiche. Finalità: Fornire gli uffici comunali di postazioni PC aggiornate e performanti. Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Decisione del servizio Informatica anche in conseguenza di richieste da parte dei dirigenti o responsabili di servizio. Risultato atteso per l'intero processo (output): Postazioni informatiche funzionanti e aggiornate. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Farabegoli Luca Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>		

	PROCESSO :	Gestione infrastruttura data center, gestione security e aggiornamento dei server e relativi applicativi
		<p>Descrizione: Gestione infrastruttura data center, gestione security e aggiornamento dei server e relativi applicativi</p> <p>Che cos'è il processo: Affidamento del servizio di gestione data center a soggetti pubblici e privati che forniscono servizi cloud alla PA. Affidamento e/o gestione in proprio dei vari servizi di cybersecurity. Aggiornamento dei server e dei relativi applicativi.</p> <p>Finalità: Gestire l'infrastruttura data center, gestire le politiche di sicurezza dell'ente e gestire gli aggiornamenti dei server centrali e dei relativi applicativi.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Decisione del servizio Informatica</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Fornitura dei servizi</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Farabegoli Luca</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Gestione dell'infrastruttura tecnologica che compone il SIT e delle relative importazioni e del collegamento con altre banche dati
		<p>Descrizione: Gestione dell'infrastruttura tecnologica che compone il SIT e delle relative importazioni e del collegamento con altre banche dati</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione del SIT e dei vari aggiornamenti cartografici e alfanumerici.</p> <p>Finalità: Gestione del Servizio Informativo Territoriale.</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Decisione del servizio Informatica.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Aggiornamenti del SIT.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Farabegoli Luca</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Telefonia Fissa e Mobile: gestione amministrativa e tecnica
		<p>Descrizione: Telefonia Fissa e Mobile: gestione amministrativa e tecnica</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione dei contratti di fornitura del servizio Telefonia fissa e mobile. Si fa ricorso ad apposite convenzioni Consip o Intercent.</p> <p>Finalità: Gestione della telefonia fissa e mobile.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Decisione del servizio Informatica.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Contratto con operatori ICT.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Farabegoli Luca</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>

	PROCESSO :	Web: Gestione e sviluppo del sito Internet e della Intranet aziendale
	<p>Descrizione: Web: Gestione e sviluppo del sito Internet e della Intranet aziendale Che cos'è il processo: Attività di gestione del sito internet istituzionale e della intranet. Viene realizzato mediante risorse interne del servizio Informatica e degli altri servizi dell'ente (redazione decentrata e diffusa). Finalità: Aggiornamento del sito intranet dell'Ente e del sito istituzionale. Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Decisione del servizio Informatica. Risultato atteso per l'intero processo (output): Siti aggiornati. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Farabegoli Luca Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	SERVIZIO :	Servizio Legale
	PROCESSO :	Consulenza legale
	<p>Descrizione: Un servizio interno, un amministratore, un dipendente che abbia bisogno di un consulto inerente alla propria attività ovvero a casi presentatisi richiedono un parere al legale interno. Per i casi complessi si incarica un legale esterno Che cos'è il processo: Analisi della documentazione inerente al quesito Finalità: Proposta di attività di comportamento ovvero di produzione di atti attinenti all'amateria del contendere Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): Un servizio comunale Risultato atteso per l'intero processo (output): Consulenza ed incarico legale Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Legale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Esame atti giudiziari

	<p>Descrizione: Qualora si instauri un contenzioso ovvero per l'esame di ogni pratica da istruire da parte di un servizio comunale nasce un fascicolo corredato da numerosi atti e documenti da esaminare e valutare per potere formulare un parere legale.</p> <p>Che cos'è il processo: Studio degli atti, memorie, istanze e riscontri, osservazioni, ipotesi di atteggiamento da tenersi</p> <p>Finalità: Individuare la condotta più pertinente al massimo dell'autotutela dell'ente possibile</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Più frequentemente da parte di servizi interni</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Studio ed analisi dei materiali raccolti</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Legale</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Difesa in giudizio
	<p>Descrizione: Quando il Comune viene chiamato in causa da terzi ovvero a difesa dell'Ente in regime di autotutela, l'avvocato del servizio legale interno, e per i casi più complessi con mandato congiunto e disgiunto di un legale esterno, previa istruttoria, assume la rappresentanza in giudizio, delegata dal Sindaco del Comune di Cervia</p> <p>Che cos'è il processo: Istruttoria del caso che si è aperto su istanza di parte o in proprio, presentazione all'autorità giudiziaria degli atti, memorie, osservazioni, quesiti pertinenti al contenzioso avviato. Lo stesso avviene per i successivi gradi di giudizio</p> <p>Finalità: Difesa e tutela dell'Ente</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Controparte può essere una persona fisica o giuridica che abbia interesse a difendere un proprio diritto ovvero si reputi danneggiato da atto o comportamento del Comune</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Sentenza con esito favorevole all'Ente</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Legale</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Pareri legali
	<p>Descrizione: Pareri legali vengono richiesti dai vari uffici comunali sulle questioni più disparate. Previa istruttoria ed acquisizione di elementi utili si rende all'interessato</p> <p>Che cos'è il processo: Dietro presentazione di documenti, atti, scambi di corrispondenza avvenuta fra il servizio comunale e l'utente esterno (persona sia fisica sia giuridica) si giunge ad una valutazione del caso prospettato</p> <p>Finalità: Acquisire contezza della situazione in essere e proporre passi successivi</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Servizio comunale</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Proposta di comportamento da tenersi nei momenti successivi alla richiesta di parere legale</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Legale</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Attività giudiziaria (Udienze, fascicoli, memorie)

	<p>Descrizione: Ogni contenzioso viene puntualmente seguito e documentato acquisendo scritti, dati, documenti , memorie ecc. e presenziando in giudizio durante le varie fasi processuali. Si inseriscono pratiche nella piattaforma digitale inerente al processo civile telematico protocollando ogni fascicolo in interscambio con l'autorità giudiziaria</p> <p>Che cos'è il processo: Ogni attività legale consta di un fascicolo da aggiornare</p> <p>Finalità: Aggiornamento della pratica sia in forma cartacea per alcuni uffici sia su piattaforma telematica in collegamento con l'autorità giudiziaria</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Servizio comunale</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Tenuta della documentazione prodotta e degli appuntamenti delle udienze convocate per la conoscenza delle vertenze legali in corso</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Legale</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Ricezione denunce Sinistri Passivi e Attivi con istruttoria</p>
	<p>Descrizione: I sinistri passivi vengono presentati direttamente dai richiedenti un risarcimento o da intermediari quali legali o agenzie di infortunistica, successivamente protocollati. Sono richieste integrazioni, foto e documenti sanitari e tecnici a supporto dell'iter procedurale.</p> <p>I sinistri attivi provengono prevalentemente dal Servizio di vigilanza esterna che documenta con un primo report corredato con foto e con i dati di chi ha causato un danno al patrimonio cervese unitamente alla compagnia assicurativa cui richiedere il risarcimento dei danni causati.</p> <p>Che cos'è il processo: Richiesta di risarcimento da cittadino, turista, società a seguito di un atto o comportamento comunale ritenuto lesivo di interessi patrimoniali e non patrimoniali di una persona ovvero di cose.</p> <p>Finalità: Documentare in modo congruo la richiesta di risarcimento pervenuta al fine di stabilire grado di competenza e responsabilità del comune</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Da controparte, persona o ditta</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Acquisizione di tutti gli elementi possibili che definiscano in modo obiettivo quanto occorso</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Sinistri-Legale</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Inserimenti su piattaforma AON</p>

Descrizione: L'art. 21 del D.lgs. 50/2016 prevede l'obbligo per le Amministrazioni aggiudicatrici di adottare e approvare il "Programma biennale degli acquisti di beni e servizi". Ai sensi dell'art. 21, comma 6 del D.lgs. 50/2016, devono essere inseriti nel Programma gli "appalti" di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000,00 Euro.

Il Servizio Appalti riceve le proposte, i dati e le informazioni fornite dai R.U.P o dai servizi competenti. Il Programma è pertanto inserito nello "schema di DUP" adottato dalla Giunta Comunale.

Il Servizio appalti gestisce anche le modifiche/aggiornamenti del "programma" in corso d'anno.

Che cos'è il processo: L'art. 21 del D.lgs. 50/2016 prevede l'obbligo per le Amministrazioni aggiudicatrici di adottare e approvare il "Programma biennale degli acquisti di beni e servizi". Ai sensi dell'art. 21, comma 6 del Codice, devono essere inseriti nel Programma gli "appalti" di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000,00 Euro.

Il Servizio Appalti riceve le proposte fornite dai R.U.P/dai servizi competenti; il Programma è inserito nello "schema di DUP" adottato dalla Giunta Comunale.

Finalità: Rendere efficaci, efficienti e legittime le procedure di gare del Comune di Cervia. Programmare vuole dire evitare affidamenti effettuati in via d'urgenza, proroghe tecniche in attesa dell'espletamento di una nuova gara, affidamenti diretti non giustificati.

Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa

Origine dell'intero processo (input): Invio delle proposte, dei dati e delle informazioni fornite dai R.U.P o dai servizi competenti.

Risultato atteso per l'intero processo (output): Definizione Programma "Biennale" e sua pubblicazione.

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Appalti - Dott.ssa Beoni

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

	PROCESSO :	Progettazione delle procedura di gara.
--	-------------------	---

Descrizione: Il Servizio Appalti è competente per l'espletamento delle procedure di gara disciplinate dal D.lgs n. 50/2016 di importo => a € 40.000,00 IVA esclusa. Nella fase di progettazione della gara collabora con il R.U.P. per la migliore individuazione dei contenuti dei documenti progettuali da porre a base di gara. In particolare il servizio presta attività di assistenza per: l'individuazione del procedimento di gara per la scelta del contraente; l'individuazione dei requisiti di partecipazione; la definizione del criterio di aggiudicazione; la definizione dei criteri di valutazione. In relazione alle procedure espletate sul Consip o Intercent-ER svolge la funzione predetta a richiesta del R.U.P.

Che cos'è il processo: Il Servizio Appalti è competente per l'espletamento delle procedure di gara disciplinate dal D.lgs n. 50/2016 di importo pari o superiore a € 40.000,00 IVA esclusa. Nella fase di progettazione della gara collabora con il R.U.P. per la migliore individuazione dei contenuti dei documenti progettuali da porre a base di gara.

Finalità: Rendere efficaci, efficienti e legittime le procedure di gare del Comune di Cervia; in particolare evitare di favorire alcuni operatori economici attraverso particolari condizioni previste dal progetto di gara.

Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa

Origine dell'intero processo (input): Invio documentazione progettuale posta a base di gara da parte del R.U.P. al Servizio Appalti.

Risultato atteso per l'intero processo (output): Pubblicazione del bando - invio lettera di invito da parte del Servizio Appalti.

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Appalti - Dott. Valtieri

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

	PROCESSO :	Verifiche requisiti generali e speciali in capo agli operatori economici.
		<p>Descrizione: Verifiche requisiti "generali" e "speciali" in capo agli operatori economici ai sensi dell'art. 80 e 83 del D.lgs n. 50/2016.</p> <p>Che cos'è il processo: Verifiche requisiti "generali" e "speciali" in capo agli operatori economici ai sensi dell'art. 80 e 83 del D.lgs n. 50/2016.</p> <p>Finalità: Affidare gli appalti a soggetti moralmente idonei e tecnicamente competenti per la realizzazione degli appalti.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Individuazione dell'affidatario tramite procedura ad evidenza pubblica/negoziata o con affidamento diretto.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Provvedimento/comunicazione che accerta il possesso requisiti "generali" e "speciali" in capo agli operatori economici ai sensi dell'art. 80 e 83 del D.lgs n. 50/2016.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Appalti - Dott. Beoni.</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Affidamenti diretti effettuati da tutti i servizi comunali.
		<p>Descrizione: I servizi comunali procedono autonomamente all'affidamento diretto dei lavori/servizi/forniture ai sensi del REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART. 36 DEL D.LGS N. 50/2016 ed a partire dal 01/01/2022 in base a quanto disposto dalla circolare prot. 69567 del 09/11/2021.</p> <p>Il processo riguarda gli affidamenti in appalto ad operatori economici non preceduti da procedura negoziata o ad evidenza pubblica.</p> <p>Che cos'è il processo: I servizi comunali procedono autonomamente all'affidamento diretto dei lavori/servizi/forniture ai sensi del REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART. 36 DEL D.LGS N. 50/2016 ed a partire dal 01/01/2022 in base a quanto disposto dalla circolare prot. 69567 del 09/11/2021.</p> <p>Il processo riguarda gli affidamenti ad operatori economic non preceduti da procedura neogaziata o ad evdenza pubblica.</p> <p>Finalità: Individuare l'operatore economico affidatario nel rispetto dei principi di economicità, concorrenza e rotazione.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Verifica condizioni del mercato da parte del R.U.P.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Affidamento tramite determinazione a contrattare.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: R.U.P. competente</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Selezione del contraente per affidamenti tramite procedure ad evidenza pubblica o negoziate.

Descrizione: Selezione del contraente per affidamenti tramite procedure ad evidenza pubblica o negoziate.
 Che cos'è il processo: Selezione del contraente per affidamenti tramite procedura negoziata (R.D.O.)/aperta.
 Finalità: Individuazione del contraente a seguito dell'espletamento di una procedura ad evidenza pubblica/negoziata.
 Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa
 Origine dell'intero processo (input): Pubblicazione bando.
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Chiusura lavori e contabilità.
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Vari servizi comunali.
 Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 6 fasi

FASE 1 **Pubblicazione della procedura - invio della lettera di invito.**

Descrizione della fase: Il Servizio appalti, a seguito dell'esecutività della determinazione di indizione della gara ha le seguenti competenze:
 - procede alla pubblicazione della gara o all'invio della lettera di invito;
 - supporto giuridico al R.U.P. per le risposte ad eventuali quesiti formulati prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte;
 - ricezione e custodia delle offerte durante il corso dell'intera procedura di gara.

Che cos'è la fase: Fase che parte dalla pubblicazione del bando fino ad arrivare alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

Finalità:
 Origine della fase (input): Pubblicazione bando.
 Risultato atteso per la fase (output): La fase si conclude con la scadenza del termine per la presentazione delle offerte.
 Unità responsabile per la fase : Servizio appalti

FASE 2 **Apertura documentazione amministrativa e valutazione offerte.**

		<p>Descrizione della fase: Scaduti il termine per la presentazione delle offerte il Servizio appalti ha le seguenti competenze: ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione della determinazione di nomina della commissione (assunta dal Dirigente del Settore Affari Generali) nelle sole procedure di gara il cui criterio di aggiudicazione individuato è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa; - supporto giuridico/amministrativo alle commissioni di gara; - attività di segreteria della gara; - redazione dei verbali di gara; - attività di comunicazione/coordinamento con il R.U.P. dal momento di assunzione della determinazione a contrattare al momento dell'aggiudicazione definitiva. <p>Che cos'è la fase: Scaduti il termine per la presentazione delle offerte il Servizio appalti ha le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione della determinazione di nomina della commissione; - supporto giuridico/amministrativo alle commissioni di gara; - attività di segreteria della gara; - redazione dei verbali di gara; - attività di comunicazione/coordinamento con il R.U.P. dal momento di assunzione della determinazione a contrattare al momento dell'aggiudicazione definitiva. <p>Finalità: Supporto giuridico alla commissione di gara.</p> <p>Origine della fase (input): Scadenza termine per la presentazione delle offerte.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Predisposizione verbali di gara</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Appalti- Dott. Valtieri e Dott.ssa beoni.</p>
	FASE 3	Verifica anomalia offerte
		<p>Descrizione della fase: Fase di verifica da parte dei R.U.P. delle giustificazioni relative all'offerta anomala (con l'eventuale supporto della commissione giudicatrice nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa); successiva comunicazione al Servizio appalti per gli adempimenti conseguenti.</p> <p>Che cos'è la fase: Fase di verifica da parte dei R.U.P. delle giustificazioni relative all'offerta anomala (con l'eventuale supporto della commissione giudicatrice nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa); successiva comunicazione al Servizio appalti per gli adempimenti conseguenti.</p> <p>Finalità: Verificare la sostenibilità dell'offerta in termini di congruità dell'offerta, per evitare criticità in fase di esecuzione dell'appalto.</p> <p>Origine della fase (input): Individuazione dell'affidatario in via provvisoria.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Proposta di aggiudicazione da parte del R.U.P e dichiarazione di congruità dell'offerta.</p> <p>Unità responsabile per la fase : R.U.P. competenti.</p>
	FASE 4	Fase di esecuzione dell'appalto
		<p>Descrizione della fase: Tutte le fasi di esecuzione del contratto (verifiche periodiche, applicazione penali, aggiornamento/comunicazione contratti sui portali, fine lavori e verifica conformità liquidazione fatture, proposta di restituzione deposito cauzionale definitivo. La fase riguarda anche eventuali modifiche ai contratti ai sensi dell'art. 106 del D.lgs n. 50/2016.</p> <p>Che cos'è la fase: Tutte le fasi di esecuzione del contratto (verifiche periodiche, applicazione penali, aggiornamento/comunicazione contratti sui portali, fine lavori e verifica conformità liquidazione fatture, proposta di restituzione deposito cauzionale definitivo)</p> <p>Finalità: Esecuzione a regola d'arte dell'appalto aggiudicato.</p> <p>Origine della fase (input): Consegna dell'appalto.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Realizzazione dell'opera/servizio/fornitura a regola d'arte.</p> <p>Unità responsabile per la fase : R.U.P. competente</p>

	FASE 5	Autorizzazione al subappalto.
	<p>Descrizione della fase: Procedura amministrativa di rilascio dell'autorizzazione al subappalto da parte del Comune di Cervia il subappalto è il contratto con il quale l'appaltatore affida a terzi (subappaltatore) l'esecuzione di parte delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto. L'istituto del subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D.lgs n. 50/2016.</p> <p>Che cos'è la fase: Procedura amministrativa di rilascio dell'autorizzazione al subappalto da parte del Comune di Cervia il subappalto è il contratto con il quale l'appaltatore affida a terzi (subappaltatore) l'esecuzione di parte delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto. L'istituto del subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D.lgs n. 50/2016.</p> <p>Finalità: Rilascio dell'autorizzazione al subappalto,</p> <p>Origine della fase (input): Richiesta di autorizzazione al subappalto.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Rilascio autorizzazione al subappalto.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Appalti - Dott. Valtieri</p>	
	FASE 6	Accesso
	<p>Descrizione della fase: Accesso documentale ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990: a documenti,dati, informazioni in base ad un interesse diretto concreto ed attuale.</p> <p>Accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5 del D.lgs n. 33/2013 a documenti,dati, informazioni che non sono stati pubblicati.</p> <p>Accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.lgs n. 33/2013: a documenti,dati, informazioni senza necessità di un interesse diretto concreto ed attuale.</p> <p>Accesso agli atti di gara ai sensi dell'art. 53 del D.lgs n. 50/2016.</p> <p>Che cos'è la fase: Accesso documentale ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990: a documenti,dati, informazioni in base ad un interesse diretto concreto ed attuale.</p> <p>Accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5 del D.lgs n. 33/2013 a documenti,dati, informazioni che non sono stati pubblicati.</p> <p>Accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.lgs n. 33/2013: a documenti,dati, informazioni senza necessità di un interesse diretto concreto ed attuale.</p> <p>Accesso agli atti di gara ai sensi dell'art.</p> <p>Finalità: Accedere a documenti, dati, informazioni detenuti dall'Ente.</p> <p>Origine della fase (input): Istanza di accesso.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Rilascio documenti, dati, informazioni o pubblicazioni dati non pubblicati.</p> <p>Unità responsabile per la fase : RUP dello specifico procedimento</p>	
	PROCESSO :	Aggiudicazione lavori/servizi/forniture (istruttoria determina, comunicazioni ed esiti di gara, svincolo cauzioni).

		<p style="text-align: right;">ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025</p> <p>Descrizione: Aggiudicazione lavori/servizi/forniture (istruttoria determina, comunicazioni ed esiti di gara, svincolo cauzioni). Che cos'è il processo: Il Servizio appalti predispone la determina di aggiudicazione definitiva per le procedure di competenza; con tale atto vengono approvati i verbali della procedura di gara (il servizio è autorizzato ad impegnare sui capitoli di bilancio del servizio competente e su specifica indicazione del servizio competente). Procede poi a seguito dell'assunzione della predetta determinazione a tutti gli adempimenti richiesti dalla legge. Finalità: La determinazione di aggiudicazione conclude la procedura di gara. Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Espletamento ultima seduta di gara nella quale viene individuato l'operatore economico aggiudicatario in via provvisoria della commessa. Risultato atteso per l'intero processo (output): Approvazione determinazione di aggiudicazione definitiva Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Appalto - Dott. Valtieri. Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Predisposizione e stipula contratti pubblici e scritture private
		<p>Descrizione: Predisposizione e stipula contratti pubblici e scritture private. Che cos'è il processo: Procedure relative alla redazione e stipulazione dei contratti derivanti da procedure di gara di competenza del Servizio appalti, registrazione degli stessi presso l'Agenzia delle Entrate. Individuazione della documentazione necessaria per la stipula (fideiussione, assicurazioni, altra documentazione), degli importi da richiedere al contraente e della data per la sottoscrizione. Finalità: Sottoscrizione e registrazione dei contratti. Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Efficacia della determinazione di aggiudicazione a seguito della conclusione delle verifiche dei requisiti "generali" e "speciali" in capo al contraente. Risultato atteso per l'intero processo (output): Sottoscrizione e registrazione del contratto. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Appalti - Dott. Valtieri Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Contratti/convenzioni a repertorio (gestione repertorio, registrazione contratti e rapporti con Ag. Entrate)
		<p>Descrizione: Contratti/convenzioni a repertorio (gestione repertorio, registrazione contratti e rapporti con Ag. Entrate). Che cos'è il processo: Gestione dei contratti/convenzioni sottoscritti da tutti i servizi comunali da inserire a repertorio; gestione fase di registrazione e rapporti con l'Agenzia delle Entrate. Finalità: Gestione unitaria del Repertorio e della fase di registrazione dei contratti da parte del Servizio Appalti (ufficio centralizzato per tale adempimento). Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Firma contratti. Risultato atteso per l'intero processo (output): Repertoriatura dei contratti/convenzione e registrazione. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Appalti - Dott. Valtieri Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>

	PROCESSO :	Attività di studio, ricerca e supporto giuridico - amministrativo ad altri servizi
		<p>Descrizione: Attività di studio, ricerca e supporto giuridico - amministrativo ad altri servizi.</p> <p>Che cos'è il processo: Il Servizio appalti svolge una funzione di studio, di ricerca e supporto giuridico - amministrativo in materia di appalti/procedure di gara contratti a favore degli altri servizi in relazione alle procedure di gara ad evidenza pubblica/affidamenti diretti/altre procedure atipiche.</p> <p>Finalità: Individuazione soluzione procedura legittima maggiormente efficace ed efficiente da proporre al R.U.P.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richiesta di supporto da altri servizi comunali.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Individuazione soluzione.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Appalti - Dott. Valtieri</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Coordinamento attuazione programma controlli
		<p>Descrizione: Coordinamento attuazione programma controlli</p> <p>Che cos'è il processo: Il Servizio Appalti svolge una funzione di coordinamento degli altri servizi comunali in materia di controlli successivi e prevenzione della corruzione in base alle direttive dettate dal Segretario generale.</p> <p>Finalità: Coordinare l'attività degli altri servizi in materia di controlli successivi e prevenzione della corruzione.</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Coordinare l'attività degli altri servizi in materia di controlli successivi e prevenzione della corruzione.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Coordinare l'attività degli altri servizi in materia di controlli successivi e prevenzione della corruzione.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizi Appalti - Dott. Valtieri</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Assistenza in sede di gara e verbalizzazione
		<p>Descrizione: SI VEDA processo: VALUTAZIONE OFFERTE da parte della commissione</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità:</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input):</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output):</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza:</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>

	SERVIZIO :	Servizio Pianificazione Strategica - Partecipate - Trasparenza
	PROCESSO :	GESTIONE ORGANISMI PARTECIPATI
	<p>Descrizione: Controllo societario riguardante il funzionamento degli organi societari che si esplica nella fase di formazione dello statuto e dei suoi aggiornamenti, nella definizione del modello di gestione e controllo, nella scrittura dei patti parasociali e dei patti di sindacato, nell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori, nella verifica del rispetto degli adempimenti a carico delle società previsti dalla legge, dalle direttive e dagli altri atti amministrativi di emanazione comunale. Predisposizione Piani di razionalizzazione periodica delle partecipate ed adempimenti di legge minorilegati a pubblicazioni di dati sul portale dell'Ente e su quelli esterni di MEF e Corte dei Conti.</p> <p>Che cos'è il processo: Il processo consiste nella supervisione e coordinamento del sistema dei controlli sulle società e sugli altri organismi partecipati, nel supporto ai servizi su proposte di intervento all'assetto di organismi partecipati, nella predisposizione dei Piani di razionalizzazione periodica delle partecipate ed adempimenti di legge vari.</p> <p>Finalità: Gestione organismi esterni partecipati dall'Ente</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Ricognizione degli organismi partecipati</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Aggiornamento periodico degli organismi partecipati e dei relativi dati sul portale dell'Ente e su quelli esterni.</p> <p>Provvedimento di razionalizzazione periodica e relativi adempimenti</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del servizio</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	PREDISPOSIZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL DUP
	<p>Descrizione: Predisposizione paragrafi, sezioni ed elaborati da inserire in DUP e NADUP e presentazione dei documenti a Giunta e Consiglio.</p> <p>Che cos'è il processo: Processo per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione dell'Ente e della Nota di Aggiornamento.</p> <p>Finalità: Predisposizione DUP e NADUP</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Recepimento delle informazioni e del materiale necessario</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Presentazione DUP e NADUP agli organi competenti e successiva pubblicazione dei documenti.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del servizio</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi</p>	
	FASE 1	Raccolta informazioni dai documenti di programmazione di UE, Stato, Regione e dagli uffici interni per la predisposizione delle sezioni/paragrafi.

	<p>Descrizione della fase: Raccolta informazioni dai documenti di programmazione di UE, Stato, Regione e dagli uffici interni per la predisposizione delle sezioni/paragrafi.</p> <p>Che cos'è la fase: Fase in cui l'ufficio e l'addetto incaricati reperiscono tutte le informazioni e le notizie dai vari Enti, utili alla predisposizione di sezioni e paragrafi</p> <p>Finalità: Predisposizione sezione strategica ed operativa</p> <p>Origine della fase (input): Raccolta documenti ed informazioni utili da UE, Stato, Regione ed uffici</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Predisposizione sezioni e paragrafi di SES e SEO</p> <p>Unità responsabile per la fase : Responsabile del servizio</p>
	<p>FASE 2 Predisposizione Sezione Strategica ed Operativa sulla base delle informazioni raccolte e ricevute dagli uffici.</p>
	<p>Descrizione della fase: Predisposizione Sezione Strategica ed Operativa sulla base delle informazioni raccolte e ricevute dagli uffici.</p> <p>Che cos'è la fase: Fase in cui, sulla base delle informazioni precedentemente raccolte, vengono predisposte SES e SEO</p> <p>Finalità: Predisposizione DUP e NADUP</p> <p>Origine della fase (input): Ricezione informazioni e documenti utili e successiva formattazione degli stessi</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Predisposizione Sezione Strategica e Sezione Operativa di DUP e NADUP</p> <p>Unità responsabile per la fase : Responsabile del servizio</p>
	<p>FASE 3 Controllo e formattazione del risultato finale e successiva presentazione agli Organi competenti.</p>
	<p>Descrizione della fase: Controllo e formattazione del risultato finale e successiva presentazione agli Organi competenti.</p> <p>Che cos'è la fase: Fase in cui la bozza finale di DUP e NADUP vengono formattate e ricontrollate prima della presentazione in Giunta</p> <p>Finalità: Presentazione di DUP e NADUP agli Organi competenti</p> <p>Origine della fase (input): Completamento finale di SES e SEO</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Presentazione di DUP e NADUP agli Organi competenti</p> <p>Unità responsabile per la fase : Responsabile del servizio</p>
	<p>PROCESSO : TRASPARENZA E GESTIONE REGISTRO ACCESSI</p>
	<p>Descrizione: Coordinamento e verifica dello stato di pubblicazione dei contenuti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, predisposizione Registro Accessi semestrale. Successiva attestazione OIV sui risultati delle verifiche effettuate.</p> <p>Che cos'è il processo: Verifica del rispetto degli adempimenti richiesti all'Ente in materia di obblighi di pubblicazione.</p> <p>Finalità: Eventuale inserimento/aggiornamento delle informazioni soggette a obbligo di pubblicazione</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Recepimento della normativa in merito alle informazioni da pubblicare obbligatoriamente sul sito istituzionale.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del servizio</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi</p>
	<p>FASE 1 Monitoraggio informazioni pubblicate sul sito istituzionale ed eventuale inserimento di informazioni mancanti o aggiornamento di informazioni/ dati già esistenti.</p>

		<p>Descrizione della fase: Monitoraggio informazioni pubblicate sul sito istituzionale ed eventuale inserimento di informazioni mancanti o aggiornamento di informazioni/ dati già esistenti.</p> <p>Che cos'è la fase: Fase in cui l'ufficio o l'addetto controllano tutte le informazioni pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, ed eventualmente apportano modifiche o integrano con informazioni mancanti</p> <p>Finalità: Costante aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale</p> <p>Origine della fase (input): Controllo ordinario delle informazioni pubblicate o modifica di dati/informazioni relativi all'Ente o agli organismi partecipati che comportino una relativa modifica/integrazione all'interno del sito</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale all'interno della sezione Amministrazione Trasparente</p> <p>Unità responsabile per la fase : Responsabile del servizio</p>
FASE 2		Controllo delle richieste di accesso civico agli atti pervenute all'Ente, delle risposte fornite dai servizi e successiva pubblicazione del Registro Accessi semestrale.
		<p>Descrizione della fase: Controllo delle richieste di accesso civico agli atti pervenute all'Ente, delle risposte fornite dai servizi e successiva pubblicazione del Registro Accessi semestrale.</p> <p>Che cos'è la fase: Fase in cui vengono estratte dal software dell'Ente tutte le richieste di accesso civico ricevute nel semestre, per la successiva pubblicazione di un prospetto riepilogativo all'interno del sito istituzionale dell'Ente</p> <p>Finalità: Pubblicazione registro accessi semestrale</p> <p>Origine della fase (input): Estrazione di tutte le richieste di accesso civico ricevute nel semestre di riferimento</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Pubblicazione del Registro Accessi semestrale all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente</p> <p>Unità responsabile per la fase : Responsabile del servizio</p>
FASE 3		Attestazione dell'OIV sul rispetto dell'Ente degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione.
		<p>Descrizione della fase: Attestazione dell'OIV sul rispetto dell'Ente degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione.</p> <p>Che cos'è la fase: Fase in cui l'ufficio predispone per l'Organismo Indipendente di Valutazione una griglia di rilevazione concernente il rispetto degli obblighi di pubblicazione, anche in relazione alle sezioni estratte annualmente dall'ANAC</p> <p>Finalità: Predisposizione attestazione e valutazione finale dell'OIV</p> <p>Origine della fase (input): Controllo della sezione Amministrazione Trasparente all'interno del sito istituzionale e verifica delle informazioni pubblicate</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Predisposizione attestazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione</p> <p>Unità responsabile per la fase : Responsabile del servizio</p>
SERVIZIO :		
		Servizio Segreteria Generale - Protocollo e Archivio
PROCESSO :		
		GESTIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO

	<p>Descrizione: Gestione dell'archivio analogico le cui principali attività sono: trasferimento documentazione corrente, riordinamento e inventariazione, selezione e scarto, versamento alla sezione separata d'archivio, accesso alla documentazione.</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione dell'archivio analogico le cui principali attività sono: trasferimento documentazione corrente, riordinamento e inventariazione, selezione e scarto, versamento alla sezione separata d'archivio, accesso alla documentazione.</p> <p>Finalità: Sistemazione dell'archivio Comunale</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Trasferimento della documentazione</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Archiviazione della documentazione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>GESTIONE GIUNTA COMUNALE</p>
	<p>Descrizione: Gestione delle sedute e delle pratiche di Giunta Comunale, predisposizione verbale e successiva pubblicazione delle delibere approvate.</p> <p>Che cos'è il processo: Assistenza agli Assessori nella gestione delle Sedute di Giunta.</p> <p>Finalità: Approvazione delibere di Giunta.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Predisposizione ed inserimento delibere su gestionale dell'Ente.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Pubblicazione delibere all'Albo pretorio.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>	
	<p>FASE 1</p>	<p>Preparazione seduta: delibere, ordine del giorno e verbale</p>
	<p>Descrizione della fase: Preparazione seduta: delibere, ordine del giorno e verbale</p> <p>Che cos'è la fase: Fase in cui l'ufficio Segreteria generale predisporre l'ordine del giorno ed il verbale della seduta con le relative delibere</p> <p>Finalità: Predisposizione Ordine del giorno e verbale di seduta</p> <p>Origine della fase (input): Ricezione delibere</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Predisposizione Ordine del giorno e verbale di seduta</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore</p>	
	<p>FASE 2</p>	<p>Chiusura seduta di Giunta e pubblicazione delibere approvate.</p>

Descrizione della fase: Chiusura seduta di Giunta e pubblicazione delibere approvate.
 Che cos'è la fase: Fase in cui vengono numerate e sistemate le delibere approvate in Giunta e, successivamente alla firma del Sindaco e del Segretario, vengono pubblicate all'Albo pretorio
 Finalità: Pubblicazione delibere approvate
 Origine della fase (input): Ricezione verbale di seduta di giunta compilato da parte del Segretario
 Risultato atteso per la fase (output): Pubblicazione delibere all'Albo pretorio
 Unità responsabile per la fase : Istruttore

PROCESSO :**GESTIONE NOTIFICHE DI ATTI PER CONTO DI UFFICI DELL'ENTE E DI ENTI ESTERNI**

Descrizione: Notificazione di atti per conto di uffici dell'ente e per conto di enti esterni, relative relate e restituzione copie ai mittenti.
 Che cos'è il processo: Processo di notifica di un atto.
 Finalità: Consegna atto al destinatario della notifica.
 Area di rischio: Altro
 Origine dell'intero processo (input): Invio dell'atto da parte dell'Ente/Ufficio richiedente
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Consegna dell'atto al destinatario
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore
 Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi

FASE 1**Protocollazione e inserimento notifiche**

Descrizione della fase: Protocollazione e inserimento notifiche
 Che cos'è la fase: Fase in cui la richiesta di notifica in entrata viene protocollata e smistata al Messo Notificatore
 Finalità: Consegna della notifica al Messo notificatore
 Origine della fase (input): Ricezione notifica da altro Ente
 Risultato atteso per la fase (output): Consegna della notifica al Messo notificatore
 Unità responsabile per la fase : Istruttore

FASE 2**Consegna o tentativo di consegna della notifica**

Descrizione della fase: Consegna o tentativo di consegna della notifica
 Che cos'è la fase: Fase in cui il Messo notificatore tenta la consegna al destinatario
 Finalità: Consegna della notifica
 Origine della fase (input): Ricezione della notifica da parte del messo
 Risultato atteso per la fase (output): Consegna dell'atto al destinatario finale
 Unità responsabile per la fase : Istruttore

FASE 3**Restituzione atto all'Ente o ufficio richiedente**

Descrizione della fase: Restituzione atto all'Ente o ufficio richiedente
 Che cos'è la fase: Fase in cui il messo notificatore restituisce l'atto all'Ente emittente con la relativa relata di notifica.
 Finalità: Restituzione dell'atto
 Origine della fase (input): Consegna della notifica al destinatario
 Risultato atteso per la fase (output): Restituzione atto all'Ente emittente
 Unità responsabile per la fase : Istruttore

PROCESSO :**GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA**

Descrizione: Gestione e smistamento della posta dell'Ente in entrata ed in uscita.
 Che cos'è il processo: Gestione e smistamento della posta dell'Ente in entrata ed in uscita.
 Finalità: Gestione posta
 Area di rischio: Altro
 Origine dell'intero processo (input): Ricezione posta
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Smistamento posta
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**GESTIONE CONSIGLIO COMUNALE**

Descrizione: Gestione delle sedute e delle pratiche del Consiglio Comunale, predisposizione verbale e successiva pubblicazione delle delibere approvate.
 Che cos'è il processo: Assistenza ai Consiglieri Comunali nella gestione delle sedute di Consiglio.
 Finalità: Approvazione delibere di Consiglio.
 Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate
 Origine dell'intero processo (input): Predisposizione ed inserimento delibere su gestionale dell'Ente.
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Pubblicazione delibere di Consiglio all'Albo pretorio.
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore
 Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi

FASE 1**Preparazione seduta: predisposizione ordine del giorno e pubblicazione testi delibere nell'apposita area dedicata ai Consiglieri**

Descrizione della fase: Preparazione seduta: predisposizione ordine del giorno e pubblicazione testi delibere nell'apposita area dedicata ai Consiglieri
 Che cos'è la fase: Fase in cui viene predisposto l'ordine del giorno del Consiglio Comunale e vengono pubblicati i testi delle delibere nell'apposita area dedicata ai Consiglieri per la loro consultazione
 Finalità: Predisposizione ordine del giorno del Consiglio Comunale
 Origine della fase (input): Ricezione delibere da discutere in seduta
 Risultato atteso per la fase (output): Predisposizione ordine del giorno del Consiglio Comunale
 Unità responsabile per la fase : Istruttore

	FASE 2	Chiusura seduta di Consiglio e pubblicazione delibere approvate.
		<p>Descrizione della fase: Chiusura seduta di Consiglio e pubblicazione delibere approvate.</p> <p>Che cos'è la fase: Fase in cui vengono numerate e sistemate le delibere approvate in Consiglio e, successivamente alla firma del Presidente e del Segretario, vengono pubblicate all'Albo pretorio</p> <p>Finalità: Pubblicazione delibere di consiglio all'Albo pretorio</p> <p>Origine della fase (input): Ricezione verbale della seduta di Consiglio Comunale</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Pubblicazione delle delibere approvate dal Consiglio Comunale</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore</p>
	PROCESSO :	GESTIONE CENTRALINO TELEFONICO
		<p>Descrizione: Gestione e smistamento delle chiamate in entrata dell'Ente.</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione e smistamento delle chiamate in entrata dell'Ente.</p> <p>Finalità: Gestione delle chiamate in ingresso</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Ricezione chiamata</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Smistamento chiamata</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	SERVIZI DI PORTIERATO ED ASSISTENZA DI SALA
		<p>Descrizione: Attività di assistenza agli organi istituzionali (sedute CC, sedute GC, incontri istituzionali, attività operative), attività di assistenza a matrimoni civili interni/esterni ed eventuale assistenza per eventi che richiedono aperture straordinarie.</p> <p>Che cos'è il processo: Processo di assistenza per eventi/sedute all'interno della sede Municipale.</p> <p>Finalità: Assistenza ed accoglienza amministratori e cittadini.</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Predisposizione calendario eventi/sedute.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Sistemazione sale ad eventi conclusi.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi</p>
	FASE 1	Preparazione sale per eventi/sedute.

	<p>Descrizione della fase: Preparazione sale per eventi/sedute.</p> <p>Che cos'è la fase: Fase in cui il Messo Comunale prepara la sala per l'evento previsto</p> <p>Finalità: Sistemazione sala riservata</p> <p>Origine della fase (input): Ricezione appuntamento per l'evento o prenotazione della sala per una seduta</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Sistemazione della sala</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore</p>
	<p>FASE 2 Accoglienza Amministratori e partecipanti agli eventi.</p>
	<p>Descrizione della fase: Accoglienza Amministratori e partecipanti agli eventi.</p> <p>Che cos'è la fase: Fase in cui l'addetto riceve i partecipanti alla seduta/evento</p> <p>Finalità: Accoglienza partecipanti</p> <p>Origine della fase (input): Preparazione della sala</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Accoglienza partecipanti</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore</p>
	<p>FASE 3 Riordino sale al termine degli eventi.</p>
	<p>Descrizione della fase: Riordino sale al termine degli eventi.</p> <p>Che cos'è la fase: Fase in cui il messo riordina la sala al termine dell'evento o seduta</p> <p>Finalità: Ripristino sala alle condizioni iniziali per la normale ripresa dei lavori degli uffici</p> <p>Origine della fase (input): Svolgimento dell'evento o seduta previsti</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Ripristino sala alle condizioni iniziali per la normale ripresa dei lavori degli uffici</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore</p>
	<p>PROCESSO : GESTIONE CENTRO STAMPA</p>
	<p>Descrizione: Fotocopie e scansioni massive, rilegature.</p> <p>Che cos'è il processo: Fotocopie e scansioni massive, rilegature.</p> <p>Finalità: Predisposizione stampe e rilegature</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Ricezione richiesta da parte degli uffici</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Consegna stampa/rilegatura</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : GESTIONE STATUS AMMINISTRATORI</p>

	<p>Descrizione: Predisposizione atti di liquidazione per rimborsi trasferte, missioni, oneri previdenziali e assicurativi nonchè atti di liquidazione gettoni di presenza per partecipazione sedute di Consiglio comunale e Commissioni consiliari.</p> <p>Che cos'è il processo: Predisposizione atti di liquidazione per rimborsi trasferte, missioni, oneri previdenziali e assicurativi nonchè atti di liquidazione gettoni di presenza per partecipazione sedute di Consiglio comunale e Commissioni consiliari.</p> <p>Finalità: Predisposizione compensi e rimborsi Consiglieri Comunali</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Redazione prospetto riepilogativo rimborsi/compensi</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Predisposizione atti di liquidazione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	GESTIONE PROTOCOLLO
	<p>Descrizione: Protocollazione in ingresso di: documenti analogici pervenuti alla sede legale dell'ente, messaggi di posta elettronica certificata, messaggi di posta elettronica ordinaria, fax. Smistamento documentazione/messaggi non soggetta/i a protocollazione. Autorizzazioni annullamenti registrazioni di protocollo. Creazione, modifica, bonifica soggetti che compongono la banca dati delle anagrafiche del sistema protocollo.</p> <p>Che cos'è il processo: Protocollazione in ingresso di: documenti analogici pervenuti alla sede legale dell'ente, messaggi di posta elettronica certificata, messaggi di posta elettronica ordinaria, fax. Smistamento documentazione/messaggi non soggetta/i a protocollazione. Autorizzazioni annullamenti registrazioni di protocollo. Creazione, modifica, bonifica soggetti che compongono la banca dati delle anagrafiche del sistema protocollo.</p> <p>Finalità: Protocollazione della posta in ingresso ed in uscita</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Ricezione posta/preparazione posta da inviare</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Protocollazione ed invio/smistamento</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	GESTIONE ALBO PRETORIO
	<p>Descrizione: Affissioni all'Albo Pretorio dietro richiesta di soggetti esterni all'ente, redazione relata e restituzione della stessa ai richiedenti.</p> <p>Che cos'è il processo: Affissioni all'Albo Pretorio dietro richiesta di soggetti esterni all'ente, redazione relata e restituzione della stessa ai richiedenti.</p> <p>Finalità: Gestione pubblicazioni Albo pretorio</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Ricezione richieste soggetti esterni all'Ente</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Relata di affissione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	

	PROCESSO :	GESTIONE DEPOSITO ATTI
	<p>Descrizione: Registrazione atti depositati alla casa comunale da parte di soggetti esterni all'ente e titolati a farlo per espressa disposizione normativa. Che cos'è il processo: Registrazione atti depositati alla casa comunale da parte di soggetti esterni all'ente e titolati a farlo per espressa disposizione normativa. Finalità: Gestione deposito atti presso la Casa Comunale Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Ricezione atti Risultato atteso per l'intero processo (output): Deposito atti Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	SETTORE :	Settore Gestione del Territorio (Dirigente: Cipriani Luigi)
	SERVIZIO :	Servizio Ambiente
	PROCESSO :	Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione larvicidi
	<p>Descrizione: Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione larvicidi messe a disposizione da parte del gestore del servizio Azimut Che cos'è il processo: Si tratta della distribuzione delle confezioni di larvicidi alla popolazione presso le sedi di distribuzione (IAT, Cervia informa) da parte degli addetti presenti in sito. Finalità: Distribuzione alla popolazione di prodotti atti al contenimento di organismi infestanti Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Approvvigionamento del prodotto presso i siti individuati Risultato atteso per l'intero processo (output): Distribuzione del prodotto ai cittadini presso i siti individuati. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione esche ratticide

	<p>Descrizione: Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione esche raticide messe a disposizione da parte del gestore del Servizio Azimut</p> <p>Che cos'è il processo: Si tratta della distribuzione delle confezioni di raticidi alla popolazione presso le sedi di distribuzione (Aree ecologiche di Hera) da parte degli addetti presenti in sito.</p> <p>Finalità: Distribuzione alla popolazione di prodotti atti al contenimento di organismi infestanti</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Approvvigionamento del prodotto presso i siti individuati</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Distribuzione del prodotto ai cittadini presso i siti individuati.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio ambiente</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Igiene Urbana - Gestione Interventi Extraprogramma</p>
	<p>Descrizione: Verifica sull'esecuzione da parte di Hera spa di interventi di igiene urbana straordinari non ricompresi fra quelli previsti dal Piano economico finanziario approvato da Atersir</p> <p>Che cos'è il processo: Autorizzare attraverso invio di mail ad Hera spa l'esecuzione di un intervento o un servizio di igiene urbana non ricompreso fra quelli ordinari previsti dall'Agenzia Atersir.</p> <p>Finalità: Effettuazione di intervento di igiene urbana</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richiesta ed autorizzazione di intervento di igiene urbana da parte di Hera Spa</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Esecuzione di intervento di igiene urbana da parte di Hera Spa</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio ambiente</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Igiene Urbana - Verifica standard di servizio</p>
	<p>Descrizione: Verifica sul rispetto delle prescrizioni previste nel contratto di servizio per la gestione integrata dei rifiuti urbani e assimilati del Comune di Cervia e Provincia sottoscritto da Atersir con Hera - Formula Ambiente - Ciclat</p> <p>Che cos'è il processo: Verifica anche attraverso sopralluoghi in sito del livello di qualità dei servizi di igiene urbana erogati ai cittadini ed imprese</p> <p>Finalità: Mantenimento degli standard di qualità del servizio previsti da contratto</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Individuazione degli standard di ciascun servizio (tempi e modi di effettuazione)</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Verifica sul rispetto degli standard di servizio con indicazione ad Atersir nel caso di mancato rispetto.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Ambiente</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Certificazione Ambientale - Effettuazione audit</p>

Descrizione: Effettuazione di audit interni volti al mantenimento della certificazione ambientale ISO 14001 ed Emas.

La certificazione ambientale è una opzione di miglioramento qualitativo volontaria non imposta dalla Norma.

Che cos'è il processo: Verifica periodica su servizi comunali interessati dal sistema di gestione ambientale adottato dal ns Ente le cui attività presentano aspetti/impatti ambientali.

Finalità: Prevedere miglioramenti degli aspetti ambientali legati ai servizi comunali interessati

Area di rischio: Altro

Origine dell'intero processo (input): Verifica presso i servizi interessati ed intervista ai dipendenti coinvolti.

Risultato atteso per l'intero processo (output): Predisposizione di verbale finale ed apertura di eventuali Raccomandazioni o Non conformità da sanare in tempi stabiliti

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Ambiente

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Certificazione Ambientale - Predisposizione Dichiarazione ambientale**

Descrizione: Il mantenimento della certificazione ambientale europea Emas prevede l'aggiornamento annuo di un documento denominato Dichiarazione Ambientale.

Che cos'è il processo: Predisposizione del documento obbligatorio previsto dalla Registrazione europea Emas che rappresenta l'aggiornamento annuale delle prestazioni ambientali del ns Ente

Finalità: Mantenimento della certificazione ambientale europea Emas verificata annualmente da Certificatore esterno accreditato

Area di rischio: Altro

Origine dell'intero processo (input): Richiesta e assemblaggio dei dati forniti dai servizi interni e gestori esterni per l'aggiornamento del documento da presentare ai certificatori all'atto della visita ispettiva annuale

Risultato atteso per l'intero processo (output): Dichiarazione Ambientale vidimata a cura del certificatore accreditato ed inviata all'Ente ministeriale di controllo (Ispra)

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Ambiente

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Attività di promozione tutela ambientale**

Descrizione: Organizzazione di iniziative volte al coinvolgimento dei cittadini o l'adozione da parte delle imprese di buone pratiche ambientali

Che cos'è il processo: Organizzazione di tutte le attività propedeutiche al coinvolgimento del target finale (alunni scuole, cittadini, imprese)

Finalità: Razionalizzare le fasi organizzative al fine di conseguire massima efficienza, efficacia ed economicità dell'evento

Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio

Origine dell'intero processo (input): Momenti organizzativi in collaborazione con i soggetti coinvolti

Risultato atteso per l'intero processo (output): Massima partecipazione alla iniziativa e risultati soddisfacenti in fatto di performance ambientali

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Ambiente

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

	PROCESSO :	Qualità delle acque -Valutazioni risultati analitici
	<p>Descrizione: Nel periodo estivo in collaborazione con Arpae vengono effettuati controlli analitici sulle acque presenti nel Porto canale</p> <p>Che cos'è il processo: Verifica dei risultati analitici e feedback alle parti interessate</p> <p>Finalità: Monitorare la qualità delle acque presenti nel porto canale</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Prelievo campioni di acqua nei punti prestabiliti</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Esito analitico dei campioni prelevati</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Ambiente</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Qualità delle acque -Scarichi acque reflue domestiche in acque superficiali
	<p>Descrizione: Rilascio di autorizzazione allo scarico dei reflui provenienti dalle abitazioni civili in acque superficiali</p> <p>Che cos'è il processo: Recepimento delle prescrizioni Arpae e sopralluogo in sito propedeutico al rilascio di autorizzazione</p> <p>Finalità: Autorizzare lo scarico dei reflui di civile abitazioni ove non è presente la condotta fognaria in un fosso stradale o scolo</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richiesta da parte dell'utente inviata attraverso Sportello Unico</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Istruttoria e Rilascio autorizzazione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Ambiente</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Balneazione - Verifica qualità
	<p>Descrizione: In occasione dei controlli estivi sulla balneabilità delle acque marine verifica dei risultati analitici e aggiornamento dell'informazione ai cittadini</p> <p>Che cos'è il processo: Azioni volte a garantire informazioni all'utenza sulle caratteristiche igienico sanitarie e salubrità delle acque marine</p> <p>Finalità: Informare e garantire gli utenti sullo stato di salubrità delle diverse acque marine imponendo eventuale divieto di balneazione qualora si verificano episodi di inquinamento temporaneo</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Verifica sui dati analitici delle diverse acque di balneazione resi disponibili da Arpae</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Informazione all'utenza sullo stato delle acque in particolare nel caso di divieto temporaneo di balneazione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Ambiente</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	

	SERVIZIO :	Servizio Amministrativo
	PROCESSO :	Attività istruttoria
	<p>Descrizione: L'attività consiste nel raccogliere tutte le informazioni necessarie per la redazione dell'atto. In particolare gli elementi che motivano l'atto stesso, i presupposti di fatto e di diritto, gli eventuali riferimenti contabili ecc.</p> <p>Che cos'è il processo: Si tratta di analizzare ogni elemento utile e necessario per una corretta definizione dei contenuti dell'atto da produrre, la normativa di riferimento da applicare, le esigenze da soddisfare</p> <p>Finalità: La redazione di un atto articolato che definisca in modo chiaro le finalità perseguite</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): L'attività nasce dalla segnalazione del dirigente/assessore, in relazione alle attività ordinarie e straordinarie svolte dal servizio nell'ambito del settore: si può trattare di attività connesse all'acquisizione di beni/lavori/Servizi, di approvazione d</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Determinazioni dirigenziali, delibere, ordinanze, rilascio di certificazioni o pareri e altri atti amministrativi</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio amministrativo</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Istruttoria interpellanze
	<p>Descrizione: L'attività consiste nel coordinamento di assessorato e servizi per la raccolta dati necessari alla elaborazione dei testi finali da trasmettere ai soggetti dai quali è partita l'interpellanza o l'interrogazione</p> <p>Che cos'è il processo: attività di raccolta di tutte le informazioni utili per la formulazione di una risposta alle interpellanze o alle interrogazioni</p> <p>Finalità: Produrre una risposta articolata e circostanziata a fronte e delle domande formulate dagli organi politici dell'amministrazione</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Interpellanza o interrogazione</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Risposta protocollata</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio amministrativo</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Analisi bandi o normativa di riferimento

	<p>Descrizione: L'attività si svolge sulla base dell'analisi delle norme o bandi che definiscono i criteri per l'assegnazione di finanziamenti per la realizzazione di progetti di varia natura, la successiva discussione con organi tecnici e politici sulla possibilità/opportunità di concorrere all'assegnazione, la quantificazione degli eventuali oneri a carico dell'amministrazione (da verificare con il settore Finanze)</p> <p>Che cos'è il processo: Si tratta di una successione di attività di lettura, analisi, verifica della normativa per la candidatura dell'amministrazione al fine di ottenere finanziamenti da enti esterni</p> <p>Finalità: Verificare la compatibilità della norma con le finalità dell'amministrazione e con l'eventuale disponibilità di risorse per i necessari cofinanziamento</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Bando, avviso, Delibera regionale, Legge dello Stato ecc.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Accertamento possibilità o meno di concorrere alla concessione del finanziamento</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione col servizio competente per materia</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Presentazione istanza di finanziamento</p>
	<p>Descrizione: Dopo l'analisi della normativa di riferimento e la verifica della fattibilità del progetto, si procede alla predisposizione di quanto necessario per la presentazione della relativa istanza (elaborati progettuali, relazioni, compilazione fac simili, raccolta firme ecc) e all'inoltro della stessa nei termini definiti dal bando/norma.</p> <p>Che cos'è il processo: predisposizione documenti necessari all'inoltro dell'istanza di finanziamento agli enti/soggetti competenti, anche tramite l'uso di specifici applicativi</p> <p>Finalità: presentazione istanza</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Bando, legge o delibera che definisce modi e termini per la richiesta di finanziamento</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Ottenimento del finanziamento</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione con il servizio competente</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Dichiarazione di pubblica utilità</p>
	<p>Descrizione: Dichiarazione di pubblica utilità dell'intervento ai sensi dell'art. 12 comma 1 lettere a) e b) del DPR 327/2001</p> <p>Che cos'è il processo: L'opera pubblica da realizzare deve essere inserita negli strumenti di programmazione dell'ente e deve esistere un vincolo preordinato all'esproprio come da normativa (DPR 327/2001) Si tratta quindi di accertare i presupposti che consentono all'amministrazione di procedere all'acquisizione dell'area oggetto di intervento</p> <p>Finalità: individuare in modo puntuale l'area oggetto di espropriazione ed i criteri indispensabili previsti dalla norma per l'acquisizione della stessa</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Vincolo preordinato all'esproprio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Delibera di approvazione del progetto definitivo che dichiara la pubblica utilità dell'opera</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Espropri</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	

	PROCESSO :	Avvio del procedimento
		<p>Descrizione: Comunicazione dell'avvio del procedimento e del deposito degli atti che dichiarano la pubblica utilità ai proprietari dell'area oggetto di esproprio, con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento.</p> <p>Che cos'è il processo: consiste nella necessità di fornire ai proprietari soggetti alla procedura espropriativa tutte le informazioni utili e necessarie, nei tempi e nei modi definiti dalla norma di riferimento DPR 327/2001</p> <p>Finalità: avvio del procedimento</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): dichiarazione di pubblica utilità dell'opera da realizzare</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): comunicazione - trasparenza della procedura</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Espropri</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Determinazione indennità provvisoria di esproprio
		<p>Descrizione: Divenuto efficace l'atto che dichiara la pubblica utilità, entro i successivi trenta giorni il promotore dell'espropriazione compila l'elenco dei beni da espropriare, con una descrizione sommaria, e dei relativi proprietari, ed indica le somme che offre per le loro espropriazioni. L'elenco va notificato a ciascun proprietario, nella parte che lo riguarda, con le forme degli atti processuali civili. Gli interessati nei successivi trenta giorni possono presentare osservazioni scritte e depositare documenti</p> <p>Che cos'è il processo: Il processo consiste nella quantificazione del valore dell'indennità di esproprio che si intende proporre ai proprietari sulla base delle indicazioni fornite dalla normativa vigente</p> <p>Finalità: quantificazione indennità da corrispondere ai proprietari</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): definizione piano particellare di esproprio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Versamento indennità</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Espropri</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Definizione contenuti accordo bonario

	<p>Descrizione: In caso di accettazione dell'indennità da parte del/i proprietario/i, viene predisposto l'atto con il quale il proprietario cede all'amministrazione l'area necessaria alla realizzazione dell'opera pubblica. Si procede quindi alla sottoscrizione dello stesso innanzi al segretario comunale o a notaio</p> <p>Che cos'è il processo: Nel caso si renda necessario l'acquisizione di aree private per realizzare l'opera pubblica si tenta, prima di attivare la procedura espropriativa vera e propria, di raggiungere con le parti un accordo per l'acquisizione bonaria del terreno.</p> <p>Finalità: definire un accordo con le parti</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Definizione del piano particellare di esproprio e individuazione dei soggetti da espropriare</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Accordo bonario</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Espropri</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Emanazione decreto di esproprio</p>
	<p>Descrizione: Contenuto ed effetti del decreto di esproprio ai sensi dell'art. 23 del DPR 327/2001</p> <p>Che cos'è il processo: il processo consiste nella predisposizione del decreto di esproprio (ordinario o d'urgenza) nel caso non sia stato raggiunto con le parti un accordo o nel caso di particolare urgenza per la realizzazione dell'opera</p> <p>Finalità: acquisire le aree necessarie per realizzare l'opera pubblica</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): mancata accettazione della indennità provvisoria comunicata ai proprietari o urgenza per la realizzazione dell'opera</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): decreto</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Espropri</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Pagamento o deposito dell'indennità provvisoria</p>
	<p>Descrizione: Trascorso il termine di trenta giorni dalla notificazione dell'atto determinativo dell'indennità provvisoria, è disposto il pagamento delle indennità che siano state accettate, ovvero il deposito delle altre indennità presso la Cassa depositi e prestiti</p> <p>Che cos'è il processo: In alternativa si procederà al deposito dell'indennità presso la Ragioneria Generale dello stato nel caso di decreto di esproprio o al versamento della stessa nel caso di accettazione tramite accordo bonario, ai proprietari</p> <p>Finalità: erogazione indennità</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): accettazione o meno dell'indennità provvisoria</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Pagamento o deposito indennità</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Espropri</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Elaborazione aggiornamento annuale disciplina dettagliata per la gestione della sosta a pagamento</p>

	<p>Descrizione: Ogni anno si procede alla conferma o alla revisione della perimetrazione delle aree soggette a sosta a pagamento, della disciplina riguardante il rilascio di permessi e agevolazioni, degli orari e delle tariffe.</p> <p>Che cos'è il processo: Analisi delle condizioni che giustificano o meno il permanere della previgente regolamentazione delle aree di sosta a pagamento</p> <p>Finalità: definire i criteri di utilizzo del territorio e disciplinare la sosta a pagamento nelle varie forme possibili</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): attivazione annuale o stagionale del pagamento della sosta su precise aree del territorio comunale</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Aggiornamento regolamentazione mediante delibera e successive ordinanze</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio amministrativo in collaborazione con S. Viabilità - Cervia informa e PL</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Verifiche contabili
	<p>Descrizione: Analisi costi e ricavi del servizio - quantificazione costi in base al numero stalli e agli incassi annuali - quantificazione parte variabile del contratto</p> <p>Che cos'è il processo: Si analizzano costi e ricavi correlati al servizio in oggetto e si dispongono gli atti conseguenti</p> <p>Finalità: accertamento entrata e impegno spesa correlata alla sosta</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese</p> <p>Origine dell'intero processo (input): contratto vigente</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Atti deliberativi e determinazioni dirigenziali</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Gestione contratto servizi cimiteriali
	<p>Descrizione: Ogni anno si procede con gli atti inerenti la gestione dei servizi cimiteriali, in particolare assunzione determine per l'impegno della relativa spesa e per accertamento entrata derivante dalla concessione dei manufatti presso i cimiteri comunali</p> <p>Che cos'è il processo: Si tratta di procedere all'istruttoria e alla predisposizione di ogni atto necessario e conseguente alla vigente regolamentazione contrattuale dei servizi cimiteriali di cui è gestore AZIMUT spa</p> <p>Finalità: Accertamento entrate e impegno spese per i servizi cimiteriali</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Contratto gestione servizi cimiteriali</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Delibere e determine</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Istruttoria atti

	<p>Descrizione: Predisposizione delibere per approvazione tariffe di concessionamento nuovi manufatti presso i cimiteri comunali</p> <p>Che cos'è il processo: Istruttoria atti necessari all'approvazione delle tariffe di concessionamento dei manufatti realizzati da AZIMUT spa all'interno dei cimiteri comunali, sulla base delle proposte formulate dalla stessa società</p> <p>Finalità: approvazione tariffe di concessionamento</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Contratto per la gestione dei servizi cimiteriali</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Delibera</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Predisposizione programmazione opere pubbliche
	<p>Descrizione: Predisposizione programma triennale oopp ed elenco annuale</p> <p>Predisposizione programma triennale opere di importo inferiore ai 100.000€</p> <p>Pubblicazione programmazione triennale su SITAR e albo pretorio</p> <p>Che cos'è il processo: Il processo consiste nella raccolta delle informazioni tecniche e contabili necessarie a redigere i documenti di programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche e biennale dei servizi/acquisti di competenza del settore</p> <p>Finalità: La programmazione triennale</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Normativa vigente (art. 21 DL. 50/2016)</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Pubblicazione programma triennale ed elenco annuale</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Monitoraggi e aggiornamenti
	<p>Descrizione: Monitoraggio oopp</p> <p>Aggiornamento programmazione triennale ed annuale</p> <p>Che cos'è il processo: L'attività consiste nella raccolta e inserimento dei dati relativi alla programmazione triennale nei programmi appositi</p> <p>Finalità: Monitoraggio oopp e spesa di investimento in generale</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Normativa vigente</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Monitoraggio nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo a supporto dei servizi tecnici - RUP</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Programmazione biennale servizi e forniture

<p>Descrizione: Trasmissione al competente ufficio dei dati da inserire nella programmazione biennale dei servizi/forniture di importo superiore ai 40.000€</p> <p>Che cos'è il processo: raccolta ed elaborazione dati, inserimento negli schemi di programma</p> <p>Finalità: consentire al servizio competente la redazione del programma biennale</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): richiesta da parte del servizio competente</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Programma biennale servizi e forniture</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio amministrativo in collaborazione con i servizi del settore</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	<p>PROCESSO : Inserimento atti in sicra web</p>
<p>Descrizione: Inserimento atti: delibere - determine - ordinanze - decreti - altri atti e documenti da e per l'esterno o per uffici interni</p> <p>Che cos'è il processo: Consiste nel caricare gli atti ed i documenti correlati (convenzioni, allegati tecnici ecc.) sul programma sicra</p> <p>Finalità: trasmettere atti agli organi competenti per l'approvazione e registrarne ogni passaggio</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Ogni singolo processo parte su indicazione dei RUP, del dirigente o dell'assessore competente</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): inserimento atti e documenti su sicra</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	<p>PROCESSO : Inserimenti e aggiornamenti dati</p>
<p>Descrizione: Attività relativa ad inserimenti e aggiornamenti dati inerenti le oopp, i servizi e le forniture su siti esterni all'ente (BDAP - SITAR- SIMONWEB - Siti ministeriali ecc.) con cadenza periodica e non al fine di assolvere ad obblighi di legge (trasparenza, monitoraggio, pubblicità, finanziamenti ecc.)</p> <p>Che cos'è il processo: Consiste nella raccolta e inserimento dati in applicativi appositi</p> <p>Finalità: Monitoraggio opere pubbliche e appalti di servizi e forniture</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Normativa</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Esecuzione del monitoraggio nei termini previsti dalle singole norme</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione con i rup</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	<p>PROCESSO : Gestione protocolli</p>

	<p>Descrizione: Attività quotidiana inerenti la posta in entrata, in uscita o interna</p> <p>Che cos'è il processo: Consiste nella verifica di tutti i documenti protocollati come posta in entrata, uscita, interna, nella stampa e nell'assegnazione degli stessi ai servizi competenti</p> <p>Finalità: assegnazione di ciascun documento al servizio competente</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Sicra web</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Ciascun soggetto individuato dovrà operare per il seguito di competenza</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Commissioni gare - concorsi - selezioni</p>
	<p>Descrizione: Attività collegata alla valutazione di offerte nell'ambito di procedure di gara o alla valutazione di candidati nell'ambito di procedure di selezione del personale</p> <p>Che cos'è il processo: Analisi di atti, documenti, offerte nell'ambito di procedure di gara o di procedure selettive del personale</p> <p>Finalità: Individuare la migliore offerta o il miglior candidato</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Procedura selettiva</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Individuazione vincitore della selezione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione con altri servizi</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Attività di supporto al rup nella gestione amministrativa oopp</p>
	<p>Descrizione: Attività complessa che riguarda l'intero ciclo dell'opera pubblica, dalla programmazione dell'intervento e l'inserimento dello stesso negli strumenti di programmazione, alle fasi di progettazione e approvazione dei relativi atti, alla gara di appalto di servizi correlati e dei lavori, alla gestione del contratto, liquidazione fatture, contabilità finale e approvazione relativi atti.</p> <p>Che cos'è il processo: Attività svolta a supporto dei RUP per la gestione amministrativa di ciascuna opera</p> <p>Finalità: Supporto al rup</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Avvio di ciascuna opera a seguito della nomina del rup e del gruppo di lavoro</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Produzione di atti, documenti, svolgimento attività varie</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione con ciascun rup</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Appuntamenti prese visioni per gare d'appalto settore (segreteria)</p>

	<p>Descrizione: Attività di segreteria a supporto dei servizi tecnici nel caso di gare che prevedano la presa visione dei luoghi prima della formulazione dell'offerta.</p> <p>Che cos'è il processo: Consiste nel prendere appuntamento con le ditte per la presa visione dei luoghi preliminarmente alla presentazione dell'offerta</p> <p>Finalità: fissare appuntamento</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): bando di gara</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Appuntamenti per presa visione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione con i vari rup</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Assegnazione documenti contabili</p>
	<p>Descrizione: Individuazione del RUP e servizio competente per singola fattura</p> <p>Che cos'è il processo: Individuazione del RUP e servizio competente per singola fattura</p> <p>Finalità: Assegnare i documenti contabili al rup per la liquidazione</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Registrazione fattura in prima nota</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Liquidazione tecnica fattura</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione col rup</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Liquidazione tecnica</p>
	<p>Descrizione: Raccolta della dichiarazione del rup circa la conformità della prestazione svolta dall'appaltatore e delle informazioni necessarie per la liquidazione della fattura (Durc, sottoscrizione RUP, ecc.)</p> <p>Inserimento liquidazione in sicra, con caricamento documentazione a corredo, debitamente sottoscritta dal dirigente</p> <p>Che cos'è il processo: attività di verifica contabile e liquidazione su sicra delle fatture relative a lavori, servizi e forniture</p> <p>Finalità: Pagare i fornitori</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Ricevimento fattura a seguito di appalto</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Liquidazione tecnica</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione con i singoli RUP</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Controllo atti ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni</p>

	<p>Descrizione: L'attività consiste nella verifica dei presupposti normativi e di fatto a supporto degli atti sorteggiati per il controllo ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni</p> <p>Che cos'è il processo: Consiste nell'analisi degli atti sorteggiati per il controllo</p> <p>Finalità: Verifica regolarità atti ai sensi del vigente regolamento</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Sorteggio atti in base al regolamento</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Verifica regolarità atti ai sensi del vigente regolamento</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Individuazione O.E.</p>
	<p>Descrizione: Definizione dei criteri di individuazione degli operatori economici da invitare per RDO o ODA</p> <p>Che cos'è il processo: Utilizzo dell'elenco in uso presso l'amministrazione per l'individuazione degli o.e. da invitare a formulare offerta per affidamenti ai sensi art. 36 DL 50/2016</p> <p>Finalità: Individuazione OE per affidamento servizi - forniture - lavori</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Necessità di procedere con affidamento di servizi - forniture - lavori</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): affidamento servizi - forniture - lavori</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Caricamento gara su MEPA o piattaforme simili</p>
	<p>Descrizione: Predisposizione lettera invito e altri documenti necessari per la procedura di selezione</p> <p>Che cos'è il processo: predisposizione lettera invito e altri documenti necessari per la procedura di selezione e caricamento gara su piattaforma</p> <p>Finalità: acquisire beni e servizi</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): necessità di acquisire beni e servizi</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): affidamento fornitura di beni o servizi</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione con i singoli RUP</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Analisi offerte e aggiudicazione</p>

	<p>Descrizione: Attività di apertura buste amministrative/tecniche e offerta economica e individuazione miglior offerente e conseguente affidamento del servizio fornitura</p> <p>Che cos'è il processo: analisi offerta e individuazione miglior offerente</p> <p>Finalità: Individuare il migliore offerente</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): esigenza di acquisire beni o servizi</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): affidamento servizio</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione con i singoli RUP</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Ore settimanali di apertura al pubblico - Servizi di segreteria
	<p>Descrizione: Ore settimanali di apertura al pubblico - Servizi di segreteria</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione pubblico</p> <p>Finalità: Gestire il pubblico in ingresso e indirizzarlo ai servizi competenti</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Pubblico</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Ricezione del pubblico</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Individuazione RUP
	<p>Descrizione: Per ciascun procedimento del settore (con riferimento alla parte Lavori pubblici) vengono individuati i tecnici da nominare con atto formale Responsabili unici dei procedimenti ai sensi dell'art. 31 del DL. 50/2016</p> <p>Che cos'è il processo: Il processo consiste nella individuazione da parte del Dirigente, tra i dipendenti tecnici in possesso dei necessari requisiti professionali, dei soggetti da nominare RUP di ogni singola opera inserita negli strumenti di programmazione</p> <p>Finalità: nomina del rup di ogni opera</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Sussiste un obbligo normativo che impone che la nomina venga predisposta con atto formale del dirigente</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Atto di nomina (determina)</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Atto di nomina

Descrizione: Predisposizione di atti formali di nomina dei RUP per ciascuna opera inserita nella programmazione (Determine
 Che cos'è il processo: Individuazione, su indicazione del dirigente, dei dipendenti da nominare RUP in relazione alla programmazione della spesa di investimento e agli ulteriori procedimenti in capo al settore

Finalità: Nominare i RUP

Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale

Origine dell'intero processo (input): Organizzazione delle attività di settore

Risultato atteso per l'intero processo (output): Atto di nomina

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo su indicazione del dirigente

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Predisposizione atti di nomina dei Responsabili di servizio**

Descrizione: Predisposizione atti di nomina dei Responsabili di servizio sulla base delle indicazioni del Dirigente responsabile.
 Che cos'è il processo: Individuazione, su indicazione del dirigente, dei dipendenti da nominare RdS e delle relative competenze

Finalità: nominare i Rds

Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale

Origine dell'intero processo (input): Organizzazione dell'ente

Risultato atteso per l'intero processo (output): Atto di nomina

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo su indicazione del dirigente

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

SERVIZIO :**Servizio Progettazione Manutenzione Fabbricati****PROCESSO :****Controllo Gestione calore - impianti fotovoltaici**

Descrizione: La Gestione degli impianti fotovoltaici è affidata all'Impresa aggiudicataria dell'Appalto specifico.
 Che cos'è il processo: Il Processo è il controllo della Gestione relativa alla manutenzione e conseguente corretto funzionamento degli impianti fotovoltaici presenti presso gli edifici di proprietà comunale.

Finalità: Ottenimento di risultati in termini di efficientamento energetico

Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa

Origine dell'intero processo (input): Condizioni contrattuali

Risultato atteso per l'intero processo (output): Mantenimento dell'efficienza degli impianti e supporto al mantenimento delle convenzioni con il GSE

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ruffilli

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

	PROCESSO :	Gestione delle revisioni periodiche e controllo manutentivo generico ordinario
		<p>Descrizione: Il processo si articola nel controllo manutentivo generico ordinario e in quelle attività necessarie a rispettare nei tempi obbligatori le revisioni dei veicoli e delle attrezzature annesse.</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: Garantire il corretto utilizzo del parco automezzi in dotazione al Settore Programmazione e Gestione del Territorio</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Attività generiche di controllo</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Garantire il corretto utilizzo del parco automezzi in dotazione al Settore Programmazione e Gestione del Territorio</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ruffilli</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Gestione delle attività manutentive ordinarie e straordinarie
		<p>Descrizione: Controllo e coordinamento delle attività manutentive ordinarie e straordinarie eseguite dalla Ditta alla quale è stato affidato il Servizio.</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: Garantire il corretto funzionamento del parco automezzi in dotazione al Settore Programmazione e Gestione del Territorio</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Affidamento del Servizio manutentivo</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Garantire il corretto funzionamento del parco automezzi in dotazione al Settore Programmazione e Gestione del Territorio</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ruffilli</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Affidamento del Servizio di verifica impianti a Soggetto certificatore
		<p>Descrizione: Controllo delle scadenze periodiche delle verifiche degli impianti di messa a terra e conseguente Affidamento a Ditta specializzata</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: Il processo deve garantire la sicurezza degli impianti di messa a terra e scariche atmosferiche degli edifici comunali nel rispetto della normativa vigente in materia.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Monitoraggio delle scadenze associate all'aggiornamento delle verifiche dei singoli impianti</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Messa in sicurezza dell'edificio</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingoizzi</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>

	PROCESSO :	Controllo e assistenza durante le attività di verifica
	<p>Descrizione: Controllo e assistenza durante i sopralluoghi, eventuali interventi di manutenzione e verifica redatta dall'Ente Certificatore</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: Controllo e assistenza durante i sopralluoghi finalizzati alle attività di verifica degli impianti, alla realizzazione di eventuali interventi di manutenzione ai fini dell'esito positivo della verifica redatta dall'Ente Certificatore</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Sopralluoghi nei singoli edifici comunali</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Messa in sicurezza dell'edificio</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingozi</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Individuazione attraverso la piattaforma Consip della Ditta aggiudicataria dell'appalto specifico
	<p>Descrizione: Individuazione attraverso la piattaforma Consip della Ditta aggiudicataria dell'appalto per la gestione degli impianti di condizionamento estivo / invernale presso gli immobili comunali e assunzione della funzione di terzo responsabile</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: Affidamento del Servizio</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Individuazione Ditta specializzata attraverso portale Consip</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Esternalizzazione della gestione manutentiva ordinaria e straordinaria degli impianti di condizionamento estivo / invernale presso gli immobili comunali</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ruffilli</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Verifiche delle segnalazioni, controlli e coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
	<p>Descrizione: Verifiche delle segnalazioni, controlli e coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguiti da Ditta incaricata su impianti di condizionamento estivo/invernale</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità:</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input):</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Garantire nel rispetto della normativa vigente la sicurezza degli impianti e il loro corretto funzionamento</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza:</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	

	PROCESSO :	Gestione delle manutenzioni ordinarie e controllo sul corretto funzionamento.
	<p>Descrizione: Il processo interessa il controllo manutentivo genetico ordinario e le attività necessarie a capire se l'attrezzatura necessita o meno di un intervento di riparazione.</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: Controllo del buono stato di conservazione all'utilizzo dell'attrezzatura</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Verifiche</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Controllo del buono stato di conservazione all'utilizzo dell'attrezzatura</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ruffilli</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Gestione delle attività manutentive ordinarie e straordinarie
	<p>Descrizione: Controllo e coordinamento delle attività manutentive straordinarie ad opera di Ditte specializzate</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: Controllo del buono stato di conservazione all'utilizzo dell'attrezzatura</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Affidamento del Servizio di riparazione</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Controllo del buono stato di conservazione all'utilizzo dell'attrezzatura</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ruffilli</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Verifica della segnalazione, sopralluogo e assegnazione dell'intervento
	<p>Descrizione: A seguito delle segnalazioni il personale interno del Servizio esegue i conseguenti sopralluoghi finalizzati a verificare la fattibilità dell'intervento con risorse proprie o se richiedere l'intervento della ditta esterna aggiudicatrice dell'appalto in accordo quadro per interventi manutentivi ordinari e straordinari presso immobili comunali e aree di pertinenza</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: Accertare nel più breve tempo possibile la consistenza della richiesta manutentiva assegnando l'intervento</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Ricevimento della segnalazione manutentiva</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Corretta assegnazione dell'intervento in tempi rapidi</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Casolari, Di Napoli, Maldini, Tiranti, Mingozi, Ruffilli</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	

	PROCESSO :	Ordine di lavoro a Ditta aggiudicataria dell'appalto di manutenzione
		<p>Descrizione: Assegnazione dei singoli interventi manutentivi ordinari a personale dell'Amministrazione o a Ditta aggiudicataria dell'appalto manutentivo ordinario e straordinario si edifici comunali</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: Successivamente le verifiche sulla consistenza degli interventi manutentivi, si assegnano i singoli interventi a personale dell'Amministrazione e se non risolvibili internamente si procede con l'inoltro degli ordini di lavoro alla Ditta aggiudicataria dell'appalto manutentivo ordinario e straordinario si edifici comunali</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Predisposizione dell'ordine di lavoro</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Realizzazione dell'intervento manutentivo a perfetta regola d'arte e nei tempi più rapidi</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Casolari, Di Napoli, Maldini, Tiranti, Mingozi, Ruffilli</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Gestione interventi fontane ornamentali
		<p>Descrizione: Sopralluoghi mirati al controllo del corretto funzionamento e alla verifica dell'attivazione dei necessari interventi periodici di manutenzione ordinaria e degli interventi manutentivi straordinari</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: Garantire il corretto funzionamento delle fontane</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Avvio delle verifiche e dei controlli</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Garantire il corretto funzionamento delle fontane</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingozi</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Manutenzione e controllo colonnine mercati
		<p>Descrizione: Manutenzione e controllo colonnine mercati</p> <p>Che cos'è il processo: Il processo si articola nell'eseguire sopralluoghi mirati al controllo del corretto funzionamento degli impianti elettrici, utilizzati dai mercati, attivando e seguendo in caso di necessità gli interventi di manutenzione su ogni singolo impianto presente sul territorio</p> <p>Finalità: Corretto utilizzo degli impianti</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Sopralluoghi e verifiche</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Corretto utilizzo degli impianti</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingozi</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>

	PROCESSO :	Pianificazione e controllo fasi progettuali per interventi manutentivi
		<p>Descrizione: Coordinamento per la definizione dei lavori manutentivi straordinari da eseguirsi presso i cimiteri del territorio cervese, con l'importo economico stanziato in bilancio, e verifica e approvazione delle fasi progettuali redatte da Azimut ai sensi di quanto disposto dal Codice dei Contratti.</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: Coordinamento e controllo sulla gestione delle attività di progettazione, eseguite da Azimut, per gli interventi manutentivi straordinari</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Individuazione dei lavori manutentivi necessari anche in funzione dell'importo economico stanziato in bilancio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Affidamento dei lavori manutentivi straordinari ad Azimut in forza delle condizioni contrattuali in essere con l'Amministrazione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Fabbri - Di Napoli - Tiranti</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Controllo dei lavori annuali di manutenzione ordinaria e straordinaria
		<p>Descrizione: Sopralluoghi finalizzati al controllo dei lavori di manutenzione ordinaria e dei lavori straordinari progettati oggetto di regolare esecuzione e rendicontazione economica</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: Il processo mira al controllo della corretta esecuzione degli interventi manutentivi ordinari e straordinari, presso i cimiteri del territorio cervese, eseguiti da Azimut secondo quanto previsto dalle condizioni contrattuali in essere</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Sopralluoghi</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Corretta esecuzione degli interventi manutentivi programmati</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Fabbri - Di Napoli - Tiranti</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Attività di RUP
		<p>Descrizione: Sono tutte quelle attività previste dal Dlgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per le quali il RUP si assume in proprio tutte le responsabilità dei procedimenti necessari alla realizzazione dell'opera pubblica o all'affidamento di un servizio o fornitura</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Disponibilità economica in bilancio sui singoli procedimenti</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Realizzazione dei procedimenti oggetto dei finanziamenti approvati in bilancio</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingozzi - Di Napoli - Fabbri - Tiranti - Ruffilli</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>

	PROCESSO :	Attività dell'assistente al RUP
	<p>Descrizione: Sono tutte quelle attività di RUP previste dal Dlgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., seguite da un altro soggetto interno all'Amministrazione, necessarie alla realizzazione di un'opera pubblica, all'affidamento di un servizio o all'ottenimento di una fornitura</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Disponibilità economica in bilancio sui singoli procedimenti</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Realizzazione dei procedimenti oggetto dei finanziamenti approvati in bilancio</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingozi - Di Napoli - Fabbri - Tiranti - Ruffilli</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Verifiche impianti antincendio
	<p>Descrizione: Sopralluoghi periodici presso gli immobili comunali finalizzati alle verifiche degli impianti antincendio a seguito delle segnalazioni e al corretto stato di conservazione manutentivo eseguito da Ditta specializzata, anche ai fini delle disposizioni normative in materia</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: Mantenimento dei presidi ai fini della sicurezza antincendio</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Sopralluoghi e verifiche</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Garantire la sicurezza antincendio come da norma specifica</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Di Napoli - Tiranti</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Progettazioni dell'opera pubblica eseguita dal personale dell'Amministrazione
	<p>Descrizione: Sviluppo, approfondimento e approvazione delle diverse fasi progettuali (alternative progettuali, progetto definitivo, progetto esecutivo) ai sensi delle disposizioni dettate dal Dlgs 50/2016 ess.mm.ii. e dal DPR n. 207/2010 dell'opera pubblica eseguite dal personale interno dell'Amministrazione. Successivamente la predisposizione del progetto, le singole fasi (definitivo ed esecutivo) saranno oggetto di verifica e/o validazione con conseguente avvio alla procedura di gara per l'aggiudicazione dei lavori.</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: Sviluppo del progetto necessario all'appalto dell'opera pubblica</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Avvio delle attività di progettazione a seguito dell'inserimento dell'opera pubblica nel programma triennale delle opere pubbliche</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Approvazione del livello di progettazione necessario per avviare la procedura di gara all'affidamento dei lavori</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Fabbri - Di Napoli - Tiranti</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	

	PROCESSO :	Progettazioni esterne delle opere pubbliche eseguite da liberi professionisti incaricati dall'Amministrazione
		<p>Descrizione: Coordinamento e verifica, ai sensi del Dlgs 50/2016 e ss.mm.ii. e del DPR 207/2010, dello sviluppo delle fasi progettuali dell'opera pubblica affidate a professionisti esterni. Successivamente la predisposizione del progetto, le singole fasi (definitivo ed esecutivo) saranno oggetto di verifica e/o validazione, approvazione in modo da consentire l'avvio alla procedura di gara per l'aggiudicazione dei lavori.</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: Sviluppo del progetto necessario all'apporto dell'opera pubblica</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Avvio delle attività di progettazione a seguito dell'inserimento dell'opera pubblica nel programma triennale delle opere pubbliche</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Approvazione del livello di progettazione necessario per avviare la procedura di gara all'affidamento dei lavori</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Fabbri - Di Napoli - Tiranti</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Attività propedeutiche alla progettazione e ai lavori
		<p>Descrizione: Sono tutte quelle attività di indagine e verifica conoscitiva ed economica, rilievo, coordinamento, rendicontazione, ecc. che vengono eseguite affinché si possa valutare la fattibilità di un'opera pubblica e si possa, anche dopo l'ottenimento dello sviluppo progettuale, dare avvio ai lavori.</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: Analisi delle condizioni all'avvio delle procedure per l'attivazione di un'opera pubblica e per l'avvio dei conseguenti lavori</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Avvio della programmazione</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Fattibilità di inserimento dell'opera pubblica nel programma triennale e fattibilità nell'eseguire i lavori</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Casolari - Maldini - Fabbri - Mingozzi - Tiranti - Ruffilli</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Direzione lavori eseguita da tecnici del Servizio Manutenzione Fabbricati
		<p>Descrizione: I tecnici del Servizio Manutenzione Fabbricati esercitano le attività di direzione lavori, misura e contabilità dei lavori. Durante il cantiere dell'Opera Pubblica il Direttore dei lavori verifica l'andamento delle lavorazioni raccogliendo le necessarie dichiarazioni di conformità, manuali d'uso e manutenzione, dichiarazioni di corretta posa, schede tecniche dei materiali, ecc.. Il direttore dei lavori emette a fine lavori il certificato di regolare esecuzione e/o collaudo.</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: Coordinamento delle attività necessarie all'esecuzione delle lavorazioni durante il cantiere dell'opera pubblica</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Avvio dei lavori</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Certificato di regolare esecuzione e/o collaudo</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Fabbri - Di Napoli - Tiranti</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>

	PROCESSO :	Direzione lavori esterna
	<p>Descrizione: Le attività di direzione lavori, misura e contabilità dei lavori vengono affidate a tecnici esterni all'Amministrazione. Durante il cantiere dell'Opera Pubblica, i tecnici del Servizio Manutenzione Fabbricati esercitano attività di verifica e coordinamento sull'andamento dei lavori, le attività e la documentazione prodotta dal Direttore dei lavori che conclude le sue attività raccogliendo le necessarie dichiarazioni di conformità, manuali d'uso e manutenzione, dichiarazioni di corretta posa, schede tecniche dei materiali, ecc. ed emettendo a fine lavori il certificato di regolare esecuzione e/o collaudo.</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: Coordinamento delle attività necessarie all'esecuzione delle lavorazioni durante il cantiere dell'opera pubblica</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Avvio dei lavori</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Emissione a fine lavori il certificato di regolare esecuzione e/o collaudo.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingozi - Fabbri - Di Napoli - Tiranti - Ruffilli</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Gestione attività di emergenza
	<p>Descrizione: Le attività di emergenza interessano la messa in sicurezza preventiva degli edifici e la messa in sicurezza immediata a seguito di un particolare evento. Le attività riguardano anche sopralluoghi diretti nei luoghi in cui nascono emergenze di intervento al fine anche di constatare la necessità di avviare un coordinamento per possibili interventi manutentivi</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: Messa in sicurezza preventiva e post evento</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input):</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Messa in sicurezza preventiva e post evento</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Casolari - Maldini - Fabbri - Mingozi - Di Napoli - Tiranti - Ruffilli</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Acquisti forniture/servizi

		<p>Descrizione: Procedure attivate dal Servizio, ai sensi del Dlgs 50/2016 e ss.mm.ii. e del regolamento comunale, finalizzate alle forniture di materiali e ai servizi principalemnte di natura ingegneristica</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: Affidamento di un servizio o acquisto di una fornitura</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Disponibilità in bilancio della spesa necessaria</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Conclusione del procedimento per l'affidamento del Servizio o per l'acquisizione di una fornitura</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingozzi - Fabbri - Di Napoli - Tiranti - Ruffilli</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Appalti di lavori pubblici
		<p>Descrizione: Predisposizione della documentazione tecnica necessaria alle varie tipologie di gare per appaltare i lavori dell'opera pubblica</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: Gara d'appalto</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Avvio delle procedure di gara</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Conclusione della gara d'appalto</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Fabbri - Di Napoli - Tiranti - Ruffilli</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	SERVIZIO :	Servizio Verde
	PROCESSO :	Aree verdi
		<p>Descrizione: Non è un processo, ma rappresenta un dato numerico (mq complessivi aree verdi) che viene aggiornato annualmente come previsto dal SOSE</p> <p>Che cos'è il processo: Non è un processo perchè rappresenta un dato numerico</p> <p>Finalità: Era un parametro individuato dalla società pubblica SOSE nel 2010 nell'ambito del Progetto Fabbisogni Standard e poi è stato inserito nelle AOT dal Servizio Controllo di Gestione nel 2019.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input):</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): mq complessivi aree verdi</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>

	PROCESSO :	Progettazione opere pubbliche
	<p>Descrizione: Processo unica fase - Si tratta del processo di progettazione opere pubbliche eseguito da personale interno. Si intende un processo unitario composto dalle fasi di progettazione previste dal D. Leg.vo 50/2016 per lavori/servizi/forniture e si completa con l'avvio delle procedure di affidamento, che sono mappate in altro processo.</p> <p>Che cos'è il processo: Si intende un processo unitario composto dalle varie fasi di progettazione previste dal D. Leg.vo 50/2016 per lavori/servizi/forniture</p> <p>Finalità: Elaborazione progettazione interna di opere pubbliche</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Programmazione biennale forniture e servizi- Programma Triennale Opere pubbliche</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Progetti di forniture/servizi- Progetti esecutivi lavori pubblici</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Partecipazione progettazione opere pubbliche esterne
	<p>Descrizione: Processo unica fase - Si tratta del processo di partecipazione a progettazione opere pubbliche eseguite da Enti esterni(es. Hera, Consorzio di Bonifica, ecc) o da progettisti incaricati dall'Ente. Si intende un processo unitario composto dalla partecipazione a una o più fasi di progettazione previste dal D. Leg.vo 50/2016 per lavori e non prevede partecipazione alle fasi di affidamento.</p> <p>Che cos'è il processo: Partecipazione di tecnici del Servizio a processo di progettazione opere pubbliche eseguite da Enti esterni(es. Hera, Consorzio di Bonifica, ecc) o da progettisti incaricati dall'Ente</p> <p>Finalità: Collaborazione con altri Enti</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Programma triennale opere pubbliche</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Progetto esecutivo</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Processo 1 - Affidamento lavori
	<p>Descrizione: E' la fase che si avvia con l'individuazione della procedura di scelta del contraente e si conclude con l'affidamento dei lavori.</p> <p>Che cos'è il processo: Individuazione della procedura di scelta del contraente e affidamento dei lavori.</p> <p>Finalità: Affidamento di lavori pubblici</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Determina contrattare</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Contratto di appalto</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	

	PROCESSO :	Processo 2 - Esecuzione e contabilizzazione dei lavori
	<p>Descrizione: E' la fase che parte con la consegna dei lavori e termina con il collaudo dell'opera. Include anche le fasi di contabilizzazione delle opere.</p> <p>Che cos'è il processo: Esecuzione e contabilizzazione dei lavori</p> <p>Finalità: Gestione dell'opera pubblica</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Verbale di consegna</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Collaudo o certificato regolare esecuzione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Processo 1 - Sopralluogo
	<p>Descrizione: La fase prevede il sopralluogo dello stato dei luoghi da parte del tecnico incaricato su richiesta avanzata da servizio dell'ente (Unità Sinistri).</p> <p>Che cos'è il processo: Sopralluogo di verifica dello stato dei luoghi</p> <p>Finalità: Rispondenza della situazione reale con la richiesta danni avanzata dal privato</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione di affari legali e contenzioso</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richiesta predisposizione relazione tecnica da parte dell'Ufficio Sinistri</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Esito sopralluogo</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: FRIGOLI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Processo 2 - Istruttoria tecnica
	<p>Descrizione: La fase prevede l'analisi dei dati a disposizione e la redazione di una relazione tecnica finale da parte del tecnico incaricato che viene inoltrata all'Unità Sinistri per la discussione in fase di GIL.</p> <p>Che cos'è il processo: Analisi dei dati a disposizione e redazione di relazione tecnica finale</p> <p>Finalità: Valutazione tecnica di rispondenza dello stato dei luoghi con richiesta risarcimento danni</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione di affari legali e contenzioso</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richiesta predisposizione relazione tecnica da parte dell'Ufficio Sinistri</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Relazione tecnica finale</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: FRIGOLI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Processo 1 - Sopralluogo

Descrizione: La fase prevede il sopralluogo dello stato dei luoghi da parte del tecnico incaricato.
 Che cos'è il processo: Sopralluogo dello stato dei luoghi oggetto della richiesta di parere
 Finalità: Valutazioni tecniche legate a richiesta di parere in tema di verde pubblico
 Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio
 Origine dell'intero processo (input): Richiesta di parere/autorizzazione
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Sopralluogo
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Processo 2 - Istruttoria tecnica**

Descrizione: La fase prevede l'analisi dei dati a disposizione e la redazione di un parere da parte del tecnico incaricato o da un'autorizzazione dirigenziale (preceduta da una proposta tecnica) che viene inoltrata al soggetto richiedente (altri enti/servizi/privati).
 Che cos'è il processo: Istruttoria per il rilascio di pareri/autorizzazioni su temi riguardanti il verde pubblico
 Finalità: Valutazioni da parte del Servizio competente in merito a richieste su temi riguardanti il verde pubblico
 Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio
 Origine dell'intero processo (input): Richiesta di parere/autorizzazione
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Parere tecnico o autorizzazione dirigenziale
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Processo unica fase - Gestione attività con soggetti esterni e di emergenza legate al verde pubblico**

Descrizione: Si tratta dell'attività che coinvolge i tecnici del Servizio che prevede interventi di pianificazione, coordinamento e controllo delle attività legate al verde pubblico in occasione di eventi in emergenza.
 Che cos'è il processo: Attività di pianificazione, coordinamento e controllo delle attività legate al verde pubblico in occasione di eventi in emergenza
 Finalità: Attività di pianificazione, coordinamento e controllo delle attività legate al verde pubblico in occasione di eventi in emergenza
 Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio
 Origine dell'intero processo (input): Allerta meteo
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Fine allerta meteo (senza eventi in atto) o esaurimento problematiche connesse ad eventi in atto
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Processo 1 - Attività di controllo dell'attività svolta dal soggetto gestore**

	<p>Descrizione: In questa fase si identifica l'attività di controllo svolta dai tecnici competenti per la verifica della congruità dell'attività svolta dal soggetto gestore nell'ambito delle competenze previste dal contratto vigente. Si prevede l'effettuazione di sopralluoghi periodici e di verifica della documentazione amministrativa e tecnica ricevuta dal soggetto gestore nel corso dell'anno.</p> <p>Che cos'è il processo: Attività di controllo svolta dai tecnici competenti per la verifica della congruità dell'attività svolta dal soggetto gestore nell'ambito delle competenze previste dal contratto vigente.</p> <p>Finalità: Attività di controllo svolta dai tecnici competenti per la verifica della congruità dell'attività svolta dal soggetto gestore nell'ambito delle competenze previste dal contratto vigente.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Attività previste dal contratto di gestione del Parco Naturale</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Verbali di verifica</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: FRIGOLI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Processo 2 - Gestione amministrativa ed economica prevista dal contratto di gestione
	<p>Descrizione: In questa fase si identifica l'attività di gestione amministrativa ed economica svolta dai tecnici competenti nell'ambito delle competenze previste dal contratto vigente (liquidazione fatture, redazione atti dirigenziali o di GC o CC).</p> <p>Che cos'è il processo: Procedimenti di gestione amministrativa ed economica nell'ambito delle competenze previste dal contratto vigente</p> <p>Finalità: Procedimenti di gestione amministrativa ed economica nell'ambito delle competenze previste dal contratto vigente</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Attività previste dal contratto di gestione del Parco Naturale</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Liquidazione fatture, approvazione piano di gestione e budget annuale, ecc.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: FRIGOLI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Processo unica fase - Gestione verde orizzontale
	<p>Descrizione: In questa fase viene valutata la quantità annuale di interventi svolti dal personale operaio in merito alla gestione del verde orizzontale (sfalci, semine).</p> <p>Che cos'è il processo: Valutazione quantitativa degli interventi svolti dal personale operaio in merito alla gestione del verde orizzontale</p> <p>Finalità: Valutazione quantitativa degli interventi svolti dal personale operaio in merito alla gestione del verde orizzontale</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Inserimento dati inizio anno</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Riepilogo complessivo dati fine anno</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Processo unica fase - Gestione verde verticale

	<p>Descrizione: In questa fase viene valutata la quantità annuale di interventi svolti dal personale operaio in merito alla gestione del verde verticale (potature alberi, abbattimento alberi, interventi rimozione rami, potature siepi, piantagioni alberi e arbusti, installazione trappole).</p> <p>Che cos'è il processo: Valutazione quantitativa degli interventi svolti dal personale operaio in merito alla gestione del verde verticale</p> <p>Finalità: Valutazione quantitativa degli interventi svolti dal personale operaio in merito alla gestione del verde verticale</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Inserimento dati inizio anno</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Riepilogo complessivo dati fine anno</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Processo unica fase - Gestione impianti di irrigazione</p>
	<p>Descrizione: In questa fase viene valutata la quantità annuale di interventi svolti dal personale operaio in merito alla gestione degli impianti irrigui (manutenzione ordinaria e straordinaria) e alla eventuale progettazione e realizzazione di nuovi impianti.</p> <p>Che cos'è il processo: Valutazione quantitativa degli interventi svolti dal personale operaio in merito alla gestione degli impianti irrigui</p> <p>Finalità: Valutazione quantitativa degli interventi svolti dal personale operaio in merito alla gestione degli impianti irrigui</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Inserimento dati inizio anno</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Riepilogo complessivo dati fine anno</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Processo unica fase - Controllo attività lavorativa personale operaio</p>
	<p>Descrizione: Si tratta dell'attività che coinvolge i tecnici del Servizio che prevede interventi di pianificazione, coordinamento e controllo delle attività legate al verde pubblico effettuate dal personale operaio.</p> <p>Che cos'è il processo: Interventi di pianificazione, coordinamento e controllo delle attività legate al verde pubblico effettuate dal personale operaio</p> <p>Finalità: Interventi di pianificazione, coordinamento e controllo delle attività legate al verde pubblico effettuare dal personale operaio</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Pianificazione in genere settimanale delle principali attività manutentive ordinarie effettuate dal personale operaio.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Controllo delle attività effettuate dal personale operaio.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Processo 1 - Sopralluogo preventivo</p>

	<p>Descrizione: La fase prevede il sopralluogo dello stato dei luoghi da parte del tecnico incaricato su richieste ricevute da cittadini singoli, associazioni, Cdz, ecc su temi legati al verde pubblico.</p> <p>Che cos'è il processo: Sopralluogo dello stato dei luoghi su richieste di parte su temi legati al verde pubblico.</p> <p>Finalità: Valutazione possibile risoluzione di una criticità nell'ambito di verde pubblico</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richiesta pervenuta in vari modi (lettera, mail, telefono, app Comuni-chiamo)</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Esecuzione sopralluogo</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Processo 2 - Istruttoria tecnica
	<p>Descrizione: La fase prevede l'analisi dei dati a disposizione e la redazione di un'istruttoria da parte del tecnico incaricato, i cui risultati vengono comunicati al soggetto richiedente. In caso affermativo vengono programmate le attività che portano alla risoluzione della criticità riscontrata.</p> <p>Che cos'è il processo: Analisi dei dati, istruttoria tecnica e comunicazione esito</p> <p>Finalità: Valutazione possibile risoluzione di una criticità nell'ambito di verde pubblico</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Esito sopralluogo</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Comunicazione esito istruttoria interna</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Processo 3 - Programmazione attività e verifica risultati
	<p>Descrizione: In caso di previsione di attività manutentive il tecnico incaricato procede alla programmazione degli interventi, controllo esecuzione e verifica dei risultati.</p> <p>Che cos'è il processo: Programmazione, controllo e verifica finale dell'intervento programmato</p> <p>Finalità: Valutazione possibile risoluzione di una criticità nell'ambito di verde pubblico</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Esito positivo istruttoria tecnica</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Completamento attività con esito favorevole</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Processo 1 - Predisposizione documentazione tecnica ed amministrativa

	<p>Descrizione: Si tratta degli acquisti e servizi per la gestione annuale delle attività svolte in amministrazione diretta dal Servizio Verde. Nella prima fase si prevede la predisposizione della documentazione tecnica ed amministrativa per la successiva fase negoziata.</p> <p>Che cos'è il processo: Procedura per acquisti e servizi per la gestione annuale delle attività svolte in amministrazione diretta dal Servizio Verde</p> <p>Finalità: Predisposizione della documentazione tecnica ed amministrativa per la successiva fase negoziata.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Approvazione PEG o assegnazione risorse su bilancio corrente</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Predisposizione della documentazione tecnica ed amministrativa</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Processo 2 - Istruttoria per modalità di scelta del contraente e procedura di affidamento</p>
	<p>Descrizione: Si tratta dell'individuazione delle modalità di scelta del contraente (principio di rotazione) e della procedura di affidamento (strumenti telematici, metodi tradizionali) da parte del tecnico istruttore</p> <p>Che cos'è il processo: Procedura per acquisti e servizi per la gestione annuale delle attività svolte in amministrazione diretta dal Servizio Verde</p> <p>Finalità: Affidamento acquisti e servizi per la gestione annuale delle attività svolte in amministrazione diretta dal Servizio Verde</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richiesta preventivi</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Aggiudicazione provvisoria</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Processo 3 - Affidamento e esecuzione contratto</p>
	<p>Descrizione: Si tratta delle procedure di affidamento e esecuzione contratto, con verifica della corretta esecuzione delle prestazioni e liquidazione della spesa da parte del tecnico istruttore</p> <p>Che cos'è il processo: Procedura per acquisti e servizi per la gestione annuale delle attività svolte in amministrazione diretta dal Servizio Verde</p> <p>Finalità: Affidamento acquisti e servizi per la gestione annuale delle attività svolte in amministrazione diretta dal Servizio Verde</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Aggiudicazione definitiva</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Liquidazione spesa</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>PROCESSO : Processo 1 - Verifiche e controlli</p>

	<p>Descrizione: La fase prevede una serie di controlli puntuali o verifiche quali/quantitative dei parametri valutati annualmente nei vari programmi di miglioramento Emas e dei protocolli sulla gestione della sicurezza sul lavoro da parte dei tecnici istruttori o degli operai/preposti interessati.</p> <p>Che cos'è il processo: Controlli o verifiche nei vari programmi di miglioramento Emas e nei protocolli sulla gestione della sicurezza sul lavoro</p> <p>Finalità: Verifiche stato avanzamento progetti per mantenimento certificazione Emas e controllo protocolli sicurezza sul lavoro</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Programmi di miglioramento Emas - Protocolli sicurezza sul lavoro del personale operaio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Report, verbali</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: FRIGOLI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Processo 2 - Audit periodici</p>
	<p>Descrizione: La fase prevede incontri periodici con i servizi competenti per la verifica della rispondenza degli obiettivi/risultati certificazione EMAS e del rispetto delle norme e dei protocolli previsti per la gestione della sicurezza sul lavoro.</p> <p>Che cos'è il processo: Incontri periodici con i servizi competenti per rispondenza obiettivi certificazione EMAS e rispetto delle norme su sicurezza sul lavoro.</p> <p>Finalità: Verifica rispetto normative</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Programmi di miglioramento Emas - Protocolli sicurezza sul lavoro del personale operaio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Audit</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: FRIGOLI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Processo 1 - Fase organizzativa</p>
	<p>Descrizione: Si intendono tutte le attività di progettazione e relazioni con altri servizi/settori/enti propedeutica all'esecuzione degli eventi</p> <p>Che cos'è il processo: Attività di progettazione eventi e rapporti con con altri servizi/settori/enti</p> <p>Finalità: Attività di progettazione eventi e rapporti con con altri servizi/settori/enti</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Pianificazione evento con individuazione delle risorse finanziarie</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Organizzazione evento</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Processo 2 - Fase esecutiva</p>

	<p>Descrizione: Si intendono tutte le attività di esecuzione e controllo, comunicazione, rendicontazione e monitoraggio dei risultati raggiunti nell'esecuzione degli eventi.</p> <p>Che cos'è il processo: Fasi di esecuzione, controllo, comunicazione, rendicontazione e monitoraggio dei risultati</p> <p>Finalità: Fasi di esecuzione, controllo, comunicazione, rendicontazione e monitoraggio dei risultati</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Inizio evento</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Fine evento</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Processo 1 - Attività amministrativa
	<p>Descrizione: Si intende tutta l'attività amministrativa di verifica progettuale, richiesta integrazioni, espressioni di pareri propedeutici al rilascio del titolo abilitativo e all'inizio dei lavori, da parte dei tecnici istruttori. Si ricomprende anche l'attività svolta per il collaudo delle opere per la parte del verde pubblico, da parte dei tecnici istruttori.</p> <p>Che cos'è il processo: Verifica progettuale, richiesta integrazioni, espressioni di pareri propedeutici al rilascio del titolo abilitativo per gli aspetti riguardanti il verde pubblico</p> <p>Finalità: Verifica progettuale, richiesta integrazioni, espressioni di pareri propedeutici al rilascio del titolo abilitativo per gli aspetti riguardanti il verde pubblico</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla pianificazione urbanistica</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Presentazione pratica urbanistica/edilizia</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Parere tecnico</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Processo 2 - Controllo esecuzione opere
	<p>Descrizione: Si intende l'attività tecnica di verifica e supervisione dei lavori svolti da soggetti esterni convenzionati, da parte dei tecnici istruttori per la parte delle opere di verde pubblico.</p> <p>Che cos'è il processo: Verifica e supervisione dei lavori</p> <p>Finalità: Controllo del rispetto dei criteri progettuali nelle opere di verde pubblico</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla pianificazione urbanistica</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Inizio lavori</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Collaudo</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Processo unica fase - Elaborazione dati e documenti per altri servizi / settori dell'ente

	<p>Descrizione: La fase prevede la raccolta, analisi ed elaborazione dati a disposizione e la redazione di documenti richiesti da altri servizi/settori dell'ente Bandiera blu per eventi o partecipazione a premi, convegni, ecc, sui temi riguardanti il verde pubblico.</p> <p>Che cos'è il processo: Analisi ed elaborazione dati e redazione di documenti richiesti da altri servizi/settori dell'ente su temi riguardanti il verde pubblico</p> <p>Finalità: Collaborazione alla predisposizione di documenti richiesti da altri servizi/settori dell'ente</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richiesta dati</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Relazioni, schede, reportistica</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Processo 1 - Ricezione domanda richiesta parere</p>
	<p>Descrizione: In questa fase si prevede lo svolgimento dell'attività preliminare successiva alla richiesta pervenuta, da parte del tecnico istruttore.</p> <p>Che cos'è il processo: Attività amministrativa di ricezione domanda</p> <p>Finalità: Gestione preliminare domanda</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Protocollo</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Registrazione domanda</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MIETI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Processo 2 - Verifica dei requisiti e sopralluogo tecnico</p>
	<p>Descrizione: In questa fase il tecnico istruttore verifica il rispetto dei requisiti ed in caso richieste integrazione documentale, inoltre in questa fase viene effettuato il sopralluogo tecnico preventivo.</p> <p>Che cos'è il processo: Verifica del rispetto dei requisiti normativi e svolgimento sopralluogo tecnico</p> <p>Finalità: Verifica del rispetto dei requisiti normativi e verifica stato dei luoghi</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Registrazione domanda</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Eventuale richiesta di integrazione - verbale sopralluogo</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MIETI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Processo 3 - Istruttoria amministrativa</p>

Descrizione: In questa fase il tecnico effettua l'istruttoria amministrativa con emissione del provvedimento finale.
 Che cos'è il processo: Istruttoria amministrativa
 Finalità: Predisposizione parere tecnico
 Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio
 Origine dell'intero processo (input): Eventuale documentazione integrativa - verbale sopralluogo
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio parere tecnico con eventuale proposta di abbattimenti alberi
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MIETI
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Processo 4 - Verifica finale**

Descrizione: In caso siano previste ripiantagioni sostitutive, il tecnico istruttore effettua la procedura tecnica amministrativa di svincolo del deposito cauzionale previa verifica finale.
 Che cos'è il processo: Svincolo del deposito cauzionale previa verifica finale
 Finalità: Valutazione effettiva piantagione alberi per dotazione verde lotto edificabile
 Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio
 Origine dell'intero processo (input): Rilascio parere tecnico con eventuale proposta di abbattimenti alberi
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Atto dirigenziale per svincolo deposito cauzionale
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MIETI
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Processo 1 - Ricezione domanda richiesta abbattimento**

Descrizione: In questa fase si prevede lo svolgimento dell'attività preliminare successiva alla richiesta pervenuta, da parte del tecnico istruttore.
 Che cos'è il processo: Attività amministrativa di ricezione domanda
 Finalità: Gestione preliminare domanda
 Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio
 Origine dell'intero processo (input): Protocollo
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Registrazione domanda
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MIETI
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Processo 2 - Verifica dei requisiti e sopralluogo tecnico**

	<p>Descrizione: In questa fase il tecnico istruttore verifica il rispetto dei requisiti ed in caso richieste integrazione documentale, inoltre in questa fase viene effettuato il sopralluogo tecnico preventivo.</p> <p>Che cos'è il processo: Verifica del rispetto dei requisiti normativi e svolgimento sopralluogo tecnico</p> <p>Finalità: Verifica del rispetto dei requisiti normativi e verifica stato dei luoghi</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Registrazione domanda</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Eventuale richiesta di integrazione - verbale sopralluogo</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MIETI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Processo 3 - Istruttoria amministrativa</p>
	<p>Descrizione: In questa fase il tecnico effettua l'istruttoria amministrativa con emissione del provvedimento finale.</p> <p>Che cos'è il processo: Istruttoria amministrativa</p> <p>Finalità: Predisposizione autorizzazione dirigenziale</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Eventuale documentazione integrativa - verbale sopralluogo</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio autorizzazione all'abbattimento alberi privati</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MIETI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Processo 4 - Verifica finale</p>
	<p>Descrizione: In caso siano previste ripiantagioni sostitutive, il tecnico istruttore effettua la procedura tecnica amministrativa di svincolo del deposito cauzionale previa verifica finale.</p> <p>Che cos'è il processo: Svincolo del deposito cauzionale previa verifica finale</p> <p>Finalità: Valutazione effettiva piantagione alberi per rispetto dotazione verde minima</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Rilascio autorizzazione</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Atto dirigenziale per svincolo deposito cauzionale</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MIETI</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>SERVIZIO : Servizio Viabilità - Progettazione e Manutenzione Infrastrutture</p>

	PROCESSO :	Processo 1 - Sopralluogo passi carrai
		<p>Descrizione: Processo 1 - Sopralluogo passi carrai</p> <p>Che cos'è il processo: Ottenimento di passo carraio</p> <p>Finalità: Valutazione tecnica della richiesta di passo carraio</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Verifica tecnica della richiesta.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Regolamentazione accessi alla proprietà privata</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	Sopralluogo tecnico per passo carraio
		<p>Descrizione della fase: Viene eseguito specifico sopralluogo da parte del personale tecnico in seguito alla ricezione di richiesta di passo carraio.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	PROCESSO :	Processo 2 - Istruttoria Tecnica passi carrai
		<p>Descrizione: Processo 2 - Istruttoria Tecnica passi carrai</p> <p>Che cos'è il processo: Ottenimento di passo carraio</p> <p>Finalità: Valutazione tecnica della richiesta di passo carraio</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Verifica tecnica della richiesta</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Regolamentazione accessi alla proprietà privata</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	Istruttoria tecnica per passo carraio

	<p>Descrizione della fase: Viene predisposta specifica istruttoria tecnica da parte del personale tecnico per autorizzazione/modifica/altro relativamente ai passi carrai.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Predisposizione di Collaudo - Certificato di Regolare Esecuzione</p>
	<p>Descrizione: Predisposizione di Collaudo - Certificato di Regolare Esecuzione</p> <p>Che cos'è il processo: Processo finalizzato alla verifica di conformità dell'opera al progetto approvato e alle normative vigenti</p> <p>Finalità: Utilizzazione dell'opera realizzata</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Redazione del certificato di regolare esecuzione o del certificato di collaudo per l'utilizzo del fabbricato o dell'area.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	<p>FASE 1</p>	<p>Collaudi - certificati di regolare esecuzione</p>
	<p>Descrizione della fase: Sia che la direzione venga effettuata internamente sia che venga effettuata da soggetto esterno incaricato dall'Amministrazione, viene reperita tutta la documentazione ed effettuate tutte le attività propedeutiche all'emissione del certificato di regolare esecuzione. Nel caso di obbligo di collaudo, sia in corso d'opera che finale, si assiste durante i sopralluoghi di collaudo o nella raccolta della documentazione necessaria, il collaudatore o i collaudatori, in caso di nomina di organo di collaudo.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Processo 1 - Sopralluogo reclami/segnalazioni</p>

		<p>Descrizione: Processo 1 - Sopralluogo reclami/segnalazioni</p> <p>Che cos'è il processo: Valutazione delle problematiche ricevute dall'Ente</p> <p>Finalità: Risoluzione delle problematiche oggetto di reclamo/segnalazione</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Problematiche di natura varia presenti nel territorio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Risoluzione delle problematiche oggetto di reclamo/segnalazione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	Sopralluogo in seguito a reclami/segnalazioni
		<p>Descrizione della fase: Viene eseguito specifico sopralluogo da parte del personale tecnico in seguito alla ricezione di reclami/segnalazioni.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	PROCESSO :	Processo 2 - Istruttoria Tecnica reclami/segnalazioni
		<p>Descrizione: Processo 2 - Istruttoria Tecnica reclami/segnalazioni</p> <p>Che cos'è il processo: Valutazione delle problematiche ricevute dall'Ente</p> <p>Finalità: Risoluzione delle problematiche in seguito a reclami/segnalazioni</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Problematiche di natura varia presenti nel territorio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Risoluzione delle problematiche in seguito a reclami/segnalazioni</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	Istruttoria tecnica in seguito a reclami/segnalazioni
		<p>Descrizione della fase: Viene predisposta specifica istruttoria tecnica da parte del personale tecnico in seguito alla ricezione di reclami/segnalazioni, sulla base del sopralluogo precedentemente effettuato.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>

	PROCESSO :	Istruttoria tecnica sinistri
	<p>Descrizione: Istruttoria tecnica sinistri Che cos'è il processo: Risarcimento danni/sinistri Finalità: Valutazione tecnica del sinistro Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Sinistro su area pubblica Risultato atteso per l'intero processo (output): Risarcimento danni Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	Istruttoria tecnica in seguito a richiesta danni per sinistri
	<p>Descrizione della fase: Viene predisposta specifica istruttoria tecnica da parte del personale tecnico in seguito a richiesta danni per sinistri. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :</p>	
	PROCESSO :	Processo 1 - Sopralluogo pareri/autorizzazioni
	<p>Descrizione: Processo 1 - Sopralluogo pareri/autorizzazioni Che cos'è il processo: Esecuzione di interventi da parte di soggetti terzi Finalità: Valutazione tecnica della richiesta da parte di soggetti terzi Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Necessità di eseguire interventi soggetti ad autorizzazione Risultato atteso per l'intero processo (output): Esecuzione degli interventi soggetti ad autorizzazione Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	Sopralluogo tecnico per parere/autorizzazione
	<p>Descrizione della fase: Viene eseguito specifico sopralluogo da parte del personale tecnico in seguito alla ricezione di richiesta parere/autorizzazione. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :</p>	

	PROCESSO :	Processo 2 - Istruttoria Tecnica pareri/autorizzazioni
		<p>Descrizione: Processo 2 - Istruttoria Tecnica pareri/autorizzazioni</p> <p>Che cos'è il processo: Esecuzione di interventi da parte di soggetti terzi</p> <p>Finalità: Autorizzazione della richiesta da parte di soggetti terzi</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Necessità di eseguire interventi soggetti ad autorizzazione</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Esecuzione degli interventi soggetti ad autorizzazione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	Istruttoria tecnica in seguito a richiesta parere/autorizzazione
		<p>Descrizione della fase: Viene predisposta specifica istruttoria tecnica da parte del personale tecnico in seguito alla ricezione di richiesta parere/autorizzazione.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	PROCESSO :	Intervento su impianti segnaletica verticale
		<p>Descrizione: Intervento su impianti segnaletica verticale</p> <p>Che cos'è il processo: Riparazione segnaletica verticale</p> <p>Finalità: Riparazione segnaletica verticale</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Danni causati alla segnaletica verticale</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Ripristino e messa in sicurezza della segnaletica verticale</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	Esecuzione di manutenzione su impianti di segnaletica verticale

	<p>Descrizione della fase: Vengono eseguiti i necessari interventi di riparazione e/o sostituzione degli elementi della segnaletica verticale ad opera del personale operaio.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	PROCESSO :	Intervento di manutenzione strade/arredi
	<p>Descrizione: Intervento di manutenzione strade/arredi</p> <p>Che cos'è il processo: Riparazione arredi, strade/pertinenze</p> <p>Finalità: Riparazione arredi, strade/pertinenze</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Danni causati ad arredi, strade/pertinenze</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Ripristino e messa in sicurezza di arredi, strade/pertinenze</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	Intervento di manutenzione strade/arredi
	<p>Descrizione della fase: Vengono eseguiti i necessari interventi di riparazione e/o sostituzione degli elementi di arredo, strada e pertinenze ad opera del personale operaio.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	PROCESSO :	Installazione segnaletica provvisoria per manifestazioni
	<p>Descrizione: Installazione segnaletica provvisoria per manifestazioni</p> <p>Che cos'è il processo: Installazione segnaletica provvisoria per manifestazioni</p> <p>Finalità: Esecuzione modifiche alla viabilità per manifestazioni</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Necessità di organizzare manifestazioni</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Esecuzione di manifestazioni</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	

	FASE 1	Installazione segnaletica provvisoria per manifestazioni
		<p>Descrizione della fase: Vengono eseguite le installazioni di segnaletica verticale e di transenne sulla base delle indicazioni contenute nelle Ordinanze di modifica della regolamentazione stradale per manifestazioni, ad opera del personale operaio.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	PROCESSO :	Esecuzione di sopralluogo
		<p>Descrizione: Esecuzione di sopralluogo</p> <p>Che cos'è il processo: Valutazione delle problematiche oggetto di reclamo/segnalazione</p> <p>Finalità: Risoluzione delle problematiche oggetto di reclamo/segnalazione</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Problematichè di natura varia presenti nel territorio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Risoluzione delle problematiche oggetto di reclamo/segnalazione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	Esecuzione di sopralluogo in seguito a richieste di natura varia sul territorio
		<p>Descrizione della fase: Viene eseguito specifico sopralluogo da parte del personale tecnico in seguito alla ricezione di segnalazione di natura varia sul territorio comunale.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	PROCESSO :	Processo 1 - Sopralluogo manomissioni

		<p>Descrizione: Processo 1 - Sopralluogo manomissioni</p> <p>Che cos'è il processo: Esecuzione di interventi su strada da parte di soggetti terzi</p> <p>Finalità: Valutazione tecnica della richiesta da parte di soggetti terzi</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Necessità di modificare sottoservizi</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Esecuzione della modifica dei sottoservizi</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
		<p>FASE 1</p> <p>Sopralluogo tecnico per manomissioni</p>
		<p>Descrizione della fase: Viene eseguito specifico sopralluogo da parte del personale tecnico in seguito alla ricezione di richiesta di manomissione stradale.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	PROCESSO :	Processo 2 - Istruttoria Tecnica manomissioni
		<p>Descrizione: Processo 2 - Istruttoria Tecnica manomissioni</p> <p>Che cos'è il processo: Esecuzione di interventi su strada da parte di soggetti terzi</p> <p>Finalità: Autorizzazione della richiesta da parte di soggetti terzi</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Necessità di modificare sottoservizi</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Esecuzione della modifica dei sottoservizi</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
		<p>FASE 1</p> <p>Istruttoria tecnica per manomissioni stradali</p>
		<p>Descrizione della fase: Viene predisposta specifica istruttoria tecnica da parte del personale tecnico per autorizzazione a manomissioni stradali.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	PROCESSO :	Processo 1 - Predisposizione di documentazione tecnica ed amministrativa

	<p>Descrizione: Processo 1 - Predisposizione di documentazione tecnica ed amministrativa</p> <p>Che cos'è il processo: Si forniscono all'operatore economico le informazioni tecniche, i criteri e gli elementi necessari per formulare l'offerta</p> <p>Finalità: Ottenimento dell'offerta da parte dell'operatore economico e affidamento del servizio, lavoro o fornitura</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Attuazione di opere pubbliche o l'espletamento di servizi tecnici o forniture propedeutiche per l'attuazione dell'opera pubblica.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 Richiesta preventivi o trasmissione lettera di invito per affidamenti di competenza</p>
	<p>Descrizione della fase: Avvio del procedimento con la richiesta di preventivi o la trasmissione delle lettere di invito a formulare l'offerta individuando i soggetti da elenco operatori predisposto dall'amministrazione o da MEPA o da consultazioni di mercato nel caso di prodotti o servizi di natura particolare.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>PROCESSO : Processo 2 - Istruttoria per modalità di scelta del contraente e procedura di affidamento</p>
	<p>Descrizione: Processo 2 - Istruttoria per modalità di scelta del contraente e procedura di affidamento</p> <p>Che cos'è il processo: Predisposizione della documentazione tecnica a base dell'offerta e preparazione della scheda appalti per affidamenti di competenza</p> <p>Finalità: Affidamento del servizio o del lavoro specifico</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Attuazione di opere pubbliche programmate o di servizi, lavori o forniture propedeutici all'attuazione di un'opera pubblica programmata</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 Predisposizione della documentazione tecnica a base dell'offerta e preparazione della scheda appalti per affidamenti di competenza.</p>

	<p>Descrizione della fase: Redazione dei disciplinari tecnici, dei capitolati speciali d'appalto, delle planimetrie e/o degli elaborati necessari al soggetto invitato per formulare la propria offerta. Redazione, inoltre, delle schede appalti o dei criteri di selezione per le procedure di gara seguite dal Servizio Appalti</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	PROCESSO :	Processo 3 - Affidamento ed esecuzione del contratto
	<p>Descrizione: Processo 3 - Affidamento ed esecuzione del contratto</p> <p>Che cos'è il processo: Affidamento del servizio o del lavoro specifico</p> <p>Finalità: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Attuazione di opere pubbliche programmate o di servizi, lavori o forniture propedeutici all'attuazione di un'opera pubblica programmata</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	Affidamento diretto del servizio e/o dei lavori di competenza
	<p>Descrizione della fase: Una volta individuata l'offerta più vantaggiosa per l'Amministrazione, secondo il criterio di selezione specificato nella richiesta di preventivo o nella lettera di invito, si procede con la determinazione a contrarre o di affidamento del servizio e/o dei lavori di competenza.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	PROCESSO :	Attività di RUP e di assistente al RUP

	Descrizione: Attività di RUP e di assistente al RUP Che cos'è il processo: Riguarda la responsabilità del procedimento, in relazione a quanto previsto dal dlgs. 50/2016 Finalità: Supervisione, programmazione e verifica delle fasi inerenti i procedimenti che riguardano l'Unità competente o altri servizi Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato Risultato atteso per l'intero processo (output): Realizzazione delle diverse fasi di un procedimento finalizzato all'attuazione di un'opera pubblica o di servizi e/o lavori inerenti l'attuazione dell'opera. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi	
	FASE 1	Attività di RUP e assistenza al RUP
	<p>Descrizione della fase: Si effettuano tutte le attività di RUP previste dal Dlgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. assumendo in proprio la responsabilità dei procedimenti necessari alla realizzazione dell'opera di competenza.</p> <p>Si effettuano tutte le attività di assistenza al RUP previste dal Dlgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per conto di altro soggetto interno all'Amministrazione incaricato della responsabilità dei procedimenti necessari alla realizzazione dell'opera.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	PROCESSO :	Direzione lavori interna di opere pubbliche
	<p>Descrizione: Direzione lavori interna di opere pubbliche</p> <p>Che cos'è il processo: Processo finalizzato all'esecuzione materiale di un'opera pubblica, che consiste nella direzione tecnica ed amministrativa delle fasi di realizzazione di lavori</p> <p>Finalità: Ottenimento di un'opera conforme alla normativa tecnica e di settore vigente secondo l'opera da realizzare e conforme al progetto approvato dall'Amministrazione.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Attuazione dell'opera pubblica programmata</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	Direzione dei lavori interna

	<p>Descrizione della fase: La direzione, la misura e la contabilità dei lavori di competenza, in questo caso, vengono svolte internamente all'Amministrazione.</p> <p>Si provvede a seguire i lavori in termini di verifica delle lavorazioni e di raccolta delle certificazioni e degli as built grafici di quanto effettivamente eseguito, fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione e/o del certificato di collaudo.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	PROCESSO :	Attività di supporto a D.L. esterne
	<p>Descrizione: Attività di supporto a D.L. esterne</p> <p>Che cos'è il processo: Processo finalizzato all'esecuzione materiale di un'opera pubblica, che consiste nella direzione tecnica ed amministrativa delle fasi di realizzazione di lavori</p> <p>Finalità: Ottenimento di un'opera conforme alla normativa tecnica e di settore vigente secondo l'opera da realizzare e conforme al progetto approvato dall'Amministrazione</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Attuazione dell'opera pubblica programmata</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	Direzione dei lavori esterna
	<p>Descrizione della fase: La direzione, la misura e la contabilità dei lavori di competenza, in questo caso, vengono affidate a soggetti esterni all'Amministrazione.</p> <p>Si provvede a fornire assistenza ai soggetti incaricati in tutti i momenti di verifica dei lavori medesimi, nonché in tutti i momenti di raccolta delle certificazioni e degli as built grafici di quanto effettivamente eseguito, fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione e/o del certificato di collaudo.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	PROCESSO :	Progettazioni interna di opere pubbliche

		<p>Descrizione: Progettazioni interna di opere pubbliche</p> <p>Che cos'è il processo: Progettazione dell'opera pubblica da realizzare</p> <p>Finalità: Ottenimento di una restituzione grafica dell'opera da realizzare</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Fornire informazioni tecniche agli operatori per la formulazione dell'offerta e all'aggiudicatario per l'esecuzione/cantierabilità dell'opera pubblica</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
		<p>FASE 1 Progettazioni eseguite internamente all'Amministrazione</p>
		<p>Descrizione della fase: Si provvede alla redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali e dei diversi livelli di progettazione, con particolare riferimento alla progettazione di fattibilità tecnica ed economica, di cui al Dlgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e secondo i criteri e i contenuti indicati dal DPR n. 207/2010 e ss.mm.ii. L'elaborazione dei diversi livelli di progettazione è finalizzata alla successiva verifica e/o validazione, a seconda che il livello di progettazione in questione si porrà a base di gara, e alla successiva fase di appalto dei lavori.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	PROCESSO :	Attività di supporto a progettazioni esterne
		<p>Descrizione: Attività di supporto a progettazioni esterne</p> <p>Che cos'è il processo: Progettazione dell'opera pubblica da realizzare</p> <p>Finalità: Ottenimento di una restituzione grafica dell'opera da realizzare da parte di professionista esterno.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Fornire informazioni tecniche agli operatori per la formulazione dell'offerta e all'aggiudicatario per l'esecuzione/cantierabilità dell'opera pubblica</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
		<p>FASE 1 Supporto a progettazioni eseguite esternamente all'Amministrazione</p>

		<p>Descrizione della fase: Si provvede al coordinamento di attività eseguite esternamente quali la redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali e dei diversi livelli di progettazione, con particolare riferimento alla progettazione di fattibilità tecnica ed economica, di cui al Dlgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e secondo i criteri e i contenuti indicati dal DPR n. 207/2010 e ss.mm.ii.</p> <p>L'elaborazione dei diversi livelli di progettazione da parte di progettista esterno, è finalizzata alla successiva verifica e/o validazione, a seconda che il livello di progettazione in questione si porrà a base di gara, e alla successiva fase di appalto.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
SERVIZIO :		Unità Opere Strategiche
PROCESSO :		Direzione dei lavori interna.
		<p>Descrizione: La direzione, la misura e la contabilità dei lavori di competenza dell'Unità, in questo caso, vengono svolte internamente all'Amministrazione e l'Unità provvede a seguire i lavori in termini di verifica delle lavorazioni e di raccolta delle certificazioni e degli as built grafici di quanto effettivamente eseguito, fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione e/o del certificato di collaudo.</p> <p>Che cos'è il processo: Processo finalizzato all'esecuzione materiale di un'opera pubblica, che consiste nella direzione tecnica ed amministrativa delle fasi di realizzazione di lavori</p> <p>Finalità: Ottenimento di un'opera conforme alla normativa tecnica e di settore vigente secondo l'opera da realizzare e conforme al progetto approvato dall'Amministrazione.</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Attuazione dell'opera pubblica programmata</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
FASE 1		Direzione dei lavori interna.

	<p>Descrizione della fase: La direzione, la misura e la contabilità dei lavori di competenza dell'Unità, in questo caso, vengono svolte internamente all'Amministrazione e l'Unità provvede a seguire i lavori in termini di verifica delle lavorazioni e di raccolta delle certificazioni e degli as built grafici di quanto effettivamente eseguito, fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione e/o del certificato di collaudo.</p> <p>Che cos'è la fase: Processo finalizzato all'esecuzione materiale di un'opera pubblica, che consiste nella direzione tecnica ed amministrativa delle fasi di realizzazione di lavori</p> <p>Finalità: Ottenimento di un'opera conforme alla normativa tecnica e di settore vigente secondo l'opera da realizzare e conforme al progetto approvato dall'Amministrazione.</p> <p>Origine della fase (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Attuazione dell'opera pubblica programmata</p> <p>Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p>	
	PROCESSO :	Richiesta preventivi o trasmissione lettera di invito per affidamenti di competenza dell'Unità.
	<p>Descrizione: Avvio del procedimento con la richiesta di preventivi o la trasmissione delle lettere di invito a formulare l'offerta individuando i soggetti da elenco operatori predisposto dall'amministrazione o da MEPA o da consultazioni di mercato nel caso di prodotti o servizi di natura particolare.</p> <p>Che cos'è il processo: Acquisizione dell'offerta</p> <p>Finalità: Sottoscrizione del contratto di appalto e realizzazione dei lavori e/o i servizi necessari</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Attuazione di opere pubbliche</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	Richiesta preventivi o trasmissione lettera di invito per affidamenti di competenza dell'Unità.
	<p>Descrizione della fase: Avvio del procedimento con la richiesta di preventivi o la trasmissione delle lettere di invito a formulare l'offerta individuando i soggetti da elenco operatori predisposto dall'amministrazione o da MEPA o da consultazioni di mercato nel caso di prodotti o servizi di natura particolare.</p> <p>Che cos'è la fase: Acquisizione dell'offerta</p> <p>Finalità: Sottoscrizione del contratto di appalto e realizzazione dei lavori e/o i servizi necessari</p> <p>Origine della fase (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Attuazione di opere pubbliche</p> <p>Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p>	
	PROCESSO :	Predisposizione della documentazione tecnica a base dell'offerta e preparazione della scheda appalti per affidamenti di competenza dell'Unità.

	<p>Descrizione: Redazione dei disciplinari tecnici, dei capitolati speciali d'appalto, delle planimetrie e/o degli elaborati necessari al soggetto invitato per formulare la propria offerta. Redazione, inoltre, delle schede appalti o dei criteri di selezione per le procedure di gara seguite dal Servizio Appalti.</p> <p>Che cos'è il processo: Si forniscono all'operatore economico le informazioni tecniche, i criteri e gli elementi necessari per formulare l'offerta</p> <p>Finalità: Ottenimento dell'offerta da parte dell'operatore economico e affidamento del servizio, lavoro o fornitura</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Attuazione di opere pubbliche o l'espletamento di servizi tecnici o forniture propedeutiche per l'attuazione dell'opera pubblica.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	<p>FASE 1 Predisposizione della documentazione tecnica a base dell'offerta e preparazione della scheda appalti per affidamenti di competenza dell'Unità.</p>	
	<p>Descrizione della fase: Redazione dei disciplinari tecnici, dei capitolati speciali d'appalto, delle planimetrie e/o degli elaborati necessari al soggetto invitato per formulare la propria offerta. Redazione, inoltre, delle schede appalti o dei criteri di selezione per le procedure di gara seguite dal Servizio Appalti.</p> <p>Che cos'è la fase: Si forniscono all'operatore economico le informazioni tecniche, i criteri e gli elementi necessari per formulare l'offerta</p> <p>Finalità: Ottenimento dell'offerta da parte dell'operatore economico e affidamento del servizio, lavoro o fornitura</p> <p>Origine della fase (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Attuazione di opere pubbliche o l'espletamento di servizi tecnici o forniture propedeutiche per l'attuazione dell'opera pubblica</p> <p>Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Affidamento diretto del servizio e/o dei lavori di competenza dell'Unità</p>
	<p>Descrizione: Una volta individuata l'offerta più vantaggiosa per l'Amministrazione, secondo il criterio di selezione specificato nella richiesta di preventivo o nella lettera di invito, si procede con la determinazione a contrarre o di affidamento del servizio e/o dei lavori di competenza dell'Unità</p> <p>Che cos'è il processo: Elaborazione dell'atto di affidamento del servizio o del lavoro.</p> <p>Finalità: Affidamento del servizio o del lavoro specifico</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Attuazione di opere pubbliche programmate o di servizi, lavori o forniture propedeutici all'attuazione di un'opera pubblica programmata</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	<p>FASE 1 Affidamento diretto del servizio e/o dei lavori di competenza dell'Unità</p>	

	<p>Descrizione della fase: Una volta individuata l'offerta più vantaggiosa per l'Amministrazione, secondo il criterio di selezione specificato nella richiesta di preventivo o nella lettera di invito, si procede con la determinazione a contrarre o di affidamento del servizio e/o dei lavori di competenza dell'Unità</p> <p>Che cos'è la fase: Elaborazione dell'atto di affidamento del servizio o del lavoro.</p> <p>Finalità: Affidamento del servizio o del lavoro specifico</p> <p>Origine della fase (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Attuazione di opere pubbliche programmate o di servizi, lavori o forniture propedeutici all'attuazione di un'opera pubblica programmata</p> <p>Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Sottoscrizione della convenzione di incarico o dell'atto di aggiudicazione per affidamenti di competenza dell'Unità.</p>
	<p>Descrizione: Divenuta esecutiva la determinazione di affidamento del servizio e/o dei lavori di competenza dell'Unità, si procede con la trasmissione dell'atto di affidamento al soggetto aggiudicatario o all'invio della convenzione di incarico per la sua sottoscrizione</p> <p>Che cos'è il processo: Si trasmette all'operatore economico l'atto di aggiudicazione.</p> <p>Finalità: Perfezionamento dell'incarico</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Attuazione dell'opera pubblica o del servizio o fornitura o lavoro propedeutico all'attuazione di un'opera pubblica programmata</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	<p>FASE 1</p>	<p>Sottoscrizione della convenzione di incarico o dell'atto di aggiudicazione per affidamenti di competenza dell'Unità.</p>
	<p>Descrizione della fase: Divenuta esecutiva la determinazione di affidamento del servizio e/o dei lavori di competenza dell'Unità, si procede con la trasmissione dell'atto di affidamento al soggetto aggiudicatario o all'invio della convenzione di incarico per la sua sottoscrizione</p> <p>Che cos'è la fase: Si trasmette all'operatore economico l'atto di aggiudicazione.</p> <p>Finalità: Perfezionamento dell'incarico</p> <p>Origine della fase (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Attuazione dell'opera pubblica o del servizio o fornitura o lavoro propedeutico all'attuazione di un'opera pubblica programmata</p> <p>Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Partecipazione a commissioni di gara, a concorsi o a selezioni</p>

	<p>Descrizione: Partecipazione a commissioni di gara, a concorsi o a selezioni per l'individuazione del soggetto esterno a cui affidare servizi e/o lavori di competenza dell'Unità</p> <p>Che cos'è il processo: Esecuzione incarico di commissario per l'apertura delle offerte tecniche in lavori o servizi in cui non partecipano attivamente i componenti dell'Unità</p> <p>Finalità: Valutazione dell'offerta tecnica presentata dai candidati</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Individuazione del miglior offerente nel caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	<p>FASE 1 Partecipazione a commissioni di gara, a concorsi o a selezioni</p>	
	<p>Descrizione della fase: Partecipazione a commissioni di gara, a concorsi o a selezioni per l'individuazione del soggetto esterno a cui affidare servizi e/o lavori di competenza dell'Unità</p> <p>Che cos'è la fase: Esecuzione incarico di commissario per l'apertura delle offerte tecniche in lavori o servizi in cui non partecipano attivamente i componenti dell'Unità</p> <p>Finalità: Valutazione dell'offerta tecnica presentata dai candidati</p> <p>Origine della fase (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Individuazione del miglior offerente nel caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p> <p>Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Progettazioni eseguite internamente all'Amministrazione</p>
	<p>Descrizione: Si provvede alla redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali e dei diversi livelli di progettazione, con particolare riferimento alla progettazione di fattibilità tecnica ed economica, di cui al Dlgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e secondo i criteri e i contenuti indicati dal DPR n. 207/2010 e ss.mm.ii.</p> <p>L'elaborazione dei diversi livelli di progettazione è finalizzata alla successiva verifica e/o validazione, a seconda che il livello di progettazione in questione si porrà a base di gara, e alla successiva fase di appalto dei lavori e/o dei servizi di competenza dell'Unità.</p> <p>Che cos'è il processo: Progettazione dell'opera pubblica da realizzare</p> <p>Finalità: Ottenimento di una restituzione grafica dell'opera da realizzare.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Fornire informazioni tecniche agli operatori per la formulazione dell'offerta e all'aggiudicatario per l'esecuzione/cantierabilità dell'opera pubblica</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	<p>FASE 1 Progettazioni eseguite internamente all'Amministrazione</p>	

	<p>Descrizione della fase: Si provvede alla redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali e dei diversi livelli di progettazione, con particolare riferimento alla progettazione di fattibilità tecnica ed economica, di cui al Dlgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e secondo i criteri e i contenuti indicati dal DPR n. 207/2010 e ss.mm.ii. L'elaborazione dei diversi livelli di progettazione è finalizzata alla successiva verifica e/o validazione, a seconda che il livello di progettazione in questione si porrà a base di gara, e alla successiva fase di appalto dei lavori e/o dei servizi di competenza dell'Unità.</p> <p>Che cos'è la fase: Progettazione dell'opera pubblica da realizzare</p> <p>Finalità: Ottenimento di una restituzione grafica dell'opera da realizzare</p> <p>Origine della fase (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Fornire informazioni tecniche agli operatori per la formulazione dell'offerta e all'aggiudicatario per l'esecuzione/cantierabilità dell'opera pubblica</p> <p>Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p>	
	PROCESSO :	Direzione dei lavori esterna
	<p>Descrizione: La direzione, la misura e la contabilità dei lavori di competenza dell'Unità, in questo caso, vengono affidate a soggetti esterni all'Amministrazione e l'Unità medesima provvede a fornire assistenza ai soggetti incaricati in tutti i momenti di verifica dei lavori medesimi, nonché in tutti i momenti di raccolta delle certificazioni e degli as built grafici di quanto effettivamente eseguito, fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione e/o del certificato di collaudo.</p> <p>Che cos'è il processo: Processo finalizzato all'esecuzione materiale di un'opera pubblica, che consiste nella direzione tecnica ed amministrativa delle fasi di realizzazione di lavori</p> <p>Finalità: Ottenimento di un'opera conforme alla normativa tecnica e di settore vigente secondo l'opera da realizzare e conforme al progetto approvato dall'Amministrazione.</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Attuazione dell'opera pubblica programmata</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	Direzione dei lavori esterna
	<p>Descrizione della fase: La direzione, la misura e la contabilità dei lavori di competenza dell'Unità, in questo caso, vengono affidate a soggetti esterni all'Amministrazione e l'Unità medesima provvede a fornire assistenza ai soggetti incaricati in tutti i momenti di verifica dei lavori medesimi, nonché in tutti i momenti di raccolta delle certificazioni e degli as built grafici di quanto effettivamente eseguito, fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione e/o del certificato di collaudo.</p> <p>Che cos'è la fase: Processo finalizzato all'esecuzione materiale di un'opera pubblica, che consiste nella direzione tecnica ed amministrativa delle fasi di realizzazione di lavori</p> <p>Finalità: Ottenimento di un'opera conforme alla normativa tecnica e di settore vigente secondo l'opera da realizzare e conforme al progetto approvato dall'Amministrazione.</p> <p>Origine della fase (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Attuazione dell'opera pubblica programmata</p> <p>Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p>	

	PROCESSO :	Attività di RUP
		<p>Descrizione: Si effettuano tutte le attività di RUP previste dal Dlgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. assumendo in proprio la responsabilità dei procedimenti necessari alla realizzazione dell'opera di competenza dell'Unità.</p> <p>Che cos'è il processo: Riguarda la responsabilità del procedimento, in relazione a quanto previsto dal dlgs. 50/2016</p> <p>Finalità: Supervisione, programmazione e verifica delle fasi inerenti i procedimenti che riguardano l'Unità competente o altri servizi.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Realizzazione delle diverse fasi di un procedimento finalizzato all'attuazione di un'opera pubblica o di servizi e/o lavori inerenti l'attuazione dell'opera.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	Attività di RUP
		<p>Descrizione della fase: Si effettuano tutte le attività di RUP previste dal Dlgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. assumendo in proprio la responsabilità dei procedimenti necessari alla realizzazione dell'opera di competenza dell'Unità.</p> <p>Che cos'è la fase: Riguarda la responsabilità del procedimento, in relazione a quanto previsto dal dlgs. 50/2016</p> <p>Finalità: Supervisione, programmazione e verifica delle fasi inerenti i procedimenti che riguardano l'Unità competente o altri servizi.</p> <p>Origine della fase (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Realizzazione delle diverse fasi di un procedimento finalizzato all'attuazione di un'opera pubblica o di servizi e/o lavori inerenti l'attuazione dell'opera.</p> <p>Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p>
	PROCESSO :	Assistente al RUP
		<p>Descrizione: Si effettuano tutte le attività di RUP previste dal Dlgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per conto di altro soggetto interno all'Amministrazione incaricato della responsabilità dei procedimenti necessari alla realizzazione dell'opera di competenza dell'Unità.</p> <p>Che cos'è il processo: Riguarda la responsabilità del procedimento, in relazione a quanto previsto dal dlgs. 50/2016</p> <p>Finalità: Supervisione, programmazione e verifica delle fasi inerenti i procedimenti che riguardano l'Unità competente o altri servizi.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Realizzazione delle diverse fasi di un procedimento finalizzato all'attuazione di un'opera pubblica o di servizi e/o lavori inerenti l'attuazione dell'opera.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	Assistente al RUP

	<p>Descrizione della fase: Si effettuano tutte le attività di RUP previste dal Dlgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. assumendo in proprio la responsabilità dei procedimenti necessari alla realizzazione dell'opera di competenza dell'Unità.</p> <p>Che cos'è la fase: Riguarda la responsabilità del procedimento, in relazione a quanto previsto dal dlgs. 50/2016</p> <p>Finalità: Supervisione, programmazione e verifica delle fasi inerenti i procedimenti che riguardano l'Unità competente o altri servizi.</p> <p>Origine della fase (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Realizzazione delle diverse fasi di un procedimento finalizzato all'attuazione di un'opera pubblica o di servizi e/o lavori inerenti l'attuazione dell'opera.</p> <p>Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p>	
	PROCESSO :	Collaudi - certificati di regolare esecuzione
	<p>Descrizione: Sia che la direzione venga effettuata internamente sia che venga effettuata da soggetto esterno incaricato dall'Amministrazione, l'Unità si occupa di reperire tutta la documentazione e ad effettuare tutte le attività propedeutiche all'emissione del certificato di regolare esecuzione. Nel caso di obbligo di collaudo, sia in corso d'opera che finale, l'Unità si occupa di assistere durante i sopralluoghi di collaudo o nella raccolta della documentazione necessaria, il collaudatore o i collaudatori, in caso di nomina di organo di collaudo.</p> <p>Che cos'è il processo: Processo finalizzato alla verifica di conformità dell'opera al progetto approvato e alle normative vigenti</p> <p>Finalità: Utilizzazione dell'opera realizzata</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Redazione del certificato di regolare esecuzione o del certificato di collaudo per l'utilizzo del fabbricato o dell'area.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	Collaudi - certificati di regolare esecuzione
	<p>Descrizione della fase: Sia che la direzione venga effettuata internamente sia che venga effettuata da soggetto esterno incaricato dall'Amministrazione, l'Unità si occupa di reperire tutta la documentazione e ad effettuare tutte le attività propedeutiche all'emissione del certificato di regolare esecuzione. Nel caso di obbligo di collaudo, sia in corso d'opera che finale, l'Unità si occupa di assistere durante i sopralluoghi di collaudo o nella raccolta della documentazione necessaria, il collaudatore o i collaudatori, in caso di nomina di organo di collaudo.</p> <p>Che cos'è la fase: Processo finalizzato alla verifica di conformità dell'opera al progetto approvato e alle normative vigenti</p> <p>Finalità: Utilizzazione dell'opera realizzata</p> <p>Origine della fase (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Redazione del certificato di regolare esecuzione o del certificato di collaudo per l'utilizzo del fabbricato o dell'area.</p> <p>Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p>	
	PROCESSO :	Attività necessarie al reperimento di finanziamenti esterni/speciali

	<p>Descrizione: L'unità svolge tutte le attività necessarie all'ottenimento dei finanziamenti esterni/speciali per l'esecuzione dell'opera. Nello specifico si elaborano le schede di sintesi, le relazioni illustrative della proposta, le istanze di partecipazione e tutta la documentazione richiesta per la candidatura dell'opera.</p> <p>Che cos'è il processo: Elaborazione documentazione per la formalizzazione dell'istanza di finanziamento come da relativo bando.</p> <p>Finalità: Ottenimento di finanziamenti per l'esecuzione delle opere pubbliche</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Personale dedicato alla richiesta di finanziamento anche di altri servizi.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Attuazione di un'opera pubblica come da programmazione.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 Attività necessarie al reperimento di finanziamenti esterni/speciali</p>
	<p>Descrizione della fase: L'unità svolge tutte le attività necessarie all'ottenimento dei finanziamenti esterni/speciali per l'esecuzione dell'opera. Nello specifico si elaborano le schede di sintesi, le relazioni illustrative della proposta, le istanze di partecipazione e tutta la documentazione richiesta per la candidatura dell'opera.</p> <p>Che cos'è la fase: Elaborazione documentazione per la formalizzazione dell'istanza di finanziamento come da relativo bando.</p> <p>Finalità: Ottenimento di finanziamenti per l'esecuzione delle opere pubbliche</p> <p>Origine della fase (input): Personale dedicato alla richiesta di finanziamento anche di altri servizi.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Attuazione di un'opera pubblica come da programmazione.</p> <p>Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p>
	<p>PROCESSO : Disposizioni di nomina gruppi di lavoro</p>
	<p>Descrizione: Si procede con l'individuazione dei soggetti interni all'Amministrazione a cui affidare l'espletamento delle diverse fasi di realizzazione dell'opera, come individuate dal Regolamento interno per la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche art. 113 del dlgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.. Tali soggetti possono afferire anche a servizi e/o a Settori diversi da quelli di appartenenza dell'Unità.</p> <p>Che cos'è il processo: Processo finalizzato alla corresponsione degli incentivi per funzioni tecniche art. 113 del dlgs. 50/2016</p> <p>Finalità: Individuazione dei dipendenti dell'amministrazione, anche di altri servizi, incaricati di seguire le diverse fasi dell'attuazione dell'opera</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Personale dell'unità</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Quota partecipazione all'attuazione dell'opera nelle diverse fasi di ciascun dipendente</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 Disposizioni di nomina gruppi di lavoro</p>

		<p>Descrizione della fase: Si procede con l'individuazione dei soggetti interni all'Amministrazione a cui affidare l'espletamento delle diverse fasi di realizzazione dell'opera, come individuate dal Regolamento interno per la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche art. 113 del dlgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.. Tali soggetti possono afferire anche a servizi e/o a Settori diversi da quelli di appartenenza dell'Unità.</p> <p>Che cos'è la fase: Processo finalizzato alla corresponsione degli incentivi per funzioni tecniche art. 113 del dlgs. 50/2016</p> <p>Finalità: Individuazione dei dipendenti dell'amministrazione, anche di altri servizi, incaricati di seguire le diverse fasi dell'attuazione dell'opera</p> <p>Origine della fase (input): Personale dell'unità</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Quota partecipazione all'attuazione dell'opera nelle diverse fasi di ciascun dipendente</p> <p>Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p>
	PROCESSO :	Redazione in assistenza delle bozze di bando per appalti di competenza di altri servizi.
		<p>Descrizione: Redazione in assistenza di lettere di invito a formulare l'offerta o di bozze di bando per l'affidamento di servizi e/o lavori di competenza di altri servizi.</p> <p>Che cos'è il processo: Assistenza ad altri servizi nell'elaborazione delle informazioni tecniche, dei criteri e degli elementi necessari per formulare l'offerta</p> <p>Finalità: Ottenimento da parte dell'opera economico dell'offerta e affidamento del lavoro, servizio o fornitura.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Personale dell'unità</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Attuazione di servizi, lavori, forniture di competenza di altri servizi.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	Redazione in assistenza delle bozze di bando per appalti di competenza di altri servizi.
		<p>Descrizione della fase: Redazione in assistenza di lettere di invito a formulare l'offerta o di bozze di bando per l'affidamento di servizi e/o lavori di competenza di altri servizi</p> <p>Che cos'è la fase: Assistenza ad altri servizi nell'elaborazione delle informazioni tecniche, dei criteri e degli elementi necessari per formulare l'offerta</p> <p>Finalità: Ottenimento da parte dell'opera economico dell'offerta e affidamento del lavoro, servizio o fornitura.</p> <p>Origine della fase (input): Personale dell'unità</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Attuazione di servizi, lavori, forniture di competenza di altri servizi.</p> <p>Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p>
	PROCESSO :	Predisposizione in assistenza della documentazione tecnica a base dell'offerta e preparazione della scheda appalti per affidamenti di competenza di altri servizi.

	<p>Descrizione: Redazione in assistenza dei disciplinari tecnici, dei capitolati speciali d'appalto, delle planimetrie e/o degli elaborati necessari al soggetto invitato per formulare la propria offerta e redazione in assistenza delle schede appalti o dei criteri di selezione per le procedure di gara di competenza di altri servizi.</p> <p>Che cos'è il processo: Assistenza ad altri servizi nell'elaborazione delle informazioni tecniche, dei criteri e degli elementi necessari per formulare l'offerta</p> <p>Finalità: Ottenimento da parte dell'opera economico dell'offerta e affidamento del lavoro, servizio o fornitura.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Personale dell'unità</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Attuazione di servizi, lavori, forniture di competenza di altri servizi.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 Predisposizione in assistenza della documentazione tecnica a base dell'offerta e preparazione della scheda appalti per affidamenti di competenza di altri servizi.</p>
	<p>Descrizione della fase: Redazione in assistenza dei disciplinari tecnici, dei capitolati speciali d'appalto, delle planimetrie e/o degli elaborati necessari al soggetto invitato per formulare la propria offerta e redazione in assistenza delle schede appalti o dei criteri di selezione per le procedure di gara di competenza di altri servizi.</p> <p>Che cos'è la fase: Assistenza ad altri servizi nell'elaborazione delle informazioni tecniche, dei criteri e degli elementi necessari per formulare l'offerta</p> <p>Finalità: Ottenimento da parte dell'opera economico dell'offerta e affidamento del lavoro, servizio o fornitura.</p> <p>Origine della fase (input): Personale dell'unità</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Attuazione di servizi, lavori, forniture di competenza di altri servizi</p> <p>Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p>
	<p>PROCESSO : Attività necessarie alla gestione di finanziamenti esterni/speciali</p>
	<p>Descrizione: L'unità svolge tutte le attività necessarie alla gestione dei finanziamenti medesimi in caso di loro ottenimento. Nello specifico si procede al monitoraggio della spesa e del progetto candidato e oggetto di finanziamento, procedendo a rendicontazione secondo le tempistiche impartite nel relativo bando.</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione del finanziamento una volta ottenuto con monitoraggi, rendicontazioni e raccolta dei documenti giustificativi della spesa</p> <p>Finalità: Confermare il finanziamento assegnato all'amministrazione per l'attuazione dell'opera pubblica in programmazione</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Personale dedicato alla richiesta di finanziamento anche di altri servizi.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Versamento all'amministrazione del contributo assegnato.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 Attività necessarie alla gestione di finanziamenti esterni/speciali</p>

Descrizione della fase: L'unità svolge tutte le attività necessarie alla gestione dei finanziamenti medesimi in caso di loro ottenimento. Nello specifico si procede al monitoraggio della spesa e del progetto candidato e oggetto di finanziamento, procedendo a rendicontazione secondo le tempistiche impartite nel relativo bando

Che cos'è la fase: Gestione del finanziamento una volta ottenuto con monitoraggi, rendicontazioni e raccolta dei documenti giustificativi della spesa

Finalità: Confermare il finanziamento assegnato all'amministrazione per l'attuazione dell'opera pubblica in programmazione

Origine della fase (input): Personale dedicato alla richiesta di finanziamento anche di altri servizi.

Risultato atteso per la fase (output): Versamento all'amministrazione del contributo assegnato.

Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)

SERVIZIO :**Unità Protezione Civile****PROCESSO :****Presenza del Piano di emergenza di Protezione civile**

Descrizione: Indicatore di presenza del Piano Comunale di Protezione Civile così come previsto dal D.Lgs 1/2018.

Che cos'è il processo: presenza del Piano Comunale di Protezione Civile così come previsto dal D.Lgs 1/2018

Finalità: Piano Comunale di Protezione Civile

Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio

Origine dell'intero processo (input): D.Lgs 1/2018

Risultato atteso per l'intero processo (output): Piano Comunale di Protezione Civile

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Brunetti - geom. Adinolfi)

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Modifiche o integrazioni ai Piani di emergenza di Protezione civile**

Descrizione: Modifiche o integrazioni ai Piani di emergenza di Protezione civile per l'analisi degli specifici rischi presenti sul territorio, l'individuazione di modelli d'intervento, di scenari di rischio e la definizione della struttura di comando e controllo.

Che cos'è il processo: Modifiche o integrazioni ai Piani di emergenza di Protezione civile o al Piano di Protezione Civile Comunale

Finalità: analisi degli specifici rischi presenti sul territorio, individuazione di modelli d'intervento, di scenari di rischio e definizione/aggiornamento della struttura di comando e controllo

Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio

Origine dell'intero processo (input): Decreto Legislativo n.1 del 2 gennaio 2018: Codice della protezione civile

Risultato atteso per l'intero processo (output): Piani di emergenza di Protezione civile

Piano di Protezione Civile Comunale

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Brunetti - geom. Adinolfi)

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

	PROCESSO :	Organizzazione e gestione esercitazioni di protezione civile
	<p>Descrizione: Organizzazione e gestione esercitazioni di protezione civile attraverso il coinvolgimento delle associazioni di volontariato convenzionate con l'Amministrazione.</p> <p>Che cos'è il processo: Organizzazione e gestione esercitazioni di protezione civile</p> <p>Finalità: Esercitazioni di protezione civile</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Piano Comunale di Protezione Civile</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Esercitazioni di protezione civile</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Brunetti - geom. Adinolfi)</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Aggiornamento Portale e App protezione civile
	<p>Descrizione: Attività di informazione, in fase preventiva o emergenziale, alla popolazione attraverso la creazione di contenuti e news sui comportamenti da adottare per ridurre l'esposizione ai rischi.</p> <p>Che cos'è il processo: Attività di informazione, in fase preventiva o emergenziale, alla popolazione</p> <p>Finalità: Creazione di contenuti e news sui comportamenti da adottare per ridurre l'esposizione ai rischi, diffusione di allerte meteo-idrologiche e idrauliche.</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): informazione di Protezione Civile</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): contenuti e news pubblicate sul portale web di Protezione Civile e sull'app specifica</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Brunetti - geom. Adinolfi)</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Gestione attività di emergenza - (pianificazione, coordinamento, esecuzione)

	<p>Descrizione: Pianificazione, coordinamento ed esecuzione delle attività da porre in campo in condizioni di emergenza. Creazione di modelli d'intervento, definizione della struttura di comando e controllo, suddivisione di compiti assegnati ai RF, coordinamento ed esecuzioni interventi per la prevenzione e mitigazione del rischio.</p> <p>Che cos'è il processo: Pianificazione, coordinamento ed esecuzione delle attività da porre in campo in condizioni di emergenza. Creazione di modelli d'intervento, definizione della struttura di comando e controllo, suddivisione di compiti assegnati ai RF, coordinamento ed esecuzioni interventi per la prevenzione e mitigazione del rischio.</p> <p>Finalità: Mitigazione e riduzione del rischio connesso ad eventi emergenziali, previsti o non prevedibili, occorsi sul territorio comunale (art. 7 co.1a D.Lgs. 1/2018)</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Eventi emergenziali, previsti o non prevedibili, occorsi sul territorio comunale (art. 7 co.1a D.Lgs. 1/2018)</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Prevenzione, gestione e superamento dell'emergenza secondo quanto previsto dal Codice della Protezione Civile (art. 2 co.4,5,6,7 D.Lgs. 1/2018)</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Elisa Brunetti - geom. Adinolfi Maria)</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
--	---

	<p>PROCESSO :</p>	<p>Attivazione e coordinamento dell'ufficio di protezione civile</p>
--	--------------------------	---

	<p>Descrizione: Attivazione e coordinamento dell'ufficio di protezione civile in occasione di eventi emergenziali sul territorio o in previsione di essi.</p> <p>Che cos'è il processo: Attività di prevenzione, previsione, gestione e superamento dell'emergenza volte alla riduzione dell'impatto di un evento (meteo-idraulico, sanitario, sismico, costiero, incendio boschivo, ...) sul territorio comunale.</p> <p>Finalità: Riduzione dell'impatto di un evento (meteo-idraulico, sanitario, sismico, costiero, incendio boschivo, ...) sul territorio comunale attraverso misure e attività specifiche. Sono comprese nel processo le attività di monitoraggio strumentale e visivo a supporto delle attività di presidio.</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Allerta meteo-idrologica-idraulica emessa dall'Agenzia Regionale per la sicurezza territoriale e Protezione Civile; Evento non previsto o non prevedibile verificatosi sul territorio comunale;</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Riduzione dell'impatto di un evento (meteo-idraulico, sanitario, sismico, costiero, incendio boschivo, ...) sul territorio comunale attraverso misure e attività specifiche. Sono comprese nel processo le attività di monitoraggio strumentale e visivo a supp</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Brunetti - geom. Adinolfi)</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
--	--

	<p>PROCESSO :</p>	<p>Coinvolgimento dei volontari di protezione civile</p>
--	--------------------------	---

	<p>Descrizione: Coinvolgimento dei volontari di protezione civile in attività previsione, prevenzione e superamento dell'emergenza in conformità a quanto previsto dal Codice della Protezione civile d.lgs. 1/2018 e dal codice del terzo settore.</p> <p>Che cos'è il processo: Coinvolgimento dei volontari di protezione civile in attività previsione, prevenzione e superamento dell'emergenza in conformità a quanto previsto dal Codice della Protezione civile d.lgs. 1/2018 e dal codice del terzo settore.</p> <p>Finalità: Supporto in attività di previsione, prevenzione e superamento dell'emergenza svoltesul territorio comunale o in supporto a territori colpiti da emergenze.</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Codice della Protezione civile d.lgs. 1/2018 e dal codice del terzo settore.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Supporto in attività di previsione, prevenzione e superamento dell'emergenza svoltesul territorio comunale o in supporto a territori colpiti da emergenze.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione civile (ing. Brunetti - geom. Adinolfi)</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Coinvolgimento di soggetti esterni in attività di prevenzione e sensibilizzazione protezione civile</p>
	<p>Descrizione: Coinvolgimento di soggetti esterni in attività di prevenzione e sensibilizzazione in ambito di protezione civile, attraverso incontri, laboratori, progetti e convegni rivolti ai cittadini o ad una parte specifica della popolazione.</p> <p>Che cos'è il processo: Attività di Coinvolgimento di soggetti esterni in attività di prevenzione e sensibilizzazione in ambito di protezione civile come previsto dal D.Lgs 1/2018.</p> <p>Finalità: Diffusione della conoscenza dei rischi del territorio e delle misure da porre in campo per ridurli, conoscenza del sistema di Protezione Civile, del sistema di allertamento e dei canali di comunicazione</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Piano Comunale di Protezione Civile</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Diffusione della conoscenza dei rischi del territorio e delle misure da porre in campo per ridurli, conoscenza del sistema di Protezione Civile, del sistema di allertamento e dei canali di comunicazione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Brunetti - geom. Adinolfi)</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Opere pubbliche - finanziamento e progettazione</p>

Descrizione: Valutazione delle forme di finanziamento dell'opera ed, eventuale, inserimento nella programmazione triennale dell'opera. Progettazione opere pubbliche eseguito da personale interno e/o coordinamento di professionisti esterni, secondo le fasi di progettazione di cui al Dlgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e secondo i criteri e i contenuti indicati dal DPR n. 207/2010 e ss.mm.ii. L'elaborazione dei diversi livelli di progettazione è finalizzata alla successiva verifica e/o validazione, a seconda che il livello di progettazione in questione si porrà a base di gara, e alla successiva fase di appalto dei lavori.

Che cos'è il processo: Valutazione delle forme di finanziamento e progettazione dell'opera pubblica (svolta da personale interno o assistenza in caso di progettazione esterna).

Finalità: Progetto da porre a base di gara secondo i criteri e i contenuti indicati dal DPR n. 207/2010 e ss.mm.ii

Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa

Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici

Risultato atteso per l'intero processo (output): Progetto da porre a base di gara secondo i criteri e i contenuti indicati dal DPR n. 207/2010 e ss.mm.ii

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Brunetti - geom. Adinolfi)

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

	PROCESSO :	Opere pubbliche - affidamento
--	-------------------	--------------------------------------

Descrizione: E' la fase che si avvia con l'individuazione della procedura di scelta del contraente e si conclude con l'affidamento dei lavori. L'Unità Protezione civile è competente per l'espletamento delle procedure di gara disciplinate dal D.lgs n. 50/2016 di importo inferiore a € 40.000,00 IVA esclusa. Nel processo è compresa l'individuazione del procedimento di gara per la scelta del contraente, l'individuazione dei requisiti di partecipazione, la definizione del criterio di aggiudicazione, la definizione dei criteri di valutazione.

Che cos'è il processo: Espletamento delle procedure di gara disciplinate dal D.lgs n. 50/2016 di importo inferiore a € 40.000,00 IVA esclusa.

Finalità: Scelta del contraente e affidamento dei lavori.

Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa

Origine dell'intero processo (input): Progetto da porre a base di gara secondo i criteri e i contenuti indicati dal DPR n. 207/2010 e ss.mm.ii

Risultato atteso per l'intero processo (output): Determinazione di aggiudicazione

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Brunetti - geom. Adinolfi)

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

	PROCESSO :	Opere pubbliche - esecuzione e collaudo
--	-------------------	--

	<p>Descrizione: E' la fase che inizia con la consegna dei lavori e termina con il collaudo dell'opera. Include anche le fasi di contabilizzazione delle opere. Sia che la direzione venga effettuata internamente sia che venga effettuata da soggetto esterno incaricato dall'Amministrazione, l'Unità si occupa di reperire tutta la documentazione e ad effettuare tutte le attività propedeutiche all'emissione del certificato di regolare esecuzione. Nel caso di obbligo di collaudo, sia in corso d'opera che finale, l'Unità si occupa di assistere durante i sopralluoghi di collaudo o nella raccolta della documentazione necessaria, il collaudatore o i collaudatori, in caso di nomina di organo di collaudo.</p> <p>Che cos'è il processo: Processo finalizzato all'esecuzione dell'opera e successiva verifica di conformità al progetto approvato e alle normative vigenti.</p> <p>Finalità: Utilizzazione dell'opera realizzata.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Determinazione di aggiudicazione</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Redazione del certificato di regolare esecuzione o del certificato di collaudo per l'utilizzo dell'opera.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Brunetti - Geom. Adinolfi)</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Gestione sistemi di difesa (acquisti e servizi specifici) - Predisposizione documentazione tecnica ed amministrativa, istruttoria per modalità di scelta del contraente e procedura di affidamento</p>
	<p>Descrizione: Individuazione delle modalità di scelta del contraente (principio di rotazione ed economicità) e della procedura di affidamento (strumenti telematici, metodi tradizionali) da parte del tecnico istruttore.</p> <p>Che cos'è il processo: Selezione del contraente per affidamenti tramite affidamento diretto, procedura negoziata (R.D.O.)/aperta per la gestione dei sistemi di difesa del territorio.</p> <p>Finalità: Individuazione del contraente nel rispetto dei principi di economicità, concorrenza e rotazione per la gestione dei sistemi di difesa del territorio.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori o in conto corrente</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Determinazione di aggiudicazione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Elisa Brunetti - geom. Adinolfi Maria)</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Gestione sistemi di difesa (acquisti e servizi specifici)- esecuzione contratto</p>

		<p>Descrizione: Esecuzione contratti per la gestione dei sistemi di difesa del territorio, con verifica della corretta esecuzione delle prestazioni e liquidazione della spesa da parte del tecnico istruttore.</p> <p>Che cos'è il processo: Esecuzione contratti per la gestione dei sistemi di difesa del territorio, con verifica della corretta esecuzione delle prestazioni e liquidazione della spesa da parte del tecnico istruttore.</p> <p>Finalità: Gestione dei sistemi di difesa del territorio</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Determinazione di aggiudicazione</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Chiusura del contratto e contabilità.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Elisa Brunetti - Adinolfi Maria)</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Attività inerenti la sicurezza negli ambienti di lavoro
		<p>Descrizione: Attività inerenti la sicurezza negli ambienti di lavoro - Direzione tecnica del servizio di prevenzione e protezione.</p> <p>Che cos'è il processo: Attività inerenti la sicurezza negli ambienti di lavoro - Direzione tecnica del servizio di prevenzione e protezione.</p> <p>Finalità: Supporto tecnico al RSPP nello svolgimento delle sue mansioni per la sicurezza nei fabbricati comunali</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Documento di Valutazione dei Rischi</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Supporto tecnico</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile - geom. Adinolfi Maria</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
SETTORE :		Settore Polizia Locale (Dirigente: Benvenuti Giorgio)
	SERVIZIO :	Servizio Centrale Operativa e Verbali
	PROCESSO :	Gestione verbali

	<p>Descrizione: Gestione dei verbali al cds dall'accertamento delle violazioni alla trasmissione dei dati al gestore per l'invio agli utenti e per la gestione della rendicontazione delle notifiche e dei pagamenti.</p> <p>Che cos'è il processo: Procedura sanzionatoria prevista dal codice della strada dall'accertamento delle violazioni alla notifica dei verbali con le conseguenti rendicontazioni</p> <p>Finalità: Sanzionare gli illeciti amministrativi commessi dagli utenti</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): d'ufficio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): sanzione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbali</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Fermi Amm.vi e Sequestri Amm.vi ed inserimento dati al SIVES</p>
	<p>Descrizione: gestione dei Fermi e dei Sequestri con inserimento dei dati al SIVES controllo della regolarità degli atti e gestione delle richieste di variazione di custodia e restituzione. La gestione si compone anche della parte relativa ai trasporti coattivi</p> <p>Che cos'è il processo: Il Codice della Strada prevede in occasione della violazione di alcuni illeciti l'applicazione obbligatoria di sanzioni accessorie quali appunto il fermo amministrativo e il sequestro amministrativo.</p> <p>Finalità: Il processo mira al monitoraggio del deposito dei veicoli e della loro eventuale restituzione all'utente o alla confisca</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): d'ufficio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): esecuzione di un provvedimento accessorio del cds</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Vertrbali</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Gestione contenzioso (Ricorsi Giudice di Pace Prefettura archiviazione in autotutela)</p>
	<p>Descrizione: Gestione contenzioso (Ricorsi Giudice di Pace Prefettura archiviazione in autotutela). La gestione si compone dal ricevimento del ricorso e dalla sua valutazione da parte del personale addetto.</p> <p>Che cos'è il processo: Il ricorso è l'atto con il quale il cittadino contesta la violazione addebitatagli ai sensi del Codice della Strada.</p> <p>A seguito di contestazione immediata o di notificazione di copia del verbale di accertamento di infrazione alle norme del Codice della Strada, se si ritiene che la violazione sia ingiusta, è possibile fare ricorso al Prefetto o, in alternativa, al Giudice di Pace territorialmente competente</p> <p>Finalità: Acquisire ogni elemento utile per la definizione del contenzioso</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): istanza di parte</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Accoglimento o diniego del ricorso</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbali</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>

	PROCESSO :	Ricezione documentazione CO (infortuni sul lavoro - cessioni fabbricato - comunicaz. ex artt.180-126bis)
	<p>Descrizione: Ricezione documentazione CO (infortuni sul lavoro - cessioni fabbricato - comunicaz. ex artt.180-126bis)</p> <p>Che cos'è il processo: Acquisire la documentazione presentata prevista:</p> <p>Infortuni sul lavoro La comunicazione di infortunio è l'adempimento con cui tutti i datori di lavoro, compresi i datori di lavoro privati di lavoratori assicurati presso altri enti o con polizze private e i loro intermediari, hanno l'obbligo di comunicare in via telematica all'Inail e per il suo tramite al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro;</p> <p>Cessione di fabbricato è l'obbligo che grava su colui il quale cede la</p> <p>Finalità: controllo degli adempimenti e comunicazione agli organi competenti</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): istanza di parte</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Controllo e comunicazione a enti competenti</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbali</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Gestione pratiche di oggetti smarriti
	<p>Descrizione: Gestione pratiche di oggetti smarriti. la gestione si compone dal ricevimento delle segnalazioni da parte degli utenti o dagli agenti e redazione del relativo verbale con il recupero ed il deposito degli oggetti all'economista comunale</p> <p>Che cos'è il processo: Ai sensi del Codice Civile, il Sindaco è responsabile per la gestione di tutti gli oggetti smarriti e ritrovati nel territorio comunale.</p> <p>L'Ufficio Economato, incaricato per la gestione del servizio, ha il compito di ricevere, catalogare e custodire tutti i documenti e le cose mobili smarrite e ritrovate in qualunque circostanza nel territorio del Comune.</p> <p>Finalità: Catalogazione degli oggetti per la consegna all'economista</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): d'ufficio o da parte utente</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Consegna degli oggetti all'economista o al legittimo proprietario</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Economista</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Rilascio permessi temporanei e per manif. per transito e sosta APU Cervia

	<p>Descrizione: Rilascio permessi temporanei e per manif. per transito e sosta APU Cervia. I permessi di transito e sosta sono rilasciati sulla base del Disciplinare ZTL</p> <p>Che cos'è il processo: Le ZTL nel comune di Cervia sono controllate automaticamente da un sistema di rilevazione delle infrazioni. Alcune categorie di veicoli e di utenti sono autorizzate al transito secondo quanto stabilito dal disciplinare di accesso delle ztl.</p> <p>Finalità: Consentire l'accesso alle ztl dei veicoli autorizzati per il giorno richiesto</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza di parte</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Aurizzare il transto</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbali</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Ricezione e smistamento comunicazioni radio per tutto il personale PM</p>
	<p>Descrizione: Ricezione e smistamento comunicazioni radio per tutto il personale PM</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione e coordinamento delle pattuglie e del personale sul territorio attraverso un sistema radio digitale che consente anche la localizzazione gps degli operatori.</p> <p>Finalità: Collegamento e informazione al personale esterno</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): d'ufficio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): espletamento dei servizi</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbali</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Ricezione e gestione comunicazione telefoniche e richieste d'intervento</p>
	<p>Descrizione: Ricezione e gestione comunicazione telefoniche e richieste d'intervento</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione delle chiamate telefoniche verso il Comando, è in collegamento con le altre forze dell'ordine e con i servizi di soccorso</p> <p>Finalità: Coordinamento del personale e ricezione delle segnalazioni degli utenti</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): utente</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): svolgimento dei servizi</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: centrale operativa Verbali</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Redazione verbali C.d.S. accertati d'ufficio</p>

	<p>Descrizione: Redazione verbali C.d.S. accertati ai sensi degli artt. 126bis (comunicazione dati conducente) 180 (mancanza possesso documenti) 94 (mancanza variazione dati al PRA) del cds.</p> <p>I verbali sono generati sulla base delle risultanze delle documentazioni agli atti</p> <p>Che cos'è il processo: Estrapolazione dal database gestionale delle sanzioni di lotti di verbali per i quali non sono state espletate tutte le comunicazioni previste dal codice della strada</p> <p>Finalità: Applicazione delle norme del cds</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): d'ufficio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): sanzione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbali</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Rinotifiche C.d.S. rielaborazione verbale inserimento aggiornamento dati anagrafiche - Ufficio verbali</p>
	<p>Descrizione: Rinotifiche C.d.S. rielaborazione verbale inserimento aggiornamento dati anagrafiche. Gli aggiornamenti avvengono sulla base delle comunicazioni dei dati conducente, dati locatario, e in seguito a notifiche non andate a buon fine</p> <p>Che cos'è il processo: Quando viene effettuata la notificazione all'intestatario del certificato di proprietà o ad uno dei soggetti indicati nell'articolo 196 del Codice e questi, con dichiarazione contenente, nel caso di alienazione, gli estremi dell'atto notarile, informa l'ufficio o il comando precedente che non è proprietario del veicolo, nè titolare di alcuno dei diritti di cui al medesimo articolo 196 alla data dell'accertamento della violazione per la quale si procede, l'ufficio o comando interessati, se riscon</p> <p>Finalità: Re-intestazione dei verbali cds</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): utente</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): sanzione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbali</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Gestione ruoli</p>

Descrizione: controllo dei verbali pregressi non pagati e creazione di apposite liste per la consegna al concessionario

Che cos'è il processo: L'ingiunzione di pagamento o la cartella esattoriale (ruolo) per un'infrazione al Codice della Strada viene emessa quando la normale sanzione (avviso di infrazione, verbale, sollecito di pagamento o avviso bonario) non risulta saldata entro i termini stabiliti. Vengono pertanto messe in opera tutte le operazioni relative alla recupero coattivo delle somme non incassate.

Finalità: Recupero delle sanzioni non pagate

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Origine dell'intero processo (input): d'ufficio

Risultato atteso per l'intero processo (output): emissione del provvedimento

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: centrale operativa

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Gestione segnalazione punti patente**

Descrizione: Gestione segnalazione punti patente all'anagrafe nazionale della mctc

Che cos'è il processo: Determinate gravi violazioni del Codice della Strada, comportano, oltre alla sanzione amministrativa, la decurtazione dei punti della patente. In misura variabile e legata alla gravità delle infrazioni commesse (articolo 126 bis),

Finalità: comunicazione ed aggiornamento del database del ministero delle infrastrutture relativamente al possesso dei punti patente ed applicazione delle relative sanzioni accessorie

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Origine dell'intero processo (input): d'ufficio

Risultato atteso per l'intero processo (output): comunicazione dati alla mctc

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbali

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Gestione sistema di videosorveglianza**

Descrizione: Gestione sistema di videosorveglianza con estrapolazione delle immagini sulla base delle richieste

Che cos'è il processo: Su richiesta vengono estrapolate le immagini dal sistema di videosorveglianza comunale al fine di fornire prove e elementi utili alle indagini affinché i responsabili di comportamenti illeciti possano venire rapidamente individuati e deferiti.

Le registrazioni, gestite da apposito software e hardware della Polizia Locale, avvengono nel rispetto delle normative in materia di privacy. Vengono conservate per il tempo concesso dalle leggi vigenti con la possibilità, in caso di eventi particolari, di

Finalità: Individuare e deferire i responsabili di comportamenti illeciti

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Origine dell'intero processo (input): d'ufficio o di parte

Risultato atteso per l'intero processo (output): estrapolazione file video

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbali

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

	SERVIZIO :	Servizio Certificazione, Formazione, Innovazione
	PROCESSO :	Accertamenti anagrafici
	<p>Descrizione: Accertamenti anagrafici Che cos'è il processo: La Polizia Locale esegue gli accertamenti anagrafici che consistono in controlli finalizzati alla verifica dei requisiti per ottenere la residenza.</p> <p>Per quanto riguarda l'accertamento della sussistenza della dimora abituale che caratterizza la residenza, l'agente accertatore non può limitare la propria attività d'indagine alla mera indicazione di aver trovato la persona all'indirizzo dichiarato, infatti l'attività informativa deve estendersi a 360 gradi in maniera da cogliere tutte le informaz</p> <p>Finalità: Controlli finalizzati alla verifica dei requisiti per ottenere la residenza. Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): Richiesta dell'ufficio Anagrafe Risultato atteso per l'intero processo (output): Accertamento positivo o negativo della sussistenza della dimora abituale Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile Anagrafe Comunale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Notifiche
	<p>Descrizione: Notifiche Che cos'è il processo: Notifica tutti gli atti adottati dagli uffici comunali (verbali – tributi – edilizi – elettorali – delibere ecc.); Notificazioni in materia civile, amministrativa e giudiziaria richieste da altre amministrazioni dello Stato;</p> <p>Finalità: Notificare un atto significa portare a conoscenza legale un provvedimento, mediante la consegna di un atto da parte del Messo Comunale ad un destinatario: persona, ditta o ente</p> <p>Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Interno alla PL , al Comune o altra autorità o PA Risultato atteso per l'intero processo (output): Notificare l'atto Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Operatore che esegue la notifica Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Eventi pubblici di Educazione stradale e alla Legalità

Descrizione: Eventi pubblici di Educazione stradale e alla Legalità

Che cos'è il processo: Gli operatori di Polizia Locale organizzano incontri e convegni aperti a tutta la cittadinanza incentrati sulla legalità e sicurezza stradale, anche avvalendosi di qualificati relatori esterni del settore.

Vengono effettuate anche iniziative con la presenza diretta sul territorio, mediante stand nei punti strategici della città, ovvero nei locali e nelle discoteche della zona, dove giovani e meno giovani possono effettuare prove alcolimetriche e porre i loro quesiti al personale

Finalità: L'educazione alla alla Legalità e alla sicurezza stradale si pone l'obiettivo di contribuire all'implementazione dei principi democratici e di legalità sui quali deve fondarsi la convivenza civile. Tra questi, il primo è il "miglioramento dell'educazione stradale e della preparazione degli utenti della strada.

Area di rischio: Altro

Origine dell'intero processo (input): Indirizzo Politico ,iniziativa del Corpo di Polizia Locale e richieste delle scuole.

Risultato atteso per l'intero processo (output): Diffusione della cultura della legalità

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Il Vice Comandante

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :

Attività di Educazione stradale e alla Legalità nelle scuole

Descrizione: Attività di Educazione stradale e alla Legalità nelle scuole

Che cos'è il processo: Organizzazione di incontri di Educazione stradale e alla Legalità nelle scuole

Finalità: L'educazione alla alla Legalità e alla sicurezza stradale si pone l'obiettivo di contribuire all'implementazione dei principi democratici e di legalità sui quali deve fondarsi la convivenza civile. Tra questi, il primo è il "miglioramento dell'educazione stradale e della preparazione degli utenti della strada

Area di rischio: Altro

Origine dell'intero processo (input): Indirizzo Politico ,iniziativa del Corpo di Polizia Locale e richieste delle scuole.

Risultato atteso per l'intero processo (output): Realizzazione di incontri di Educazione stradale e alla Legalità nelle scuole

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Il Vice Comandante

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :

Servizi di presidio agli alunni alle scuole

Descrizione: Servizi di presidio degli alunni davanti alle scuole

Che cos'è il processo: I servizio di vigilanza davanti alle scuole, all'entrata e all'uscita degli alunni, in prossimità delle scuole primarie e secondarie di primo grado presenti sul territorio comunale

Il servizio di vigilanza davanti alle scuole è svolto per l'intero anno scolastico, con presenza giornaliera, per 5/6 giorni a settimana,

Finalità: Il servizio ha lo scopo di tutelare la sicurezza dei bambini, facilitando l'attraversamento della strada sul percorso di avvicinamento alla scuola.

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Origine dell'intero processo (input): Iniziativa del Corpo , richiesta degli istituti scolastici o dei genitori degli alunni

Risultato atteso per l'intero processo (output): Presidio della sicurezza degli alunni alle scuole

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: L'ufficio servizi del Corpo di PL / Ufficiale di turno

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :

Servizi esterni mercati pattugliamento manifestazioni

Descrizione: Servizi esterni mercati pattugliamento manifestazioni

Che cos'è il processo: Operatori della Polizia locale impegnati nel pattugliamento del territorio comunale per vigilare sulla esatta osservanza, da parte dei cittadini, delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune e dalle altre autorità che operano a livello territoriale.

Finalità: Prevenzione e accertamento di violazione alle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune e dalle altre autorità che operano a livello territoriale.

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Origine dell'intero processo (input): Attività primaria istituita dalle leggi .

Risultato atteso per l'intero processo (output): Prevenzione e accertamento di violazione alle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizi del Corpo di PL/ Ufficiale di turno

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :

Gestione atti patenti di servizio

Descrizione: Gestione atti patenti di servizio

Che cos'è il processo: Per condurre veicoli in servizio di polizia stradale oppure utilizzati per lo svolgimento di servizi istituzionali dell'amministrazione di appartenenza è necessario il possesso di una patente di servizio, i cui requisiti e le cui modalità di rilascio sono stabiliti con un decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, di concerto con il Ministro dell'interno.

La patente di servizio è un titolo abilitativo che sia aggiunge alla patente necessaria per condurre un veicolo a motore

Finalità: Gestione degli atti e le attività per il rilascio e rinnovo delle patenti di servizio .

Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate

Origine dell'intero processo (input): Disposizione di legge

Risultato atteso per l'intero processo (output): rilascio e rinnovo delle patenti di servizio a tutto il personale di PL.

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Certificazione, Formazione, Innovazione

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :

Altri accertamenti (esempio Covid)

Descrizione: Altri accertamenti (esempio Covid)

Che cos'è il processo: La Polizia Locale è chiamata ad eseguire accertamenti ossia l'attività di indagine volta ad acquisire le informazioni e gli elementi di valutazione su violazioni di legge e/o regolamenti e/ ordinanze .

Finalità: Prevenzione e repressione degli illeciti

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Origine dell'intero processo (input): Attività istituzionale d'iniziativa o di segnalazione da parte dei cittadini e/o altre istituzioni

Risultato atteso per l'intero processo (output): Prevenzione e repressione degli illeciti

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Certificazione, Formazione, Innovazione

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

SERVIZIO :

Servizio Comando

PROCESSO :

Gestione del personale

Descrizione: Gestione del personale
 Che cos'è il processo: Gestione dei cartellini del personale
 Finalità: Gestione dei cartellini del personale
 Area di rischio: Altro
 Origine dell'intero processo (input): Presenza e/o assenza dei dipendenti.
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilevazione presenza e/o assenza dei dipendenti.
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Comandante Polizia Locale
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Gestione vestiario**

Descrizione: Gestione vestiario
 Che cos'è il processo: Gestione vestiario che consiste:
 nella richiesta della fornitura all'Economato cumulativa per tutti
 l'assegnazione delle divise e la buffetteria a ogni operatore
 Finalità: Assegnazione delle divise e la buffetteria a ogni operatore
 Area di rischio: Altro
 Origine dell'intero processo (input): Normativa che prevede l'assegnazione delle divise e la buffetteria a ogni operatore
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Assegnazione delle divise e la buffetteria a ogni operatore
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Il Comandante della Polizia Locale
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Gestione dotazioni tecniche (veicoli, attrezzature, armamento, radio, bodycam, ecc..)**

Descrizione: Gestione dotazioni tecniche (veicoli, attrezzature, armamento, radio, bodycam, ecc..)
 Che cos'è il processo: Le dotazioni sono quegli strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa e rientrano tra queste ma anche Dispositivi di protezione Individuale (DPI)
 Questi strumenti rappresentano un mezzo di lavoro e la loro assegnazione e il loro utilizzo devono essere assegnati fatta la manutenzione e gestiti al meglio.

 Finalità: Assegnazione e manutenzione delle dotazioni tecniche .

 Area di rischio: Altro
 Origine dell'intero processo (input): acquisto dotazioni tecniche
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Assegnazione e manutenzione delle dotazioni tecniche .
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Il Comandante della Polizia Locale
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

	PROCESSO :	Gestione amministrativa delle pratiche A.S.O. - T.S.O.
	<p>Descrizione: Gestione amministrativa delle pratiche A.S.O. - T.S.O.</p> <p>Che cos'è il processo: Gli accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori sono disposti dal Sindaco in qualità di Autorità Sanitaria locale e coinvolgono, nella loro fase attuativa, la Polizia Locale e il personale sanitario.</p> <p>La presenza della Polizia Locale è fondata sullo specifico interesse a mettere in atto una corretta esecuzione dell'ordinanza del Sindaco il quale esercita un ruolo di vigilanza sulla attuazione del diritto alla salute della persona sottoposta a provvedimenti di ASO e TSO.</p> <p>Finalità: L'ufficio Comando si occupa di gestire gli aspetti amministrativi del procedimento.</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richiesta del medico al Sindaco d'emissione di specifica ordinanza.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Gestione amministrativa delle pratiche A.S.O. - T.S.O.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Il Comandante della Polizia Locale</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Gestione documentali (protocollo entrata, uscita ed interna, archivio e smistamento posta cartacea, mail e PEC, ecc..)
	<p>Descrizione: Gestione documentali (protocollo entrata, uscita ed interna, archivio e smistamento posta cartacea, mail e PEC, ecc..)</p> <p>Che cos'è il processo: E'la gestione dei flussi documentali che consente registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti.</p> <p>Finalità: La corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti.</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Arrivo di documentazione al Settore</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): La corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Il Comandante della Polizia Locale.</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Servizi di presidio del territorio e attività di supporto ad altri servizi (scuole, mercati, pattugliamento, manifestazioni, Centrale Operativa, ecc....)

<p>Descrizione: Servizi di presidio del territorio e attività di supporto ad altri servizi (scuole, mercati, pattugliamento, manifestazioni, Centrale Operativa, ecc....)</p> <p>Che cos'è il processo: Servizi di presidio e controllo del territorio</p> <p>1.controllo del traffico</p> <p>2.pattuglie di polizia stradale sia all'interno dei centri urbani</p> <p>3.prevenzione e repressione delle violazioni legate al Codice della Strada, alle Ordinanze e ai Regolamenti</p> <p>Finalità: Garantire il sicuro svolgimento della vita dei cittadini .</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Compito istituzionale</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Presidio del territorio</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Servizi</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
---	--

	SERVIZIO :	Servizio Polizia Commerciale, Ambientale, Edilizia
--	-------------------	---

	PROCESSO :	Verbali amministrativi ordinanze e regolamenti leggi regionali TULPS
--	-------------------	---

<p>Descrizione: previa verifica e controllo su disposizione di legge quali ordinanze e regolamenti leggi regionali TULPS emissione di Verbali Amministrativi</p> <p>Che cos'è il processo: il processo è finalizzato alla verifica della verifica del rispetto delle norme richiamate dalle ordinanze, regolamenti, regionali statali TULPS con individuazione dei responsabili delle violazioni e emissione sanzioni amministrative</p> <p>Finalità: evitare comportamenti in violazione ai precetti richiamati da ordinanze, regolamenti leggi regionali TULPS</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): tutela della legalità</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): regolare riscontro del regolare rispetto delle norme ed missione di verbalizzazioni nei casi in cui non si sia verificato il rispetto delle stesse</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
--	--

	FASE 1	emissione di verbali amministrativi
--	---------------	--

<p>Descrizione della fase: emissione di verbali amministrativi a seguito di verifica e controllo d'iniziativa o a seguito di esposti/segnalazioni per il rispetto delle norme previste da ordinanze, regolamenti leggi regionali TULPS</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
--	--

	PROCESSO :	Comunicazioni di reato arresti sequestri penali e attività d'indagine e inserimento SDI
		<p>Descrizione: Comunicazioni di reato arresti sequestri penali e attività d'indagine e inserimento SDI</p> <p>Che cos'è il processo: trasmissione al Comando Carabinieri con apposito modulo di atti inerenti notizie di reato rintracci e attività d'indagine da inserire in banca dati nazionale</p> <p>Finalità: comunicazione dati ai fini dell'aggiornamento</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): necessità di avere una banca dati nazionale completa</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): aggiornamento banca dati nazionale</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	compilazione dei moduli
		<p>Descrizione della fase: a seguito di attività d'indagine e di Comunicazioni di notizie di reato si redige modulo per l'inserimento del fatto reato e trasmesso ai Carabinieri di Milano Marittima deputati e autorizzati all'inserimento in banca dati nazionale SDI</p> <p>Che cos'è la fase: l'attività di controllo svolta nel territorio inerenti le segnalazioni gli esposti e l'attività di iniziativa</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	PROCESSO :	Controllo esposti d'iniziativa e su esposto/segnalazioni
		<p>Descrizione: Controllo esposti d'iniziativa e su esposto/segnalazioni</p> <p>Che cos'è il processo: l'attività di controllo svolta nel territorio inerenti le segnalazioni gli esposti e l'attività di iniziativa</p> <p>Finalità: controllo della legalità con particolare attenzione alle segnalazioni di Privati o altri enti</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): controlli della legalità</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): evitare comportamenti scorretti e sanzioni nei casi si rilevano violazioni</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>
	FASE 2	controlli d'iniziativa

	<p>Descrizione della fase: La pattuglia comandata in servizio di controllo inerente le segnalazioni e gli esposti effettua comunque anche controllo dinamico del territorio in relazione soprattutto alle proprie competenze ed opera anche in autonomia controlli di iniziativa che dovranno comunque essere relazionati con rapporto di servizio al termine di ogni turno</p> <p>Che cos'è la fase: attività di controllo del territorio</p> <p>Finalità: dar seguito alle segnalazioni e agli esposti pervenuti presso la Centrale Operativa o da soggetti esterni</p> <p>Origine della fase (input): segnalazioni/esposti controlli d'iniziativa</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): verifica di quanto evidenziato nelle segnalazioni/esposti con conseguente attività successiva</p> <p>Unità responsabile per la fase : polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p>
	<p>FASE 3 relazione delle attività svolte</p>
	<p>Descrizione della fase: ogni attività comandata e/o d'iniziativa dovrà essere relazionata su supporto cartaceo o informatico al termine di ogni servizio</p> <p>Che cos'è la fase: l'effettuazione del controllo del territorio</p> <p>Finalità: tutela della legalità</p> <p>Origine della fase (input): controlli d'iniziativa a seguito di una tutela complessiva del territorio</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): rispetto delle norme</p> <p>Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale edilizia Ambientale</p>
	<p>PROCESSO : Pattugliamenti arenile</p>
	<p>Descrizione: Pattugliamenti arenile</p> <p>Le pattuglie disposte con personale in rotazione vengono comandate in servizio appiedato, automontato o con monopattini elettrici (Segway) lungo tutto l'arenile demaniale marittimo ai fini della prevenzione e del controllo dell'abusivismo commerciale e dei comportamenti vietati dell'Ordinanza Balneare Regionale e Comunale</p> <p>Che cos'è il processo: prevenzione e del controllo dell'abusivismo commerciale e dei comportamenti vietati dell'Ordinanza Balneare Regionale e Comunale</p> <p>Finalità: la tutela della legalità lungo le spiagge</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Ordini di servizio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): evitare comportamenti vietati</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>
	<p>FASE 1 assegnazione area di controllo</p>
	<p>Descrizione della fase: dopo aver creato la pattuglia assegnazione area di controllo</p> <p>Che cos'è la fase: attività propedeutica prima di cominciare il servizio attivo</p> <p>Finalità: tutela della legalità</p> <p>Origine della fase (input): ordine di servizio</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): rapporto di servizio</p> <p>Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p>

	FASE 2	rapporto dell'attività svolta
		<p>Descrizione della fase: rapporto mediante rapportino cartaceo o inserimento in piattaforma verbatel dell'attività svolta con riferimento alle segnalazioni ricevute e alle determinazioni conseguenti.</p> <p>Che cos'è la fase: attività di rendicontazione dell'attività svolta</p> <p>Finalità: rendicontazione dell'attività svolta ai fini del monitoraggio</p> <p>Origine della fase (input): tutela della legalità</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p>
	PROCESSO :	Persone identificate
		<p>Descrizione: Persone identificate</p> <p>Che cos'è il processo: procedimento di identificazione a carico di persona priva di documenti di identità</p> <p>Finalità: identificare compiutamente una persona</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): controlli sull'identità personale di soggetti privi di documenti d'identità</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): l'identificazione compiutamente una persona</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	identificazione delle persone prive di documenti resesi responsabili di reati
		<p>Descrizione della fase: durante i controlli di polizia allorquando si trovano persone prive di documenti che si sono rese responsabili di violazioni, le stesse vengono identificate con rilievi fotodattiloscopici</p> <p>Che cos'è la fase: identificazione di persone prive di documenti che si sono rese responsabili di violazioni,</p> <p>Finalità: le stesse vengono identificate con rilievi fotodattiloscopici</p> <p>Origine della fase (input): necessita di identificazione di persone non in grado di fornire le proprie generalità</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): identificare compiutamente soggetti anche con rilievi fotodattiloscopici</p> <p>Unità responsabile per la fase : polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p>
	PROCESSO :	Sequestri amministrativi, rinvenimenti (conteggio merce, apposizione in scatoloni, conferimento magazzino) e iter di distruzioni presso centri autorizzati

	<p>Descrizione: Sequestri amministrativi, rinvenimenti (conteggio merce, apposizione in scatoloni, conferimento magazzino) e iter di distruzioni presso centri autorizzati</p> <p>Che cos'è il processo: l'attività generale da porre in essere a seguito di attività di sequestro amministrativo di merce posta in vendita abusivamente e/o abbandonata sul posto e catalogata come rinvenimenti così come previsto dalla norma</p> <p>Finalità: attività di sequestro e/o rinvenimento di merce posta in essere abusivamente, stoccaggio e distruzione</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): attività di vendita abusiva sul territorio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): conclusione con avvenuta distruzione di quanto in deposito preso i locali del magazzino comunale</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: polizia Commerciale</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	<p>FASE 1 attività di sequestro amministrativo e rinvenimento di merce destinata al mercato abusivo</p>	
	<p>Descrizione della fase: a seguito di accertamenti inerenti il commercio abusivo le cui conseguenze determinano in taluni casi la necessità di adottare provvedimenti di sequestro a carico dei trasgressori e/o il recupero delle merci lasciate abbandonate sul posto dagli stessi dopo essersi dati a precipitosa fuga tali merci vengono catalogate per categorie e poste in scatoloni (colli) numerati con corrispondenza numerica ad un registro dedicato per poi stoccati presso i locali del magazzino comunale. Decorsi i termini di legge la merce viene traslocata e presidiata lungo il percorso per poi essere distrutta presso l'inceneritore di Hera Ravenna.</p> <p>Che cos'è la fase: attivazione della procedura di sequestro e rinvenimento di merce posta in vendita abusiva con successiva attività di stoccaggio e distruzione</p> <p>Finalità: tutela del commercio regolare</p> <p>Origine della fase (input): attività di prevenzione e controllo del commercio</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): controllo dell'attività di vendita abusiva in area pubblica, attività commerciali e mercati</p> <p>Unità responsabile per la fase : polizia Commerciale</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Verbali di apposizione/rimozione sigilli</p>
	<p>Descrizione: Verbali di apposizione/rimozione sigilli</p> <p>Che cos'è il processo: applicazione di sigillo ai fonometri dei locali e ai tassametri delle auto in servizio di Piazza (taxi)</p> <p>Finalità: per evitare manomissioni agli strumenti tarati quali fonometri per la rilevazione di emissioni musicali degli impianti musicali dei pubblici esercizi e dei tassametri sulle auto in servizio di Piazza a seguito di taratura vengono apposti sigilli inamovibili al fine di evitare la loro manomissione della taratura</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): evitare che gli strumenti fonometri tarati verificati vengano manomessi</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): regolarità nella misurazione dei dati rilevati</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Polizia Commerciale edilizia ambientale</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>	
	<p>FASE 1 emissione di verbale di apposizione sigilli che viene consegnato al</p> <p>a seguito di delibera Giunta Comunale che fissa le tariffe dei tassametri delle auto di servizio di piazza (Taxi) si appongono i sigilli ai tassametri</p>	

	<p>Descrizione della fase: a seguito di delibera Giunta Comunale che fissa le tariffe dei tassametri delle auto di servizio di piazza (Taxi) si appongono i sigilli ai tassametri previa verifica chilometrica al fine di valutare la corrispondenza fra la distanza percorsa e l'importo</p> <p>Che cos'è la fase: applicazione del sigillo inamovibile al tassametro</p> <p>Finalità: evitare manomissioni degli strumenti misuratori dei taxi</p> <p>Origine della fase (input): verifica Delibera di Giunta Comunale per quanto riguarda le tariffe fissate.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): esatta corrispondenza delle rilevazioni del tassametro secondo quanto stabilito dalla Delibera di Giunta Comunale per quanto riguarda le tariffe fissate.</p> <p>Unità responsabile per la fase : polizia Commerciale edilizia ambientale</p>
	<p>FASE 2 emissione di verbale di apposizione sigilli che viene consegnato al Tecnico in acustica di Arpae Ravenna, al titolare dell'azienda</p>
	<p>Descrizione della fase: previa verifica strumentale da parte di tecnici Arpae si redige verbale di apposizione di sigilli ai fonometri dei locali che intendono effettuare diffusione musicale in deroga ai sensi dell'Ordinanza sull'inquinamento acustico vigente</p> <p>Che cos'è la fase: applicazione di sigillo inamovibile allo strumento misuratore delle emissioni cd Fonometro</p> <p>Finalità: monitoraggio dell'impianto di diffusione musicale</p> <p>Origine della fase (input): rilevazione inquinamento acustico</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): regolare utilizzo degli impianti di diffusione</p> <p>Unità responsabile per la fase : polizia commerciale - Arpae</p>
	<p>PROCESSO : Trasmissione verbali di competenza esterna (Prefettura AUSL Regione)</p>
	<p>Descrizione: Trasmissione verbali di competenza esterna (Prefettura AUSL Regione)</p> <p>Che cos'è il processo: è il rapporto amministrativo con il quale si mette a conoscenza l'organo competente a gestire il seguito degli atti di un'avvenuta verbalizzazione</p> <p>Finalità: necessità di mettere a conoscenza gli organi competenti di un'avvenuta verbalizzazione per i seguiti successivi</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione di affari legali e contenzioso</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Sanzioni amministrative non di competenza del Sindaco</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): trasmissione rapporto amministrativo</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 inviare rapporto amministrativo agli organi competenti a gestire gli atti successivi a seguito di verbalizzazioni a norme la cui competenza non è in capo al Sindaco</p>
	<p>Descrizione della fase: inviare rapporto amministrativo agli organi competenti a gestire gli atti successivi a seguito di verbalizzazioni a norme la cui competenza non è in capo al Sindaco</p> <p>Che cos'è la fase: l'atto di trasmissione di rapporto amministrativo</p> <p>Finalità: a seguito di verbalizzazione mettere a conoscenza con Rapporto amministrativo gli organi competenti</p> <p>Origine della fase (input): Verbali amministrativi le cui competenze successive sono in capo ad organi diversi dal Sindaco</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): trasmissione rapporto amministrativo</p> <p>Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale edilizia Ambientale</p>

	PROCESSO :	Redazione ingiunzioni per verbali non pagati
	<p>Descrizione: Redazione ingiunzioni per verbali non pagati</p> <p>Che cos'è il processo: l'emissione di motivata Ordinanza di pagamento di una sanzione decorsi i termini di ricorso o pagamento così come previsto dalla Legge 689/81</p> <p>Finalità: l'emissione di motivata Ordinanza di pagamento</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione di affari legali e contenzioso</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Verbale amministrativo non pagato o al quale viene fatta istanza di ricorso</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Emissione di motivata Ordinanza ingiunzione di pagamento di violazioni amministrative non pagate o oggetto di ricorso e conseguente notifica agli interessati al fine del recupero delle somme dovute</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente competente per materia Polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	in caso di mancato pagamento di violazione amministrativa il Dirigente emette motivata Ordinanza Ingiunzione di pagamento comprensiva della somma prevista dalla verbalizzazione aggiunta delle spese di procedimento e notifica
	<p>Descrizione della fase: in caso di mancato pagamento di violazione amministrativa il Dirigente emette motivata Ordinanza Ingiunzione di pagamento comprensiva della somma prevista dalla verbalizzazione aggiunta delle spese di procedimento e notifica</p> <p>Il Dirigente emette anche motivata Ordinanza di pagamento mantenendo il medesimo importo della sanzione iniziale oppure con riduzione della somma a seguito di valutazione di memorie difensive o di audizione personale</p> <p>Che cos'è la fase: verifica dei verbali non pagati e di quelli soggetti a valutazione del Dirigente competente in materia</p> <p>Finalità: emissione di Ordinanza ingiunzione di pagamento</p> <p>Origine della fase (input): mancato pagamento delle somme dovute per violazioni a verbali amministrativi nei tempi previsti dalla L. 689/81 e/o soggetti a ricorso</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): emissione di Ordinanza ingiunzione di pagamento per violazioni a verbali amministrativi non pagati nei termini previsti o emissione di ingiunzione di pagamento a seguito di valutazione delle memorie difensive alle quali ha fatto seguito il mantenimento de</p> <p>Unità responsabile per la fase : Dirigenti competenti per materia e Polizia Commerciale edilizia Ambientale</p>	
	PROCESSO :	Acquisizione sommarie informazioni testimoniali
	<p>Descrizione: Acquisizione sommarie informazioni testimoniali volontarie ai fini della completezza delle indagini, di testimoni e/o interessati necessarie alla valutazione degli atti successivi</p> <p>Che cos'è il processo: acquisizione di sommarie informazioni da parte di soggetti in grado di riferire su fatti accaduti.</p> <p>Finalità: formalizzare un atto con dichiarazioni rilasciate da soggetto in grado di riferire su un fatto accaduto</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): necessita di formalizzare un atto con dichiarazioni rilasciate da soggetto in grado di riferire su un fatto accaduto</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): acquisizione di sommarie informazioni testimoniali da persone in grado di riferire, numerazione del verbale e inserimento nel fascicolo dedicato</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	

	FASE 1	acquisizione di sommarie informazioni testimoniali volontarie da persone in grado di riferire, numerazione del verbale e inserimento nel fascicolo dedicato
<p>Descrizione della fase: acquisizione di sommarie informazioni testimoniali volontarie da persone in grado di riferire, numerazione del verbale e inserimento nel fascicolo dedicato</p> <p>Che cos'è la fase: acquisizione di sommarie informazioni testimoniali da persone in grado di riferire su fatti accaduti</p> <p>Finalità: formalizzazione di atti con dichiarazioni testimoniali rese da persone in grado di riferire su fatti accaduti</p> <p>Origine della fase (input): necessità di formalizzare un atto con dichiarazioni testimoniali rese da persone in grado di riferire su fatti accaduti ai fini della completezza di un fascicolo</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): acquisizione di sommarie dichiarazioni testimoniali rese da persone in grado di riferire su fatti accaduti ai fini della completezza di un fascicolo</p> <p>Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p>		
	PROCESSO :	Trattamento memorie difensive e iter per la gestione delle audizioni
<p>Descrizione: Trattamento memorie difensive e iter per la gestione delle audizioni</p> <p>Che cos'è il processo: gestione delle memorie difensive e delle richieste di audizione prodotte dagli interessati oggetto di sanzioni amministrative</p> <p>Finalità: Gestire il fascicolo del verbale amministrativo con memorie difensive e richieste di audizione dagli interessati, per dar modo al dirigente competente per materia di emettere propria Ordinanza ingiunzione di pagamento o di annullamento</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione di affari legali e contenzioso</p> <p>Origine dell'intero processo (input): acquisizione mediante atto protocollato di memorie difensive e richieste di audizione</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): emissione di verbale di audizione con il quale mettere a conoscenza l'interessato del giorno in cui sarà ricevuto dal Dirigente competente e la gestione dell'intero fascicolo da porre all'attenzione del dirigente stesso per l'emissione di Propria Ordinanza</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente competente in materia Polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>		
	FASE 1	gestione delle memorie difensive scritte o con richiesta di essere sentiti dal Dirigente in materia prodotte dagli interessati a seguito di emissione di verbali amministrativi

	<p>Descrizione della fase: a seguito di notifica dei verbali a mano o mediante RRR o pec gli interessati hanno la possibilità entro 30 giorni di produrre memorie difensive e/o richieste di essere sentiti personalmente dal Dirigente responsabile della materia violata.</p> <p>In attuazione a quanto prodotto dagli interessati vengono predisposti tutti gli atti e posti all'attenzione del Dirigente che valutati gli stessi emette propria motivata Ordinanza di mantenimento della sanzione iniziale, di riduzione della somma iniziale oppure di annullamento.</p> <p>In caso di richiesta di essere sentiti viene fissato appuntamento con il dirigente e viene notificato mediante RRR o pec il verbale con la data e l'ora stabilita per l'audizione</p> <p>Che cos'è la fase: gestione delle memorie difensive e richieste di audizione dagli interessati</p> <p>Finalità: gestione delle memorie difensive e richieste di audizione dagli interessati, per dar modo al dirigente competente per materia di emettere propria Ordinanza ingiunzione di pagamento o di annullamento</p> <p>Origine della fase (input): acquisizione mediante atto protocollato di memorie difensive e richieste di audizione</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): emissione di verbale di audizione con il quale mettere a conoscenza l'interessato del giorno in cui sarà ricevuto dal Dirigente competente e la gestione dell'intero fascicolo da porre all'attenzione del dirigente stesso per l'emissione di Propria Ordinanza</p> <p>Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p>
--	--

	<p>PROCESSO :</p>	<p>Istruttorie per costituzioni in giudizio al Giudice di Pace e Comparizioni / costituzioni innanzi G.d.P. e tribunale ordinario</p>
--	--------------------------	--

	<p>Descrizione: Istruttorie per costituzioni in giudizio al Giudice di Pace e Comparizioni / costituzioni innanzi G.d.P. e tribunale ordinario</p> <p>Che cos'è il processo: è costituito dalla produzione di tutta la documentazione con propria costituzione in giudizio inerente l'atto opposto innanzi al Giudice di Pace entro 10 giorni dalla data fissata per l'udienza</p> <p>Finalità: inoltro di tutta la documentazione alla segreteria del Giudice di Pace con propria costituzione in giudizio inerente l'atto opposto</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione di affari legali e contenzioso</p> <p>Origine dell'intero processo (input): opposizione ad una ingiunzione di pagamento e/o cartella esattoriale inoltrata al Giudice di Pace</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Definizione della pratica dimostrando la corretta attività procedurale dell'atto ai fini dell'emissione di sentenza del Giudice di pace a favore del Comune</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Legale servizio Polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
--	---

	<p>FASE 1</p>	<p>documentazione inerente l'atto opposto con propria costituzione in giudizio entro 10 giorni dall'udienza fissata dal Giudice di pace.</p>
--	----------------------	---

	<p>Descrizione della fase: istruttoria a seguito di opposizione ad ingiunzione di pagamento e/o ruolo esattoriale inoltrata al Giudice di Pace a seguito della quale lo stesso convoca le parti fissando la data di udienza ed entro 10 giorni dalla data fissata necessita produrre tutta la documentazione inerente l'atto opposto con propria costituzione in giudizio</p> <p>Che cos'è la fase: è la produzione di tutta la documentazione con propria costituzione in giudizio inerente l'atto opposto innanzi al Giudice di Pace entro 10 giorni dalla data fissata per l'udienza</p> <p>Finalità: inoltro di tutta la documentazione alla segreteria del Giudice di Pace con propria costituzione in giudizio inerente l'atto opposto</p> <p>Origine della fase (input): opposizione ad una ingiunzione di pagamento e/o cartella esattoriale inoltrata al Giudice di Pace</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Definizione della pratica dimostrando la corretta attività procedurale dell'atto ai fini dell'emissione di sentenza del Giudice di pace a favore del Comune inoltro di tutta la documentazione alla segreteria del Giudice di Pace con propria costituzione in</p> <p>Unità responsabile per la fase : Ufficio Legale Servizio Polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p>
--	--

	PROCESSO :	Redazione ruoli esattoriali
	<p>Descrizione: a seguito di verifica dei mancati pagamenti delle sanzioni e delle ordinanze ingiunzioni vengono trasmessi gli elenchi alla società di riscossione comprensivi dei nominativi dei trasgressori comprensivo dei codici fiscali, Partita iva, protocollo dell'atto al quale non è stato assolto il pagamento e relative notifiche</p> <p>Che cos'è il processo: trasmissione completo annuo alla società di riscossione tributi dei nominativi dei trasgressori che non hanno assolto al pagamento delle sanzioni comprensivo dei codici fiscali, Partita iva, protocollo dell'atto al quale non è stato assolto il pagamento e relative notifiche</p> <p>Finalità: riscossione dei proventi delle sanzioni</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione di affari legali e contenzioso</p> <p>Origine dell'intero processo (input): mancato pagamento delle sanzioni e/o Ordinanze Ingiuntive</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): recuperare i crediti dell'Amministrazione inerenti le sanzioni amministrative</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio Ragioneria / Servizio Polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	verifica dei pagamenti delle sanzioni e delle ordinanze ingiunzioni e trasmissione degli elenchi alla società di riscossione
	<p>Descrizione della fase: a seguito di verifica dei mancati pagamenti delle sanzioni e delle ordinanze ingiunzioni vengono trasmessi gli elenchi alla società di riscossione comprensivi dei nominativi dei trasgressori comprensivo dei codici fiscali, Partita iva, protocollo dell'atto al quale non è stato assolto il pagamento e relative notifiche</p> <p>Che cos'è la fase: trasmissione completo annuo alla società di riscossione tributi dei nominativi dei trasgressori che non hanno assolto al pagamento delle sanzioni comprensivo dei codici fiscali, Partita iva, protocollo dell'atto al quale non è stato assolto il pagamento e relative notifiche</p> <p>Finalità: riscossione dei proventi delle sanzioni non pagate</p> <p>Origine della fase (input): mancato pagamento delle sanzioni e/o Ordinanze Ingiuntive</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): recuperare i crediti dell'Amministrazione inerenti le sanzioni amministrative</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio tributi / Servizio Polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p>	
	PROCESSO :	Notifica di verbali e ingiunzioni (compilazione verifica notifica e pagamenti) - Richieste notifiche ad altri comuni (pagamenti e predisposizione richieste)

	<p>Descrizione: Notifica di verbali e ingiunzioni (compilazione verifica notifica e pagamenti) - Richieste notifiche ad altri comuni (pagamenti e predisposizione richieste)</p> <p>Che cos'è il processo: tutta la procedura messa in atto per la notifica dei verbali e/o Ingiunzioni di pagamento tramite posta certificata o lettera RRR atti giudiziari e nel caso non fosse possibile tramite le Poste Italiane con richiesta di notifica all'Ufficio notifiche dei comuni di residenza</p> <p>Finalità: notifica degli atti giudiziari (verbali per violazione amministrativa e/o ingiunzione di pagamento)</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): necessità di notifica degli atti giudiziari</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): notifica degli atti giudiziari</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 attivazione di tutta la procedura necessaria alla notifica degli atti giudiziari (verbali amministrativi e ingiunzione di Pagamento)</p>
	<p>Descrizione della fase: Notifica dei verbali e/o Ingiunzioni di pagamento tramite posta certificata o lettera RRR atti giudiziari e nel caso non fosse possibile tramite le Poste Italiane con richiesta di notifica all'Ufficio notifiche dei comuni di residenza</p> <p>Che cos'è la fase: - tutta la procedura messa in atto per la notifica dei verbali e/o Ingiunzioni di pagamento tramite posta certificata o lettera RRR atti giudiziari e nel caso non fosse possibile tramite le Poste Italiane con richiesta di notifica all'Ufficio notifiche dei comuni di residenza</p> <p>Finalità: notifica degli atti giudiziari (verbali per violazione amministrativa e/o ingiunzione di pagamento)</p> <p>Origine della fase (input): necessità di notifica degli atti giudiziari</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): notifica degli atti giudiziari</p> <p>Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p>
	<p>PROCESSO : Rapporti amministrativi al Sindaco e/o altre Autorità competenti</p>
	<p>Descrizione: a seguito di verbalizzazioni si inviano Rapporti amministrativi al Sindaco e altre Autorità competenti per il seguito di competenza</p> <p>Che cos'è il processo: informazione agli Uffici competenti delle violazioni elevate per il seguito di competenza e per i provvedimenti da adottare</p> <p>Finalità: comunicazione mediante rapporto amministrativo di violazione comminata</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): obbligo di legge</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): invio del rapporto amministrativo agli Uffici competenti</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio Polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 comunicazione mediante rapporto amministrativo agli Uffici Competenti comunali di sanzione amministrativa violata</p>

	<p>Descrizione della fase: comunicazione mediante rapporto amministrativo agli Uffici Competenti comunali di sanzione amministrativa violata per il seguito di competenza</p> <p>Che cos'è la fase: informazione agli Uffici competenti delle violazione elevata per il seguito di competenza e per i provvedimenti da adottare</p> <p>Finalità: comunicazione mediante rapporto amministrativo di violazione comminata</p> <p>Origine della fase (input): obbligo di legge</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): invio del rapporto amministrativo agli Uffici competenti</p> <p>Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p>	
	PROCESSO :	Controllo mercati (e relative trasmissioni graduatorie di merito concessionari e occasionali)
	<p>Descrizione: Controllo mercati (e relative trasmissioni graduatorie di merito concessionari e occasionali)</p> <p>Che cos'è il processo: attività di controllo così come richiamato dal regolamento sul commercio nelle aree pubbliche delle aree mercatali e dello svolgimento delle attività di vendita</p> <p>Finalità: controllo della legalità all'interno dei mercati</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): tutela dell'ordinato svolgimento delle attività nelle aree di mercato</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): report delle presenze degli operatori concessionari e degli ambulanti occasionali e trasmissione agli Uffici competenti delle graduatorie</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Polizia Commerciale</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	attività di controllo di tutte le operazioni nei mercati
	<p>Descrizione della fase: attività di controllo dei mercati e delle attività di vendita così come richiamato dal regolamento sul commercio nelle aree pubbliche e trasmissioni delle graduatorie delle presenze</p> <p>Che cos'è la fase: controllo dei mercati</p> <p>Finalità: utilizzo corretto delle aree di vendita da parte dei concessionari e mantenimento dell'ordine nel rispetto delle vendite e dei presenti in dette aree</p> <p>Origine della fase (input): rispetto delle norme inerenti il commercio e della fruibilità delle aree</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): svolgimento regolare delle operazione del mercato dalla sua installazione alla verifica delle pulizie delle aree</p> <p>Unità responsabile per la fase : polizia Commerciale</p>	
	PROCESSO :	Pattugliamento pineta Milano Marittima / pineta Pinarella / verde pubblico

	<p>Descrizione: Pattugliamento pineta Milano Marittima / pineta Pinarella / verde pubblico</p> <p>Che cos'è il processo: attività di controllo del verde pubblico in particolare delle pinete di Milano Marittima e di Pinarella a tutela ai fini della tutela delle alberature, del sottobosco, del decoro e delle strutture ivi installate</p> <p>Finalità: controllo della tutela del verde pubblico</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): tutela del verde pubblico</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): avere un giusto e regolamentato utilizzo degli spazi verdi e delle pinete del territorio</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Polizia Commerciale Edilizia Ambientale</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 controllo delle Pinete e delle aree verdi</p>
	<p>Descrizione della fase: controllo delle aree verdi del territorio, delle pinete di Milano Marittima e Pinarella a tutela del rispetto del verde pubblico, delle alberature e delle prescrizioni di utilizzo dei giochi e delle strutture ivi collocate, così come previsto dal Regolamento Comunale del Verde Pubblico e Privato</p> <p>Che cos'è la fase: controllo del verde pubblico e privato</p> <p>Finalità: gestione ottimale e controllo degli spazi verdi con particolare riferimento al decoro intervenendo sulle aree incolte e agli abbattimenti non autorizzati</p> <p>Origine della fase (input): salvaguardia del verde pubblico e privato</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): preservazione del verde pubblico e privato e dell'utilizzo corretto degli spazi verdi</p> <p>Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale edilizia Ambientale</p>
	<p>PROCESSO : Controllo delle scuole (entrata/uscita)</p>
	<p>Descrizione: Controllo delle scuole (entrata/uscita)</p> <p>Che cos'è il processo: controllo per il traffico veicolare e pedonale dinanzi ai plessi scolastici</p> <p>Finalità: tutela della circolazione nei pressi delle scuole</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): tutela della sicurezza dei bambini nei pressi dei plessi scolastici</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): tutelare la sicurezza stradale</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Polizia Urbana</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 controllo viabilità al momento dell'ingresso e dell'uscita dei bambini e ragazzi dalle scuole</p>

	<p>Descrizione della fase: ai fini della sicurezza si necessita del controllo della viabilità al momento dell'ingresso e dell'uscita dei bambini e ragazzi dalle scuole</p> <p>Che cos'è la fase: controllo per il traffico veicolare e pedonale dinnanzi ai plessi scolastici</p> <p>Finalità: tutela della sicurezza della circolazione nei pressi delle scuole</p> <p>Origine della fase (input): tutela della sicurezza dei bambini nei pressi dei plessi scolastici</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): tutelare la sicurezza stradale</p> <p>Unità responsabile per la fase : Polizia Urbana e stradale</p>
--	---

	SERVIZIO :	Servizio Vigilanza Esterna
--	-------------------	-----------------------------------

	PROCESSO :	Attività di rimozione di veicoli
--	-------------------	---

	<p>Descrizione: Attività di rimozione di veicoli</p> <p>Che cos'è il processo: Per il rispetto delle norme della circolazione la polizia locale dispone la rimozione dei veicoli:</p> <p>a) nelle strade e nei tratti di esse in cui con ordinanza dell'ente proprietario della strada sia stabilito che la sosta dei veicoli costituisce grave intralcio o pericolo per la circolazione stradale e il segnale di divieto di sosta sia integrato dall'apposito pannello aggiuntivo;</p> <p>b) nei casi di cui agli articoli 157, comma 4 , e 158, commi 1, 2 e 3;</p> <p>c) in tutti gli altri casi in cui la s</p> <p>Finalità: Salvaguardia della sicurezza e dei diritti dei cittadini</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): compisto istituzionale o su segnalazione dei cittadini</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Salvaguardia della sicurezza e dei diritti dei cittadini</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Polizia Locale</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
--	---

	PROCESSO :	Esecuzioni di rilievi tecnici a seguito di incidenti stradali
--	-------------------	--

Descrizione: Esecuzioni di rilievi tecnici a seguito di incidenti stradali

Che cos'è il processo: COMPITI DELLA POLIZIA STRADALE a seguito di incidenti stradali

- ANNOTARE LE VARIE ATTIVITA' DAL MOMENTO DELLA CHIAMATA A QUELLO DELLA CHIUSURA DEL RILIEVO (TIMELINE)
- PRESTARE SOCCORSO ED ASSISTENZA AI FERITI
- PREDISPORRE EVENTUALI ITINERARI DEL TRAFFICO PER GARANTIRE LA SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE E DEL PERSONALE
- EVITARE CHE IL LUOGO DEL SINISTRO VENGA ALTERATO
- EVITARE CHE LO STATO DELLE COSE VENGA MODIFICATO (IL CADAVERE VA CONSIDERATO UNA COSA)
- DELIMITARE IL TEATRO DEL SINISTRO

Finalità: salvaguardare la sicurezza e i diritti dei cittadini

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Origine dell'intero processo (input): Compito istituzionale su richiesta d'intervento dal cittadino , 118 altre forze di Polizia e d'iniziativa.

Risultato atteso per l'intero processo (output): salvaguardare la sicurezza e i diritti dei cittadini

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio Infortunistica Polizia Locale

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : **Comunicazioni notizie di reato di competenza del Tribunale Ordinario o Del giudice di Pace**

Descrizione: Comunicazioni notizie di reato di competenza del Tribunale Ordinario o Del giudice di Pace

Che cos'è il processo: E' l'attività con la quale la polizia giudiziaria acquisita la notizia di reato, comunica al pubblico ministero in forma scritta e senza ritardo "gli elementi essenziali del fatto e gli altri elementi sino a quel momento raccolti, indicando le fonti di prova e le attività compiute.

Finalità: Individuare il responsabile di un reato

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Origine dell'intero processo (input): informazioni qualificate di reati avvenuti nel Comune di Cervia

Risultato atteso per l'intero processo (output): Rinvio a giudizio dell'indagato.

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Comandante del Corpo di PL

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : **Ricezione denunce querele (anche di smarrimento)**

Descrizione: Ricezione denunce querele (anche di smarrimento)

Che cos'è il processo: La denuncia è un atto con il quale chiunque abbia notizia di un reato perseguibile d'ufficio, informa il Pubblico Ministero o un Ufficiale di Polizia Giudiziaria.

Il cittadino per sporgere denuncia può presentarsi presso il Servizio di Polizia Locale, o i vari uffici delle Forze dell'Ordine: Commissariati, Questura, Stazione Carabinieri.

La denuncia può essere presentata in forma orale davanti all'Ufficiale di Polizia Giudiziaria o in forma scritta. Non vi sono scadenze, tranne

Finalità: Avviare l'azione Penale

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Origine dell'intero processo (input): Qualsiasi cittadino o pubblico ufficiale o operatore di Polizia.

Risultato atteso per l'intero processo (output): Avviodel'azione Penale

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Comandante Polizia Locale

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :

Gestione sinistri (contenzioso ed eventuali provvedimenti sanzionatori)

Descrizione: Gestione sinistri (contenzioso ed eventuali provvedimenti sanzionatori)

Che cos'è il processo: Dopo la rilevazione degli incidenti stradali si eseguono le procedure istruttorie conseguenti ed attività di Polizia connessa con la costituzione fascicolo con le varie comunicazione alle autorità amministrative e/o all'A.G. qualora ne ricorrano i presupposti.

Si procede inoltre all'eventuale accertamento violazione C.d.S. ed emissione verbale di contestazione di violazione C.d.S.

Finalità: Gestione sinistri stradali rilevati dalla Polizia locale di Cervia .

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Origine dell'intero processo (input): Compito istituzionale a seguito del rilievo del sinistro stradale.

Risultato atteso per l'intero processo (output): Definizione pratica e trasmissione atti alle autorità penali e amministrative.

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Infortunistica .

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :

Esecuzione di ASO e TSO

Descrizione: Esecuzione di ASO e TSO.

Che cos'è il processo: Esecuzione di un'ordinanza del Sindaco nei confronti di una persona malata in cui gli addetti di Polizia Locale sono titolari di un ruolo tecnico finalizzato a:

- 1) gestire gli aspetti amministrativi del procedimento;
- 2) ricercare le informazioni sulla persona;
- 3) informare il cittadino diretto interessato sulla procedura di ASO/TSO;
- 4) garantire la presenza durante tutte le fasi dell'esecuzione e a provvedere ad attivare le altre Forze dell'Ordine in caso di necessità;
- 5) recuperare, unitamente

Finalità: La legislazione italiana sancisce la tutela della salute sia come diritto dell'individuo, sia come interesse della collettività e introduce la possibilità di trattamenti sanitari obbligatori, ratificando che questi non possono essere imposti al singolo nel suo esclusivo interesse, ma solo quando ricorra anche un riconosciuto interesse della collettività.

Nella fattispecie dei trattamenti sanitari obbligatori psichiatrici, tale interesse non riguarda l'esigenza di difesa sociale ma l'intento di

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Origine dell'intero processo (input): Emanazione dell'ordinanza da parte del Sindaco

Risultato atteso per l'intero processo (output): Esecuzione dell'ordinanza

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Corpo di Polizia Locale

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :

Gestione pratiche incidenti stradali rilevati con soli danni a cose

Descrizione: Gestione pratiche incidenti stradali rilevati con soli danni a cose

Che cos'è il processo: Dopo la rilevazione degli incidenti stradali si eseguono le procedure istruttorie conseguenti ed attività di Polizia connessa con la costituzione fascicolo con le varie comunicazioni alle autorità amministrative. Si procede inoltre all'eventuale accertamento violazione C.d.S. ed emissione verbale di contestazione di violazione C.d.S.

Finalità: Gestione sinistri stradali rilevati dalla Polizia locale di Cervia.

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Origine dell'intero processo (input): Compito istituzionale a seguito del rilievo del sinistro stradale.

Risultato atteso per l'intero processo (output): Definizione della pratica

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio infortunistica.

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :

Gestione pratiche incidenti stradali rilevati con feriti o con esito mortale

Descrizione: Gestione pratiche incidenti stradali rilevati con feriti o con esito mortale

Che cos'è il processo: Dopo la rilevazione degli incidenti stradali si eseguono le procedure istruttorie conseguenti ed attività di Polizia connessa con la costituzione fascicolo con le varie comunicazione alle autorità amministrative e all'A.G. .

Si procede inoltre all'accertamento violazione C.d.S. ed emissione verbale di contestazione di violazione C.d.S.

Finalità: Gestione sinistri stradali rilevati dalla Polizia locale di Cervia .

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Origine dell'intero processo (input): Compito istituzionale a seguito del rilievo del sinistro stradale.

Risultato atteso per l'intero processo (output): Definizione pratica e trasmissione atti alle autorità penali e amministrative.

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio infortunistica.

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :

Indagini / Informative proprie e delegate

Descrizione: Indagini / Informative proprie e delegate

Che cos'è il processo: La Polizia Giudiziaria, dopo aver acquisito la notizia di reato ed averla eventualmente comunicata al Pubblico Ministero a norma dell'art. 347 c.p.p., sino a quando costui non abbia assunto la direzione delle indagini compie di propria iniziativa gli atti di indagine preliminare

Atti tipici di investigazione diretta:

identificazione della persona nei cui confronti vengono svolte le indagini e di altre persone;

perquisizione (personale e locale);

accertamenti urgenti sullo stat

Finalità: Atti di Polizia che risultano necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale.

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Origine dell'intero processo (input): Notizia di reato

Risultato atteso per l'intero processo (output): Trasmissione Al Pubblico Ministero le attività d' Indagini o Informative svolte

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Comandante Polizia Locale

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :

Inserimento SDI

Descrizione: Inserimento SDI nel Centro Elaborazione Dati del Ministero degli Interni istituito dall'art. 8 Legge 1 aprile 1981

Che cos'è il processo: E'obbligo a tutte le Forze di Polizia, di alimentare, con completezza e tempestività, il «Centro Elaborazione Dati» (C.E.D.) istituito dall'art. 8 Legge 1 aprile 1981, n. 121 e succ.modif., nell'ambito del Dipartimento della Pubblica Sicurezza; di tutte le informazioni confluite nel Centro, consentono poi la immediata consultazione e utilizzazione anche da parte delle Forze di Polizia che non le hanno originate.

E' fatto obbligo al personale delle Forze di Polizia indicate nell'art. 16 L. 121

Finalità: Avere una banca dati utile per l'indagini di Polizia Giudiziaria.

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Origine dell'intero processo (input): Acquisizione d'informazioni acquisite nel corso delle "attività amministrative" e delle "attività di prevenzione o repressione dei reati"

Risultato atteso per l'intero processo (output): Trasmissione informazioni per il Centro Elaborazione Dati del Ministero degli Interni

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Comandante del Corpo di Polizia Locale

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :

Pratiche di polizia amministrativa

Descrizione: Pratiche di polizia amministrativa

Che cos'è il processo: Sono attività d'accertamento di polizia amministrativa che riguardano: commercio su area privata), commercio su area pubblica (mercati rionali, fiere comunali, chioschi fissi e mobili), pubblici esercizi (bar, pub, ristoranti...) e strutture ricettive, autorimesse, distributori di carburante, artigianato, locali di pubblico spettacolo (discoteche, manifestazioni all'aperto).

Finalità: Accertamento di eventuali illeciti amministrativi

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Origine dell'intero processo (input): D'iniziativa o su segnalazione del cittadino.

Risultato atteso per l'intero processo (output): Accertamento d'illeciti amministrativi

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Polizia Commerciale e Amministrativa.

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :

Attività per il Servizio di Vigilanza Esterna

Descrizione: Attività per il Servizio di Vigilanza Esterna
 Che cos'è il processo: vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dagli organi preposti, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, i pubblici esercizi, la vigilanza igienica e sanitaria
 Finalità: Prevenire e accertare violazioni di legge.
 Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
 Origine dell'intero processo (input): attività d'istituto
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Prevenire e accertare violazioni di legge.
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del Servizio Vigilanza Esterna
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Interventi relativi al controllo dei veicoli in stato di abbandono**

Descrizione: Interventi relativi al controllo dei veicoli in stato di abbandono
 Che cos'è il processo: Interventi relativi al controllo dei veicoli in stato di abbandono .
 Il fenomeno di degrado del territorio è spesso associato anche alla presenza di veicoli in stato di abbandono.
 Pertanto, è rivolta una sempre maggiore attenzione e conseguente attività degli operatori di polizia, finalizzata a non solo a sanzionare i responsabili ma anche all'effettiva rimozione dei relitti
 Finalità: Presa in carico di tutti i veicoli abbandonato con il sanzionamento dei responsabili ma anche all'effettiva rimozione dei relitti.

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
 Origine dell'intero processo (input): Segnalazione da parte di cittadini o accertamento diretto degli operatori di PL.
 Risultato atteso per l'intero processo (output): L'eliminazione dei veicoli in stato di abbandono dal territorio perchè rassicura i cittadini

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Polizia Ambientale.
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Rinvenimento veicoli oggetto di furto**

Descrizione: Rinvenimento veicoli oggetto di furto

Che cos'è il processo: Quando vengono rinvenuti sul territorio comunale veicoli i cui proprietari o utilizzatori legittimi avevano in precedenza denunciato il furto e ai quali poi vengono restituiti.

Finalità: Restituire a proprietario il suo veicolo oggetto di furto

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Origine dell'intero processo (input): Accertamento diretto o su segnalazione di cittadini della presenza di veicoli oggetto di furto nel territorio comunale.

Risultato atteso per l'intero processo (output): Restituire a proprietario il suo veicolo oggetto di furto

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio infortunistica

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : Controllo aree pedonali urbane e zone a traffico limitato

Descrizione: Controllo aree pedonali urbane e zone a traffico limitato.

Che cos'è il processo: E'attività di pattugliamento della Polizia Locale finalizzata alla prevenzione e al controllo del aree pedonali urbane e zone a traffico limitato

Finalità: Esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze sindacali e dirigenziali e d) accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti.

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Origine dell'intero processo (input): Attività istituzionale.

Risultato atteso per l'intero processo (output): Controllo aree pedonali urbane e zone a traffico limitato.

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Vigilanza Esterna e Servizio Verbali

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : Trasporto in emergenza di personale sanitario elimedica e 118

Descrizione: Trasporto in emergenza di personale sanitario elimedica e 118

Che cos'è il processo: Trasporto con i nostri veicoli di servizio in emergenza di personale sanitario che arriva con elimedica

Finalità: Fare in modo che personale sanitario che arrivi rapidamente sull'intervento.

Area di rischio: Altro

Origine dell'intero processo (input): Richiesta del 118

Risultato atteso per l'intero processo (output): Fare in modo che personale sanitario che arrivi rapidamente sull'intervento.

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : Attività sanzionatoria in materia di circolazione stradale

Descrizione: Attività sanzionatoria in materia di circolazione stradale

Che cos'è il processo: Il procedimento sanzionatorio inizia con l'accertamento, da parte degli organi competenti, dei fatti costituenti illecito.

L'accertamento consiste nel rilevamento del fatto contrario a disposizioni normative.

a norma attribuisce agli organi di vigilanza poteri in ordine all'acquisizione di materiale istruttorio: essi assumono informazioni, procedono a ispezioni di cose e di luoghi diversi dalla privata dimora e a rilievi segnaletici, descrittivi e fotografici e ad ogni altra operazione tecnica

Finalità: Tutelare il rispetto delle leggi per garantire la sicurezza, l'ordinata e serena convivenza dei cittadini.

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Origine dell'intero processo (input): D'iniziativa o su segnalazione.

Risultato atteso per l'intero processo (output): Controlli e sanzioni in materia di circolazione stradale

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile servizio vigilanza Esterna.

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Attività di pattugliamento e prevenzione sicurezza stradale**

Descrizione: Attività di pattugliamento e prevenzione sicurezza stradale

Che cos'è il processo: Attività di pattugliamento e prevenzione sicurezza stradale accertare e contestare le violazioni nei modi prescritti dalle leggi e dai regolamenti e prestare soccorso ed assistenza ai cittadini, accorrendo prontamente ovunque si renda necessario l'intervento della polizia locale.

Finalità: Tutelare il rispetto delle leggi per garantire la sicurezza, l'ordinata e serena convivenza dei cittadini.

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Origine dell'intero processo (input): Attività d'istituto

Risultato atteso per l'intero processo (output): Presenza fisica della Polizia Locale sul territorio.

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del Servizio Vigilanza esterna

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Attività sanzionatorie in materia di violazione leggi, ordinanze e regolamenti**

Descrizione: Attività sanzionatorie in materia di violazione leggi, ordinanze e regolamenti

Che cos'è il processo: Il procedimento sanzionatorio inizia con l'accertamento, da parte degli organi competenti, dei fatti costituenti illecito.

L'accertamento consiste nel rilevamento del fatto contrario a disposizioni normative.

a norma attribuisce agli organi di vigilanza poteri in ordine all'acquisizione di materiale istruttorio: essi assumono informazioni, procedono a ispezioni di cose e di luoghi diversi dalla privata dimora e a rilievi segnaletici, descrittivi e fotografici e ad ogni altra operazione tecnica

Finalità: Tutelare il rispetto delle leggi per garantire la sicurezza, l'ordinata e serena convivenza dei cittadini.

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Origine dell'intero processo (input): Attività d'istituto

Risultato atteso per l'intero processo (output): Accertamenti in materia di violazione leggi, ordinanze e regolamenti

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile servizio vigilanza esterna

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

	PROCESSO :	Servizi di viabilità negli orari di entrata e di uscita degli studenti dai plessi scolastici
	<p>Descrizione: Servizi di viabilità negli orari di entrata e di uscita degli studenti dai plessi scolastici</p> <p>Che cos'è il processo: Presenza operatori di polizia Locale negli orari di entrata e di uscita degli studenti dai plessi scolastici</p> <p>Finalità: sicurezza degli studenti e genitori negli orari di entrata e di uscita degli studenti dai plessi scolastici</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richiesta delle scuole , genitori e d'iniziativa.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Presenza operatori di polizia Locale negli orari di entrata e di uscita degli studenti dai plessi scolastici</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio servizi.</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Coordinamento in materia di protezione civile per interventi sul territorio calamità/emergenza
	<p>Descrizione: Interventi di protezione civile per interventi sul territorio calamità/emergenza</p> <p>Che cos'è il processo: Essendo il Sindaco l 'autorità comunale di Protezione Civile ha a suo immediato supporto la struttura comunale di Protezione Civile di cui fa parte la Polizia Locale .</p> <p>La Polizia locale è una delle strutture chiamate a dare prima risposta all'emergenza, qualunque sia la natura e l'estensione dell'evento.</p> <p>Finalità: Assistenza alla popolazione in caso di calamità/emergenza</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Casi di calamità/emergenza</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Assistenza alla popolazione in caso di calamità/emergenza</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile comunale di Protezione Civile</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Coordinamento personale servizio esterno

Descrizione: Coordinamento personale servizio esterno

Che cos'è il processo: La funzione di coordinamento è strategica per il buon andamento del servizio su diversi piani: per coordinamento si intende la regolazione e gestione di elementi diversi affinché operino tra loro in modo coordinato, ossia integrato ed armonioso, con lo scopo di raggiungere un precisi obiettivi comuni.

Finalità: E' il processo di integrare e/o creare collegamenti fra parti differenti di un'organizzazione per conseguire una serie di obiettivi collettivi.

Area di rischio: Altro

Origine dell'intero processo (input): Contratto di lavoro

Risultato atteso per l'intero processo (output): Conseguimento degli obiettivi

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile Servizio Vigilanza esterna

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : **Gestione ed organizzazione servizi in occasione di eventi o manifestazioni di varia natura**

Descrizione: Gestione ed organizzazione servizi in occasione di eventi o manifestazioni di varia natura.

Che cos'è il processo: Per gestire i servizi della Polizia Locale in occasione di eventi o manifestazioni di varia natura è necessario il coordinamento di attori diversi affinché operino tra loro in modo coordinato e , integrato allo scopo di garantire il sicuro svolgimento di eventi o manifestazioni di varia natura .

Finalità: Garantire i servizi della Polizia Locale il sicuro svolgimento di eventi o manifestazioni di varia natura .

Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale

Origine dell'intero processo (input): Richiesta del Servizio Eventi o privati

Risultato atteso per l'intero processo (output): Garantire i servizi della Polizia Locale il sicuro svolgimento di eventi o manifestazioni di varia natura .

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Servizi

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

SETTORE : **Settore Programmazione del Territorio (Dirigente: Capitani Daniele)**

SERVIZIO : **Servizio Edilizia Privata - SUE**

PROCESSO : **ISTRUTTORIA TECNICA PERMESSO DI COSTRUIRE, SCIA E CILA**

	<p>Descrizione: Istruttoria tecnica istanza richiesta Permesso di Costruire, istanza SCIA di nuova costruzione in strumenti attuativi o di ristrutturazione per demolizione e ricostruzione o di variante minore a PdC, istanza di CILA di frazionamento e di istanze SCIA e CILA sorteggiate</p> <p>Che cos'è il processo: L'iter che partendo da un'istanza completa dei documenti porta al rilascio del PdC e alla chiusura delle SCIA e CILA.</p> <p>Finalità: Verificare la conformità del progetto alle norme edilizie ed urbanistiche.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza verificata nella completezza dei documenti.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Verifica positiva o negativa della conformità del progetto.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio.</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi</p>	
	FASE 1	VERIFICA DELLO STATO INIZIALE CON I PRECEDENTI AUTORIZZATIVI
	<p>Descrizione della fase: Quando l'istanza è completa, l'Istruttore procede alla verifica del progetto relativamente alla corrispondenza dello stato di fatto ai precedenti autorizzativi.</p> <p>Che cos'è la fase: La verifica del progetto relativamente alla corrispondenza dello stato di fatto ai precedenti autorizzativi.</p> <p>Finalità: Verificare se lo stato di fatto rappresentato negli elaborati grafici corrisponde ai precedenti autorizzativi.</p> <p>Origine della fase (input): Completezza della pratica della documentazione prevista dalla normativa.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Verifica positiva o negativa della corrispondenza dello stato di fatto ai precedenti autorizzativi.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio</p>	
	FASE 2	VERIFICA CONFORMITA' PROGETTO ALLE NORME E STRUMENTI EDILIZI ED URBANISTICI
	<p>Descrizione della fase: Quando lo stato di fatto corrisponde ai precedenti autorizzativi, si procede alla verifica del progetto relativamente alla conformità alla normativa e agli strumenti urbanistici ed edilizi, che può risultare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) conforme: si procede con il calcolo del contributo di costruzione. 2) non conforme ma conformabile: si procede con un'audizione (PdC) o con richiesta di conformazione (SCIA e CILA); se il progetto viene conformato, si procede come al punto 1); se non viene conformato, si procede come al punto 3). 3) non conforme e non conformabile: si procede con comunicazione dei motivi ostativi (art. 10 bis L. 241/1990); se non superati, si procede con diniego (PdC) o rigetto (SCIA e CILA). <p>Che cos'è la fase: La verifica del progetto relativamente alla conformità alle leggi in materia e agli strumenti urbanistici ed edilizi.</p> <p>Finalità: Verificare se il progetto rappresentato negli elaborati grafici è conforme alle leggi in materia e agli strumenti urbanistici ed edilizi.</p> <p>Origine della fase (input): Verifica positiva della corrispondenza dello stato di fatto ai precedenti autorizzativi.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Verifica positiva o negativa della conformità del progetto alle leggi in materia e agli strumenti urbanistici ed edilizi</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio</p>	
	FASE 3	CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE

	<p>Descrizione della fase: A seguito di verifica di conformità del progetto dell'istanza di richiesta di Permesso di Costruire positiva, l'Istruttore procede al calcolo del contributo di costruzione, ovvero l'ammontare degli oneri di urbanizzazione, delle eventuali monetizzazioni delle dotazioni territoriali e del costo di costruzione utilizzando l'apposito calcolatore predisposto dalla Regione Emilia Romagna.</p> <p>Per le SCIA e le CILA tale calcolo è effettuato con la verifica formale.</p> <p>Che cos'è la fase: Il calcolo del contributo di costruzione.</p> <p>Finalità: Determinare l'ammontare dell'importo da corrispondere da parte del richiedente per realizzare l'intervento.</p> <p>Origine della fase (input): Verifica di conformità del progetto positiva.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Determinazione dell'ammontare dell'importo da corrispondere per realizzare l'intervento e trasmissione dell'istanza alla Segreteria per la redazione dell'ordinanza di Permesso di Costruire.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio</p>	
	PROCESSO :	VERIFICA FORMALE PERMESSO DI COSTRUIRE, SCIA E CILA
	<p>Descrizione: Verifica formale Permesso di costruire, SCIA e CILA</p> <p>Che cos'è il processo: L'iter di verifica della completezza delle istanze PERMESSO DI COSTRUIRE, SCIA e CILA presentate.</p> <p>Finalità: Verificare la completezza documentale dei Permessi di costruire, delle SCIA e della CILA presentate.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Presentazione richiesta di Permesso di costruire, SCIA e CILA.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Verifica completezza istanze.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	VERIFICA COMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE
	<p>Descrizione della fase: La verifica della completezza della documentazione delle istanze è "guidato" dalla documentazione unificata regionale e può avere i seguenti risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - positivo, si procede con l'istruttoria tecnica quando prevista; - carente di documentazione non essenziale, si richiede integrazione sospendendo i termini; se l'istanza non viene integrata, si procede con ordinanza di archiviazione; - carente di documentazione essenziale, si procede con atto di inefficacia (CILA e SCIA) o improcedibilità (Permesso di Costruire) dell'istanza. <p>Che cos'è la fase: La verifica della completezza della documentazione delle istanze.</p> <p>Finalità: Verificare la completezza delle istanze presentate.</p> <p>Origine della fase (input): Presentazione istanza.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Effettuazione verifica completezza.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio</p>	
	PROCESSO :	ORDINANZA RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE

	<p>Descrizione: A conclusione delle verifiche dovute viene predisposto l'atto con la proposta del Responsabile del procedimento per il Dirigente. nell'atto sono richiamati tutti i dati relativi all'istanza, al tipo di intervento, al committente, al progettista, all'ubicazione dell'intervento, ai pareri e N.O. rilasciati dai Servizi Interni e all'importo del contributo di costruzione; se si è svolta la Conferenza dei Servizi, la chiusura favorevole è richiamata nell'atto del PdC.</p> <p>Che cos'è il processo: Il rilascio dell'atto del Permesso di Costruire.</p> <p>Finalità: Dotare l'utente dell'atto necessario per eseguire le opere edilizie progettate.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Verifica favorevole di conformità del progetto e calcolo del contributo di costruzione.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio del Permesso di Costruire.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente.</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="300 456 452 531">FASE 1</td> <td data-bbox="452 456 2110 531">REDAZIONE ORDINANZA PERMESSO DI COSTRUIRE</td> </tr> </table>	FASE 1	REDAZIONE ORDINANZA PERMESSO DI COSTRUIRE
FASE 1	REDAZIONE ORDINANZA PERMESSO DI COSTRUIRE		
	<p>Descrizione della fase: A seguito di verifica di merito conforme e del calcolo del contributo di costruzione, in presenza dei pareri, nulla osta, autorizzazioni richieste, anche con Conferenza dei Servizi, la Segreteria procede con la redazione dell'ordinanza di permesso di costruire e la pone alla firma del Dirigente.</p> <p>Che cos'è la fase: La redazione dell'atto.</p> <p>Finalità: Rilasciare il Permesso di Costruire.</p> <p>Origine della fase (input): Completamento istruttoria di merito e ricevimento pareri e nulla osta.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Rilascio Permesso di Costruire.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="226 798 452 911">PROCESSO :</td> <td data-bbox="452 798 2110 911">ORDINANZE SANZIONI PECUNIARIE PREVISTE DALLA L. R. 23/2004 PER ISTANZE DI PERMESSO DI COSTRUIRE (ART. 17), SCIA (ARTT. 17 E 17 BIS) E CILA (ART. 16 BIS) A SANATORIA E PER ISTANZE DI SANZIONE PECUNIARIA (ARTT. 14, 15, 16)</td> </tr> </table>	PROCESSO :	ORDINANZE SANZIONI PECUNIARIE PREVISTE DALLA L. R. 23/2004 PER ISTANZE DI PERMESSO DI COSTRUIRE (ART. 17), SCIA (ARTT. 17 E 17 BIS) E CILA (ART. 16 BIS) A SANATORIA E PER ISTANZE DI SANZIONE PECUNIARIA (ARTT. 14, 15, 16)
PROCESSO :	ORDINANZE SANZIONI PECUNIARIE PREVISTE DALLA L. R. 23/2004 PER ISTANZE DI PERMESSO DI COSTRUIRE (ART. 17), SCIA (ARTT. 17 E 17 BIS) E CILA (ART. 16 BIS) A SANATORIA E PER ISTANZE DI SANZIONE PECUNIARIA (ARTT. 14, 15, 16)		
	<p>Descrizione: A conclusione del procedimento di verifica di completezza (ed istruttoria di merito se PdC o applicazione sanzione pecuniaria), l'Istruttore provvede al calcolo della sanzione (con il supporto della Commissione provinciale se previsto) e predispone l'ordinanza di sanzione con la sua proposta per il Dirigente; nel caso di CILA e di SCIA, ciò avviene solo nel caso che il versamento allegato all'istanza non risulti congruo.</p> <p>Che cos'è il processo: L'emissione dell'ordinanza di sanzione pecuniaria.</p> <p>Finalità: Emettere un'ordinanza di sanzione pecuniaria il pagamento della quale permette di regolarizzare un abuso edilizio.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Presentazione istanza edilizia.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Emissione ordinanza di sanzione pecuniaria.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente.</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="300 1291 452 1366">FASE 1</td> <td data-bbox="452 1291 2110 1366">REDAZIONE ORDINANZA SANZIONE PECUNIARIA</td> </tr> </table>	FASE 1	REDAZIONE ORDINANZA SANZIONE PECUNIARIA
FASE 1	REDAZIONE ORDINANZA SANZIONE PECUNIARIA		

	<p>Descrizione della fase: A seguito del calcolo dell'importo della sanzione pecuniaria da parte del Responsabile del procedimento, la Segreteria procede con la redazione dell'ordinanza di sanzione pecuniaria e la pone alla firma del Dirigente.</p> <p>Che cos'è la fase: La redazione dell'ordinanza di sanzione pecuniaria.</p> <p>Finalità: Predisporre l'ordinanza e porla alla firma del Dirigente.</p> <p>Origine della fase (input): Calcolo dell'importo della sanzione pecuniaria da parte del Responsabile del procedimento.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Firma del Dirigente ed invio ordinanza.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio.</p>
	<p>PROCESSO : ORDINANZE INEFFICACIA E RIGETTO SCIA E CILA</p>
	<p>Descrizione: Nel caso la verifica della completezza della documentazione delle istanze risulti carente di documentazione essenziale, l'Istruttore procede con proposta di ordinanza di inefficacia dell'istanza.</p> <p>Nel caso di verifica di merito, se il progetto non è conformabile, l'Istruttore procede con proposta di ordinanza di rigetto.</p> <p>Che cos'è il processo: L'emissione dell'ordinanza di inefficacia e di rigetto.</p> <p>Finalità: Dichiarare inefficaci le istanze non complete e rigettare le istanze non conformi.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Verifica della completezza o verifica di conformità negative.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Emissione ordinanza di inefficacia e di rigetto.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente.</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 REDAZIONE ORDINANZA INEFFICACIA E RIGETTO</p>
	<p>Descrizione della fase: A seguito di verifica formale dell'istanza, se risulta carente di documentazione essenziale si procede con atto di inefficacia dell'istanza; a seguito di verifica di merito, se non superati i motivi ostantivi comunicati, si procede con rigetto.</p> <p>Che cos'è la fase: La redazione dell'ordinanza.</p> <p>Finalità: Emissione dell'ordinanza.</p> <p>Origine della fase (input): Verifica della completezza o verifica di conformità negativi.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Trasmissione dell'ordinanza al Dirigente per la firma.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio.</p>
	<p>PROCESSO : ORDINANZE IMPROCEDIBILITA' E DINIEGO PERMESSO DI COSTRUIRE</p>

	<p>Descrizione: Nel caso la verifica della completezza della documentazione delle istanze risulti carente di documentazione essenziale, l'Istruttore procede con proposta di ordinanza di improcedibilità dell'istanza. Nel caso di verifica di merito, se non vengono superati i motivi ostativi, l'Istruttore procede con proposta di ordinanza di diniego.</p> <p>Che cos'è il processo: L'emissione dell'ordinanza di improcedibilità e di diniego.</p> <p>Finalità: Dichiarare improcedibili le istanze non complete e diniegare le istanze non conformi.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Verifica della completezza o verifica di conformità negative.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Emissione ordinanza di improcedibilità e di diniego.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente.</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 REDAZIONE ORDINANZA DI IMPROCEDIBILITA'</p>
	<p>Descrizione della fase: A seguito di verifica formale dell'istanza, se risulta carente di documentazione essenziale si procede con atto di improcedibilità dell'istanza; a seguito di verifica di merito, se non superati i motivi ostativi comunicati, si procede con diniego.</p> <p>Che cos'è la fase: La redazione dell'ordinanza.</p> <p>Finalità: Emissione dell'ordinanza.</p> <p>Origine della fase (input): Verifica della completezza o verifica di conformità negativi.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Trasmissione dell'ordinanza al Dirigente per la firma.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio.</p>
	<p>PROCESSO : ORDINANZE DI ARCHIVIAZIONE E DECADENZA</p>
	<p>Descrizione: L'ordinanza di archiviazione fa seguito al mancato riscontro di richieste di integrazione dei soggetti preposti alla verifica dell'istanza, o in caso di presentazione istanza successiva.</p> <p>L'ordinanza di decadenza fa seguito a mancata comunicazione di inizio lavori nei tempi previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Che cos'è il processo: L'emissione dell'ordinanza di inefficacia e di rigetto.</p> <p>Finalità: Dichiarare archiviate o decadute le istanze non integrate, superate da successiva istanza o prive di inizio lavori.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Verifica del mancato riscontro di richieste di integrazione, di presentazione istanza successiva o di mancata comunicazione di inizio lavori nei tempi previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Emissione ordinanza di archiviazione e decadenza.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente.</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 REDAZIONE ORDINANZE DI ARCHIVIAZIONE E DECADENZA</p>

	<p>Descrizione della fase: A seguito di mancato riscontro nei tempi previsti dell'integrazione di documentazione richiesta in fase di verifica di completezza o di istruttoria di merito, l'istanza viene archiviata con ordinanza a firma del Dirigente a seguito di proposta dell'Istruttore Responsabile di procedimento. A seguito di mancata comunicazione di inizio lavori nei tempi previsti dalla L.R. 15/2013, il PdC rilasciato o la CILA e la SCIA differite vengono dichiarati decaduti con ordinanza a firma del Dirigente a seguito di proposta dell'Istruttore Responsabile di procedimento.</p> <p>Che cos'è la fase: La redazione dell'ordinanza.</p> <p>Finalità: Emissione dell'ordinanza.</p> <p>Origine della fase (input): Verifica della completezza o verifica di conformità negativi.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Trasmissione dell'ordinanza al Dirigente per la firma.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio.</p>	
	PROCESSO :	ORDINANZE DI RETTIFICA
	<p>Descrizione: A seguito di emanazione di ordinanze, qualora emerga, da segnalazione del ricevente o di verifica d'ufficio, che l'atto rilasciato è incompleto o contiene refusi, si procede a rettifica dello stesso.</p> <p>Che cos'è il processo: L'emissione dell'ordinanza di rettifica.</p> <p>Finalità: Rettificare un atto incompleto o contenente refusi.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Rilievo che un atto rilasciato è incompleto o contiene refusi.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Emissione ordinanza di rettifica.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente.</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	REDAZIONE ORDINANZA DI RETTIFICA
	<p>Descrizione della fase: La redazione di un'ordinanza di rettifica deve portare al perfezionamento dell'atto originario, è posta alla firma del Dirigente a seguito di proposta del Responsabile del procedimento.</p> <p>Che cos'è la fase: La redazione dell'ordinanza.</p> <p>Finalità: Emissione dell'ordinanza.</p> <p>Origine della fase (input): Rilievo d'Ufficio e da segnalazione di imperfezione di un atto.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Trasmissione dell'ordinanza al Dirigente per la firma.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Responsabile del Servizio.</p>	
	PROCESSO :	SOPRALLUOGO DI INIZIO LAVORI

	<p>Descrizione: Il sopralluogo di inizio lavori viene effettuato a seguito della comunicazione del privato per verificare che gli stessi siano effettivamente cominciati, al fine di confermare la validità del titolo edilizio.</p> <p>Che cos'è il processo: La verifica che i lavori edilizi siano iniziati.</p> <p>Finalità: Verificare che i lavori edilizi siano effettivamente cominciati a seguito di comunicazione di inizio lavori.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Comunicazione di inizio lavori.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Esito di sopralluogo.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Tecnico coordinatore dei sopralluoghi.</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 EFFETTUAZIONE SOPRALLUOGO DI INIZIO LAVORI.</p>
	<p>Descrizione della fase: Effettuazione sopralluogo di inizio lavori per verificare che gli stessi siano effettivamente cominciati.</p> <p>Che cos'è la fase: L'esecuzione del sopralluogo di verifica che i lavori edilizi siano iniziati.</p> <p>Finalità: Verificare che i lavori edilizi siano effettivamente cominciati a seguito di comunicazione di inizio lavori.</p> <p>Origine della fase (input): Comunicazione di inizio lavori.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Esito sopralluogo.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore Tecnico coordinatore dei sopralluoghi.</p>
	<p>PROCESSO : SOPRALLUOGO DI FINE LAVORI</p>
	<p>Descrizione: Il sopralluogo di fine lavori viene effettuato a seguito della comunicazione del privato per verificare che gli stessi siano stati eseguiti conformemente al titolo edilizio.</p> <p>Che cos'è il processo: La verifica che i lavori edilizi siano conformi alle pratiche edilizie approvate.</p> <p>Finalità: Verificare che i lavori edilizi siano stati realizzati conformi alle pratiche edilizie approvate.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Comunicazione di fine lavori lavori.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Verbale di sopralluogo.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Tecnico coordinatore dei sopralluoghi.</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 EFFETTUAZIONE SOPRALLUOGO DI FINE LAVORI</p>

	<p>Descrizione della fase: Effettuazione sopralluogo di fine lavori per verificare che gli stessi siano stati eseguiti conformemente al titolo edilizio, al fine di confermare la validità dell'asseverazione del direttore lavori contenuta nella segnalazione certificata di conformità edilizia e agibilità (SCEA): qualora vengano rilevate difformità, si redige verbale di sopralluogo negativo e si procede con atti per abuso edilizio.</p> <p>Che cos'è la fase: L'esecuzione del sopralluogo di verifica che i lavori edilizi siano stati eseguiti conformemente ai titoli abilitativi.</p> <p>Finalità: Verificare che i lavori edilizi siano stati eseguiti conformemente ai titoli abilitativi.</p> <p>Origine della fase (input): Comunicazione di fine lavori.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Verbale di sopralluogo.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore Tecnico coordinatore dei sopralluoghi.</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>DEPOSITO SISMICO</p>
	<p>Descrizione: A seguito di deposito sismico, lo stesso viene verificato dal Responsabile dell'Ufficio Sismica relativamente alla completezza della documentazione e viene inserito nell'elenco delle istanze soggette a sorteggio per il controllo a campione; le istanze sorteggiate vengono istruite nel merito.</p> <p>Che cos'è il processo: L'iter relativo alle opere sismiche necessitanti di istanza di deposito per essere realizzate.</p> <p>Finalità: Dotare un intervento edilizio del titolo abilitativo per eseguire le opere strutturali conformi alla normativa sismica.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Presentazione istanza di deposito sismico.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Formarsi di silenzio/assenso o verifica di merito favorevole in caso di deposito sorteggiato.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente.</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi</p>	
	<p>FASE 1</p>	<p>VERIFICA COMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE</p>
	<p>Descrizione della fase: La verifica della completezza della documentazione, da effettuarsi entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione, determina che il deposito è valido e quindi si invia attestazione di avvenuto deposito.</p> <p>Che cos'è la fase: La verifica della completezza della documentazione presentata.</p> <p>Finalità: Verificare che la documentazione presentata sia completa per la validità del deposito.</p> <p>Origine della fase (input): Presentazione istanza di deposito sismico.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Invio attestazione di avvenuto deposito o richiesta di integrazione per irregolarità formali.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo Responsabile del procedimento sismico.</p>	
	<p>FASE 2</p>	<p>SORTEGGIO PER VERIFICA DI MERITO A CAMPIONE</p>
	<p>Descrizione della fase: I depositi sismici sono sottoposti a verifica di conformità alla normativa vigente attraverso sorteggio, da effettuarsi entro i tempi previsti dalle leggi in materia.</p> <p>Che cos'è la fase: Il sorteggio dei depositi sismici presentati nei 15 giorni precedenti.</p> <p>Finalità: Sorteggiare il 20% dei depositi per effettuare l'istruttoria di merito.</p> <p>Origine della fase (input): Presentazione dell'istanza.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Elenco depositi sismici sorteggiati da sottoporre a istruttoria di merito e relativo invio di avviso di estrazione.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo Responsabile del procedimento sismico.</p>	

	FASE 3	ISTRUTTORIA DI MERITO
	<p>Descrizione della fase: I depositi sorteggiati vengono istruiti nel merito per verificare la conformità alla normativa in materia; in caso di istruttoria negativa, si procede con la comunicazione dei motivi ostativi che, se non superati, determinano il rigetto del deposito ed eventuale sospensione lavori. In caso di istruttoria favorevole, si procede con la comunicazione di esito favorevole del controllo.</p> <p>Che cos'è la fase: L'istruttoria di merito del progetto presentato con il deposito sismico sorteggiato.</p> <p>Finalità: Verificare che il progetto del deposito sismico sorteggiato sia conforme alla normativa in materia.</p> <p>Origine della fase (input): Sorteggio deposito sismico.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Comunicazione di esito favorevole del controllo per istruttoria positiva, comunicazione dei motivi ostativi che, se non superati, determinano il rigetto del deposito ed eventuale sospensione lavori per istruttoria negativa.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo Responsabile del procedimento sismico.</p>	
	PROCESSO :	AUTORIZZAZIONE SISMICA
	<p>Descrizione: L'istanza di autorizzazione sismica viene verificata dal Responsabile dell'Ufficio Sismica relativamente alla completezza della documentazione, ed eventualmente sospesa per richiesta di integrazione, e successivamente istruita nel merito: se il progetto non è conformabile, il responsabile del procedimento procede con una comunicazione dei motivi ostativi ai sensi dell'art. 10 bis L. 241/1990 che, se non riscontrati con motivazioni utili, producono la proposta di diniego dell'autorizzazione sismica.</p> <p>Che cos'è il processo: L'iter relativo alle opere sismiche necessitanti di istanza di autorizzazione sismica per essere realizzate.</p> <p>Finalità: Dotare un intervento edilizio del titolo abilitativo per eseguire le opere strutturali conformi alla normativa sismica.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Presentazione istanza di autorizzazione sismica.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio autorizzazione sismica o suo diniego.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente.</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	VERIFICA COMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE E ISTRUTTORIA DI MERITO
	<p>Descrizione della fase: La verifica della completezza della documentazione avviene in concomitanza all'istruttoria di conformità alla normativa in materia; in caso di istruttoria negativa, si procede con la comunicazione dei motivi ostativi che, se non superati, determinano il diniego della richiesta. In caso di istruttoria favorevole, si procede con il rilascio dell'autorizzazione sismica.</p> <p>Che cos'è la fase: La verifica della documentazione presentata e della conformità del progetto alla normativa vigente.</p> <p>Finalità: Verificare che l'istanza presentata sia completa della documentazione e il progetto sia conforme alla normativa vigente al fine del rilascio del titolo abilitativo all'esecuzione delle opere strutturali.</p> <p>Origine della fase (input): Presentazione istanza.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Rilascio autorizzazione sismica.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo Responsabile del procedimento sismico.</p>	

	PROCESSO :	CERTIFICATI PER VERIFICHE ALLOGGI PER EXTRACOMUNITARI
	<p>Descrizione: Gli extracomunitari che necessitano del certificato per la Prefettura devono presentare una richiesta, che verrà verificata al fine del rilascio dell'atto. Che cos'è il processo: L'iter di verifica delle caratteristiche edilizie dell'alloggio per il quale viene richiesto il certificato. Finalità: Rilasciare il certificato richiesto o rilevare la non conformità dell'alloggio. Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata Origine dell'intero processo (input): Presentazione domanda. Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio certificato o Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE. Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi</p>	
	FASE 1	VERIFICA COMPLETEZZA ISTANZA
	<p>Descrizione della fase: A seguito di presentazione dell'istanza, si procede alla verifica della completezza e, se incompleta, si predispose la richiesta di integrazione; per le istanze complete, si recupera la pratica edilizia dall'archivio e si trasmette al personale addetto al sopralluogo di verifica della conformità dello stato dei luoghi al precedente autorizzativo. Che cos'è la fase: La verifica della completezza della domanda. Finalità: Verificare che la domanda presentata contenga tutti le informazioni e i documenti previsti. Origine della fase (input): Presentazione della domanda. Risultato atteso per la fase (output): Verifica della completezza positiva. Unità responsabile per la fase : Dipendente che ha in carico l'adempimento.</p>	
	FASE 2	SOPRALLUOGO DI VERIFICA
	<p>Descrizione della fase: Il sopralluogo deve verificare la corrispondenza dello stato di fatto ai precedenti edilizi autorizzativi. Che cos'è la fase: Il sopralluogo di verifica dello lo stato di fatto. Finalità: Verificare che lo stato di fatto corrisponda all'ultima pratica edilizia. Origine della fase (input): Trasmissione domanda e ultima pratica edilizia da fase 1. Risultato atteso per la fase (output): Verbale di sopralluogo di verifica. Unità responsabile per la fase : Istruttore Tecnico coordinatore dei sopralluoghi.</p>	
	FASE 3	RILASCIO CERTIFICATO
	<p>Descrizione della fase: In caso di esito positivo del sopralluogo, si procede con proposta del Responsabile del Servizio al Dirigente e il rilascio del certificato redatto; in caso di esito negativo, si procede con sospensione dell'istanza e avviso di avvio di procedimento per abuso edilizio. Che cos'è la fase: La redazione dell'atto a riscontro della domanda presentata. Finalità: Riscontrare la domanda presentata. Origine della fase (input): Redazione verbale di sopralluogo per la verifica dello stato di fatto. Risultato atteso per la fase (output): Rilascio certificato o avviso di avvio di procedimento per abuso edilizio. Unità responsabile per la fase : Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE.</p>	

	PROCESSO :	RICEVIMENTO PUBBLICO.
	<p>Descrizione: Ricevimento pubblico in presenza e telefonico. Che cos'è il processo: L'iter che parte dalla telefonata o dalla richiesta di appuntamento allo svolgimento del ricevimento. Finalità: Fornire all'utente l'informazione richiesta. Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata Origine dell'intero processo (input): Richiesta appuntamento in presenza o telefonata nell'orario dedicato. Risultato atteso per l'intero processo (output): Riscontro alle domande formulate dall'utente durante il ricevimento. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Il dipendente che svolge il ricevimento. Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	SVOLGIMENTO RICEVIMENTO PUBBLICO
	<p>Descrizione della fase: Il ricevimento pubblico avviene in presenza, tramite appuntamento, o in modalità telefonica in determinate fasce orarie pubblicate sul sito del Comune Che cos'è la fase: L'iter che parte dalla telefonata o dalla richiesta di appuntamento allo svolgimento del ricevimento. Finalità: Fornire all'utente l'informazione richiesta. Origine della fase (input): Richiesta appuntamento in presenza o telefonata nell'orario dedicato. Risultato atteso per la fase (output): Riscontro alle domande formulate dall'utente durante il ricevimento. Unità responsabile per la fase : Il dipendente che svolge il ricevimento</p>	
	PROCESSO :	ACCERTAMENTI DEPOSITI OBBLIGATORI E PRESE D'ATTO
	<p>Descrizione: L'ordinamento prevede una serie di depositi obbligatori e di prese d'atto presso/da parte della Pubblica Amministrazione, che nel caso dell'Edilizia Privata riguardano adempimenti relativi ai cantieri (notifiche SICO), impianti fotovoltaici, ecc. Da parte dell'Ufficio, l'adempimento consiste nel ricevere ed archiviare tali istanze. Che cos'è il processo: L'iter che va dal ricevimento del documento alla sua archiviazione. Finalità: Depositare un documento come da legislazione specifica in materia. Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata Origine dell'intero processo (input): Ricevimento del documento. Risultato atteso per l'intero processo (output): Archiviazione del documento. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE. Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	RICEVIMENTO ISTANZA ED ARCHIVIAZIONE

Descrizione della fase: I documenti che devono essere depositati per legge presso il Servizio EPRI - SUE (SICO, avvenuta installazione pannelli fotovoltaici, ecc.) sono inoltrati telematicamente e riguardano adempimenti che non devono essere verificati ma solo ricevuti ed archiviati.
 Che cos'è la fase: Il ricevimento del documento, la presa in carico e l'archiviazione.
 Finalità: Ricevere in deposito il documento.
 Origine della fase (input): Inoltro del documento.
 Risultato atteso per la fase (output): Archiviazione del documento.
 Unità responsabile per la fase : Dipendente che ha in carico l'adempimento.

	PROCESSO :	ACCESSO AGLI ATTI
--	-------------------	--------------------------

Descrizione: Accesso agli atti relativi alle istanze edilizie.
 Che cos'è il processo: L'iter che porta ad avere accesso alle istanze edilizie a seguito di richiesta.
 Finalità: Accesso del richiedente alle informazioni contenute nelle istanze edilizie presentate.
 Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata
 Origine dell'intero processo (input): Richiesta di accesso agli atti edilizi.
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Visione istanze e/o rilascio copie richieste.
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE
 Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi

	FASE 1	VERIFICA COMPLETEZZA DOMANDA PRESENTATA
--	---------------	--

Descrizione della fase: L'accesso agli atti si effettua presentando una domanda all'ufficio preposto, dichiarando di avere titolo alla visione delle pratiche indicate nella stessa: i dipendenti dell'Ufficio verificano che la domanda sia completa in ogni sua parte.
 Che cos'è la fase: La verifica della completezza della richiesta.
 Finalità: Verificare la completezza della richiesta.
 Origine della fase (input): Ricevimento richiesta di accesso agli atti edilizi.
 Risultato atteso per la fase (output): Verifica della completezza dell'istanza o richiesta integrazione della stessa.
 Unità responsabile per la fase : Coordinatore Ufficio Accesso agli atti

	FASE 2	REPERIMENTO PRATICHE DA VISIONARE E FISSAZIONE DI APPUNTAMENTO
--	---------------	---

Descrizione della fase: I dipendenti dell'Ufficio recuperano le pratiche cartacee dall'archivio o, se telematiche, dal programma dedicato e fissano un appuntamento per la visione delle stesse.
 Che cos'è la fase: L'estrazione delle pratiche edilizie dall'archivio cartaceo o dal programma se telematiche.
 Finalità: Estrarre le pratiche edilizie per la visione.
 Origine della fase (input): Verifica completezza istanza positiva.
 Risultato atteso per la fase (output): Visione delle pratiche edilizie da parte del richiedente.
 Unità responsabile per la fase : Coordinatore Ufficio Accesso agli atti.

	FASE 3	REALIZZAZIONE COPIE RICHIESTE A SEGUITO DI VISIONE
--	---------------	---

	<p>Descrizione della fase: A seguito della visione delle istanze, possono essere richieste copie degli elaborati: se cartacei, vengono mandati alla copisteria presso la quale le copie vengono poi ritirate (in forma cartacea o telematica), se digitali, vengono trasmessi dall'Ufficio tramite posta elettronica.</p> <p>Che cos'è la fase: La realizzazione di copie di quanto visionato.</p> <p>Finalità: Dotare il richiedente di copia di documentazione visionata.</p> <p>Origine della fase (input): Visione pratiche edilizie.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Ritiro da parte del richiedente o trasmissione allo stesso delle copie.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE.</p>
	<p>PROCESSO : GESTIONE ABUSI EDILIZI E PREDISPOSIZIONE ATTI PER OPERE ABUSIVE</p>
	<p>Descrizione: La gestione degli abusi edilizi rilevati e la predisposizione degli atti per le opere abusive da parte dell'Ufficio Sanzioni e Controlli.</p> <p>Che cos'è il processo: L'insieme di verifiche ed atti relativi agli abusi edilizi rilevati.</p> <p>Finalità: Dare seguito ai verbali di sopralluogo trasmessi dalla Polizia Edilizia.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Ricevimento verbale della P.E. di rilievo di abuso edilizio.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Emissione dell'atto dovuto.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE.</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 ADEMPIMENTI ED ATTI A SEGUITO DI NOTIZIA DI RILIEVO ABUSI EDILIZI</p>
	<p>Descrizione della fase: A seguito del ricevimento dei verbali della Polizia Edilizia (P.E.) e degli addetti ai sopralluoghi di fine lavori, l'Ufficio Sanzioni e Controlli procede con la richiesta delle valutazioni degli abusi all'Ufficio Edilizia Privata e con i successivi atti di avviso di avvio del procedimento. In caso di mancato riscontro, quando previste dalla legislazione vigente predispone le ordinanze di rimozione abusi.</p> <p>Che cos'è la fase: Lo svolgimento delle azioni conseguenti al ricevimento della segnalazione di un abuso edilizio da parte della P.E..</p> <p>Finalità: Emissione degli atti previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Origine della fase (input): Ricevimento della segnalazione di un abuso edilizio da parte della P.E..</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Emissione avviso di avvio di procedimento e, se non riscontrato, ordinanza di demolizione se prevista.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE.</p>
	<p>PROCESSO : GESTIONE SEGNALAZIONI DA ENTI ESTERNI</p>

		<p>Descrizione: La gestione delle segnalazioni provenienti dagli enti esterni (VV.F., AUSL, Prefettura, Tribunale) da parte dell'ufficio Sanzioni e Controlli.</p> <p>Che cos'è il processo: L'iter che porta ad emanare gli atti dovuti a seguito di segnalazione di Enti esterni.</p> <p>Finalità: Emissione delle Ordinanze sindacali e dirigenziali previste dalla legge a seguito di segnalazione di pericolo da parte dei VV.F., della AUSL e della Prefettura o di conseguenze di sentenze del Tribunale.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Ricevimento segnalazione da parte di Ente esterno.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Emissione di ordinanza a firma del Sindaco e del Dirigente.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
		<p>FASE 1 PREDISPOSIZIONE ORDINANZE SINDACALI E DIRIGENZIALI</p>
		<p>Descrizione della fase: A seguito di segnalazione di situazioni di pericolo per la pubblica incolumità da parte dei VV.FF., della AUSL e della Prefettura o di richieste di procedere con atti da parte del Tribunale, l'Ufficio Sanzioni e Controlli procede a predisporre ordinanze del Sindaco o del Dirigente del Settore per la messa in sicurezza (VV.FF., AUSL, Prefettura) e per l'attuazione di disposizioni del Tribunale.</p> <p>Che cos'è la fase: Lo svolgimento delle azioni conseguenti al ricevimento della segnalazione di situazioni di pericolo per la pubblica incolumità da parte dei VV.FF., della AUSL e della Prefettura o di richieste di procedere con atti da parte del Tribunale.</p> <p>Finalità: Emissione delle ordinanze previste dalla normativa vigente.</p> <p>Origine della fase (input): Ricevimento della segnalazione di situazioni di pericolo per la pubblica incolumità da parte dei VV.FF., della AUSL e della Prefettura o di richieste di procedere con atti da parte del Tribunale.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Emissione di ordinanza Sindacale o Dirigenziale.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE.</p>
	SERVIZIO :	Servizio Sportello Unico Attività Produttive
	PROCESSO :	Gestione amministrativa attività connesse all'Edilizia Privata, alla Viabilità e al Verde
		<p>Descrizione: La gestione amministrativa delle attività connesse all'Edilizia Privata, alla Viabilità e al Verde per le richieste dei pareri</p> <p>Che cos'è il processo: L'iter che parte dalla richiesta dell'utente e porta al rilascio del parere richiesto.</p> <p>Finalità: Il rilascio del parere richiesto.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Presentazione istanza.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio parere.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del Servizio SUAP</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>
		<p>FASE 1 Trasmissione richieste pareri ai Servizi Edilizia Privata, Viabilità e Verde per C.I.L.A. e S.C.I.A.</p>

	<p>Descrizione della fase: Trasmissione richieste pareri ai Servizi Edilizia Privata, Viabilità e Verde, connessi a presentazione per C.I.L.A. e S.C.I.A..</p> <p>Che cos'è la fase: La trasmissione delle richieste pareri ai Servizi Edilizia Privata, Viabilità e Verde, connessi a presentazione per C.I.L.A. e S.C.I.A..</p> <p>Finalità: Trasmettere le richieste di pareri ai Servizi Edilizia Privata, Viabilità e Verde, connessi a presentazione per C.I.L.A. e S.C.I.A..</p> <p>Origine della fase (input): Presentazione istanze di richieste pareri relative ai Servizi Edilizia Privata, Viabilità e Verde, connessi a presentazione per C.I.L.A. e S.C.I.A..</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): La trasmissione delle richieste pareri ai Servizi Edilizia Privata, Viabilità e Verde, connessi a presentazione per C.I.L.A. e S.C.I.A..</p> <p>Unità responsabile per la fase : Responsabile Servizio SUAP.</p>
	<p>FASE 2</p> <p>Trasmissione delle richieste integrazione o degli atti finali attestanti il rilascio dei pareri dei Servizi Edilizia Privata, Viabilità e Verde</p>
	<p>Descrizione della fase: Trasmissione delle richieste integrazione o degli atti finali attestanti il rilascio dei pareri dei Servizi Edilizia Privata, Viabilità e Verde, connessi a presentazione di C.I.L.A. e S.C.I.A..</p> <p>Che cos'è la fase: La trasmissione agli istanti delle richieste integrazione o degli atti finali attestanti il rilascio dei pareri dei Servizi Edilizia Privata, Viabilità e Verde, connessi a presentazione di C.I.L.A. e S.C.I.A..</p> <p>Finalità: Trasmettere agli istanti la richieste di integrazione o gli atti finali attestanti il rilascio dei pareri dei Servizi Edilizia Privata, Viabilità e Verde, connessi a presentazione di C.I.L.A. e S.C.I.A..</p> <p>Origine della fase (input): Ricevimento richiesta integrazione o pareri dai Servizi Edilizia Privata, Viabilità e Verde.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Trasmissione agli istanti delle richieste integrazione o degli atti finali attestanti il rilascio dei pareri dei Servizi Edilizia Privata, Viabilità e Verde, connessi a presentazione di C.I.L.A. e S.C.I.A..</p> <p>Unità responsabile per la fase : Responsabile Servizio SUAP.</p>
	<p>PROCESSO :</p> <p>Permessi di costruire SUAP/screening/VIA comunale</p>
	<p>Descrizione: I Permessi di costruire relativi agli interventi edilizi delle Attività Produttive presentati al SUAP, gli screening e la VIA comunale</p> <p>Che cos'è il processo: L'iter che parte dalla presentazione dell'istanza e si conclude con il rilascio dell'atto richiesto.</p> <p>Finalità: Rilascio del Permesso di costruire, esito favorevole screening e Via comunale.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Presentazione istanza.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Ordinanza Permesso di costruire, risultato screening o Via comunale.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 5 fasi</p>
	<p>FASE 1</p> <p>Verifica provenienza istanza telematica Permesso di Coostruire per inserimento nel programma Civilia</p>

	<p>Descrizione della fase: Verifica provenienza istanza telematica Permesso di Coostruire, che deve essere presentato obbligatoriamente attraverso la piattaforma regionale Accesso Unitario pena il rigetto, per inserimento nel programma Civilia</p> <p>Che cos'è la fase: La verifica della provenienza dell'istanza ricevuta.</p> <p>Finalità: Verificare che la provenienza dell'istanza telematica sia attraverso la piattaforma regionale Accesso Unitario, pena il rigetto.</p> <p>Origine della fase (input): Ricevimento istanza di Permesso di Costruire.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Verifica positiva provenienza dell'istanza telematica attraverso la piattaforma regionale Accesso Unitario, in caso contrario rigetto della stessa.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Amministrativo addetto al ricevimento istanze.</p>
	<p>FASE 2</p> <p>Inserimento pratica edilizia nel Programma Civilia in uso all'Ufficio Edilizia Privata</p>
	<p>Descrizione della fase: Inserimento pratica edilizia nel Programma Civilia in uso all'Ufficio Edilizia Privata per le verifiche di competenza</p> <p>Che cos'è la fase: L'inserimento della pratica edilizia nel Programma Civilia.</p> <p>Finalità: Inserire la pratica edilizia nel Programma Civilia per l'assegnazione ad un Istruttore.</p> <p>Origine della fase (input): Presentazione istanza di Permesso di Costruire.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Inserimento della pratica edilizia nel Programma Civilia.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Amministrativo addetto all'inserimento istanze.</p>
	<p>FASE 3</p> <p>Trasmissione documenti/atti prodotti dal Servizio Edilizia Privata</p>
	<p>Descrizione della fase: Trasmissione ordinanze di improcedibilità/dinieghi o richieste di integrazione/comunicazioni dei motivi ostantivi al rilascio se non in Conferenza dei Servizi, prodotti dal Servizio Edilizia Privata</p> <p>Che cos'è la fase: La trasmissione delle ordinanze di improcedibilità/dinieghi o richieste di integrazione/comunicazioni dei motivi ostantivi al rilascio se non in Conferenza dei Servizi, prodotti dal Servizio Edilizia Privata.</p> <p>Finalità: Trasmettere le ordinanze di improcedibilità/dinieghi o le richieste di integrazione/comunicazioni dei motivi ostantivi al rilascio se non in Conferenza dei Servizi, prodotti dal Servizio Edilizia Privata.</p> <p>Origine della fase (input): Ricevimento ordinanze di improcedibilità/dinieghi o richieste di integrazione/comunicazioni dei motivi ostantivi al rilascio prodotti dal Servizio Edilizia Privata.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Trasmissione al richiedente delle ordinanze di improcedibilità/dinieghi o delle richieste di integrazione/comunicazioni dei motivi ostantivi al rilascio prodotti dal Servizio Edilizia Privata.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Responsabile del Servizio SUAP.</p>
	<p>FASE 4</p> <p>Convocazione e gestione Conferenza dei Servizi quando prevista</p>
	<p>Descrizione della fase: Convocazione e gestione della Conferenza dei Servizi quando prevista dal numero dei pareri di Enti Terzi</p> <p>Che cos'è la fase: La Convocazione e gestione della Conferenza dei Servizi.</p> <p>Finalità: Raccolgere i pareri dei Servizi Interni e degli Enti Terzi necessari per il rilascio del PdC.</p> <p>Origine della fase (input): Comunicazione dell'Istruttore del Servizio Edilizia Privata della necessità della convocazione della Conferenza dei Servizi.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Convocazione e gestione della Conferenza dei Servizi.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Responsabile del Servizio SUAP.</p>

	FASE 5	Predisposizione Permesso di costruire e quadro economico
		<p>Descrizione della fase: Predisposizione Permesso di costruire per la firma del Dirigente e del quadro economico per il ritiro dell'atto</p> <p>Che cos'è la fase: la predisposizione Permesso di costruire per la firma del Dirigente e del quadro economico per il ritiro dell'atto.</p> <p>Finalità: Produrre L'atto di PdC e il quadro economico da inviare al richiedente.</p> <p>Origine della fase (input): Comunicazione dell'Istruttore del Servizio Edilizia Privata di completezza dell'istanza per il rilascio o conclusione della CdS se svolta.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Rilascio PdC.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Dirigente.</p>
	PROCESSO :	Gestione pareri enti terzi o uffici interni preliminare ad inoltro di CIL/SCIA o successive per le verifiche di merito, di screening, VIA provinciale o regionale, notifiche sanitarie
		<p>Descrizione: La gestione dei pareri degli Enti Terzi o degli Uffici Interni preliminari ad inoltro di CIL/SCIA o richiesti successivamente per le verifiche di merito, di screening, delle VIA provinciali o regionali e delle notifiche sanitarie</p> <p>Che cos'è il processo: L'iter che va dalla presentazione dell'istanza alla sua chiusura.</p> <p>Finalità: Gestire i pareri preliminari all'inoltro delle CILA e SCIA e trasmettere le istanze per le verifiche successive.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Ricevimento istanza.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Trasmissione pareri/istanza.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabil del Servizio SUAP</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>
	FASE 1	Trasmissione richieste pareri ad Enti Terzi o Uffici Interni
		<p>Descrizione della fase: Trasmissione richieste pareri, preliminari ad inoltro di CIL/SCIA, ad Enti Terzi o Uffici Interni</p> <p>Che cos'è la fase: La trasmissione delle richieste dei pareri, preliminari ad inoltro di CIL/SCIA, agli Enti Terzi e/o agli Uffici Interni.</p> <p>Finalità: Trasmettere le richieste dei pareri, preliminari ad inoltro di CIL/SCIA, agli Enti Terzi e/o agli Uffici Interni.</p> <p>Origine della fase (input): Presentazione delle richieste dei pareri.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Trasmissione delle richieste dei pareri.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Amministrativo preposto alla trasmissione.</p>
	FASE 2	Trasmissione di SCIA ed altre istanze ad Enti Terzi o Uffici Interni per le verifiche di merito successive alla presentazione

	<p>Descrizione della fase: Trasmissione di SCIA ad Enti Terzi o Uffici Interni, screening, VIA provinciale o regionale e notifiche sanitarie, per le verifiche di merito successive alla presentazione</p> <p>Che cos'è la fase: La trasmissione di SCIA ad Enti Terzi o Uffici Interni, screening, VIA provinciale o regionale e notifiche sanitarie, per le verifiche di merito successive alla presentazione.</p> <p>Finalità: Trasmettere le SCIA agli Enti Terzi e/o agli Uffici Interni, screening, VIA provinciale o regionale e notifiche sanitarie, per le verifiche di merito successive alla presentazione.</p> <p>Origine della fase (input): Presentazione SCIA, screening, VIA provinciale o regionale e notifiche sanitarie.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Trasmissione SCIA, screening, VIA provinciale o regionale e notifiche sanitarie.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Amministrativo addetto alla trasmissione.</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>C.I.L.A. e S.C.I.A. SUAP</p>
	<p>Descrizione: Le C.I.L.A. e le S.C.I.A. relative agli interventi edilizi delle Attività Produttive presentate al SUAP</p> <p>Che cos'è il processo: L'iter che va dalla presentazione dell'istanza alla sua chiusura.</p> <p>Finalità: Dotare le C.I.L.A. e le S.C.I.A. presentate dei N.O. e pareri necessari.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Presentazione istanza.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Atto finale riportante i N.O. e pareri rilasciati.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del Servizio SUAP.</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi</p>	
	<p>FASE 1</p>	<p>Verifica provenienza istanze telematiche C.I.L.A. e S.C.I.A. SUAP per inserimento nel programma Civilia</p>
	<p>Descrizione della fase: Verifica provenienza istanze telematiche C.I.L.A. e S.C.I.A. inoltrate da Attività Produttive, che devono essere presentate obbligatoriamente attraverso la piattaforma regionale Accesso Unitario, pena il rigetto, per inserimento nel programma Civilia</p> <p>Che cos'è la fase: La verifica della provenienza delle istanze telematiche C.I.L.A. e S.C.I.A. inoltrate da Attività Produttive, che devono essere presentate obbligatoriamente attraverso la piattaforma regionale Accesso Unitario, pena il rigetto, per inserimento nel programma Civilia.</p> <p>Finalità: Verificare che la presentazione delle istanze telematiche C.I.L.A. e S.C.I.A. inoltrate da Attività Produttive, avvenga attraverso la piattaforma regionale Accesso Unitario, pena il rigetto, per inserimento nel programma Civilia.</p> <p>Origine della fase (input): Ricevimento istanze telematiche C.I.L.A. e S.C.I.A..</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Verifica che la presentazione delle istanze telematiche C.I.L.A. e S.C.I.A. sia avvenuta attraverso la piattaforma regionale Accesso Unitario, per successivo inserimento nel programma Civilia, salvo il rigetto in caso contrario.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Amministrativo addetto al ricevimento istanze C.I.L.A. e S.C.I.A..</p>	
	<p>FASE 2</p>	<p>Inserimento pratica edilizia nel Programma Civilia in uso all'Ufficio Edilizia Privata</p>

	<p>Descrizione della fase: Inserimento pratica edilizia nel Programma Civilia in uso all'Ufficio Edilizia Privata per le verifiche di competenza</p> <p>Che cos'è la fase: L'inserimento della pratica edilizia nel Programma Civilia in uso all'Ufficio Edilizia Privata per le verifiche di competenza.</p> <p>Finalità: Inserire la pratica edilizia nel Programma Civilia in uso all'Ufficio Edilizia Privata per le verifiche di competenza.</p> <p>Origine della fase (input): Verifica provenienza istanza da Accesso Unitario.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Inserimento della pratica edilizia nel Programma Civilia.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Amministrativo addetto all'inserimento pratiche nel Programma Civilia.</p>	
	FASE 3	Trasmissione documenti/atti prodotti dal Servizio Edilizia Privata
	<p>Descrizione della fase: Trasmissione ordinanze di inefficacia/rigetti o richieste di integrazione prodotti dal Servizio Edilizia Privata</p> <p>Che cos'è la fase: La trasmissione delle ordinanze di inefficacia/rigetti o richieste di integrazione prodotti dal Servizio Edilizia Privata.</p> <p>Finalità: Trasmettere le ordinanze di inefficacia/rigetti o richieste di integrazione prodotti dal Servizio Edilizia Privata.</p> <p>Origine della fase (input): Ricevimento di ordinanze di inefficacia/rigetti o richieste di integrazione dagli Istruttori del Servizio Edilizia Privata.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Trasmissione al progettista e all'intestatario delle ordinanze di inefficacia/rigetti o richieste di integrazione prodotti dal Servizio Edilizia Privata.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Amministrativo addetto alla trasmissione.</p>	
	FASE 4	Chiusura pratica per archivio
	<p>Descrizione della fase: Chiusura pratica nel programma Civilia per archivio</p> <p>Che cos'è la fase: La chiusura della pratica nel programma Civilia per archivio.</p> <p>Finalità: Chiudere la pratica nel programma.</p> <p>Origine della fase (input): Comunicazione dell'Istruttore del Servizio Edilizia Privata che la pratica può essere chiusa.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Chiusura pratica nel programma.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Amministrativo adetto alla chiusura.</p>	
	PROCESSO :	Telefonia mobile
	<p>Descrizione: Telefonia mobile</p> <p>Che cos'è il processo: La verifica delle istanze di telefonia mobile con l'ottenimento dei pareri degli Enti Terzi.</p> <p>Finalità: Verificare le istanze di telefonia mobile.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Presentazione istanza.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Chiusura istanza con ottenimento pareri Enti Terzi quando dovuti.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del procedimento.</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>	
	FASE 1	Verifica della documentazione pervenuta

	<p>Descrizione della fase: Verifica della documentazione pervenuta ai fini della completezza dell'istanza</p> <p>Che cos'è la fase: La verifica della documentazione pervenuta ai fini della completezza dell'istanza.</p> <p>Finalità: Verificare la documentazione pervenuta ai fini della completezza dell'istanza.</p> <p>Origine della fase (input): Presentazione istanza.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Verifica completezza documentazione positiva.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Responsabile del procedimento.</p>
	<p>FASE 2</p> <p>Richiesta pareri Enti Terzi qualora previsti</p>
	<p>Descrizione della fase: Richiesta pareri Enti Terzi Ausl e Arpa qualora previsti</p> <p>Che cos'è la fase: La richiesta dei pareri degli Enti Terzi Ausl e Arpa quando previsti.</p> <p>Finalità: Richiedere i pareri agli Enti Terzi Ausl e Arpa quando previsti.</p> <p>Origine della fase (input): verifica completezza istanza positiva.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Chiusura istanza con ottenimento pareri Enti Terzi richiesti.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Responsabile del procedimento.</p>
	<p>PROCESSO :</p> <p>Accertamenti depositi obbligatori, prese d'atto</p>
	<p>Descrizione: Gli accertamenti relativi ai depositi obbligatori e le prese d'atto</p> <p>Che cos'è il processo: L'iter che va dal ricevimento dei depositi obbligatori e delle comunicazione per le prese d'atto alla loro trasmissione o archiviazione.</p> <p>Finalità: Ricevere e trasmettere/archiviare i depositi obbligatori e le comunicazione per le prese d'atto.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Ricevimento depositi obbligatori e comunicazioni per prese d'atto.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Trasmissione/archiviazione depositi obbligatori e comunicazioni per prese d'atto.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del Servizio SUAP</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1</p> <p>Presa in carico della documentazione pervenuta tramite PEC</p>
	<p>Descrizione della fase: Presa in carico della documentazione pervenuta tramite PEC e protocollata sul programma J IRIDE, per l'archiviazione</p> <p>Che cos'è la fase: L'archiviazione dei depositi obbligatori e delle comunicazione per le prese d'atto ricevuti.</p> <p>Finalità: Ricevere e archiviare i depositi obbligatori e le comunicazione per le prese d'atto.</p> <p>Origine della fase (input): Ricevimento depositi obbligatori e comunicazioni per prese d'atto.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Archiviazione depositi obbligatori e comunicazioni per prese d'atto.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Responsabile del Servizio SUAP</p>
	<p>PROCESSO :</p> <p>Rilascio di autorizzazioni e compatibilità paesaggistiche per nuovi interventi in aree soggette a vincolo paesaggistico</p>

		<p>Descrizione: Il rilascio di autorizzazioni e compatibilità paesaggistiche per nuovi interventi in aree soggette a vincolo paesaggistico</p> <p>Che cos'è il processo: L'iter che inizia con la presentazione dell'istanza e termina con il rilascio dell'autorizzazione/compatibilità paesaggistica o il diniego della stessa.</p> <p>Finalità: Rilasci dell'autorizzazione/compatibilità paesaggistica</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Presentazione istanza.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio dell'autorizzazione/compatibilità paesaggistica o il diniego della stessa.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del procedimento paesaggistico.</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi</p>	
		FASE 1	Verifica della completezza istanza ricevuta
		<p>Descrizione della fase: Verifica della completezza istanza ricevuta relativamente alla documentazione presentata</p> <p>Che cos'è la fase: La verifica della completezza dell'istanza ricevuta relativamente alla documentazione presentata</p> <p>Finalità: Verificare la completezza dell'istanza ricevuta relativamente alla documentazione presentata.</p> <p>Origine della fase (input): Presentazione istanza paesaggistica.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Verifica della completezza istanza ricevuta positiva o richiesta di integrazione.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Responsabile del procedimento paesaggistico.</p>	
		FASE 2	Redazione della relazione per la Soprintendenza a seguito della CQAP ed invio per il parere di competenza
		<p>Descrizione della fase: Redazione della relazione per la Soprintendenza a seguito della CQAP con descrizione dell'intervento edilizio ed invio per il parere di competenza</p> <p>Che cos'è la fase: La redazione della relazione per la Soprintendenza a seguito del parere della CQAP con descrizione dell'intervento edilizio ed invio per il parere di competenza.</p> <p>Finalità: Redazione della relazione ed invio alla Soprintendenza per il parere di competenza.</p> <p>Origine della fase (input): Ottenimento parere CQAP.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Invio alla Soprintendenza per il parere di competenza della relazione redatta.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Responsabile del procedimento paesaggistico.</p>	
		FASE 3	Predisposizione Autorizzazione/Compatibilità paesaggistica
		<p>Descrizione della fase: Predisposizione atto Autorizzazione/Compatibilità paesaggistica da porre alla firma del Dirigente</p> <p>Che cos'è la fase: La predisposizione dell'atto di Autorizzazione/Compatibilità paesaggistica, da porre alla firma del Dirigente.</p> <p>Finalità: Porre alla firma del Dirigente l'atto di Autorizzazione/Compatibilità paesaggistica.</p> <p>Origine della fase (input): Ricevimento parere favorevole della Soprintendenza.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Rilascio autorizzazione paesaggistica.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Responsabile del procedimento paesaggistico.</p>	
	PROCESSO :	Convocazione e supporto della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio	

		<p>Descrizione: Convocazione e supporto della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio.</p> <p>Che cos'è il processo: L'organizzazione e lo svolgimento della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio.</p> <p>Finalità: Svolgere la seduta della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Convocazione seduta della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Verbale della seduta Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio con i pareri espressi.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del procedimento paesaggistico.</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>
	FASE 1	Convocazione della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio
		<p>Descrizione della fase: Convocazione della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio</p> <p>Che cos'è la fase: La convocazione della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio.</p> <p>Finalità: Convocare la Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio.</p> <p>Origine della fase (input): Ricevimento istanze paesaggistiche soggette a parere della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Convocazione seduta della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Responsabile del procedimento paesaggistico.</p>
	FASE 2	Supporto della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio per lo svolgimento della riunione convocata
		<p>Descrizione della fase: Supporto della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio per lo svolgimento della riunione convocata</p> <p>Che cos'è la fase: Lo svolgimento della seduta della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio.</p> <p>Finalità: Svolgere la seduta della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio.</p> <p>Origine della fase (input): Convocazione della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Verbale della seduta Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio con i pareri espressi.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Responsabile procedimento paesaggistico.</p>
	PROCESSO :	Front-office
		<p>Descrizione: Front-office</p> <p>Che cos'è il processo: L'iter che parte dalla telefonata o dall'ingresso in presenza e si conclude con il riscontro alla domanda rivolta all'operatore.</p> <p>Finalità: Fornire all'utente l'informazione richiesta.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Telefonata o ingresso in presenza negli orari dedicati.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Riscontro alle domande formulate dall'utente durante il ricevimento.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Il dipendente che svolge il ricevimento.</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	Svolgimento ricevimento pubblico

		<p>Descrizione della fase: Il ricevimento pubblico avviene in presenza o in modalità telefonica in determinate fasce orarie pubblicate</p> <p>Che cos'è la fase: Lo svolgimento del ricevimento.</p> <p>Finalità: Fornire all'utente l'informazione richiesta.</p> <p>Origine della fase (input): Telefonata o ingresso utente in presenza negli orari dedicati.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Riscontro alle domande formulate dall'utente durante il ricevimento.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Il dipendente che svolge il ricevimento.</p>
SERVIZIO :		Servizio Urbanistica
PROCESSO :		Supporto alla redazione del Regolamento I.M.U., nonché dei relativi certificati ed accertamenti
		<p>Descrizione: Supporto alla redazione del Regolamento I.M.U., nonché dei relativi certificati ed accertamenti</p> <p>Che cos'è il processo: Supporto alla redazione del Regolamento I.M.U., nonché dei relativi certificati ed accertamenti</p> <p>Finalità: Supporto alla redazione del Regolamento I.M.U., nonché dei relativi certificati ed accertamenti</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza esterna</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio dell'attestazione ai fini IMU</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi</p>
FASE 1		Ricezione della istanza "Richiesta di attestazione dell'area edificabile" dal Servizio Tributi per l'inserimento dei dati relativi alla destinazione urbanistica e al valore dell'area ovvero ricezione della richiesta per l'espressione del parere.
		<p>Descrizione della fase: L'istanza di richiesta di attestazione del valore edificabile ovvero di richiesta di parere in relazione a posizioni tributarie oggetto di accertamento, viene inoltrata al Servizio Urbanistica e Sostenibilità Urbana - SIT dal Servizio Tributi per l'inserimento dei dati inerenti la destinazione urbanistica, di cui al PUG approvato con Del. di C.C. 70/2018, e il valore dell'area di cui alla Del. di G.C. di riferimento per l'anno in corso.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
FASE 2		Definizione dei dati inerenti la destinazione urbanistica e il valore dell'area relativamente ai terreni oggetto di analisi.

	<p>Descrizione della fase: La definizione dei dati inerenti la destinazione urbanistica e il valore dell'area relativamente ai terreni oggetto di richiesta avviene attraverso l'analisi delle tavole della disciplina e dei vincoli di PUG e del database di riferimento per il valore dell'area.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 3 Trasmissione al Servizio Tributi dei dati inerenti la destinazione urbanistica ed il valore dell'area.</p>
	<p>Descrizione della fase: Il Servizio provvede a trasmettere al Servizio Tributi i dati inerenti la destinazione urbanistica ed il valore dell'area, oggetto di analisi. In relazione all'istanza di attestazione dell'area edificabile tale passaggio avviene attraverso lo specifico programma.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>PROCESSO : Collaudi/regolari esecuzioni delle opere di urbanizzazione</p>
	<p>Descrizione: Collaudi/regolari esecuzioni delle opere di urbanizzazione</p> <p>Che cos'è il processo: Collaudi/regolari esecuzioni delle opere di urbanizzazione</p> <p>Finalità: Collaudi/regolari esecuzioni delle opere di urbanizzazione</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Comunicazione di inizio lavori</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Acquisizione di aree ed opere di urbanizzazione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 6 fasi</p>
	<p>FASE 1 Ricezione della comunicazione di fine lavori inerente la realizzazione di opere di urbanizzazione.</p>
	<p>Descrizione della fase: A seguito della conclusione dei lavori inerenti le opere di urbanizzazione previste in attuazione di Piani Urbanistici Attuativi approvati, realizzate in cascata al relativo Permesso di costruire, il soggetto attuatore, tramite il tecnico incaricato trasmette la comunicazione di fine lavori con la relativa documentazione tecnica.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>

	FASE 2	Sopraluogo di verifica con i tecnici competenti.
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio convoca specifico sopraluogo nel cantiere concluso al fine di verificare la corretta esecuzione dei lavori eseguiti e la conformità al progetto autorizzato, alla presenza dei tecnici comunali dei servizi competenti, del collaudatore nominato, del Direttore lavori e dei rappresentanti delle imprese coinvolte nella realizzazione delle opere.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	FASE 3	Trasmissione del certificato collaudo da parte dal collaudatore ovvero del certificato di regolare esecuzione
	<p>Descrizione della fase: Il collaudatore, preso atto di quanto emerso nel sopraluogo di verifica, procede a predisporre il certificato di collaudo e lo trasmette all'Ufficio, completo della documentazione correlata. Qualora si tratti di interventi diretti con cessione e realizzazione di dotazioni territoriali, spetta al Direttore lavori la trasmissione del certificato di regolare esecuzione completo della documentazione correlata.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	FASE 4	Determina di presa d'atto del collaudo ovvero del certificato di regolare esecuzione.
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a predisporre la determina dirigenziale con la quale si ritiene ammissibile il certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione, si dà mandato all'Ufficio patrimonio in relazione all'acquisizione delle aree e delle opere al patrimonio comunale, dando indicazioni in relazione allo svincolo delle fidejussioni.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	FASE 5	Cessione gratuita delle opere di urbanizzazione

	<p>Descrizione della fase: A seguito della Determina dirigenziale relativa alla conclusione delle operazioni di collaudo, si procede alla stipula dell'atto di cessione delle aree e delle opere di urbanizzazione, a rogito di notaio individuato dal Soggetto attuatore, con contestuale restituzione della garanzia fidejussoria.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 6 Adempimenti connessi alla acquisizione e presa in carico delle opere di urbanizzazione</p>
	<p>Descrizione della fase: Successivamente all'acquisizione delle opere di urbanizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale, viene predisposta specifica Determina Dirigenziale di accertamento e giro contabile. Contestualmente, gli uffici provvedono ad inviare specifica Comunicazione in relazione alla presa in carico delle opere e delle reti agli enti gestori e agli uffici competenti. Gli uffici provvedono altresì ad inviare specifica Comunicazione all'ANAC in merito alle opere a scomputo degli oneri di urbanizzazione ai sensi del Comunicato del Presidente del 21 Luglio 2010. Si provvede altresì alla trasmissione dei dati relativi a soggetti che eseguono opere a scomputo degli oneri di urbanizzazione.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>PROCESSO : Permesso di costruire convenzionato relativo ad aree di qualificazione urbana (schede di PUG)</p>
	<p>Descrizione: Nelle aree di qualificazione urbana di cui all'art. 8.11 delle norme di PUG la realizzazione di interventi è subordinata al rilascio di Permesso di costruire convenzionato. La convenzione deve essere sottoscritta prima del rilascio del Permesso di costruire.</p> <p>Che cos'è il processo: Nelle aree di qualificazione urbana di cui all'art. 8.11 delle norme di PUG la realizzazione di interventi è subordinata al rilascio di Permesso di costruire convenzionato. La convenzione deve essere sottoscritta prima del rilascio del Permesso di costruire.</p> <p>Finalità: Nelle aree di qualificazione urbana di cui all'art. 8.11 delle norme di PUG la realizzazione di interventi è subordinata al rilascio di Permesso di costruire convenzionato. La convenzione deve essere sottoscritta prima del rilascio del Permesso di costruire.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richiesta di PDC</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio del PDC</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 9 fasi</p>

	FASE 1	Presentazione della richiesta di Permesso di Costruire convenzionato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione previste in attuazione all'Area di Qualificazione Urbana definita con scheda di assetto.
		<p>Descrizione della fase: Presentazione della richiesta di Permesso di Costruire convenzionato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione previste in attuazione all'Area di Qualificazione Urbana definita con scheda di assetto.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	FASE 2	Acquisizione pareri enti competenti
		<p>Descrizione della fase: L'ufficio procede all'acquisizione del parere degli enti competenti (Hera, Hera luce, Verde, Viabilità, ecc...) tramite indizione di Conferenza di servizi ai sensi dell'art. 14, comma 2, della L.241/1990. Qualora necessario, è prevista la possibilità di richiedere integrazioni documentali. La fase si conclude con la trasmissione al tecnico incaricato della Determinazione di conclusione della conferenza di servizi, unitamente ai pareri acquisiti.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	FASE 3	Presentazione della documentazione afferente al Permesso di Costruire convenzionato in esame, rivista in esito della Conferenza dei servizi
		<p>Descrizione della fase: Il soggetto attuatore consegna la documentazione completa, integrata con le modifiche apportate in recepimento alle indicazioni/prescrizioni formulate in sede di conferenza dei servizi. Contestualmente devono essere consegnati il verbale di verifica del progetto definitivo-esecutivo, il rapporto conclusivo e il verbale di validazione ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 50/2016.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	FASE 4	Acquisizione del Codice Unico Progetto
		<p>Descrizione della fase: Il RUP interno all'Amministrazione Comunale acquisisce il Codice Unico Progetto (CUP), inserendo oggetto dei lavori e importo degli stessi come risultante da quadro economico.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>

	FASE 5	Approvazione Schema di Assetto
	<p>Descrizione della fase: A seguito della predisposizione della Determina dirigenziale di presa d'atto del verbale di validazione, la Giunta Comunale provvede all'approvazione dello schema di assetto dell'Area di Qualificazione Urbana definita con scheda di assetto, dello schema di convenzione e del quadro economico.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	FASE 6	Stipula della convenzione
	<p>Descrizione della fase: Si procede alla stipula della convenzione, a rogito di Notaio individuato dal soggetto proponente, con oneri a proprio carico.</p> <p>Contestualmente si provvede ad effettuare eventuali cessioni anticipate di aree, se previste dal progetto.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	FASE 7	Acquisizione Codice Identificativo Gara
	<p>Descrizione della fase: Il RUP della stazione appaltante (soggetto attuatore) procede all'acquisizione del Codice Identificativo Gara (CIG) e a comunicarlo agli uffici.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	FASE 8	Rilascio del Permesso di Costruire

	<p>Descrizione della fase: A seguito della registrazione e trascrizione della convenzione, si procede al rilascio del Permesso di Costruire convenzionato relativo alle opere di urbanizzazione in attuazione all'Area di Qualificazione Urbana definita con scheda di assetto in esame. A seguito della registrazione e trascrizione della convenzione, si procede al rilascio del Permesso di Costruire convenzionato relativo alle opere di urbanizzazione in attuazione all'Area di Qualificazione Urbana definita con scheda di assetto in esame.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 9 Affidamento dei lavori</p>
	<p>Descrizione della fase: Il soggetto attuatore, in qualità di stazione appaltante, procede all'individuazione dell'operatore economico aggiudicatario dei lavori inerenti le opere di urbanizzazione secondaria, secondo i criteri di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, nonché alla consegna di CIG o smart-CIG qualora non avesse già provveduto.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>PROCESSO : Supporto al SUE per Permesso di costruire con atto unilaterale d'obbligo per interventi di diretti con realizzazione e cessione di dotazioni territoriali</p>
	<p>Descrizione: Laddove gli interventi edilizi prevedano la realizzazione e cessione di dotazioni territoriali è necessario stipulare atto unilaterale d'obbligo nel quale si evidenziano gli impegni connessi alla realizzazione delle opere pubbliche previste nel progetto.</p> <p>Che cos'è il processo: Laddove gli interventi edilizi prevedano la realizzazione e cessione di dotazioni territoriali è necessario stipulare atto unilaterale d'obbligo nel quale si evidenziano gli impegni connessi alla realizzazione delle opere pubbliche previste nel progetto.</p> <p>Finalità: Laddove gli interventi edilizi prevedano la realizzazione e cessione di dotazioni territoriali è necessario stipulare atto unilaterale d'obbligo nel quale si evidenziano gli impegni connessi alla realizzazione delle opere pubbliche previste nel progetto.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Presentazione richiesta di PDC</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio del PDC</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 7 fasi</p>
	<p>FASE 1 Presentazione della richiesta di Permesso di Costruire del fabbricato comprensivo del progetto di realizzazione delle dotazioni territoriali.</p>

	<p>Descrizione della fase: La richiesta dovrà essere presentata con le modalità previste per i Permessi di Costruire ordinari, utilizzando la modulistica unificata regionale.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	FASE 2	Acquisizione pareri enti competenti
	<p>Descrizione della fase: competentiGli uffici procedono all'acquisizione del parere degli enti competenti (Hera, Hera luce, Verde, Viabilità, ecc...) tramite indizione di Conferenza di servizi ai sensi dell'art. 14, comma 2, della L.241/1990.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	FASE 3	Presentazione della documentazione afferente al Permesso di Costruire rivista in esito della Conferenza dei servizi
	<p>Descrizione della fase: Contestualmente a tale presentazione deve essere inoltrato l'atto unilaterale d'obbligo che disciplina gli obblighi del soggetto attuatore connessi alla realizzazione delle dotazioni territoriali.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	FASE 4	Acquisizione del Codice Unico Progetto
	<p>Descrizione della fase: Il RUP interno all'Amministrazione Comunale acquisisce il Codice Unico Progetto (CUP), inserendo oggetto dei lavori e importo degli stessi come risultante da quadro economico.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	FASE 5	Acquisizione Codice Identificativo Gara

	<p>Descrizione della fase: Il RUP della stazione appaltante (soggetto attuatore) procede all'acquisizione del Codice Identificativo Gara (CIG) e a comunicarlo agli uffici.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 6 Rilascio del Permesso di Costruire</p>
	<p>Descrizione della fase: Si procede al rilascio del Permesso di Costruire ed al soggetto attuatore viene inviata specifica comunicazione di avvenuto rilascio, contenente altresì indicazioni in merito al monitoraggio e il nominativo del collaudatore.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 7 Affidamento dei lavori</p>
	<p>Descrizione della fase: Il soggetto attuatore, in qualità di stazione appaltante, procede all'individuazione dell'operatore economico aggiudicatario dei lavori inerenti le opere di urbanizzazione secondaria, secondo i criteri di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>PROCESSO : Rilascio di certificato di destinazione urbanistica</p>
	<p>Descrizione: L'ufficio, su istanza del privati, rilascia il certificato di destinazione urbanistica.</p> <p>Che cos'è il processo: L'ufficio, su istanza del privati, rilascia il certificato di destinazione urbanistica.</p> <p>Finalità: L'ufficio, su istanza del privati, rilascia il certificato di destinazione urbanistica.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza esterna</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio del certificato</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>
	<p>FASE 1 Presentazione della richiesta di Certificato di destinazione urbanistica</p>

	<p>Descrizione della fase: Il privato presenta la richiesta di certificato di destinazione urbanistica con i relativi allegati</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 2 Rilascio del certificato di destinazione urbanistica</p>
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a rilasciare il certificato di destinazione urbanistica</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>PROCESSO : Rilascio del certificato di lettura cartografica</p>
	<p>Descrizione: L'ufficio, su istanza del privati, rilascia il certificato di lettura cartografica.</p> <p>Che cos'è il processo: L'ufficio, su istanza del privati, rilascia il certificato di lettura cartografica.</p> <p>Finalità: L'ufficio, su istanza del privati, rilascia il certificato di lettura cartografica.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza esterna</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio del certificato</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>
	<p>FASE 1 Presentazione della richiesta di Certificato di lettura cartografica</p>
	<p>Descrizione della fase: Presentazione della richiesta di Certificato di lettura cartografica</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 2 Rilascio del certificato di lettura cartografica</p>

Descrizione della fase: L'ufficio provvede a rilasciare il certificato di lettura cartografica
 Che cos'è la fase:
 Finalità:
 Origine della fase (input):
 Risultato atteso per la fase (output):
 Unità responsabile per la fase :

PROCESSO :**Determinazione del prezzo massimo di vendita di alloggi Peep**

Descrizione: Determinare il prezzo massimo per la vendita di alloggi Peep in diritto di superficie o in diritto di proprietà

Che cos'è il processo: Determinare il prezzo massimo per la vendita di alloggi Peep in diritto di superficie o in diritto di proprietà

Finalità: Determinare il prezzo massimo per la vendita di alloggi Peep in diritto di superficie o in diritto di proprietà

Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate

Origine dell'intero processo (input): Istanza esterna

Risultato atteso per l'intero processo (output): Comunicazione in relazione al prezzo massimo di vendita di alloggi

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi

FASE 1**Presentazione della richiesta di determinazione del prezzo massimo di vendita di alloggi PEEP**

Descrizione della fase: Presentazione della richiesta di determinazione del prezzo massimo di vendita di alloggi PEEP
 Che cos'è la fase:
 Finalità:
 Origine della fase (input):
 Risultato atteso per la fase (output):
 Unità responsabile per la fase :

FASE 2**Comunicazione inerente il prezzo di vendita dell'alloggio Peep**

	<p>Descrizione della fase: L'ufficio, in base all'aggiornamento del Prezzo Iniziale di Cessione stabilito dalla convenzione e alle prescrizioni in essa contenute, provvede a determinare il prezzo massimo di vendita dell'alloggio e ad inviarne comunicazione al richiedente.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>PROCESSO : Determinazione del canone massimo di locazione di alloggi Peep</p>
	<p>Descrizione: Determinare il canone massimo di locazione di alloggi Peep in diritto di superficie o in diritto di proprietà</p> <p>Che cos'è il processo: Determinare il canone massimo di locazione di alloggi Peep in diritto di superficie o in diritto di proprietà</p> <p>Finalità: Determinare il canone massimo di locazione di alloggi Peep in diritto di superficie o in diritto di proprietà</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza esterna</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Comunicazione in merito al canone di locazione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>
	<p>FASE 1 Presentazione di richiesta di determinazione del canone massimo di locazione di alloggio Peep</p>
	<p>Descrizione della fase: Presentazione di richiesta di determinazione del canone massimo di locazione di alloggio Peep</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 2 Comunicazione in relazione al canone massimo di locazione di alloggi Peep</p>
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio, in base all'aggiornamento del Prezzo Iniziale di Cessione stabilito dalla convenzione e alle prescrizioni in essa contenute, provvede a determinare il canone massimo di locazione dell'alloggio</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>

	PROCESSO :	Esame e valutazioni della pianificazione sopraordinata, generale e di settore e dei Comuni contermini ed eventuale redazione di pareri e/o osservazioni
		<p>Descrizione: Esame e valutazioni della pianificazione sopraordinata, generale e di settore e dei Comuni contermini ed eventuale redazione di pareri e/o osservazioni</p> <p>Che cos'è il processo: Esame e valutazioni della pianificazione sopraordinata, generale e di settore e dei Comuni contermini ed eventuale redazione di pareri e/o osservazioni</p> <p>Finalità: Esame e valutazioni della pianificazione sopraordinata, generale e di settore e dei Comuni contermini ed eventuale redazione di pareri e/o osservazioni</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla pianificazione urbanistica</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richiesta di parere</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio del parere</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi</p>
	FASE 1	Inoltro da parte di altri enti pubblici della richiesta di parere in relazione all'esame di strumenti di pianificazione
		<p>Descrizione della fase: Le amministrazioni che predispongono strumenti di pianificazione, per le quali è necessario chiedere pareri/contributi al Comune di Cervia inoltrano richieste di parere nell'ambito delle conferenze di servizi.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	FASE 2	Trasmissione del parere richiesto in merito agli strumenti di pianificazione oggetto di analisi
		<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a trasmettere il parere richiesto nell'ambito delle conferenze di servizi indette dagli enti pubblici per l'esame della documentazione.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	FASE 3	Aggiornamento del PUG a seguito dell'entrata in vigore della pianificazione sovraordinata
		<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede ad aggiornare il PUG in funzione della entrata in vigore della pianificazione sovraordinata</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>

	PROCESSO :	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree Peep
	<p>Descrizione: I proprietari di appartamenti Peep edificati su aree in diritto di superficie, possono chiedere di acquistare la piena proprietà dell'area, per la quota millesimale corrispondente.</p> <p>Che cos'è il processo: I proprietari di appartamenti Peep edificati su aree in diritto di superficie, possono chiedere di acquistare la piena proprietà dell'area, per la quota millesimale corrispondente.</p> <p>Finalità: I proprietari di appartamenti Peep edificati su aree in diritto di superficie, possono chiedere di acquistare la piena proprietà dell'area, per la quota millesimale corrispondente.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza esterna</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Comunicazione in merito all'acquisto della piena proprietà</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi</p>	
	FASE 1	Trasmissione della richiesta di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree Peep
	<p>Descrizione della fase: I proprietari di appartamenti Peep edificati su aree in diritto di superficie, possono chiedere di acquistare la piena proprietà dell'area, per la quota millesimale corrispondente.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	FASE 2	Comunicazione al richiedente in merito al prezzo da corrispondere con assegnazione di un termine per comunicare l'eventuale intenzione di procedere.
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio determina il prezzo da corrispondere e lo comunica al richiedente. Nella medesima comunicazione l'ufficio assegna un termine entro cui il richiedente deve comunicare l'intenzione o meno di procedere.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	FASE 3	Predisposizione della determina di trasformazione del diritto di superficie in piena proprietà ed eventualmente della nuova convenzione

	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a redigere apposita determinazione di trasformazione del diritto di superficie in piena proprietà e a preparare la nuova convenzione, se necessaria, determinando il nuovo Prezzo Iniziale di Cessione dell'alloggio.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 4 Trasmissione al richiedente e all'ufficio Patrimonio della determina relativa alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà.</p>
	<p>Descrizione della fase: Non appena la determina è esecutiva l'ufficio provvede a trasmettere al richiedente la determina con richiesta di procedere al pagamento dell'importo dovuto e alla sottoscrizione dell'atto. Contestualmente l'ufficio provvede a trasmettere la medesima comunicazione all'ufficio patrimonio affinché si attivi per la sottoscrizione dell'atto.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>PROCESSO : Soppressione vincolo decennale o ventennale del diritto di proprietà di aree Peep</p>
	<p>Descrizione: I proprietari di appartamenti Peep edificati su aree in diritto di proprietà sottoposte a vincolo decennale e ventennale, possono chiedere di sopprimere detti vincoli.</p> <p>Che cos'è il processo: I proprietari di appartamenti Peep edificati su aree in diritto di proprietà sottoposte a vincolo decennale e ventennale, possono chiedere di sopprimere detti vincoli.</p> <p>Finalità: I proprietari di appartamenti Peep edificati su aree in diritto di proprietà sottoposte a vincolo decennale e ventennale, possono chiedere di sopprimere detti vincoli.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza esterna</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): comunicazione in merito alla soppressione del vincolo</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 5 fasi</p>
	<p>FASE 1 Trasmissione della richiesta di soppressione vincolo decennale o ventennale del diritto di proprietà di aree Peep</p>

	<p>Descrizione della fase: I proprietari di appartamenti Peep edificati su aree in diritto di proprietà sottoposte a vincolo decennale e ventennale, possono chiedere di sopprimere detti vincoli.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 2 Comunicazione al richiedente del prezzo di Soppressione vincolo decennale o ventennale del diritto di proprietà di aree Peep</p>
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a comunicare al richiedente il prezzo di Soppressione vincolo decennale o ventennale del diritto di proprietà di aree Peep. Nella medesima comunicazione si invita il richiedente a segnalare l'eventuale accettazione del prezzo.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 3 Comunicazione del richiedente in relazione alla volontà di accettare il prezzo.</p>
	<p>Descrizione della fase: Il richiedente comunica l'eventuale volontà di procedere con la soppressione del vincolo e corrisponde il prezzo individuato.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 4 Predisposizione della determina di accertamento della somma che dovrà essere introitata.</p>
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a predisporre la determina di accertamento della somma che dovrà essere introitata per la soppressione del vincolo decennale o ventennale del diritto di proprietà di aree Peep</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 5 Comunicazione al richiedente in relazione all'effettuazione del versamento della somma.</p>

	<p>Descrizione della fase: Una volta che la determina è esecutiva, l'Ufficio invia comunicazione al richiedente contenente le modalità di versamento.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Accordi operativi ai sensi della L.R. 24/2017</p>
	<p>Descrizione: Accordi operativi ai sensi della L.R. 24/2017</p> <p>Che cos'è il processo: Accordi operativi ai sensi della L.R. 24/2017</p> <p>Finalità: Accordi operativi ai sensi della L.R. 24/2017</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla pianificazione urbanistica</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza di attivazione di accordo operativo</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Stipula dell'accordo operativo</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 9 fasi</p>	
	<p>FASE 1</p>	<p>Presentazione da parte del soggetto attuatore di una proposta di accordo operativo.</p>
	<p>Descrizione della fase: I soggetti attuatori presentano una proposta contenente: progetto urbano, convenzione urbanistica, relazione economico-finanziaria, documento di Valsat.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	<p>FASE 2</p>	<p>Pubblicazione della proposta di accordo operativo</p>
	<p>Descrizione della fase: Copia della proposta è pubblicata all'albo pretorio</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	<p>FASE 3</p>	<p>Verifica della conformità al PUG della proposta di accordo operativo con contestuale valutazione dell'interesse pubblico.</p>

	<p>Descrizione della fase: Entro 60 giorni dal ricevimento, l'ufficio verifica la conformità al PUG e valuta interesse pubblico (contestualmente eventuale fase di negoziazione per definire il concorso dei soggetti attuatori alla realizzazione del progetto urbano)</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 4 Espressione della valutazione sulla proposta di accordo operativo.</p>
	<p>Descrizione della fase: Espressione della valutazione sulla proposta di accordo operativo.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 5 Deposito della documentazione afferente la proposta di accordo operativo con contestuale</p>
	<p>Descrizione della fase: Se la valutazione della proposta è positiva, si procede con il deposito della documentazione per 60 gg dalla pubblicazione dell'avviso sul BURERT. In tali 60 gg chiunque può prendere visione e formulare osservazioni. Contestualmente l'ufficio svolge ulteriori fasi di consultazione.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 6 Invio della proposta ai soggetti competenti in materia ambientale e ai soggetti gestori dei servizi pubblici locali nonché al Comitato Urbanistico competente</p>
	<p>Descrizione della fase: La proposta viene inviata ai soggetti competenti in materia ambientale e ai soggetti gestori dei servizi pubblici locali per acquisirne il parere entro il termine e con le modalità previste per la presentazione delle osservazioni ed al CU competente che formula il proprio parere in merito alla sostenibilità ambientale.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 7 Autorizzazione della stipula dell'accordo con atto di C.C.</p>

	<p>Descrizione della fase: Nei 30 gg successivi alla scadenza del termine per il parere del CU, il Consiglio Comunale autorizza la stipula dell'accordo, decidendo sulle osservazioni presentate.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 8 Stipula dell'accordo</p>
	<p>Descrizione della fase: Entro i 10 gg successivi l'accordo deve essere stipulato tra il soggetto attuatore e il Dirigente rappresentante del comune.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 9 Pubblicazione dell'accordo sottoscritto sul sito e dell'apposito avviso all'albo pretorio.</p>
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a pubblicare l'accordo sottoscritto sul sito dell'AC e a farne apposito avviso all'albo pretorio. L'accordo operativo diventa efficace dalla pubblicazione sul BURERT dell'avviso di avvenuta stipulato</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>PROCESSO : Nomina del collaudatore</p>
	<p>Descrizione: In relazione ai permessi di costruire convenzionati relativi alle opere di urbanizzazione previste nelle schede di PUG, l'ufficio provvede a nominare un collaudatore prima dell'inizio lavori, in conformità a quanto previsto nella convenzione.</p> <p>Che cos'è il processo: In relazione ai permessi di costruire convenzionati relativi alle opere di urbanizzazione previste nelle schede di PUG, l'ufficio provvede a nominare un collaudatore prima dell'inizio lavori, in conformità a quanto previsto nella convenzione.</p> <p>Finalità: In relazione ai permessi di costruire convenzionati relativi alle opere di urbanizzazione previste nelle schede di PUG, l'ufficio provvede a nominare un collaudatore prima dell'inizio lavori, in conformità a quanto previsto nella convenzione.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di incarichi e nomine</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Rilascio di PDC di opere di urbanizzazione</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Comunicazione atto di nomina del collaudatore al soggetto attuatore</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi</p>

	FASE 1	Invio lettera di invito con richiesta di offerta per il servizio di collaudo delle opere di urbanizzazione previste nelle schede di PUG.
		<p>Descrizione della fase: Prima del rilascio del PDC delle opere di urbanizzazione l'ufficio provvede ad inviare lettera d'invito con richiesta di offerta ad alcuni tecnici esperti in collaudi.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	FASE 2	Predisposizione della determina di nomina del collaudatore.
		<p>Descrizione della fase: A seguito del confronto fra le offerte pervenute, l'ufficio provvede a predisporre la determina di attribuzione del servizio di collaudo.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	FASE 3	Trasmissione della determina di nomina al collaudatore con richiesta di restituzione del medesimo documento sottoscritto per accettazione.
		<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a trasmettere al collaudatore la determina di nomina con richiesta restituzione del medesimo documento sottoscritto per accettazione.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	FASE 4	Comunicazione al soggetto attuatore in relazione alla nomina del collaudatore.
		<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a comunicare al soggetto attuatore l'avvenuta nomina del collaudatore delle opere di urbanizzazione realizzate in attuazione di schede di PUG.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	PROCESSO :	Rilascio di autorizzazione per la realizzazione di opere in area ricadente in zona di vincolo idrogeologico.

Descrizione: L'ufficio rilascia l'autorizzazione per la realizzazione di opere in area ricadente in zona di vincolo idrogeologico.
 Che cos'è il processo: L'ufficio rilascia l'autorizzazione per la realizzazione di opere in area ricadente in zona di vincolo idrogeologico.
 Finalità: L'ufficio rilascia l'autorizzazione per la realizzazione di opere in area ricadente in zona di vincolo idrogeologico.
 Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio
 Origine dell'intero processo (input): Istanza esterna
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio dell'autorizzazione
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile
 Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 8 fasi

FASE 1 **Trasmissione da parte del SUAP/SUE all'Urbanistica della richiesta di autorizzazione per opere ricadenti in zona di vincolo idrogeologico.**

Descrizione della fase: Il SUE/SUAP trasmette all'ufficio la richiesta di autorizzazione per la realizzazione di opere ricadenti in area sottoposta a vincolo idrogeologico di cui al R.D. n° 3267/1923 e R.D. n° 1126/1926
 Che cos'è la fase:
 Finalità:
 Origine della fase (input):
 Risultato atteso per la fase (output):
 Unità responsabile per la fase :

FASE 2 **Predisposizione determina di impegno di spesa, a favore del Comune di Ravenna, delle somme necessarie per l'espressione del parere tecnico**

Descrizione della fase: L'ufficio provvede a predisporre la determina di impegno di spesa, a favore del Comune di Ravenna, delle somme necessarie per l'espressione del parere tecnico
 Che cos'è la fase:
 Finalità:
 Origine della fase (input):
 Risultato atteso per la fase (output):
 Unità responsabile per la fase :

FASE 3 **Trasmissione della documentazione di progetto al Servizio geologico del Comune di Ravenna per l'espressione del parere tecnico.**

Descrizione della fase: L'ufficio provvede a verificare la documentazione presentata e la trasmette al Servizio geologico del Comune di Ravenna per l'espressione del parere tecnico.
 Che cos'è la fase:
 Finalità:
 Origine della fase (input):
 Risultato atteso per la fase (output):
 Unità responsabile per la fase :

FASE 4 **Pubblicazione della documentazione di progetto sul sito e di apposito avviso all'albo pretorio.**

	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a pubblicare la documentazione di progetto sul sito per 15 giorni e di apposito avviso all'albo pretorio.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
FASE 5	Predisposizione dell'autorizzazione alla realizzazione di opere in zone sottoposte a vincolo idrogeologico.
	<p>Descrizione della fase: Una volta pervenuto il parere tecnico dal Servizio Geologico del Comune di Ravenna, l'ufficio provvede a predisporre l'autorizzazione.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
FASE 6	Pubblicazione dell'autorizzazione sul sito e di apposito avviso all'albo pretorio.
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a pubblicare l'autorizzazione sul sito per 15 giorni e l'apposito avviso all'albo pretorio.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
FASE 7	Trasmissione dell'autorizzazione ai Carabinieri Forestali e al SUAP/SUE per il seguito di competenza.
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a trasmettere l'autorizzazione ai Carabinieri Forestali e al SUAP/SUE per il seguito di competenza.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
FASE 8	Liquidazione al Comune di Ravenna delle somme per l'espressione del parere tecnico
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a dare mandato al servizio competente di liquidare le somme per l'espressione del parere tecnico.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>

	PROCESSO :	Rilascio di certificato ai fini della detrazione per gli interventi di recupero o restauro della facciata esterna degli edifici esistenti
	<p>Descrizione: L'ufficio provvede a rilasciare il certificato ai fini della detrazione per gli interventi di recupero o restauro della facciata esterna degli edifici esistenti prevista dall'articolo 1, commi da 219 a 224 della legge 27 dicembre 2019 n. 160 (Legge di bilancio 2020) "Bonus facciate"</p> <p>Che cos'è il processo: L'ufficio provvede a rilasciare il certificato ai fini della detrazione per gli interventi di recupero o restauro della facciata esterna degli edifici esistenti prevista dall'articolo 1, commi da 219 a 224 della legge 27 dicembre 2019 n. 160 (Legge di bilancio 2020) "Bonus facciate"</p> <p>Finalità: L'ufficio provvede a rilasciare il certificato ai fini della detrazione per gli interventi di recupero o restauro della facciata esterna degli edifici esistenti prevista dall'articolo 1, commi da 219 a 224 della legge 27 dicembre 2019 n. 160 (Legge di bilancio 2020) "Bonus facciate"</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza esterna</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio del certificato</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>	
	FASE 1	Presentazione della richiesta di Certificato ai fini della detrazione per gli interventi di recupero o restauro della facciata esterna degli edifici esistenti
	<p>Descrizione della fase: Presentazione della richiesta di Certificato ai fini della detrazione per gli interventi di recupero o restauro della facciata esterna degli edifici esistenti</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	FASE 2	Rilascio del certificato ai fini della detrazione per gli interventi di recupero o restauro della facciata esterna degli edifici esistenti
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a rilasciare il certificato ai fini della detrazione per gli interventi di recupero o restauro della facciata esterna degli edifici esistenti</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	PROCESSO :	Deposito dell'atto di aggiornamento catastale per il frazionamento

	<p>Descrizione: I tecnici incaricati dai privati provvedono a trasmettere l'istanza di deposito dell'atto di aggiornamento catastale per il frazionamento ai sensi dell'articolo 30 del Decreto del Presidente della Repubblica 06/06/2001, n. 380</p> <p>Che cos'è il processo: I tecnici incaricati dai privati provvedono a trasmettere l'istanza di deposito dell'atto di aggiornamento catastale per il frazionamento ai sensi dell'articolo 30 del Decreto del Presidente della Repubblica 06/06/2001, n. 380</p> <p>Finalità: I tecnici incaricati dai privati provvedono a trasmettere l'istanza di deposito dell'atto di aggiornamento catastale per il frazionamento ai sensi dell'articolo 30 del Decreto del Presidente della Repubblica 06/06/2001, n. 380</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza esterna</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Attestazione del deposito dell'atto di aggiornamento catastale per il frazionamento</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>
	<p>FASE 1 Trasmissione dell'istanza di deposito dell'atto di aggiornamento catastale per il frazionamento</p>
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a verificare la documentazione relativa all'aggiornamento catastale per il frazionamento</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 2 Restituzione dell'atto di aggiornamento catastale per il frazionamento, vistato dal Dirigente, al tecnico</p>
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a trasmettere l'aggiornamento catastale, per il frazionamento, vistato dal Dirigente, al tecnico</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>PROCESSO : Comunicazione in relazione ad opere da realizzare in zone sottoposte a vincolo idrogeologico</p>
	<p>Descrizione: L'ufficio prende atto della comunicazione in relazione ad opere da realizzazione di opere in area ricadente in zona di vincolo idrogeologico.</p> <p>Che cos'è il processo: L'ufficio prende atto della comunicazione in relazione ad opere da realizzazione di opere in area ricadente in zona di vincolo idrogeologico.</p> <p>Finalità: L'ufficio prende atto della comunicazione in relazione ad opere da realizzazione di opere in area ricadente in zona di vincolo idrogeologico.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza esterna</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Trasmissione della comunicazione di inizio lavori ai Carabinieri Forestali e al SUAP/SUE</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi</p>

	FASE 1	Trasmissione da parte del SUAP/SUE all'Urbanistica della comunicazione di inizio lavori di opere ricadenti in zona di vincolo idrogeologico.
		<p>Descrizione della fase: Il SUE/SUAP trasmette all'ufficio la comunicazione di inizio lavori di opere ricadenti in area sottoposta a vincolo idrogeologico di cui al R.D. n° 3267/1923 e R.D. n° 1126/1926</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	FASE 2	Trasmissione della documentazione di progetto al Servizio geologico del Comune di Ravenna per l'espressione del parere tecnico.
		<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a trasmettere la documentazione di progetto al Servizio geologico del Comune di Ravenna per l'espressione del parere tecnico.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	FASE 3	Trasmissione della comunicazione di inizio lavori di opere ricadenti in zona di vincolo idrogeologico ai Carabinieri Forestali e al SUAP/SUE per il seguito di competenza.
		<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a trasmettere la comunicazione di inizio lavori di opere ricadenti in zona di vincolo idrogeologico ai Carabinieri Forestali e al SUAP/SUE per il seguito di competenza.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	PROCESSO :	Procedimento unico ai sensi dell'art. 53 della L.R. 24/2017

<p>Descrizione: Lo svolgimento del procedimento unico ai sensi dell'art. 53 della L.R. 24/2017 è finalizzato all'approvazione di progetti definitivi o esecutivi riguardanti opere pubbliche e di interesse pubblico anche di rilievo comunale, con conseguente apposizione del vincolo espropriativo</p> <p>Che cos'è il processo: Lo svolgimento del procedimento unico ai sensi dell'art. 53 della L.R. 24/2017 è finalizzato all'approvazione di progetti definitivi o esecutivi riguardanti opere pubbliche e di interesse pubblico anche di rilievo comunale, con conseguente apposizione del vincolo espropriativo</p> <p>Finalità: Lo svolgimento del procedimento unico ai sensi dell'art. 53 della L.R. 24/2017 è finalizzato all'approvazione di progetti definitivi o esecutivi riguardanti opere pubbliche e di interesse pubblico anche di rilievo comunale, con conseguente apposizione del vincolo espropriativo</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla pianificazione urbanistica</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richiesta di avvio da parte di ente esterno/ufficio interno</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Efficacia del procedimento con pubblicazione sul BUR ER</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 10 fasi</p>	
FASE 1	Attivazione del procedimento unico
	<p>Descrizione della fase: L'ente esterno/ufficio interno trasmette all'ufficio il progetto definitivo che sarà oggetto di procedimento unico chiedendo l'attivazione del procedimento unico.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
FASE 2	Convocazione della conferenza di servizi decisoria ai sensi dell'art. 14, comma 2, della L. 241/1990
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a convocare la conferenza di servizi decisoria ai sensi dell'art. 14, comma 2, della L. 241/1990 finalizzata all'acquisizione dei necessari pareri nell'ambito del procedimento unico per l'approvazione del progetto. Alla conferenza sono invitati gli enti coinvolti in relazione alle diverse specifiche competenze nel procedimento in oggetto, oltre alla Provincia di Ravenna in qualità di autorità competente per la valutazione ambientale di cui all'art. 19, comma 3, della LR 24/2017, chiamata ad esprimere il proprio parere sulla sostenibilità ambientale e territoriale del progetto.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
FASE 3	Trasmissione dei pareri pervenuti alla Provincia di Ravenna in qualità di autorità competente

	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a trasmettere i pareri pervenuti alla Provincia di Ravenna in qualità di autorità competente al fine di consentire l'espressione del parere di competenza sulla sostenibilità ambientale e territoriale del progetto.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 4 Pubblicazione della documentazione progettuale sul sito per 60 giorni e dell'avviso di deposito all'albo pretorio e sul BUR ER. Il deposito della documentazione progettuale viene anche effettuata presso l'ufficio Urbanistica.</p>
	<p>Descrizione della fase: Pubblicazione della documentazione progettuale sul sito per 60 giorni e dell'avviso di deposito all'albo pretorio e sul BUR ER. Il deposito della documentazione progettuale viene anche effettuata presso l'ufficio Urbanistica.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 5 Invio delle comunicazioni relative all'avvio della procedura espropriativa, a coloro che risultano proprietari delle aree interessate dall'intervento</p>
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a inviare le comunicazioni relative all'avvio della procedura espropriativa, a coloro che risultano proprietari delle aree interessate dall'intervento, affinché potessero produrre eventuali osservazioni in merito</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 6 Determinazione motivata di conclusione della conferenza di servizi</p>
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a predisporre la determinazione motivata di conclusione della conferenza di servizi, tenendo conto delle posizioni espresse dagli enti partecipanti alla conferenza di servizi e delle osservazioni pervenute</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 7 Aggiornamento della documentazione progettuale in funzione delle osservazioni pervenute in fase di conferenza</p>

	<p>Descrizione della fase: L'ente esterno/l'ufficio interno promotore provvede ad aggiornare la documentazione progettuale in funzione delle osservazioni pervenute in fase di conferenza e a trasmetterla all'ufficio Urbanistica</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 8</p> <p>Delibera di ratifica dei contenuti della determinazione conclusiva della conferenza da parte del Consiglio Comunale con contestuale apposizione del vincolo espropriativo sui terreni interessati e dichiarazione di pubblica utilità</p>
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a predisporre la delibera di ratifica dei contenuti della determinazione conclusiva della conferenza e a trasmetterla al Consiglio Comunale, con contestuale apposizione del vincolo espropriativo sui terreni interessati e dichiarazione di pubblica utilità</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 9</p> <p>Pubblicazione della determinazione di conclusione della conferenza di servizi sul sito del comune e sul sito della provincia in qualità di autorità competente e deposito presso l'ufficio Urbanistica</p>
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a pubblicare la determinazione di conclusione della conferenza di servizi sul sito del comune e sul sito della provincia in qualità di autorità competente e a depositarla presso l'ufficio Urbanistica</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 10</p> <p>Trasmissione della determinazione di conclusione della Conferenza di servizi agli enti coinvolti e alla regione per la pubblicazione sul BUR ER dell'avviso di avvenuta conclusione della conferenza stessa</p>
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a trasmettere la determinazione di conclusione della Conferenza di servizi agli enti coinvolti e alla regione per la pubblicazione sul BUR ER dell'avviso di avvenuta conclusione della conferenza stessa</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>PROCESSO :</p> <p>Approvazione del PUMS - Piano urbano della mobilità sostenibile</p>

	<p>Descrizione: Lo svolgimento del processo è finalizzato ad approvare il PUMS secondo l'iter previsto dal punto 2 lett g) Allegato 1 del Decreto 4.08.2017 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e dalla Parte II Titolo II del D.Lgs. 152/06</p> <p>Che cos'è il processo: Lo svolgimento del processo è finalizzato ad approvare il PUMS secondo l'iter previsto dal punto 2 lett g) Allegato 1 del Decreto 4.08.2017 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e dalla Parte II Titolo II del D.Lgs. 152/06</p> <p>Finalità: Lo svolgimento del processo è finalizzato ad approvare il PUMS secondo l'iter previsto dal punto 2 lett g) Allegato 1 del Decreto 4.08.2017 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e dalla Parte II Titolo II del D.Lgs. 152/06</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla pianificazione urbanistica</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Avvio del procedimento</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Approvazione PUMS</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 8 fasi</p>	
	FASE 1	Scoping Vas
	<p>Descrizione della fase: Consultazione preliminare ai fini della redazione del rapporto ambientale ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 152/2006</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	FASE 2	Predisposizione della documentazione di PUMS
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a predisporre la documentazione relativa al PUMS compreso il rapporto ambientale.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	FASE 3	Adozione del PUMS in Giunta Comunale
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a predisporre la delibera di GC finalizzata all'adozione del PUMS</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	FASE 4	Trasmissione Servizio VIPSA del PUMS

	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a trasmettere al Servizio Valutazione Impatto e Promozione Sostenibilità Ambientale della Regione, il PUMS e relativo Rapporto Ambientale al fine dello svolgimento della procedura di valutazione ambientale strategica (VAS)</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
FASE 5	Deposito del PUMS
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a pubblicare la documentazione relativa al PUMS sul sito e darne apposito avviso all'albo pretorio e sul BUR E.R. La pubblicazione avviene per 60 giorni entro i quali i soggetti interessati possono presentare osservazioni</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
FASE 6	Aggiornamento del PUMS in funzione delle osservazioni pervenute
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede ad aggiornare la documentazione di PUMS in relazione alle osservazioni pervenute</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
FASE 7	Inoltro della documentazione progettuale al Consiglio Comunale per l'approvazione
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a predisporre la delibera di CC finalizzata ad approvare il PUMS</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
FASE 8	Pubblicazione della documentazione di PUMS nel sito e di apposito avviso all'albo pretorio e sul BUR ER

Descrizione della fase: L'ufficio provvede a trasmettere copia integrale del PUMS alla Regione Emilia Romagna e a pubblicare la documentazione nel sito e di apposito avviso all'albo pretorio e sul BUR ER

Che cos'è la fase:

Finalità:

Origine della fase (input):

Risultato atteso per la fase (output):

Unità responsabile per la fase :

PROCESSO :**Approvazione del Piano di fruizione delle saline**

Descrizione: Il procedimento è finalizzato ad approvare il Piano di fruizione delle saline, in conformità a quanto previsto nel Piano di Gestione del SIC-ZPS IT 4070007 Salina di Cervia che prevede specifiche azioni di gestione tra cui la regolamentazione degli accessi, dei flussi turistici e delle attività di fruizione nell'ambito della Salina (Scheda azione RE2)

Che cos'è il processo: Il procedimento è finalizzato ad approvare il Piano di fruizione delle saline, in conformità a quanto previsto nel Piano di Gestione del SIC-ZPS IT 4070007 Salina di Cervia che prevede specifiche azioni di gestione tra cui la regolamentazione degli accessi, dei flussi turistici e delle attività di fruizione nell'ambito della Salina (Scheda azione RE2)

Finalità: Il procedimento è finalizzato ad approvare il Piano di fruizione delle saline, in conformità a quanto previsto nel Piano di Gestione del SIC-ZPS IT 4070007 Salina di Cervia che prevede specifiche azioni di gestione tra cui la regolamentazione degli accessi, dei flussi turistici e delle attività di fruizione nell'ambito della Salina (Scheda azione RE2)

Area di rischio: Processi finalizzati alla pianificazione urbanistica

Origine dell'intero processo (input): Avvio del procedimento

Risultato atteso per l'intero processo (output): Approvazione del Piano di fruizione delle saline

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi

FASE 1**Predisposizione della documentazione relativa la Piano di fruizione delle saline**

Descrizione della fase: L'ufficio provvede a predisporre la documentazione relativa all'aggiornamento del Piano di fruizione delle saline

Che cos'è la fase:

Finalità:

Origine della fase (input):

Risultato atteso per la fase (output):

Unità responsabile per la fase :

FASE 2**Approvazione da parte della Giunta Comunale del Piano di fruizione delle saline**

	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a predisporre la delibera di approvazione del Piano di fruizione delle saline e a trasmetterla alla GC</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 3 Trasmissione del piano di fruizione delle saline al Parco del del Delta del PO</p>
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a trasmettere al al Parco del del Delta del PO il piano di fruizione delle saline per il seguito di competenza</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 4 Pubblicazione sul sito del comune del Piano di fruizione delle saline così come approvato dalla Giunta Regionale</p>
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a pubblicare sul sito del comune il Piano di fruizione delle saline così come approvato dalla Giunta Regionale</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>PROCESSO : Trascrizione sedute consigli comunali</p>
	<p>Descrizione: Redazione dei verbali delle sedute di consiglio comunale</p> <p>Che cos'è il processo: Redazione dei verbali delle sedute di consiglio comunale</p> <p>Finalità: Redazione dei verbali delle sedute di consiglio</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Seduta del consiglio comunale</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Predisposizione del verbale della seduta del consiglio e invio alla segreteria generale</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 Trascrizione della seduta di consiglio comunale a partire da un testo già predisposto dal programma specifico</p>

	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a trascrivere la seduta di consiglio comunale a partire da un testo già predisposto dal programma specifico</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Aggiornamento SIT</p>
	<p>Descrizione: Pubblicazione di dati nella banca dati SIT ai fini della consultazione</p> <p>Che cos'è il processo: Pubblicazione di dati nella banca dati SIT ai fini della consultazione</p> <p>Finalità: Pubblicazione di dati nella banca dati SIT ai fini della consultazione</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Individuazione di tematiche da inserire nel SIT</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Inserimento nel SIT delle tematiche</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	<p>FASE 1</p>	<p>Aggiornamento del SIT in funzione delle necessità emergenti</p>
	<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede ad aggiornare il SIT in funzione delle necessità emergenti anche a seguito di confronto con altri uffici/enti. L'ufficio provvede a richiedere agli uffici/enti competenti la documentazione necessaria, ad adattarla nel formato idoneo per essere inserita ed infine a pubblicarla nel SIT.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Assegnazione numeri civici</p>
	<p>Descrizione: Assegnazione dei numeri civici agli edifici a seguito di istanza presentata dagli interessati.</p> <p>Che cos'è il processo: Assegnazione dei numeri civici agli edifici a seguito di istanza presentata dagli interessati.</p> <p>Finalità: Assegnazione dei numeri civici agli edifici a seguito di istanza presentata dagli interessati.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza esterna</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio attestazione di numerazione civica</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 5 fasi</p>	

	FASE 1	Inoltro da parte dei privati della richiesta di assegnazione del numero civico per edifici
		<p>Descrizione della fase: Inoltro da parte dei privati della richiesta di assegnazione del numero civico per edifici</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	FASE 2	Istruttoria funzionale alla verifica dei requisiti necessari per il rilascio della numerazione civica.
		<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a verificare i requisiti necessari per il rilascio della numerazione civica (banca dati ufficio anagrafe, banca dati catastale, ...)</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	FASE 3	Sopraluogo finalizzato all'assegnazione della numerazione civica
		<p>Descrizione della fase: Qualora si renda necessario l'ufficio provvede ad effettuare un sopraluogo finalizzato a verificare la situazione in loco</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	FASE 4	Rilascio della attestazione di numerazione civica
		<p>Descrizione della fase: L'ufficio provvede a trasmettere all'interessato l'attestazione di numerazione civica</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	FASE 5	Assegnazione di nomi a viabilità in progetto

Descrizione della fase:

l'ufficio provvede a convocare la Commissione Toponomastica, al fine di definire i nomi della nuova viabilità. A seguito della seduta provvede a predisporre apposita delibera di GC necessaria a formalizzare l'avvenuta assegnazione dell'onomastica urbana. Verbalizzazione della seduta. Invio risposte, se necessarie, ai soggetti eventualmente richiedenti la onomastica.

Che cos'è la fase:

Finalità:

Origine della fase (input):

Risultato atteso per la fase (output):

Unità responsabile per la fase :

PROCESSO :

Implementazione e miglioramento attività di comunicazione e informazione sui Social Network

Descrizione: Pubblicazione sui social network di notizie del Comune quale informazione pubblica in relativa alle attività della Pubblica Amministrazione

Che cos'è il processo: Pubblicazione sui social network di notizie del Comune quale informazione pubblica in relativa alle attività della Pubblica Amministrazione

Finalità: Pubblicazione sui social network di notizie del Comune quale informazione pubblica in relativa alle attività della Pubblica Amministrazione

Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio

Origine dell'intero processo (input): Individuazione di notizia da pubblicare

Risultato atteso per l'intero processo (output): Pubblicazione di notizia sui social network

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1

Pubblicazione sui social network di notizie dal Comune al fine di informare i cittadini in relazione a eventi/iniziativa in programma, aggiornamenti dagli uffici, allerte meteo ed in generale informazioni varie.

Descrizione della fase: L'ufficio, a seguito di richieste specifiche di uffici/enti, provvede a pubblicare sui social network di notizie relative al Comune al fine di informare i cittadini in relazione a eventi/iniziativa in programma, aggiornamenti dagli uffici, allerte meteo ed in generale informazioni varie.

Che cos'è la fase:

Finalità:

Origine della fase (input):

Risultato atteso per la fase (output):

Unità responsabile per la fase :

SETTORE :

Settore Risorse (Dirigente: Senni Guglielmo)

SERVIZIO :

Servizio Controllo di Gestione

	PROCESSO :	Bilancio e certificati: elaborazioni per bilancio e rendiconto, performance, razionalizzazione delle spese, piano degli indicatori e piano dei risultati attesi di bilancio (PdI e PdR), dati di bilancio sintetici e aggregati
		<p>Descrizione: Bilancio e certificati: elaborazioni per bilancio e rendiconto, performance, razionalizzazione delle spese, piano degli indicatori e piano dei risultati attesi di bilancio (PdI e PdR), dati di bilancio sintetici e aggregati</p> <p>Che cos'è il processo: Elaborazioni propedeutiche alla formazione degli atti del bilancio, o alla formazione degli atti previsti dalla norma.</p> <p>Finalità: Predisporre la documentazione tecnica necessaria per permettere ai decisori di adottare gli atti relativi alla formazione, controllo e rendicontazione del bilancio.</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Norme di legge e regolamentari.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Documentazione tecnica per gli atti collegiali.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio controllo di gestione</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Elaborazione piano esecutivo di gestione e degli obiettivi: obiettivi di Peg-Pdo, AOT, predisposizione documenti Peg-Pdo
		<p>Descrizione: Elaborazione piano esecutivo di gestione e degli obiettivi: obiettivi di Peg-Pdo, AOT, predisposizione documenti Peg-Pdo</p> <p>Che cos'è il processo: Raccolta, elaborazione e rappresentazione delle informazioni necessarie alla produzione del piano esecutivo di gestione e degli obiettivi.</p> <p>Finalità: Predisporre la documentazione tecnica necessaria per permettere ai decisori di adottare gli atti relativi.</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Giunta, Direzione Operativa, Servizi dell'Ente.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Documentazione tecnica per l'adozione degli atti collegiali, pubblicazione dei dati per uso interno/esterno</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Controllo di Gestione</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Monitoraggio degli incarichi esterni e relative rendicontazioni: programmazione incarichi, gestione e rendicontazione incarichi per Servizio (conto annuale e Siquel), analisi incarichi per pubblicazione sito internet e gestione/rendicontazione anagrafe p
		<p>Descrizione: Monitoraggio degli incarichi esterni e relative rendicontazioni: programmazione incarichi, gestione e rendicontazione incarichi per Servizio (conto annuale e Siquel), analisi incarichi per pubblicazione sito internet e gestione/rendicontazione anagrafe prestazioni PerlaPA</p> <p>Che cos'è il processo: Dare pubblicità e rendicontare gli incarichi dell'ente alla cittadinanza e agli enti preposti.</p> <p>Finalità: Dare pubblicità e rendicontare gli incarichi dell'ente alla cittadinanza e agli enti preposti.</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Servizi dell'Ente che affidano incarichi.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Pubblicazione e rendicontazione ove prevista.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Controllo di Gestione</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Referto controllo di gestione: relazione referto controllo di gestione e allegato a relazione referto

Descrizione: Referto controllo di gestione: relazione referto controllo di gestione e allegato a relazione referto
 Che cos'è il processo: Raccolta, elaborazione e rappresentazione delle informazioni necessarie alla produzione del referto controllo di gestione e allegato al referto.
 Finalità: Predisporre la documentazione tecnica necessaria per permettere ai decisori di adottare gli atti relativi.
 Area di rischio: Altro
 Origine dell'intero processo (input): Giunta, Direzione Operativa, Servizi dell'Ente.
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Documentazione tecnica per l'adozione degli atti
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Controllo di Gestione
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Servizi a domanda individuale e tariffe collegate: schede servizi a domanda e relative tariffe**

Descrizione: Servizi a domanda individuale e tariffe collegate: schede servizi a domanda e relative tariffe
 Che cos'è il processo: Raccolta, elaborazione e rappresentazione delle informazioni necessarie alla produzione degli schemi di tariffa per i servizi a domanda individuale.
 Successiva elaborazione della rendicontazione sull'annualità precedente.
 Finalità: Predisporre la documentazione tecnica necessaria per permettere ai decisori di adottare gli atti relativi.
 Area di rischio: Altro
 Origine dell'intero processo (input): Giunta, Direzione Operativa, Servizi dell'Ente.
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Documentazione tecnica per l'adozione degli atti
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Controllo di Gestione
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Elaborazioni ed analisi, anche su richiesta di interlocutori interni / esterni (assessori, consiglieri, revisori, ecc.)**

Descrizione: Elaborazioni ed analisi, anche su richiesta di interlocutori interni / esterni (assessori, consiglieri, revisori, ecc.)
 Che cos'è il processo: Raccolta, aggregazione ed elaborazione di dati relativi ad un determinato fatto o processo, anche con l'ausilio di banche dati e sistemi di elaborazione elettronici.
 Finalità: Predisporre report comprensibili su determinati argomenti.
 Area di rischio: Altro
 Origine dell'intero processo (input): Consiglio, Giunta, Direzione Operativa, Dirigenti, Servizi dell'Ente.
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Report.
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Controllo di Gestione
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Fabbisogni standard - Questionari fabbisogni standard**

Descrizione: Fabbisogni standard - Questionari fabbisogni standard
 Che cos'è il processo: Raccolta, aggregazione ed elaborazione di dati necessari alla compilazione dei questionari fabbisogni standard.
 Finalità: Compilazione dei questionari dei fabbisogni standard.
 Area di rischio: Altro
 Origine dell'intero processo (input): Servizi dell'Ente.
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Questionari compilati.
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Controllo di Gestione
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : **Trasmissione documenti a ConTe (Corte Conti)**

Descrizione: Trasmissione documenti a ConTe (Corte Conti)
 Che cos'è il processo: Predisposizione e trasmissione della documentazione richiesta dalla Corte dei Conti.
 Finalità: Ottemperare alle disposizioni di legge.
 Area di rischio: Altro
 Origine dell'intero processo (input): Servizi dell'Ente.
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Invio delle informazioni richieste.
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Controllo di Gestione
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

SERVIZIO : **Servizio Economato - Provveditorato**

PROCESSO : **Gestione magazzino cancelleria, stampati, materiali di consumo per attrezzature**

Descrizione: Gestione magazzino cancelleria, stampati, materiali di consumo per attrezzature
 Che cos'è il processo: Attività di reperimento e distribuzione materiale
 Finalità: Offrire gli uffici il materiale necessario allo svolgimento delle attività
 Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa
 Origine dell'intero processo (input): Verifica fabbisogni
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Approvvigionamento uffici
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Economato-Provveditorato
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : **Inventario beni mobili**

Descrizione: Inventario beni mobili
 Che cos'è il processo: Gestione dei beni mobili in carico ai consegnatari
 Finalità: Avere un quadro analitico dei beni mobili, al fine di potere ottemperare agli obblighi previsti dalla normativa vigente, in materia di inventariazione beni mobili
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio
 Origine dell'intero processo (input): Acquisizione beni mobili
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Trasparenza gestione patrimonio pubblico
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Economato-Provveditorato
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : Assicurazioni

Descrizione: Assicurazioni
 Che cos'è il processo: Gestione pacchetto assicurativo dell'Ente
 Finalità: Costante aggiornamento copertura rischi assicurativi, in un'ottica di contenimento dei costi
 Area di rischio: Altro
 Origine dell'intero processo (input): fase n. 1
 Risultato atteso per l'intero processo (output): fase n. 6
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: economato-provveditorato
 Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 6 fasi

FASE 1 individuazione rischi da coprire nell'interesse dell'ente

Descrizione della fase: individuazione rischi da coprire nell'interesse dell'ente
 Che cos'è la fase: Esaminare i potenziali rischi assicurativi in capo all'Ente
 Finalità: Individuare i rischi da coprire
 Origine della fase (input): Salvaguardare il patrimonio dell'Ente
 Risultato atteso per la fase (output): Individuazione rischi da coprire (oltre a quelli obbligatori ex lege)
 Unità responsabile per la fase : Economato-provveditorato

FASE 2 predisposizione atti di gara da approvare con determina a contrattare

Descrizione della fase: predisposizione atti di gara da approvare con determina a contrattare
 Che cos'è la fase: Sulla base delle risultanze della fase n. 1, il Rup predisporre gli atti da approvare con determina a contrattare
 Finalità: Predisposizione determinazione a contrattare da trasmettere al Servizio Appalti e contratti
 Origine della fase (input): fase n. 1
 Risultato atteso per la fase (output): individuazione termini e modalità delle coperture assicurative da reperire sul mercato
 Unità responsabile per la fase : economato_provveditorato

FASE 3 responsabile unico del procedimento

	<p>Descrizione della fase: responsabile unico del procedimento</p> <p>Che cos'è la fase: il Rup dà impulso e coordina le fasi di competenza</p> <p>Finalità: Adempiere agli obblighi, ex lege, in capo al Rup</p> <p>Origine della fase (input): Individuazione Rup</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): coordinare le varie fasi al fine di predisporre, im tempo utile la determinazione a contrattare</p> <p>Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato</p>	
	FASE 4	gestione polizze
	<p>Descrizione della fase: gestione polizze</p> <p>Che cos'è la fase: a seguito di aggiudicazione, le polizze devono essere gestite contabilmente ed amministrativamente</p> <p>Finalità: Garantire il migliore rapporto copertura/costi, anche attraverso un costante analisi dei rischi</p> <p>Origine della fase (input): individuazione compagnie assicuratrici</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): mantenere aggiornata la copertura assicurativa dell'ente</p> <p>Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato</p>	
	FASE 5	verifica andamento sinistri-monitoraggio statistica sinistri
	<p>Descrizione della fase: verifica andamento sinistri-monitoraggio statistica sinistri</p> <p>Che cos'è la fase: Raccolta periodica dati presso loss adjuster, ecc..., di tutti i sinistri (sopra e sotto franchigia)</p> <p>Finalità: Corretta gestione sinistri</p> <p>Origine della fase (input): acquisizione apertura sinistri</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Contenimento costi,in un ottica,sempre, di massima tutela degli attori coinvolti</p> <p>Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato</p>	
	FASE 6	partecipazione a GIL
	<p>Descrizione della fase: partecipazione a GIL</p> <p>Che cos'è la fase: analisi dei sinistri ex polizza RCT/O, attraverso incontri periodici e confronto, tra tutte le professionalità coinvolte</p> <p>Finalità: filtrare le richieste pervenute sulla base della correttezza, congruità, ecc...</p> <p>Origine della fase (input): Costituzione del GIL</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): liquidazione sinistri soltanto dopo completa ed attenta analisi dei singoli casi</p> <p>Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato</p>	
	PROCESSO :	Brokeraggio

		<p>Descrizione: Brokeraggio</p> <p>Che cos'è il processo: supporto professionale in materia assicurativa</p> <p>Finalità: costante aggiornamento</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): fase n. 1</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): fase n. 4</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: economato-provveditorato</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi</p>
	FASE 1	costante verifica ambito competenza brokeraggio
		<p>Descrizione della fase: costante verifica ambito competenza brokeraggio</p> <p>Che cos'è la fase: costante monitoraggio disciplina in materia, in continua evoluzione</p> <p>Finalità: aggiornamento contenuti rapporto</p> <p>Origine della fase (input): decisione di avvalersi del supporto del broker assicurativo</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): definizione corretta disciplina rapporti con il broker assicurativo</p> <p>Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato</p>
	FASE 2	predisposizione atti di gara da approvare con determina a contrattare
		<p>Descrizione della fase: predisposizione atti di gara da approvare con determina a contrattare</p> <p>Che cos'è la fase: predisporre gli atti di competenza del servizio</p> <p>Finalità: predisposizione determinazione a contrattare e relativi allegati</p> <p>Origine della fase (input): fase n.1</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Approvazione determinazione a contrattare per la relativa trasmissione in tempo utile al Servizio Appalti e contratti</p> <p>Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato</p>
	FASE 3	Responsabile unico procedimento
		<p>Descrizione della fase: Responsabile unico procedimento</p> <p>Che cos'è la fase: il Rup dà impulso e coordina le fasi competenza</p> <p>Finalità: Adempiere, agli obblighi, ex lege, in capo al Rup</p> <p>Origine della fase (input): individuazione Rup</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): coordinare le varie fasi, al fine di trasmettere, in tempo utile, la determinazione a contrattare al servizio appalti e contratti</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	FASE 4	Gestione rapporti con il broker individuato

	<p>Descrizione della fase: Gestione rapporti con il broker individuato</p> <p>Che cos'è la fase: avvalersi delle professionalità del broker assicurativo</p> <p>Finalità: crescita formativa e professionale in materia assicurativa</p> <p>Origine della fase (input): individuazione broker assicurativo</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): costante aggiornamento</p> <p>Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato</p>	
	PROCESSO :	Oggetti smarriti
	<p>Descrizione: Oggetti smarriti</p> <p>Che cos'è il processo: gestione degli oggetti smarriti ai sensi delle disposizioni vigenti in materia</p> <p>Finalità: offrire servizio al cittadino</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): rinvenimento oggetti smarriti</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): corretta attribuzione oggetti smarriti</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: economato-provveditorato</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Pulizie
	<p>Descrizione: Pulizie</p> <p>Che cos'è il processo: gestione pulizie locali dell'ente</p> <p>Finalità: buon rapporto qualità/prezzo</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): scadenza affidamento in essere</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): pulizia locali dell'Ente</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Economato-Prtoveditorato</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 5 fasi</p>	
	FASE 1	individuazione aree oggetto di gara, acquisizione planimetrie, acquisizione indirizzo sul tipo di affidamento (pulizie "ordinarie" o affidamento a fini sociali, ecc...)
	<p>Descrizione della fase: individuazione aree oggetto di gara, acquisizione planimetrie, acquisizione indirizzo sul tipo di affidamento (pulizie "ordinarie" o affidamento a fini sociali, ecc...)</p> <p>Che cos'è la fase: istruttoria per aquire informazioni propedeutiche alle ulteriori fasi</p> <p>Finalità: acquisire informazioni necessarie alla fase n. 2</p> <p>Origine della fase (input): scadenza affidamento in essere</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): materiale per avviare fase n. 2</p> <p>Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato</p>	

	FASE 2	predisposizione atti di gara da approvare con determina a contrattare
		<p>Descrizione della fase: predisposizione atti di gara da approvare con determina a contrattare</p> <p>Che cos'è la fase: rielaborare ed implementare le informazioni raccolte nelle fase n. 1</p> <p>Finalità: predisposizione determinazione a contrattare</p> <p>Origine della fase (input): fase n. 1</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): adozione determinazione a contrattare</p> <p>Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato</p>
	FASE 3	responsabile unico procedimento
		<p>Descrizione della fase: responsabile unico procedimento</p> <p>Che cos'è la fase: il Rup da' impulso e coordina le fasi di competenza</p> <p>Finalità: Adempiere agli obblighi, ex lege, in capo al Rup</p> <p>Origine della fase (input): individuazione Rup</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): predisposizione, in tmpo utile, della determinazione a contrattare da trasmettere al serviziomappalti e contratti</p> <p>Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato</p>
	FASE 4	gestione fase esecuzione
		<p>Descrizione della fase: gestione fase esecuzione</p> <p>Che cos'è la fase: monitoraggio del rispetto degli atti di gara da parte dell'operatore economico</p> <p>Finalità: garantire l'osservanza degli atti di gara</p> <p>Origine della fase (input): affidamento</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): qualità del servizio</p> <p>Unità responsabile per la fase : economato provveditorato</p>
	FASE 5	gestione pulizie extra (ulteriori rispetto a quelle individuate negli atti di gara)
		<p>Descrizione della fase: gestione pulizie extra (ulteriori rispetto a quelle individuate negli atti di gara)</p> <p>Che cos'è la fase: garantire servizio pulizie anche in aree non previste negli atti di gara, a ccause di esigenze sopraggiunte, ecc...</p> <p>Finalità: decoro locali</p> <p>Origine della fase (input): segnalazione esigenza</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): evasione richiesta</p> <p>Unità responsabile per la fase : economato provveditorato</p>
	PROCESSO :	Vestiaro

		<p>Descrizione: Vestiario</p> <p>Che cos'è il processo: garantire capi vestiario ai dipendenti aventi diritto</p> <p>Finalità: consegnare il vestiario</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): disposizioni in materia</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): consegna vestiario ai soggetti aventi diritto</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: economato-provveditorato</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 5 fasi</p>
	FASE 1	raccolta fabbisogni uffici
	<p>Descrizione della fase: raccolta fabbisogni uffici</p> <p>Che cos'è la fase: attività di impulso nei confronti degli uffici, affinché predispongano le loro richieste</p> <p>Finalità: acquisire informazioni utili alla fornitura</p> <p>Origine della fase (input): disposizioni in materia</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): acquisizione fabbisogni</p> <p>Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato</p>	
	FASE 2	verifica correttezza fabbisogni (rispetto alle disposizioni regolamentari, normative, ecc...)
	<p>Descrizione della fase: verifica correttezza fabbisogni (rispetto alle disposizioni regolamentari, normative, ecc...)</p> <p>Che cos'è la fase: comparazione tra quanto richiesto e quanto dovuto</p> <p>Finalità: correggere le incongruenze</p> <p>Origine della fase (input): fase n. 1</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): corretta definizione capi da reperire</p> <p>Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato</p>	
	FASE 3	predisposizione atti di gara da approvare con determina a contrattare
	<p>Descrizione della fase: predisposizione atti di gara da approvare con determina a contrattare</p> <p>Che cos'è la fase: predisposizione di tutti gli atti di gara</p> <p>Finalità: adozione determinazione a contrattare</p> <p>Origine della fase (input): acquisizione fabbisogni</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): adozione determinazione a contrattare</p> <p>Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato</p>	
	FASE 4	responsabile unico procedimento

	<p>Descrizione della fase: responsabile unico procedimento</p> <p>Che cos'è la fase: cordinamento delle attività/competenze, in capo al rup</p> <p>Finalità: Adempimento obblighi ex lege</p> <p>Origine della fase (input): individuazione Rup</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): individuazione affidari fornitura</p> <p>Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato</p>
	<p>FASE 5 gestione rapporti con i fornitori</p>
	<p>Descrizione della fase: gestione rapporti con i fornitori</p> <p>Che cos'è la fase: fase di esecuzione della fornitura</p> <p>Finalità: rispetto i quanto previsto negli atti di gara</p> <p>Origine della fase (input): individuazione fornitore</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): corretta esecuzione fornitura</p> <p>Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato</p>
	<p>PROCESSO : Distributori alimenti e bevande + Gruppo acquisti verdi</p>
	<p>Descrizione: Distributori alimenti e bevande + Gruppo acquisti verdi</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione della concessione + lavoro con gruppo acquisti verdi</p> <p>Finalità: affidare e gestire la concessione + partecipazione gruppo acquisti verdi</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): competenze assegnate</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): gestione concessione e partecipazione al gruppo acquisti verdi</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: economato-provveditorato</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi</p>
	<p>FASE 1 corretta gestione postazioni distributori</p>
	<p>Descrizione della fase: corretta gestione postazioni distributori</p> <p>Che cos'è la fase: verifica situazione in essere, eventuali nuove esigenze</p> <p>Finalità: informazione aggiornate per nuova concessione</p> <p>Origine della fase (input): scadenza concessione in essere</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): dati aggiornati</p> <p>Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato</p>
	<p>FASE 2 predisposizione atti di gara da approvare con determina a contrattare</p>

	<p>Descrizione della fase: predisposizione atti di gara da approvare con determina a contrattare</p> <p>Che cos'è la fase: sulla base della fase n. 1 predisposizione atti</p> <p>Finalità: adozione determinazione a contrattare</p> <p>Origine della fase (input): scadenza concessione in essere</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): adozione determinazione a contrattare in tempo utile</p> <p>Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato</p>	
	FASE 3	responsabile unico del procedimento
	<p>Descrizione della fase: responsabile unico del procedimento</p> <p>Che cos'è la fase: coordinamento fasi competenza Rup</p> <p>Finalità: Adempimenti in capo al Rup</p> <p>Origine della fase (input): individuazione Rup</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): predisposizioni atti di competenza in tempo utile</p> <p>Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato</p>	
	FASE 4	gestione rapporti con il concessionario
	<p>Descrizione della fase: gestione rapporti con il concessionario</p> <p>Che cos'è la fase: fase di esecuzione della concessione</p> <p>Finalità: adempimenti obblighi ex lege</p> <p>Origine della fase (input): affidamento concessione</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Rispetto atti di gara</p> <p>Unità responsabile per la fase : Economato-Provveditorato</p>	
	PROCESSO :	Utenze (no telefono)
	<p>Descrizione: Utenze (no telefono)</p> <p>Che cos'è il processo: gestione amministrativo/contabile utenze</p> <p>Finalità: garantire la corretta gestione delle utenze assegnate</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): cdg ex peg</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): corretta gestione amministrativo contabile delle utenze</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: economato provveditorato</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Assistenza tecnica macchine d'ufficio

	<p>Descrizione: Assistenza tecnica macchine d'ufficio</p> <p>Che cos'è il processo: individuazione fornitore</p> <p>Finalità: garantire il funzionamento delle macchine d'ufficio coinvolte</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): presenza di macchine d'ufficio extra all -in</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): assistenza</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Economato-provveditorato</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1</p> <p>verifica parco macchine extra-all in</p>
	<p>Descrizione della fase: verifica parco macchine extra-all in</p> <p>Che cos'è la fase: controllo macchine da inserire in assistenza</p> <p>Finalità: aggiornamento</p> <p>Origine della fase (input): macchine d'ufficio non inserite nel contratto "all-in"</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): report aggiornato</p> <p>Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato</p>
	<p>PROCESSO :</p> <p>Rapporti con i riscuotitori speciali/Gestione albo fornitori</p>
	<p>Descrizione: Rapporti con i riscuotitori speciali/Gestione albo fornitori</p> <p>Che cos'è il processo: attività propedeutica alle competenze in materia di cassa economale e provveditorato</p> <p>Finalità: adempimenti ex disposizioni vigenti</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): competenze assegnate</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): rispetto adempimenti</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: economato-provveditorato</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO :</p> <p>Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori</p>
	<p>Descrizione: Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori</p> <p>Che cos'è il processo: adempimenti in capo al cassiere economo</p> <p>Finalità: predisporre tutta la modulistica prevista dalla normativa vigente</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): acompetenze in capo al cassiere economo</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): rispetto della discplina vigente</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: economato-provveditorato</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>

	PROCESSO :	Automezzi gestiti per l'Ente
	Descrizione: Automezzi gestiti per l'Ente Che cos'è il processo: Fornitura automezzi e carburanti Finalità: Acquisizione automezzi e carburanti Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): cdg cap/art ex peg Risultato atteso per l'intero processo (output): acquisto automezzi e carburanti Unità responsabile per il processo nella sua interezza: economato-provveditorato Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi	
	FASE 1	Individuazione fornitore carburante mezzi comunali
	Descrizione della fase: Individuazione fornitore carburante mezzi comunali Che cos'è la fase: individuazione fornitore carburanti Finalità: consentire la circolazione dei mezzi del parco macchine dell'Ente Origine della fase (input): parco macchine dell'ente Risultato atteso per la fase (output): rifornimento mezzi Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato	
	FASE 2	Acquisto mezzi
	Descrizione della fase: Acquisto mezzi Che cos'è la fase: fornitura mezzi Finalità: implementazione parco macchine dell'Ente Origine della fase (input): cdg cap/art ex peg Risultato atteso per la fase (output): implementazione parco macchine Unità responsabile per la fase : economato -provveditorato	
	SERVIZIO :	Servizio Finanziario
	PROCESSO :	Istruttoria contabile delibere/determine/proposte di discussione di giunta

<p>Descrizione: Controllo degli atti finalizzato al rilascio del parere o del visto di regolarità contabile sulle delibere di Giunta o di Consiglio, sulle determinazioni e sulle proposte di discussione di Giunta, che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente</p> <p>Che cos'è il processo: Il processo riguarda un'attività obbligatoria per legge prevista dall'articolo 49 e dall'art. 183 c.7 del TUEL</p> <p>Finalità: Garantire la correttezza contabile degli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Registrazione della proposta di deliberazione di Giunta o di Consiglio o della determinazione dirigenziale con visto contabile sull'applicativo Sicr@web</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Parere di regolarità contabile sulle delibere di Giunta o di Consiglio e visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Finanziario</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi</p>	
FASE 1	Presenza in carico della determina dirigenziale o della proposta di delibera
	<p>Descrizione della fase: Presenza in carico della determina dirigenziale o della proposta di delibera</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
FASE 2	Esame dell'atto
	<p>Descrizione della fase: Esame dell'atto per quanto riguarda i presupposti e i riferimenti normativi, la sussistenza degli elementi fondamentali dell'impegno o dell'accertamento, la correttezza e la coerenza dei riferimenti contabili;</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
FASE 3	Integrazione dell'atto
	<p>Descrizione della fase: Integrazione dell'atto mediante la registrazione sull'applicativo contabile dell'impegno, dell'accertamento, del sottoimpegno, del sottoaccertamento o della prenotazione, nel caso in cui non vi abbia già provveduto il servizio proponente, confronto col servizio proponente per concordare le eventuali modifiche da apportare all'atto</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>

	FASE 4	Emissione del parere o del visto di regolarità contabile (favorevole o non favorevole) o annullamento dell'atto
		<p>Descrizione della fase: Emissione del parere o del visto di regolarità contabile (favorevole o non favorevole) o annullamento dell'atto, trasferimento dell'atto sulla scrivania virtuale del dirigente per la firma o rinvio al proponente</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	PROCESSO :	Gestione delle entrate e delle spese di competenza del Servizio Finanziario
		<p>Descrizione: Gestione delle entrate e delle spese di competenza del Servizio Finanziario</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità:</p> <p>Area di rischio:</p> <p>Origine dell'intero processo (input):</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output):</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza:</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Gestione delle entrate e delle spese di competenza del Servizio Finanziario
		<p>Descrizione: Gestione delle entrate e delle spese di competenza del Servizio Finanziario</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità:</p> <p>Area di rischio:</p> <p>Origine dell'intero processo (input):</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output):</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza:</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Registrazione della fattura, liquidazione tecnica, controllo della liquidazione tecnica, trasformazione in liquidazione contabile ed emissione del mandato di pagamento

<p>Descrizione: Registrazione della fattura, liquidazione tecnica, controllo della liquidazione tecnica, trasformazione in liquidazione contabile ed emissione del mandato di pagamento</p> <p>Che cos'è il processo: Il processo di gestione della spesa parte dall'impegno col quale viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata, per continuare con l'ordine al fornitore, l'acquisizione della merce o del servizio, la registrazione del documento d'acquisto, la liquidazione della spesa ed infine l'emissione del mandato di pagamento</p> <p>Finalità: La finalità è quella di acquisire i fattori produttivi che servono all'Ente per assolvere ai suoi compiti istituzionali e alle altre funzioni da esso svolte</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Determina dirigenziale a contrattare e assunzione impegno di spesa</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Mandato di pagamento</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Finanziario</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi</p>	
FASE 1	Registrazione delle fatture e degli altri documenti contabili in arrivo e loro smistamento ai servizi
	<p>Descrizione della fase: Registrazione delle fatture e degli altri documenti contabili in arrivo e loro smistamento ai servizi</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
FASE 2	Predisposizione della liquidazione tecnica da parte dei servizi che gestiscono la spesa
	<p>Descrizione della fase: Predisposizione della liquidazione tecnica da parte dei servizi che gestiscono la spesa e trasmissione al servizio finanziario per il pagamento</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
FASE 3	Controllo della liquidazione tecnica e trasformazione in liquidazione contabile
	<p>Descrizione della fase: Controllo della liquidazione tecnica e trasformazione in liquidazione contabile previa verifica della sua correttezza e completezza</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
FASE 4	Emissione del mandato di pagamento

	<p>Descrizione della fase: Emissione del mandato di pagamento</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>PROCESSO : Registrazione della fattura, liquidazione tecnica, controllo della liquidazione tecnica, trasformazione in liquidazione contabile ed emissione del mandato di pagamento</p>
	<p>Descrizione: Registrazione della fattura, liquidazione tecnica, controllo della liquidazione tecnica, trasformazione in liquidazione contabile ed emissione del mandato di pagamento</p> <p>Che cos'è il processo: Il processo di gestione della spesa parte dall'impegno col quale viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata, per continuare con l'ordine al fornitore, l'acquisizione della merce o del servizio, la registrazione del documento d'acquisto, la liquidazione della spesa ed infine l'emissione del mandato di pagamento</p> <p>Finalità: La finalità è quella di acquisire i fattori produttivi che servono all'Ente per assolvere ai suoi compiti istituzionali e alle altre funzioni da esso svolte</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Determina dirigenziale a contrattare e assunzione impegno di spesa</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Mandato di pagamento</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio finanziario</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Supporto revisori dei conti</p>
	<p>Descrizione: Supporto al collegio revisori dei conti nella verifica di cassa (c/c tesoreria, altri c/c bancari, c/c postali, titoli azionari e polizza fideiussorie)e nelle altre attività di controllo previste dalla normativa</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità:</p> <p>Area di rischio:</p> <p>Origine dell'intero processo (input):</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output):</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza:</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Supporto revisori dei conti</p>

	<p>Descrizione: Supporto al collegio revisori dei conti nella verifica di cassa (c/c tesoreria, altri c/c bancari, c/c postali, titoli azionari e polizza fidejussoria) e nelle altre attività di controllo previste dalla normativa</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità:</p> <p>Area di rischio:</p> <p>Origine dell'intero processo (input):</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output):</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza:</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Predisposizione del bilancio di previsione e dei suoi allegati e attività di monitoraggio, variazione, assestamento e salvaguardia del bilancio stesso</p>
	<p>Descrizione: Predisposizione del bilancio di previsione e dei suoi allegati e attività di monitoraggio, variazione, assestamento e salvaguardia del bilancio stesso</p> <p>Che cos'è il processo: Il processo riguarda la predisposizione e la gestione del bilancio di previsione secondo quanto previsto dal TUEL 267/2000 e dal D.lgs 118/2011</p> <p>Finalità: Predisporre il bilancio di previsione annuale e triennale e mantenerlo in equilibrio nel corso di tutto l'anno</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Le istruzioni fornite ai servizi e il caricamento delle previsioni sull'applicativo</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Bilancio di previsione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio finanziario</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 9 fasi</p>	
	<p>FASE 1</p>	<p>Avvio del processo di formazione del bilancio</p>
	<p>Descrizione della fase: Avvio del processo di formazione del bilancio: trasmissione ai servizi della lettera di istruzioni con la quale viene assegnato un termine per il caricamento sull'applicativo contabile delle previsioni</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	<p>FASE 2</p>	<p>Quadratura del bilancio annuale</p>

	<p>Descrizione della fase: Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa, della corrispondenza delle entrate e delle spese vincolate, della corretta destinazione delle entrate vincolate (sanzioni CDS, imposta di soggiorno, proventi dei parcheggi a pagamento), individuazione delle misure attraverso cui giungere al pareggio di bilancio</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
FASE 3	Quadratura del bilancio pluriennale
	<p>Descrizione della fase: Ribaltamento del bilancio annuale quadrato sulle annualità successive, individuazione delle entrate e delle spese che variano e quadratura</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
FASE 4	Predisposizione dello schema del bilancio di previsione e degli allegati ai fini della loro approvazione in Giunta e della presentazione in Consiglio
	<p>Descrizione della fase: Predisposizione dello schema del bilancio di previsione finanziario redatto ai sensi dell'allegato 9 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., completo dei riepiloghi, dei prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri di bilancio e corredato di tutti gli allegati previsti ovvero:</p> <p>a) il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione; b) il prospetto concernente la composizione per missioni e programmi del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV) per ciascuno degli anni; c) il prospetto concernente la composizione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) per ciascuno degli anni; d) il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento; e) ecc.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
FASE 5	Presentazione degli schemi del bilancio di previsione al Collegio dei revisori dei conti
	<p>Descrizione della fase: Presentazione degli schemi del bilancio di previsione al Collegio dei revisori dei conti ai fini del rilascio del parere. Collaborazione nella redazione della relazione</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>

	FASE 6	Trasmissione del Bilancio di previsione alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP)
		<p>Descrizione della fase: Trasmissione del Bilancio di previsione alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP) entro 30 giorni dal termine previsto per la sua approvazione attraverso l'apposito applicativo</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	FASE 7	Compilazione del questionario dell'organo di revisione sul bilancio di previsione
		<p>Descrizione della fase: Compilazione del questionario dell'organo di revisione sul bilancio di previsione sulla base delle linee guida e trasmissione alla Corte dei Conti tramite l'apposito applicativo CON.TE.</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	FASE 8	Monitoraggio sull'andamento di riscossioni/pagamenti e accertamenti/impegni e adozione degli appositi atti di variazione di bilancio
		<p>Descrizione della fase: Monitoraggio sull'andamento di riscossioni/pagamenti e accertamenti/impegni e adozione degli appositi atti di variazione di bilancio o di PEG: determine dirigenziali o delibere di Giunta e di Consiglio a seconda del tipo di variazione necessaria</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	FASE 9	Predisposizione della proposta di delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio
		<p>Descrizione della fase: Predisposizione della proposta di delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	PROCESSO :	Predisposizione del bilancio di previsione e dei suoi allegati e attività di monitoraggio, variazione, assestamento e salvaguardia del bilancio stesso

	<p>Descrizione: Predisposizione del bilancio di previsione e dei suoi allegati e attività di monitoraggio, variazione, assestamento e salvaguardia del bilancio stesso</p> <p>Che cos'è il processo: Il processo riguarda la predisposizione e la gestione del bilancio di previsione secondo quanto previsto dal TUEL 267/2000 e dal D.lgs 118/2011</p> <p>Finalità: Predisporre il bilancio di previsione annuale e triennale e mantenerlo in equilibrio nel corso di tutto l'anno</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Le istruzioni fornite ai servizi e il caricamento delle previsioni sull'applicativo</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Bilancio di previsione e suoi allegati</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Finanziario</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Processo di predisposizione del rendiconto di gestione
	<p>Descrizione: Processo di predisposizione del rendiconto di gestione</p> <p>Che cos'è il processo: Il rendiconto della gestione è il documento mediante il quale avviene la dimostrazione dei risultati della gestione. Esso comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Viene deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'organo consiliare, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. Contestualmente al rendiconto, l'ente approva il rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati degli eventuali organismi strumentali.</p> <p>Finalità: Approvazione del Rendiconto della gestione comprensivo del conto del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale, nonché del bilancio consolidato.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Verifica di cassa al 31/12 e riaccertamento dei residui</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Rendiconto della gestione e bilancio consolidato</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Finanziario</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Monitoraggio equilibri finanza pubblica
	<p>Descrizione: Monitoraggio degli equilibri di finanza pubblica sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione iniziale, che in occasione delle variazioni di bilancio e in sede di chiusura del rendiconto della gestione</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità:</p> <p>Area di rischio:</p> <p>Origine dell'intero processo (input):</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output):</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza:</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Adempimenti per il pagamento mensile di stipendi ed oneri di dipendenti, amministratori, consiglieri e co.co.co

	<p>Descrizione: Rielaborazione e verifica del flusso mensile proveniente dall'ufficio personale per l'emissione di mandati e reversali relativi a stipendi ed oneri dei dipendenti, degli amministratori, dei consiglieri e dei co.co.co</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità:</p> <p>Area di rischio:</p> <p>Origine dell'intero processo (input):</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output):</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza:</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 7 fasi</p>	
	FASE 1	Caricamento sull'applicativo di contabilità dei documenti contabili in entrata e in uscita relativi agli stipendi
	<p>Descrizione della fase: Caricamento sull'applicativo di contabilità dei documenti contabili in entrata e in uscita relativi agli stipendi da parte dell'ufficio paghe e trasmissione dei files di controllo al servizio finanziario</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	FASE 2	Controllo delle quadrature, correzione di eventuali errori, generazione della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile
	<p>Descrizione della fase: Controllo delle quadrature, correzione di eventuali errori, generazione della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	FASE 3	Verifica 48-bis ed emissione dei mandati
	<p>Descrizione della fase: Verifica 48-bis ed emissione dei mandati</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	FASE 4	Caricamento sull'applicativo di contabilità dei documenti contabili in entrata e in uscita relativi alle voci residuali collegate agli stipendi

	<p>Descrizione della fase: Caricamento sull'applicativo di contabilità dei documenti contabili in entrata e in uscita relativi alle voci residuali collegate agli stipendi (cessione del V, ritenute sindacali, fondo Perseo, ecc.)</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 5 Emissione dei mandati delle voci residuali</p>
	<p>Descrizione della fase: Emissione dei mandati delle voci residuali</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 6 Caricamento sull'applicativo di contabilità dei documenti contabili in entrata e in uscita relativi voci da pagare tramite F24</p>
	<p>Descrizione della fase: Caricamento sull'applicativo di contabilità dei documenti contabili in entrata e in uscita relativi voci da pagare tramite F24</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 7 Emissione dei mandati per il pagamento degli F24</p>
	<p>Descrizione della fase: Emissione dei mandati per il pagamento degli F24 entro il giorno 16 del mese successivo a quello del pagamento degli stipendi</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>PROCESSO : Processo di predisposizione del rendiconto di gestione</p>

	<p>Descrizione: Processo di predisposizione del rendiconto di gestione: dalla delibera di riaccertamento dei residui, alla determinazione dell'avanzo e della sua ripartizione, alla contabilità-economico-patrimoniale, alla relazione della Giunta, alla relazione dei revisori ed infine all'approvazione del bilancio consolidato</p> <p>Che cos'è il processo: Il rendiconto della gestione è il documento mediante il quale avviene la dimostrazione dei risultati della gestione. Esso comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.</p> <p>Viene deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'organo consiliare, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. Contestualmente al rendiconto, l'ente approva il rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati degli eventuali organismi strumentali.</p> <p>Finalità: Approvazione del Rendiconto della gestione comprensivo del conto del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale, nonché del bilancio consolidato.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Verifica di cassa al 31/12 e riaccertamento dei residui</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Rendiconto della gestione e bilancio consolidato</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio finanziario</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 6 fasi</p>	
	FASE 1	Predisposizione della delibera di riaccertamento dei residui
	<p>Descrizione della fase: Predisposizione della delibera di riaccertamento dei residui</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	FASE 2	Determinazione dell'avanzo e della sua composizione
	<p>Descrizione della fase: Determinazione dell'avanzo e della sua composizione attraverso la compilazione degli allegati A1, A2 e A3</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	FASE 3	Predisposizione dei prospetti necessari per la redazione dei documenti relativi alla contabilità economico-patrimoniale
	<p>Descrizione della fase: Predisposizione dei prospetti necessari per la redazione dei documenti relativi alla contabilità economico-patrimoniale</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	

	FASE 4	Predisposizione della Relazione della Giunta e degli altri allegati alla delibera di approvazione del rendiconto
		Descrizione della fase: Predisposizione della Relazione della Giunta e degli altri allegati alla delibera di approvazione del rendiconto Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 5	Predisposizione della delibera di approvazione del rendiconto della gestione
		Descrizione della fase: Predisposizione della delibera di approvazione del rendiconto della gestione Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 6	Predisposizione della relazione del Collegio dei Revisori sul Rendiconto della Gestione
		Descrizione della fase: Predisposizione della relazione del Collegio dei Revisori sul Rendiconto della Gestione Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Riscossioni delle entrate
		Descrizione: Riscossioni delle entrate: riversamento delle somme giacenti sui c/c bancari di appoggio e sui c/c postali al c/c di tesoreria tramite ordine di bonifico periodicamente inviato al tesoriere, associazione dei provvisori di entrata rilevabili su Tesoweb agli accertamenti di bilancio, emissione delle reversali di incasso Che cos'è il processo: Finalità: Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese Origine dell'intero processo (input): Risultato atteso per l'intero processo (output): Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi
	FASE 1	Trasferimento delle somme introitate sui c/c bancari d'appoggio e sui c/c postali al conto di tesoreria unica

	<p>Descrizione della fase: Trasferimento delle somme introitate sui c/c bancari d'appoggio e sui c/c postali al conto di tesoreria unica</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 2 Verifica delle provvisorie di incasso tramite il portale Tesoweb</p>
	<p>Descrizione della fase: Verifica delle provvisorie di incasso tramite il portale Tesoweb e identificazione dell'accertamento di entrata corrispondente o generazione dell'accertamento di entrata per quelle accertate per cassa</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>FASE 3 Emissione della reversale di incasso</p>
	<p>Descrizione della fase: Emissione della reversale di incasso</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>PROCESSO : Gestione finanziaria affitti attivi e passivi</p>
	<p>Descrizione: Gestione finanziaria affitti attivi e passivi</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità:</p> <p>Area di rischio:</p> <p>Origine dell'intero processo (input):</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output):</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza:</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Registrazione della fattura, liquidazione tecnica, controllo della liquidazione tecnica, trasformazione in liquidazione contabile ed emissione del mandato di pagamento</p>

	<p>Descrizione: Registrazione della fattura, liquidazione tecnica, controllo della liquidazione tecnica, trasformazione in liquidazione contabile ed emissione del mandato di pagamento</p> <p>Che cos'è il processo: Il processo di gestione della spesa parte dall'impegno col quale viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata, per continuare con l'ordine al fornitore, l'acquisizione della merce o del servizio, la registrazione del documento d'acquisto, la liquidazione della spesa ed infine l'emissione del mandato di pagamento</p> <p>Finalità: La finalità è quella di acquisire i fattori produttivi che servono all'Ente per assolvere ai suoi compiti istituzionali e alle altre funzioni da esso svolte</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Determina dirigenziale a contrattare e assunzione impegno di spesa</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Mandato di pagamento</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Finanziario</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Predisposizione del bilancio di previsione e dei suoi allegati e attività di monitoraggio, variazione, assestamento e salvaguardia del bilancio stesso</p>
	<p>Descrizione: Predisposizione del bilancio di previsione e dei suoi allegati e attività di monitoraggio, variazione, assestamento e salvaguardia del bilancio stesso</p> <p>Che cos'è il processo: Il processo riguarda la predisposizione e la gestione del bilancio di previsione secondo quanto previsto dal TUEL 267/2000 e dal D.lgs 118/2011</p> <p>Finalità: Predisporre il bilancio di previsione annuale e triennale e mantenerlo in equilibrio nel corso di tutto l'anno</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Le istruzioni fornite ai servizi e il caricamento delle previsioni sull'applicativo</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Bilancio di previsione e suoi allegati</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Finanziario</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Processo di predisposizione del rendiconto di gestione</p>
	<p>Descrizione: Processo di predisposizione del rendiconto di gestione</p> <p>Che cos'è il processo: Il rendiconto della gestione è il documento mediante il quale avviene la dimostrazione dei risultati della gestione. Esso comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Viene deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'organo consiliare, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. Contestualmente al rendiconto, l'ente approva il rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati degli eventuali organismi strumentali.</p> <p>Finalità: Approvazione del Rendiconto della gestione comprensivo del conto del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale, nonché del bilancio consolidato.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Verifica di cassa al 31/12 e riaccertamento dei residui</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Rendiconto della gestione e bilancio consolidato</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Finanziario</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>

	SERVIZIO :	Servizio Risorse Umane
	PROCESSO :	Gestione permessi/diritti/altro
	<p>Descrizione: Gestione permessi/diritti/altro</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione delle richieste di concessione di permessi retribuiti/non retribuiti e di diritti previsti da norme di legge e contratti</p> <p>Finalità: Gestione delle richieste di concessione di permessi retribuiti/non retribuiti e di diritti previsti da norme di legge e contratti</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): richiesta del dipendente</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): atto di concessione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Atti di programmazione del fabbisogno del personale- gestione fondi dipendenti e dirigenti
	<p>Descrizione: Atti di programmazione del fabbisogno del personale- gestione fondi dipendenti e dirigenti</p> <p>Che cos'è il processo: definire la programmazione del fabbisogno del personale e attuazione. gestione dei fondi risorse decentrate del personale dipendente e dirigente</p> <p>Finalità: reclutare personale- gestire le erogazioni di salario accessorio</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): delibera di giunta</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): assunzioni di personale e pagamento risorse decentrate</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Gestione appalto di servizio, relazioni e attività in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro
	<p>Descrizione: Gestione appalto di servizio, relazioni e attività in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro</p> <p>Che cos'è il processo: gestire l'affidatario del servizio esternalizzato di gestione della sicurezza negli ambienti di lavoro -rapporti col medico competente in materia di sorveglianza sanitaria</p> <p>Finalità: Garantire l'attivazione e la copertura del servizio</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): necessità del servizio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): affidamento servizio e gestione contratto</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	

	PROCESSO :	Gestione buoni pasto
	<p>Descrizione: Gestione buoni pasto</p> <p>Che cos'è il processo: attivazione e gestione delle convenzioni per erogazione dei buoni pasto sostitutivi del servizio di mensa</p> <p>Finalità: Erogare al personale dipendente i buoni pasto sostitutivi del servizio di mensa</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): necessità del servizio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): attivazione e gestione contratto</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Gestione giustificativi cartacei
	<p>Descrizione: Gestione giustificativi cartacei</p> <p>Che cos'è il processo: Si tratta di lavoro manuale di gestione e archiviazione del cartaceo collegato ai giustificativi di assenza</p> <p>Finalità: gestire e archiviare il cartaceo collegato ai giustificativi di assenza</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): richiesta del dipendente</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): archiviazione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Gestione cartellini
	<p>Descrizione: Gestione cartellini</p> <p>Che cos'è il processo: gestire il programma giuridico delle presenze/assenze del personale dipendente</p> <p>Finalità: sistemazione dei cartellini dei dipendenti ai fini dell'uscita del cedolino</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): dipendente</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): cartellino corretto ai fini dell'uscita del cedolino</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Operazioni su programmi informatici in uso (Kronos, Payroll)

Descrizione: Operazioni su programmi informatici in uso (Kronos, Payroll)
 Che cos'è il processo: Utilizzo dei gestionali in uso al servizio ai fini dell'uscita del cartellino attestante le presenze/assenze e del cedolino busta paga
 Finalità: Utilizzo dei gestionali in uso al servizio ai fini dell'uscita del cartellino attestante le presenze/assenze e del cedolino busta paga
 Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale
 Origine dell'intero processo (input): iniziativa ufficio personale/dipendente
 Risultato atteso per l'intero processo (output): cartellino e cedolino corretti
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Elaborazione buste paga**

Descrizione: Elaborazione buste paga
 Che cos'è il processo: Elaborazione dei cedolini buste paga
 Finalità: Dare al dipendente la dovuta busta paga
 Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale
 Origine dell'intero processo (input): ufficio personale
 Risultato atteso per l'intero processo (output): busta paga
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Denunce contributive e fiscali mensili analitiche e annuali-Certificazione unica-770-autoliquidazione inail**

Descrizione: Denunce contributive e fiscali mensili analitiche e annuali-Certificazione unica-770-autoliquidazione inail
 Che cos'è il processo: Formalizzare le corrette denunce mensili e annuali contributive e fiscali a seguito delle retribuzioni erogate e contribuzioni versate
 Finalità: Formalizzare le corrette denunce mensili e annuali contributive e fiscali a seguito delle retribuzioni erogate e contribuzioni versate
 Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale
 Origine dell'intero processo (input): ufficio personale
 Risultato atteso per l'intero processo (output): denuncia
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Sistemazioni posizioni previdenziali per determinazione pensione e/o certificazioni-tfr-tfs**

Descrizione: Sistemazioni posizioni previdenziali per determinazione pensione e/o certificazioni-tfr-tfs
 Che cos'è il processo: Sistemazioni posizioni previdenziali per determinazione pensione e/o certificazioni-tfr-tfs
 Finalità: Sistemazioni posizioni previdenziali per determinazione pensione e/o certificazioni-tfr-tfs
 Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale
 Origine dell'intero processo (input): dipendente/inps
 Risultato atteso per l'intero processo (output): sistemazione posizione previdenziale
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Conteggi stipendiali a supporto dipendenti e amministratori (certificazioni di stipendio)**

Descrizione: Conteggi stipendiali a supporto dipendenti e amministratori (certificazioni di stipendio)
 Che cos'è il processo: Si tratta di preparare conteggi delle retribuzioni erogate o previsioni di costi sostenuti dall'ente per uffici che devono rendicontare progetti, per amministratori, per dirigenti
 Finalità: Si tratta di preparare conteggi delle retribuzioni erogate o previsioni di costi sostenuti dall'ente per uffici che devono rendicontare progetti, per amministratori, per dirigenti
 Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale
 Origine dell'intero processo (input): richiesta dirigenti, amministratori, responsabili di servizio
 Risultato atteso per l'intero processo (output): tabella con conteggi
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Formazione bilancio e verifiche infrannuali**

Descrizione: Formazione bilancio e verifiche infrannuali
 Che cos'è il processo: Contribuire alla formazione del bilancio e alle verifiche infrannuali per la parte di competenza riferita alla spesa di personale
 Finalità: Contribuire alla formazione del bilancio e alle verifiche infrannuali per la parte di competenza riferita alla spesa di personale
 Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale
 Origine dell'intero processo (input): richiesta del dirigente settore risorse
 Risultato atteso per l'intero processo (output): bilancio
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Relazione al conto annuale e relazione allegata al conto**

Descrizione: Relazione al conto annuale e relazione allegata al conto

Che cos'è il processo: Compilazione e redazione del conto annuale e della relazione allegata al conto ai fini della rendicontazione alla RGS

Finalità: Compilazione e redazione del conto annuale e della relazione allegata al conto ai fini della rendicontazione alla RGS

Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale

Origine dell'intero processo (input): circolari RGS

Risultato atteso per l'intero processo (output): chiusura adempimenti

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :

Contrattazione decentrata

Descrizione: Contrattazione decentrata

Che cos'è il processo: si tratta di una forma di relazione sindacale che prevede la chiusura di accordi specifici tra le parti sindacali e amministrazione su alcune materie espressamente previste dal contratto collettivo nazionale

Finalità: si tratta di una forma di relazione sindacale che prevede la chiusura di accordi specifici tra le parti sindacali e amministrazione su alcune materie espressamente previste dal contratto collettivo nazionale

Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale

Origine dell'intero processo (input): organizzazioni sindacali/amministrazione

Risultato atteso per l'intero processo (output): contratto decentrato

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :

Gestione tirocini formativi

Descrizione: Gestione tirocini formativi

Che cos'è il processo: Ricognizione fabbisogni, attivazione e gestione tirocini formativi post laurea

Finalità: Ricognizione fabbisogni, attivazione e gestione tirocini formativi post laurea

Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale

Origine dell'intero processo (input): richiesta

Risultato atteso per l'intero processo (output): attivazione tirocinio

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :

Elaborazione piano formativo, erogazione corsi di formazione vari (esclusa sicurezza)

Descrizione: Elaborazione piano formativo, erogazione corsi di formazione vari (esclusa sicurezza)
 Che cos'è il processo: Costruzione del piano formativo rivolto ai dipendenti e dirigenti del comune
 Finalità: Costruzione del piano formativo rivolto ai dipendenti e dirigenti del comune
 Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale
 Origine dell'intero processo (input): Ricognizione
 Risultato atteso per l'intero processo (output): piano
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato, proroghe, progressioni, modifiche prestazione lavorativa (ft - pt)**

Descrizione: Assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato, proroghe, progressioni, modifiche prestazione lavorativa (ft - pt)
 Che cos'è il processo: si tratta di tutta la gestione del personale dalle assunzioni alle proroghe dei tempi determinati, alle modifiche delle prestazioni di lavoro e anche le progressioni orizzontali
 Finalità: si tratta di tutta la gestione del personale dalle assunzioni alle proroghe dei tempi determinati, alle modifiche delle prestazioni di lavoro anche le progressioni orizzontali
 Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale
 Origine dell'intero processo (input): piano del fabbisogno/richiesta dipendente/contratto decentrato
 Risultato atteso per l'intero processo (output): contratto di lavoro
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

SERVIZIO :**Servizio Tributi****PROCESSO :****Sportello del contribuente**

Descrizione: Sportello del contribuente
 Che cos'è il processo: Attività di front - office: ricevimento del contribuente che accede per richiedere informazioni o per consegnare eventuale modulistica.
 Finalità: Porre il contribuente nelle condizioni di essere in grado di comprendere eventuali richieste a lui trasmesse ovvero di poter adempiere correttamente agli obblighi tributari. Entrambe le circostanze rispondono ai principi di equità.
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese
 Origine dell'intero processo (input): Accessi e/o contatti dei contribuenti, associazioni di categoria, liberi professionisti.
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Consapevolezza del contribuente rispetto agli adempimenti e alle scadenze, in un ottica di prevenzione dell'attività di accertamento tributario.
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

	PROCESSO :	ICI/IMU/TASI/ICP/TOSAP/IDS - Ricezione/Inserimento dichiarazioni
		<p>Descrizione: ICI/IMU/TASI/ICP/TOSAP/IDS - Ricezione/Inserimento dichiarazioni</p> <p>Che cos'è il processo: Ricezione ed inserimento delle dichiarazioni trasmesse dai contribuenti.</p> <p>Finalità: Ricevere gli atti amministrativi previsti dalla legge o dai vigenti regolamenti.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Impiego delle competenze delle risorse umane in capo al Servizio.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Corretto e tempestivo adempimento delle prescrizioni di legge o regolamento.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Attività di accertamento e recupero Evasione
		<p>Descrizione: ICI/IMU/TASI/ICP/TOSAP/IDS – Recupero Evasione</p> <p>Che cos'è il processo: Attività di accertamento, ovvero di verifica del dichiarato/versato da parte dei contribuenti. All'esito dell'istruttoria, rilevandosi una differenza d'imposta, si procede con l'emissione del relativo atto.</p> <p>Finalità: Garantire l'equità fiscale ed il rispetto del principio della capacità contributiva, recuperando al contempo risorse da destinare al bilancio.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Disciplina di settore.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Avvisi di accertamento.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	ICI/IMU/TASI - Solleciti di pagamento
		<p>Descrizione: ICI/IMU/TASI - Solleciti di pagamento</p> <p>Che cos'è il processo: Rilevato il mancato pagamento degli avvisi di accertamento si procede alla trasmissione di un sollecito propedeutico, nel perdurare dell'inadempimento, alla riscossione coattiva. Ad oggi per effetto dell'avviso esecutivo a norma dell'art. 1, comma 792, della Legge n. 160/2019, trattasi di fattispecie che ha perso di rilevanza.</p> <p>Finalità: Pagamento degli avvisi di accertamento cercando di evitare, anche per il contribuente, le procedure esecutive.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Mancato pagamento di avvisi di accertamento.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Riscossione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>

	PROCESSO :	CANONE PATRIMONIALE - Avvisi di pagamento
	<p>Descrizione: CANONE PATRIMONIALE - Avvisi di pagamento</p> <p>Che cos'è il processo: Predisposizione degli avvisi di pagamento in materia di occupazione di suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria, verifica e comunicazione ai settori competenti per il proseguo di competenza.</p> <p>Finalità: Quantificazione dell'importo eventualmente dovuto.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Comunicazioni da parte dei servizi competenti al rilascio delle concessioni/autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico o all'installazione di mezzi pubblicitari.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Elaborazione avviso di pagamento.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	AFFISSIONI - Gestione informatica delle commissioni (registrazione e/o archiviazione)
	<p>Descrizione: AFFISSIONI - Gestione informatica delle commissioni (registrazione e/o archiviazione)</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione delle richieste di affissione, quantificazione dell'eventuale dovuto, predisposizione del pagamento, acquisizione, rendicontazione ed archiviazione.</p> <p>Finalità: Organizzazione giornaliera del n. di manifesti da affiggere.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Commissione del contribuente</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Versamento del dovuto.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/ADD.LE IRPEF/IDS - Rimborso somme versate e non dovute
	<p>Descrizione: ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/ADD.LE IRPEF - Rimborso somme versate e non dovute</p> <p>Che cos'è il processo: Attività di rimborso ovvero di restituzione al contribuente dell'eccedenza del versato sirpsettoa al dovuto.All'esito dell'istruttoria, rilevandosi una maggiore imposta versata, si procede con l'emissione del relativo atto, alla determina di impegno e alla comunicazione al Servizio Finanziario.</p> <p>Finalità: Rimborsare quanto il contribuente ha versato in misura superiore al dovuto.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza di rimborso</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Provvedimento di rimborso e rimborso delle somme.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	

	PROCESSO :	CONTENZIOSO TRIBUTARIO
		<p>Descrizione: ICI/ICP/TOSAP/IMU/TASI/TARI - Gestione contenzioso</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione del contenzioso innanzi alle Commissioni Tributarie (Provinciale e Regionale) territorialmente competenti.</p> <p>Finalità: Tutelare la legittimità degli avvisi di accertamento.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Ricorso da parte del contribuente.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Sentenza favorevole, pur nella consapevolezza dell'alea propria di ogni giudizio.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	IMPOSTA DI SOGGIORNO (gestione posizioni, verifica dichiarazioni/riversamenti, solleciti)
		<p>Descrizione: IMPOSTA DI SOGGIORNO (gestione posizioni, verifica dichiarazioni/riversamenti, solleciti)</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione complessiva dell'imposta di soggiorno</p> <p>Finalità: Garantire una quotidiana assistenza ai gestori delle strutture ricettive per la corretta esecuzione degli adempimenti previsti dalla legge e dal vigente regolamento in funzione del versamento dell'imposta di soggiorno.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istituzione dell'imposta di soggiorno nel Comune di Cervia.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Puntuale versamento dell'imposta da parte dei gestori</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Analisi e rendicontazione al Servizio Finanziario (versamenti ordinari, da accertamento e da riscossione coattiva)
		<p>Descrizione: ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/RISCOSSIONE COATTIVA (ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/SANZIONI CdS/REFEZIONE):</p> <p>Analisi versamenti (ORDINARI + RECUPERO EVASIONE), allineamento, registrazione rendicontazione al Servizio Finanziario</p> <p>Che cos'è il processo: Attività di verifica degli somme incassate, corretta imputazione nei capitoli di bilancio e rendicontazione al Servizio Finanziario.</p> <p>Finalità: Gestione delle risorse in bilancio</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Versamenti, di differente natura (ordinari, da accertamento, da riscossione coattiva) tramite molteplici canali.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Rendicontazioni</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	IMPOSTA DI SOGGIORNO – analisi e verifica ai fini della parificazione contabile

Descrizione: IMPOSTA DI SOGGIORNO – analisi e verifica ai fini della parificazione contabile

Che cos'è il processo: Gestione contabile dell'imposta di soggiorno

Finalità: Verifica dichiarato/versato ai fini della parificazione dei Modelli 21, fino a quando i gestori delle strutture ricettive sono stati considerati agenti contabili. Ad oggi le verifiche proseguono ai fini del recupero dell'imposta eventualmente in tutto o in parte non versata, rispetto al dichiarato.

Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese

Origine dell'intero processo (input): Dichiarazioni mensili e versamenti.

Risultato atteso per l'intero processo (output): Verifica della rispondenza tra dichiarato e versato.

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :

AFFISSIONI - Affissione complessiva

Descrizione: AFFISSIONE DEI MANIFESTI

Che cos'è il processo: Gestione del processo di materiale affissione dei manifesti

Finalità: Affissione dei manifesti - Attività affidata a cooperativa sociale di tipo B

Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese

Origine dell'intero processo (input): Commissione del contribuente

Risultato atteso per l'intero processo (output): Affissione del manifesto.

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

SETTORE :

Settore Servizi alla comunità (Dirigente: Pagliarusco Maria Pia)

SERVIZIO :

Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato

PROCESSO :

Concessione contributi d'immagine: patrocinio

		<p>Descrizione: Concessione contributi d'immagine: patrocinio</p> <p>Che cos'è il processo: valutazione richiesta di patrocinio</p> <p>Finalità: favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli o associati, nello svolgimento di azioni di interesse generale</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza dell'interessato</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Provvedimento di Concessione o di diniego</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizi alla persona</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi</p>
		FASE 1 istruttoria
		<p>Descrizione della fase: il servizio riceve la domanda ed esamina la conformità al Regolamento</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input): ricezione domanda</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): invio per parere ad assessore e dirigente</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizi alla persona</p>
		FASE 2 parere dell'Assessore e del Dirigente
		<p>Descrizione della fase: l'Assessore ed il Dirigente esprimono il proprio parere sulla richiesta</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): acquisizione parere</p> <p>Unità responsabile per la fase : servizi alla persona</p>
		FASE 3 adozione provvedimento finale
		<p>Descrizione della fase: Il Sindaco adotta il provvedimento finale di concessione del patrocinio</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase : Segreteria del Sindaco</p>
	PROCESSO :	Concessione contributi d'immagine: logo, stemma

	<p>Descrizione: Concessione contributi d'immagine: logo, stemma</p> <p>Che cos'è il processo: valutazione richiesta utilizzo stemma/logo</p> <p>Finalità: favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli o associati, nello svolgimento di azioni di interesse generale</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici</p> <p>Origine dell'intero processo (input): istanza dell'interessato</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): provvedimento di autorizzazione all'utilizzo o di diniego</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizi alla persona</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Concessione contributi finanziari ordinari a sostegno di iniziative di terzi a seguito di procedura comparativa
	<p>Descrizione: Concessione contributi finanziari ordinari a sostegno di iniziative di terzi a seguito di procedura comparativa</p> <p>Che cos'è il processo: Svolgimento procedure comparative per la concessione di contributi finanziari ordinari in relazione alla realizzazione di iniziative di carattere sociale da parte di terzi</p> <p>Finalità: favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli o associati, nello svolgimento di azioni di interesse generale</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici</p> <p>Origine dell'intero processo (input): disposizioni da parte della Giunta Comunale</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): provvedimento di concessione contributo o diniego</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizi alla persona</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi</p>	
	FASE 1	Definizione criteri da parte della G.C. ai fini dell'adozione di procedure comparative per la concessione di contributi finanziari
	<p>Descrizione della fase: Definizione criteri da parte della G.C. ai fini dell'adozione di procedure comparative per la concessione di contributi finanziari</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	FASE 2	definizione procedura comparativa
	<p>Descrizione della fase: Il Dirigente competente adotta provvedimenti ai fini dello svolgimento della procedura comparativa</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	

	FASE 3	Valutazione domande pervenute, formazione graduatoria e concessione contributi
	<p>Descrizione della fase: Valutazione domande pervenute, formazione graduatoria e concessione contributi</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Determinazione dirigenziale di formazione della graduatoria e concessione dei contributi</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizi alla Persona</p>	
	PROCESSO :	Concessione contributi finanziari ad associazioni e terzo settore al di fuori dell'ambito di applicazione del Regolamento comunale
	<p>Descrizione: Concessione contributi finanziari ad associazioni e terzo settore al di fuori dell'ambito di applicazione del Regolamento comunale</p> <p>Che cos'è il processo: Erogazione di provvidenze in attuazione di regolamenti comunitari, nazionali, regionali, provinciali o comunali; provvidenze erogate in attuazione di funzioni delegate; provvidenze previste e definite in specifici rapporti informali o convenzionali con enti e soggetti privati o accordi formalizzati con enti pubblici.</p> <p>Finalità: erogazione contributo finanziario in relazione ad azioni di interesse generale</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici</p> <p>Origine dell'intero processo (input): verifica sussistenza presupposti per l'erogazione</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Provvedimento di concessione contributo</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizi alla persona</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	erogazione contributi per interventi di eliminazione barriere architettoniche
	<p>Descrizione: erogazione contributi per interventi di eliminazione barriere architettoniche</p> <p>Che cos'è il processo: a seguito di istanza presentata dal soggetto interessato si esamina la sussistenza delle condizioni per il riconoscimento di un contributo in relazione all'esecuzione di interventi volti all'eliminazione di barriere architettoniche e si provvede alla liquidazione delle somme spettanti a seguito di stanziamento di risorse da parte della Regione Emilia Romagna.</p> <p>Finalità: favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici</p> <p>Origine dell'intero processo (input): istanza dell'interessato</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): provvedimento di erogazione contributi</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizi alla Persona</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 5 fasi</p>	
	FASE 1	ricevimento e gestione domanda dell'interessato

	<p>Descrizione della fase: ricevimento e gestione domanda dell'interessato</p> <p>Che cos'è la fase: ricevimento domanda, controllo documentazione, protocollazione, inserimento dati domanda su applicativo regionale</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input): istanza dell'interessato</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): registrazione su applicativo regionale</p> <p>Unità responsabile per la fase : servizi alla persona</p>
FASE 2	Formazione graduatorie da parte della Regione e stanziamento fondi
	<p>Descrizione della fase: Formazione graduatorie da parte della Regione e stanziamento fondi</p> <p>Che cos'è la fase: In base ai dati inseriti sull'applicativo regionale vengono formate le graduatorie e stanziati fondi</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input): dati domande inseriti sull'applicativo regionale</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): formazione graduatorie provvedimento di stanziamento fondi</p> <p>Unità responsabile per la fase : Regione Emilia Romagna</p>
FASE 3	istruttoria definitiva
	<p>Descrizione della fase: istruttoria definitiva</p> <p>Che cos'è la fase: verifica completezza documentazione da produrre a rendiconto (fatture quietanzate) e verifica sussistenza in vita beneficiario con eventuale acquisizione apposita documentazione per liquidazione a favore di eredi.</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input): domanda originaria</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): completamento istruttoria amministrativa</p> <p>Unità responsabile per la fase : servizi alla persona</p>
FASE 4	sopralluogo
	<p>Descrizione della fase: sopralluogo</p> <p>Che cos'è la fase: verifica tecnica esecuzione intervento</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input): richiesta (da parte dei servizi alla persona) di esecuzione sopralluogo</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): riscontro su esecuzione intervento a seguito di sopralluogo</p> <p>Unità responsabile per la fase : vigilanza edilizia</p>
FASE 5	liquidazione contributo

Descrizione della fase: liquidazione contributo
 Che cos'è la fase: sulla base delle graduatorie formulate dalla regione, delle risultanze dell'istruttoria e a seguito della verifica dell'effettiva esecuzione dell'intervento si procede alla liquidazione dei contributi
 Finalità:
 Origine della fase (input): risultanze fasi 2, 3 e 4 (graduatorie, stanziamento risorse, istruttoria e sopralluogo)
 Risultato atteso per la fase (output): provvedimento di liquidazione contributi
 Unità responsabile per la fase : servizi alla persona

PROCESSO :**concessione contributi a disabili gravi per favorire la permanenza nella loro abitazione e per l'acquisto e/o adattamento di veicoli (L.R. 29/1997)**

Descrizione: concessione contributi a disabili gravi per favorire la permanenza nella loro abitazione e per l'acquisto e/o adattamento di veicoli (L.R. 29/1997)
 Che cos'è il processo: A seguito di istanza degli interessati vengono riconosciuti - in base alla legge regionale 29/1997 - contributi a disabili gravi al fine di limitare le situazioni di dipendenza assistenziale e per favorire l'autonomia, la gestione e la permanenza nel proprio ambiente di vita (in relazione all'acquisto di strumentazioni, ausili, attrezzature e arredi personalizzati) e al fine di favorire il trasporto e la mobilità di cittadini disabili (mediante acquisto e/o adattamento di veicoli privati). Al rig
 Finalità: limitare le situazioni di dipendenza assistenziale e favorire l'autonomia, la gestione e la permanenza nel proprio ambiente di vita; favorire il trasporto e la mobilità di cittadini disabili
 Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici
 Origine dell'intero processo (input): istanza dell'interessato
 Risultato atteso per l'intero processo (output): liquidazione contributo
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizi alla Persona
 Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi

FASE 1**Ricevimento, istruttoria e trasmissione domanda**

Descrizione della fase: Ricevimento, istruttoria e trasmissione domanda
 Che cos'è la fase:
 Finalità:
 Origine della fase (input): istanza dell'interessato
 Risultato atteso per la fase (output): trasmissione al Comune di Ravenna per la liquidazione
 Unità responsabile per la fase : Servizi alla Persona

FASE 2**Liquidazione contributo**

Descrizione della fase: Liquidazione contributo
 Che cos'è la fase: a seguito dell'istruttoria condotta il Servizio Servizi alla persona trasmette la domanda al Comune di Ravenna che - in forza di un accordo tra gli enti - provvede alla liquidazione del contributo.
 Finalità:
 Origine della fase (input): esito istruttoria condotta dai Servizi alla persona
 Risultato atteso per la fase (output): liquidazione contributo
 Unità responsabile per la fase : Comune di Ravenna

	PROCESSO :	concessione aree ortive
	<p>Descrizione: concessione aree ortive</p> <p>Che cos'è il processo: A seguito di istanza da parte di interessati in possesso dei requisiti individuati nell'apposita vigente disciplina, si forma una graduatoria annuale (sulla base dei criteri previsti dalla predetta disciplina) e si concede l'utilizzo di aree ortive disponibili dietro corresponsione di un rimborso spese forfettario annuo.</p> <p>Finalità: favorire l'integrazione dei pensionati nel tessuto sociale e a valorizzare l'apporto di idee, esperienze e valori che la popolazione anziana esprime</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici</p> <p>Origine dell'intero processo (input): istanza dell'interessato</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): provvedimento di assegnazione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizi alla persona</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	approvazione bilanci società partecipate
	<p>Descrizione: approvazione bilanci società partecipate</p> <p>Che cos'è il processo: in virtù della partecipazione detenuta dal Comune si procede all'esame e all'approvazione della documentazione contabile riguardante i bilanci delle società partecipate (preventivi e consuntivi)</p> <p>Finalità: esaminare coerenza della documentazione dal punto di vista amministrativo e contabile.</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): ricezione documentazione relativa a bilancio società partecipata</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): atto di approvazione bilancio società partecipata</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizi alla persona</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>	
	FASE 1	istruttoria e predisposizione atto di approvazione bilancio
	<p>Descrizione della fase: istruttoria e predisposizione atto di approvazione bilancio</p> <p>Che cos'è la fase: il servizio riceve la documentazione contabile da parte dell'Ente partecipato, effettua l'istruttoria amministrativa e predispone l'atto</p> <p>Finalità: verificare la correttezza amministrativa</p> <p>Origine della fase (input): ricezione documentazione contabile</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): redazione atto di approvazione per l'inoltro all'esame della GC</p> <p>Unità responsabile per la fase : servizi alla persona</p>	
	FASE 2	parere servizio ragioneria in merito a documenti bilancio

Descrizione della fase: parere servizio ragioneria in merito a documenti bilancio
 Che cos'è la fase: il servizio ragioneria analizza i dati risultanti dalla documentazione contabile e redige un parere che viene allegato all'atto di approvazione
 Finalità: verificare la coerenza della documentazione contabile
 Origine della fase (input): ricezione documentazione contabile
 Risultato atteso per la fase (output): parere in merito a documentazione contabile da allegare ad atto di approvazione
 Unità responsabile per la fase : servizi finanziari

SERVIZIO :**Servizio Cervia Informa****PROCESSO :****Premio Fedeltà Amici di Cervia**

Descrizione: Ricezione domande presentate da titolari di strutture ricettive per la segnalazione dei turisti al fine della cerimonia di premiazione Amico di Cervia
 Che cos'è il processo: Evento che si ripete nel corso dell'estate, in cui vengono proposti e premiati i turisti che da un certo numero di anni soggiornano a Cervia. Il processo è costituito dal rilascio di informazioni a turisti e titolari di strutture ricettive circa l'iniziativa, accogliere le domande di quanto soggiornano a Cervia da anni.
 Finalità: Accogliere le proposte pervenute, verificare che possiedano i requisiti minimi per partecipare alla cerimonia e dare un simbolico riconoscimento ai turisti fedeli a Cervia
 Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate
 Origine dell'intero processo (input): Ricezione domanda
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Premiazione del turista alla cerimonia e consegna pergamena
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa
 Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1**Ricezione domande, verifica requisiti e cerimonia di premiazione**

Descrizione della fase: Ricezione domande, verifica requisiti e trasmissione nominativi a ditta grafica per stampa pergamene, Svolgimento cerimonia di premiazione del turista
 Che cos'è la fase:
 Finalità:
 Origine della fase (input):
 Risultato atteso per la fase (output):
 Unità responsabile per la fase :

PROCESSO :**Inserimento segnalazioni/reclami**

	<p>Descrizione: Gestione segnalazioni (verifica competenza, inoltro ai servizi, risposta e chiusura) e monitoraggio</p> <p>Che cos'è il processo: Ogni qualvolta un cittadino rileva una situazione di degrado o un disservizio dell'ente, lo segnala tramite la piattaforma online Comuni-chiamo, oppure telefonicamente, via mail o di persona presso il Servizio. Le segnalazioni vengono valutate e inoltrate ai servizi competenti per l'intervento e risoluzione del problema. Al termine si rende risposta al cittadino relativamente alla segnalazione fatta.</p> <p>Finalità: La gestione delle situazioni di degrado evidenziate dai cittadini ha come finalità un maggior controllo del territorio e un miglioramento delle relazioni con la comunità</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Segnalazione di un disservizio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Risoluzione del disservizio segnalato</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	Gestione segnalazioni (verifica competenza, inoltro ai servizi, risposta e chiusura) e monitoraggio
	<p>Descrizione della fase: Gestione segnalazioni (verifica competenza, inoltro ai servizi, risposta e chiusura) e monitoraggio</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	PROCESSO :	Front-office
	<p>Descrizione: Gestione del rapporto con l'utenza e rilascio di informazioni sui servizi dell'ente</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione dell'utenza, ascolto empatico e rilascio informazioni</p> <p>Finalità: Ascolto dei bisogni e risposta</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richiesta informazioni</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio informazioni</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	Accoglienza utenti allo sportello

Descrizione della fase: Accoglienza utenti allo sportello, ascolto del bisogno e rilascio informazioni

Che cos'è la fase:

Finalità:

Origine della fase (input):

Risultato atteso per la fase (output):

Unità responsabile per la fase :

PROCESSO :

Attestazione di soggiorno per turisti

Descrizione: Rilascio di attestazione di avvenuto soggiorno nel comune di Cervia al fine di agevolazioni da parte di aziende enti esterni

Che cos'è il processo: Il turista che necessita di un certificato attestante il soggiorno (ad es. per effettuare cure termali) presso il Comune di Cervia compila e inoltra la domanda al termine del suo soggiorno, allo scopo di ottenere un eventuale rimborso spese dal proprio datore di lavoro o da altri enti/associazioni.

Finalità: Rilasciare un attestato che certifichi la presenza a Cervia del turista

Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate

Origine dell'intero processo (input): Richiesta del turista

Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio attestato

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1

Ricezione domanda, istruttoria e rilascio attestazione

Descrizione della fase: Ricezione domanda e verifica requisiti. Rilascio attestazione

Che cos'è la fase:

Finalità:

Origine della fase (input):

Risultato atteso per la fase (output):

Unità responsabile per la fase :

PROCESSO :

Contributi a sostegno economico

Descrizione: Ricezione domande, verifica dei requisiti e invio a enti esterni per rilascio contributi economici

Che cos'è il processo: Concessione contributi economici a sostegno della genitorialità

Finalità: Sostegno economico alle famiglie

Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici

Origine dell'intero processo (input): Richiesta dell'utente

Risultato atteso per l'intero processo (output): Concessione contributo

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi

	FASE 1	Ricezione domande e verifica dei requisiti
	<p>Descrizione della fase: Ricezione domande e verifica dei requisiti</p> <p>Che cos'è la fase: Ricezione domande di concessione contributi economici e verifica requisiti/documentazione</p> <p>Finalità: Ammissione alla concessione del contributo economico</p> <p>Origine della fase (input): Richiesta da parte dell'utente</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Ammissione al contributo</p> <p>Unità responsabile per la fase : Cervia Informa</p>	
	FASE 2	Determinazione e inoltro all'Inps per il pagamento del contributo
	<p>Descrizione della fase: Determinazione e inoltro all'Inps per il pagamento del contributo</p> <p>Che cos'è la fase: Concessione del contributo con atto dirigenziale, inserimento e comunicazione dei dati all'INPS per la liquidazione</p> <p>Finalità: Concessione del contributo economico</p> <p>Origine della fase (input): Atto dirigenziale di concessione</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Concessione contributo</p> <p>Unità responsabile per la fase : Cervia Informa</p>	
	PROCESSO :	Carta bianca e carta bianca accompagnatore
	<p>Descrizione: Rilascio di un documento destinato a chi ha una disabilità certificata oltre il 74% e chi lo accompagna e che conferisce la possibilità di sconti e agevolazioni di tariffe presso soggetti convenzionati</p> <p>Che cos'è il processo: Rilascio di un documento destinato a chi ha una disabilità certificata oltre il 74% e chi lo accompagna e che conferisce la possibilità di sconti e agevolazioni di tariffe presso soggetti convenzionati</p> <p>Finalità: Rilascio carta bianca e carta bianca accompagnatore che conferisce agevolazioni</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richiesta carta bianca</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio carta bianca</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	Ricezione domanda e verifica requisiti, consegna
	<p>Descrizione della fase: Ricezione domanda, verifica requisiti e consegna carta bianca</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	

	PROCESSO :	Redazione e pubblicazione news e altri documenti/dati su sito istituzionale e intranet (ordinanze viabilità, bandi, modulistica, procedure, calendario appuntamenti istituzionali ecc)
	<p>Descrizione: Redazione e pubblicazione news e altri documenti/dati su sito istituzionale e intranet (ordinanze viabilità, bandi, modulistica, procedure, calendario appuntamenti istituzionali ecc)</p> <p>Che cos'è il processo: Ogni qualvolta si rende necessario comunicare ai cittadini l'emanazione di una ordinanza di modifica della circolazione, dell'attivazione di un bando, di un avviso con relativa modulistica ecc. si procede ad una sintesi del testo originario e alla sua pubblicazione sul sito istituzionale, affinché venga portata a conoscenza di tutti.</p> <p>Finalità: Informazione ai cittadini</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Atti e intenzioni dell'Ente da portare a conoscenza dei cittadini</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Informazione della cittadinanza e feedback</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	Pubblicazione ordinanze, news, bandi ecc.
	<p>Descrizione della fase: Redazione sintetica di testi diversi/modulistica e pubblicazione sul sito web istituzionale</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	PROCESSO :	Protocolli in Arrivo e Partenza per altri servizi dell'ente
	<p>Descrizione: Protocolli in Arrivo e Partenza per altri servizi dell'ente</p> <p>Che cos'è il processo: Tutte le pratiche presentate a sportello, sia di competenza del Servizio che di altri servizi dell'Ente, vanno protocollate. Lo stesso per le pratiche in spedizione.</p> <p>Finalità: Protocollazione</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Pratica presentata al front office</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Protocollazione in Jride</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	Ricezione domande, protocollazione in arrivo/partenza

	<p>Descrizione della fase: Ricezione domande, protocollazione in arrivo e inoltro per competenza ai servizi. Protocollazione pratiche in uscita</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Contatti telefonici con l'esterno (in arrivo/in partenza)</p>
	<p>Descrizione: Gestione delle telefonate in arrivo e in partenza e informazione all'utenza sui servizi dell'ente</p> <p>Che cos'è il processo: Tenuta del centralino filtrante del servizio.</p> <p>Finalità: Rilasciare informazioni telefoniche agli utenti</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Ricezione chiamata</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Risposta telefonica</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	<p>FASE 1</p>	<p>Ascolto e rilascio informazioni telefoniche</p>
	<p>Descrizione della fase: Ascolto e rilascio informazioni telefoniche (in arrivo)</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Contatti mail con l'esterno (in arrivo/in partenza)</p>

	<p>Descrizione: Gestione della posta elettronica e informazioni all'utenza sui servizi dell'ente</p> <p>Che cos'è il processo: Lettura e risposta a richieste di vario tipo su qualsiasi attività del Servizio e dell'Ente in generale</p> <p>Finalità: Fornire una risposta al cittadino</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richiesta pervenuta tramite mail</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Risposta</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	Letture mail e risposta
	<p>Descrizione della fase: Lettura mail, verifica e risposta o inoltro ad altro servizio competente</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
	PROCESSO :	SPID – Controllo identità e Identificazioni de visu
	<p>Descrizione: Guida alla creazione dell'utenza SPID, verifica di dati e documenti inseriti e identificazione dell'utente allo sportello</p> <p>Che cos'è il processo: Il Sistema Pubblico di Identità Digitale, permette ai cittadini di accedere in modo sicuro e controllato ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni e dei soggetti privati con un'unica Identità Digitale, rendendo molti processi più facili, veloci e snelli.</p> <p>Finalità: Garantire a cittadini e imprese un accesso sicuro e protetto ai servizi digitali della PA e dei soggetti privati che aderiranno al sistema.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richiesta identità digitale SPID</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio Identità digitale SPID</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	Verifica dati e documenti di coloro che chiedono l'identificazione SPID e identificazione de visu

Descrizione della fase: Verifica inserimento dati e controllo documenti sui portali Ag. Entrate e Questura.
 Contatto mail con gli utenti. Identificazione allo sportello e rilascio credenziali SPID
 Che cos'è la fase:
 Finalità:
 Origine della fase (input):
 Risultato atteso per la fase (output):
 Unità responsabile per la fase :

PROCESSO :**Distribuzione prodotti vari**

Descrizione: Distribuzione di prodotti per disinfestazione (larvicida, esche ratti)e di prodotti per raccolta organico, a seguito di registrazione dei dati dell'utente
 Che cos'è il processo: Distribuzione all'utenza di prodotti per disinfestazione (larvicida, esche ratti)e di prodotti per raccolta organico, a seguito di registrazione dei dati del richiedente
 Finalità: Rendere maggiormente efficaci gli interventi pubblici.....
 Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate
 Origine dell'intero processo (input): Richiesta dell'utente
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Consegna prodotti
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa
 Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1**Richiesta e consegna prodotti o prenotazione intervento**

Descrizione della fase: Richiesta e consegna prodotti o prenotazione intervento
 Che cos'è la fase:
 Finalità:
 Origine della fase (input):
 Risultato atteso per la fase (output):
 Unità responsabile per la fase :

PROCESSO :**Anagrafe canina**

	<p>Descrizione: Registrazione della proprietà, del cambio di proprietà e cancellazione dei dati relativi a animali d'affezione dal registro regionale anagrafico. Fornitura di microchip di identificazione e relativo pagamento.</p> <p>Che cos'è il processo: Tenuta della banca dati informatica in cui vengono iscritti e registrati i cani</p> <p>Finalità: Lotta all'abbandono degli animali d'affezione tramite la tenuta dell'anagrafe canina</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Registrazione di tutti i movimenti che riguardano gli animali d'affezione</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Aggiornamento continuo dell'anagrafe canina regionale</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>
	<p>FASE 1 Gestione anagrafica degli animali d'affezione</p>
	<p>Descrizione della fase: Ricezione domande di iscrizione, decesso, furto/smarrimento, cambio di proprietà, cambio di residenza e inserimento nel database regionale.</p> <p>Che cos'è la fase: Per ogni movimento inerente un animale d'affezione, con particolare riferimento ai cani, va fatta comunicazione all'anagrafe canina per la sua registrazione nel portale informatico</p> <p>Finalità: Aggiornamento continuo dell'anagrafe canina</p> <p>Origine della fase (input): Richiesta dell'interessato o da notifica telematica di altro Ente</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Regolarizzazione della posizione anagrafica dell'animale d'affezione</p> <p>Unità responsabile per la fase : Cervia Informa</p>
	<p>FASE 2 Vendita microchip anagrafe canina</p>
	<p>Descrizione della fase: Vendita microchip anagrafe canina</p> <p>Che cos'è la fase: Vendita microchip da attribuire all'animale</p> <p>Finalità: Il microchip, se correttamente depositato nell'Anagrafe Canina di residenza, costituisce un vero e proprio titolo di proprietà che consente di individuare il cane in qualsiasi momento.</p> <p>Il microchip serve a garantire la veloce restituzione degli animali smarriti ai legittimi proprietari.</p> <p>Oltre a ciò permette di conoscere la distribuzione e il numero della popolazione canina.</p> <p>Origine della fase (input): Richiesta microchip</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Vendita del microchip</p> <p>Unità responsabile per la fase : Cervia Informa</p>
	<p>PROCESSO : Abbonamento sosta a pagamento</p>

	<p>Descrizione: Rilascio di abbonamento di sosta a seguito di pagamento del relativo importo</p> <p>Che cos'è il processo: L'utente si presenta allo sportello e richiede l'acquisto di uno o più abbonamenti di sosta. Se non ha già provveduto, effettua il pagamento e riceve la consegna dell'abbonamento richiesto.</p> <p>Finalità: Vendita abbonamento di sosta a pagamento</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richiesta dell'utente</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Consegna abbonamento acquistato dall'utente</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	Pagamento, consegna abbonamento e rendicontazione periodica
		<p>Descrizione della fase: Effettuazione pagamento tramite POS/verifica ricevuta di pagamento e consegna abbonamento sosta.</p> <p>Rendicontazione periodica degli abbonamenti venduti ad Azimut</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	PROCESSO :	Coordinamento attività sportelli dedicati e di altri enti presenti nella sede del Cervia Informa
		<p>Descrizione: Gestione dell'agenda appuntamenti e gestione dell'utenza relativa agli sportelli dedicati e di altri enti presenti nella sede. Accoglienza dell'utenza.</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione dell'agenda appuntamenti e gestione dell'utenza relativa agli sportelli dedicati e di altri enti presenti nella sede. Accoglienza dell'utenza.</p> <p>Finalità: Coordinamento dell'utenza diretta agli sportelli dedicati</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richiesta dell'utenza</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Maggior efficienza degli sportelli dedicati</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	Coordinamento utenti per ciascun sportello dedicato

Descrizione della fase: Accoglienza utenti, verifica appuntamenti e inoltro agli sportelli.

Monitoraggio utenza

Che cos'è la fase:

Finalità:

Origine della fase (input):

Risultato atteso per la fase (output):

Unità responsabile per la fase :

PROCESSO :

Bonus energia per disagio fisico

Descrizione: Ricezione domande per agevolazioni delle tariffe di energia per utenti con disagio fisico

Che cos'è il processo: I cittadini residenti con disagio fisico che necessitano di strumentazioni medicali salvavita possono richiedere il bonus elettrico

Finalità: Ottenere un'agevolazione sulla tariffa dell'energia elettrica

Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici

Origine dell'intero processo (input): Richiesta di bonus

Risultato atteso per l'intero processo (output): Ottenimento dell'agevolazione

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1

Ricezione domanda e inserimento domanda in SGATE

Descrizione della fase: Ricezione domanda e verifica requisiti di disagio fisico. Inserimento domanda sul portale SGATE e rilascio ricevuta

Che cos'è la fase:

Finalità:

Origine della fase (input):

Risultato atteso per la fase (output):

Unità responsabile per la fase :

PROCESSO :

Contrassegni per accesso a ZTL

	<p>Descrizione: Rilascio di contrassegni per l'accesso alle zone ZTL del Comune di Cervia</p> <p>Che cos'è il processo: Gli aventi diritto ad accedere alle zone a traffico limitato del Comune di Cervia possono richiedere il rilascio di appositi contrassegni a seconda della tipologia dei requisiti posseduti.</p> <p>Finalità: Rendere zone della città decongestionate dal traffico, come il centro storico, il litorale e il centro di Milano Marittima; garantire una maggior sicurezza; ridurre l'inquinamento atmosferico e da rumore.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richiesta di rilascio contrassegno ZTL</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio contrassegno ZTL</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>
	<p>FASE 1 Ricezione domanda e verifica dei requisiti per l'ottenimento del contrassegno</p>
	<p>Descrizione della fase: Ricezione domanda e verifica dei requisiti per l'ottenimento del contrassegno</p> <p>Che cos'è la fase: La fase consiste nell'accoglimento dell'utente allo sportello, nella ricezione della domanda con protocollazione e prima verifica dei requisiti</p> <p>Finalità: Accoglimento della domanda e prima verifica</p> <p>Origine della fase (input): Richiesta contrassegno ZTL</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Verifica che il richiedente abbia i requisiti per l'ottenimento del contrassegno</p> <p>Unità responsabile per la fase : Cervia Informa</p>
	<p>FASE 2 Pagamento, stampa e rilascio del contrassegno</p>
	<p>Descrizione della fase: Verifica pagamento del relativo importo, stampa e rilascio del contrassegno</p> <p>Che cos'è la fase: La fase è data dall'istruttoria della pratica accolta al front office, con conseguente verifica dei requisiti anche tramite database esterni, del corretto pagamento dell'importo e termina con il rilascio del contrassegno.</p> <p>Finalità: Valutare la correttezza della domanda e completamento dell'istruttoria al fine del rilascio del contrassegno</p> <p>Origine della fase (input): Istruttoria sulla domanda presentata</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Rilascio contrassegno ZTL</p> <p>Unità responsabile per la fase : Cervia Informa</p>
	<p>PROCESSO : Contrassegni per la circolazione e la sosta dei disabili</p>

Descrizione: Contrassegni per la circolazione e la sosta dei disabili

Che cos'è il processo: Si tratta di una speciale autorizzazione che viene rilasciata, previo accertamento medico documentato, a coloro che hanno una deambulazione ridotta e che consente la sosta negli stalli disabili o negli stalli blu gratuita.

Finalità: Rilasciare il contrassegno europeo per disabili che consente a coloro che hanno difficoltà di deambulazione di parcheggiare negli stalli per disabili o negli stalli blu senza il pagamento della relativa tariffa di sosta

Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate

Origine dell'intero processo (input): Richiesta di rilascio contrassegno europeo per disabili

Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio contrassegno europeo per disabili

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi

FASE 1 Ricezione domanda e verifica dei requisiti per l'ottenimento del contrassegno

Descrizione della fase: Ricezione domanda e verifica dei requisiti per l'ottenimento del contrassegno

Che cos'è la fase: La fase consiste nell'accoglienza dell'utente allo sportello, nella ricezione della domanda con contestuale verifica dei requisiti per l'ottenimento del contrassegno

Finalità: Valutare che l'utente abbia i requisiti per presentare la domanda e ottenere il rilascio del relativo contrassegno europeo per disabili

Origine della fase (input): Ricezione domanda di contrassegno europeo per disabili

Risultato atteso per la fase (output): Verifica dei requisiti per l'ottenimento del contrassegno europeo per disabili

Unità responsabile per la fase : Cervia Informa

FASE 2 Registrazione dei dati e rilascio del contrassegno di parcheggio per disabili

Descrizione della fase: Registrazione dei dati, stampa e rilascio del contrassegno europeo per disabili (permanente o temporaneo)

Che cos'è la fase: Istruttoria della pratica ricevuta al front office, registrazione dei dati sulla piattaforma informatica, stampa e rilascio del contrassegno

Finalità: Valutare la correttezza della domanda e il possesso dei requisiti al fine dell'ottenimento del contrassegno

Origine della fase (input): Istruttoria sulla domanda presentata

Risultato atteso per la fase (output): Rilascio contrassegno europeo per disabili

Unità responsabile per la fase : Cervia Informa

PROCESSO : Contrassegno per la sosta dei residenti nel Comune di Cervia

Descrizione: Contrassegni per la sosta dei residenti nel Comune di Cervia

Che cos'è il processo: I cittadini residenti che non dispongono di posto auto/garage possono richiedere max 2 contrassegni che consentono la sosta agevolata in determinate zone limitrofe alla loro abitazione

Finalità: Rilasciare dei contrassegni per la sosta riservati a residenti senza posto auto/garage o con garage inferiore a certe dimensioni, al fine di agevolarli.

Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate

Origine dell'intero processo (input): Richiesta contrassegno riservato ai residenti per la sosta

Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio contrassegno riservato ai residenti per la sosta

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi

FASE 1 Ricezione domanda e verifica dei requisiti per l'ottenimento del contrassegno

Descrizione della fase: Ricezione domanda e verifica dei requisiti per l'ottenimento del contrassegno

Che cos'è la fase: Accoglienza residente allo sportello, ricezione domanda e verifica del possesso dei requisiti

Finalità: Verifica del possesso dei requisiti al fine del rilascio del contrassegno

Origine della fase (input): Ricezione domanda

Risultato atteso per la fase (output): Accoglimento al fine del rilascio del contrassegno

Unità responsabile per la fase : Cervia Informa

FASE 2 Pagamento e rilascio del contrassegno

Descrizione della fase: Pagamento, stampa e rilascio del contrassegno per la sosta residenti

Che cos'è la fase: Istruttoria della pratica, verifica dei requisiti posseduti e rilascio contrassegno

Finalità: Valutare la correttezza della domanda e dei requisiti posseduti al fine del rilascio del contrassegno per la sosta residenti

Origine della fase (input): Istruttoria della pratica

Risultato atteso per la fase (output): Rilascio contrassegno

Unità responsabile per la fase : Cervia Informa

SERVIZIO :

Servizio Demografici

PROCESSO :

Procedimento evento Nascita (Dichiarazione di nascita, riconoscimento, prericognoscimenti, adozioni, trascrizioni, aggiornamento anagrafe)

<p>Descrizione: Accoglimento dichiarazione/istanza dai soggetti interessati o richiesta di trascrizione atto da altro ente; formazione atto nei registri di stato civile; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni a soggetti/enti coinvolti</p> <p>Che cos'è il processo: Accoglimento dichiarazione/istanza dai soggetti interessati o richiesta di trascrizione atto da altro ente; formazione atto nei registri di stato civile; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni a soggetti/enti coinvolti</p> <p>Finalità: Iscrizione all'anagrafe e aggiornamento banche dati (Anpr/Ag. Entrate/Asl)</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): dichiarazione/istanza</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): registrazione all'anagrafe della popolazione residente</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Anagrafe/Stato Civile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
FASE 1	Accoglimento dichiarazione/istanza dai soggetti interessati o richiesta di trascrizione atto da altro ente; formazione atto nei registri di stato civile; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni a soggetti/enti coinvolti
<p>Descrizione della fase: Accoglimento dichiarazione/istanza dai soggetti interessati o richiesta di trascrizione atto da altro ente; formazione atto nei registri di stato civile; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni a soggetti/enti coinvolti</p> <p>Che cos'è la fase: Accoglimento dichiarazione/istanza dai soggetti interessati o richiesta di trascrizione atto da altro ente e formazione atto nei registri di stato civile;</p> <p>Finalità: formazione atto stato civile</p> <p>Origine della fase (input): dichiarazione/istanza</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): atto di stato civile</p> <p>Unità responsabile per la fase : Stato Civile</p>	
PROCESSO :	Procedimento evento Morte (Dichiarazione e trascrizioni aggiornamento anagrafe)
<p>Descrizione: Accoglimento dichiarazione/istanza dai soggetti interessati o richiesta di trascrizione atto da altro ente; formazione atto nei registri di stato civile; aggiornamento banca dati anagrafe ; invio comunicazioni a soggetti/enti coinvolti</p> <p>Che cos'è il processo: Accoglimento dichiarazione/istanza dai soggetti interessati o richiesta di trascrizione atto da altro ente; formazione atto nei registri di stato civile; aggiornamento banca dati anagrafe ; invio comunicazioni a soggetti/enti coinvolti</p> <p>Finalità: cancellazione dall'anagrafe e aggiornamento banche dati (Anpr/Ag. Entrate/Asl)</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): dichiarazione</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): registrazione nella banca dati</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Anagrafe/Stato Civile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
FASE 1	Accoglimento dichiarazione/istanza dai soggetti interessati o richiesta di trascrizione atto da altro ente; formazione atto nei registri di stato civile; aggiornamento banca dati anagrafe ; invio comunicazioni a soggetti/enti coinvolti

	<p>Descrizione della fase: Accoglimento dichiarazione/istanza dai soggetti interessati o richiesta di trascrizione atto da altro ente; formazione atto nei registri di stato civile;aggiornamento banca dati anagrafe ;invio comunicazioni a soggetti/enti coinvolti</p> <p>Che cos'è la fase: Accoglimento dichiarazione/istanza dai soggetti interessati o richiesta di trascrizione atto da altro ente; formazione atto nei registri di stato civile</p> <p>Finalità: formazione atto stato civile</p> <p>Origine della fase (input): dichiarazione/istanza</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): formazione atto stato civile</p> <p>Unità responsabile per la fase : Stato Civile</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Atti di matrimonio</p>
	<p>Descrizione: Accoglimento richiesta pubblicazioni di matrimonio, istruttoria per verifica requisiti; pubblicazione verbale ; rilascio certificato;ricezione richiesta di trascrizione atto di matrimonio da altro ente; formazione atto nei registri di stato civile; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni a soggetti/enti coinvolti</p> <p>Che cos'è il processo: Accoglimento richiesta pubblicazioni di matrimonio, istruttoria per verifica requisiti; pubblicazione verbale ; rilascio certificato;ricezione richiesta di trascrizione atto di matrimonio da altro ente; formazione atto nei registri di stato civile; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni a soggetti/enti coinvolti</p> <p>Finalità: registrazione all'anagrafe e aggiornamento banche dati</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): istanza</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): registrazione nella banca dati</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Anagrafe/Stato Civile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>	
	<p>FASE 1</p>	<p>Accoglimento richiesta pubblicazioni di matrimonio, istruttoria per verifica requisiti; pubblicazione verbale ; rilascio certificato eseguite pubblicazioni;</p>
	<p>Descrizione della fase: Accoglimento richiesta pubblicazioni di matrimonio, istruttoria per verifica requisiti; pubblicazione verbale ; rilascio certificato eseguite pubblicazioni;</p> <p>Che cos'è la fase: Accoglimento richiesta pubblicazioni di matrimonio, istruttoria per verifica requisiti; pubblicazione verbale ; rilascio certificato eseguite pubblicazioni;</p> <p>Finalità: rilascio certificato eseguite pubblicazioni per procedere alla celebrazione di matrimonio</p> <p>Origine della fase (input): Istanza</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): rilascio certificato eseguite pubblicazioni</p> <p>Unità responsabile per la fase : Stato Civile</p>	
	<p>FASE 2</p>	<p>formazione atto nei registri di stato civile per celebrazione matrimonio con rito civile ; ricezione richiesta di trascrizione atto di matrimonio da altro soggetto/ente;aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni per annotazioni su atti di comp</p>

	<p>Descrizione della fase: formazione atto nei registri di stato civile per celebrazione matrimonio con rito civile ; ricezione richiesta di trascrizione atto di matrimonio da altro soggetto/ente;aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni per annotazioni su atti di competenza a enti coinvolti; rilascio certificato</p> <p>Che cos'è la fase: formazione atto nei registri di stato civile per celebrazione matrimonio con rito civile ; ricezione richiesta di trascrizione atto di matrimonio da altro soggetto/ente;aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni per annotazioni su atti di competenza a enti coinvolti; rilascio certificato</p> <p>Finalità: aggiornamento banche dati</p> <p>Origine della fase (input): istanza</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): aggiornamento banche dati</p> <p>Unità responsabile per la fase : Anagrafe/Stato Civile</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Atti di cittadinanza</p>
	<p>Descrizione: Ricezione decreto notificato; istruttoria per verifica requisiti; formazione atti di stato civile per giuramento e trascrizione decreto ; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazione a soggetti/enti coinvolti</p> <p>Che cos'è il processo: Ricezione decreto notificato; istruttoria per verifica requisiti; formazione atti di stato civile per giuramento e trascrizione decreto ; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazione a soggetti/enti coinvolti</p> <p>Finalità: acquisto cittadinanza italiana e relativo aggiornamento banca dati anagrafe</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Ricezione decreto notificato</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): registrazione acquisto cittadinanza italiana e rilascio carta d'identità aggiornata</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Anagrafe/Stato Civile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	<p>FASE 1</p>	<p>Ricezione decreto notificato; istruttoria per verifica requisiti; formazione atti di stato civile per giuramento e trascrizione decreto ; formazione atti per trascrizione atti di nascita e matrimonio; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazione</p>
	<p>Descrizione della fase: Ricezione decreto notificato; istruttoria per verifica requisiti; formazione atti di stato civile per giuramento e trascrizione decreto ; formazione atti per trascrizione atti di nascita e matrimonio; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazione per annotazioni su atti di competenza a enti coinvolti ; rilascio carta d'identità aggiornata</p> <p>Che cos'è la fase: Ricezione decreto notificato; istruttoria per verifica requisiti; formazione atti di stato civile per giuramento e trascrizione decreto ; formazione atti per trascrizione atti di nascita e matrimonio;</p> <p>Finalità: formazione atti di stato civile</p> <p>Origine della fase (input): Ricezione decreto notificato</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): formazione atti di stato civile</p> <p>Unità responsabile per la fase : Stato Civile</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>atti di cittadinanza art. 4 l. 91/1992 e iure sanguinis</p>

	<p>Descrizione: Ricezione dichiarazione interessato; istruttoria per verifica possesso requisiti; formazione atti di stato civile accertamento sindacale; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazione a soggetti/enti coinvolti</p> <p>Che cos'è il processo: Ricezione dichiarazione interessato; istruttoria per verifica possesso requisiti; formazione atti di stato civile accertamento sindacale; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazione a soggetti/enti coinvolti</p> <p>Finalità: Acquisto cittadinanza italiana e aggiornamento banca dati</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): dichiarazione/istanza</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): registrazione acquisto cittadinanza italiana e rilascio carta d'identità aggiornata</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Anagrafe/Stato Civile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	<p>FASE 1</p>	<p>Ricezione dichiarazione interessato; istruttoria per verifica possesso requisiti; formazione atti di stato civile accertamento sindacale; formazione atto per trascrizione atto nascita; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni per annotazione</p>
	<p>Descrizione della fase: Ricezione dichiarazione interessato; istruttoria per verifica possesso requisiti; formazione atti di stato civile accertamento sindacale; formazione atto per trascrizione atto nascita; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni per annotazione su atti di competenza ad altri enti coinvolti; rilascio carta d'identità aggiornata</p> <p>Che cos'è la fase: Ricezione dichiarazione interessato; istruttoria per verifica possesso requisiti; formazione atti di stato civile accertamento sindacale; formazione atto per trascrizione atto nascita; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni per annotazione su atti di competenza ad altri enti coinvolti; rilascio carta d'identità aggiornata</p> <p>Finalità: Acquisto cittadinanza italiana e aggiornamento banca dati</p> <p>Origine della fase (input): dichiarazione/istanza</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): registrazione acquisto cittadinanza italiana e rilascio carta d'identità aggiornata</p> <p>Unità responsabile per la fase : Ufficio Stato Civile</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Accordi di separazione e divorzio</p>

	<p>Descrizione: Accoglimento domanda dagli interessati; istruttoria per verifica possesso requisiti; formazione atto di stato civile accordo ; formazione atto di stato civile conferma/mancata conferma; annotazioni su atti di competenza; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazione per annotazione su atti di competenza ad enti coinvolti</p> <p>Che cos'è il processo: Accoglimento domanda dagli interessati; istruttoria per verifica possesso requisiti; formazione atto di stato civile accordo ; formazione atto di stato civile conferma/mancata conferma; annotazioni su atti di competenza; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazione per annotazione su atti di competenza ad enti coinvolti</p> <p>Finalità: aggiornamento stato civile e aggiornamento banca dati</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): dichiarazione</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): aggiornamento stato civile e aggiornamento banca dati</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Stato Civile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 Accoglimento domanda dagli interessati; istruttoria per verifica possesso requisiti; formazione atto di stato civile accordo ; formazione atto di stato civile conferma/mancata conferma; annotazioni su atti di competenza; aggiornamento banca dati anagrafe;</p>
	<p>Descrizione della fase: Accoglimento domanda dagli interessati; istruttoria per verifica possesso requisiti; formazione atto di stato civile accordo ; formazione atto di stato civile conferma/mancata conferma; annotazioni su atti di competenza; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni per annotazione su atti di competenza ad altri enti coinvolti</p> <p>Che cos'è la fase: Accoglimento domanda dagli interessati; istruttoria per verifica possesso requisiti; formazione atto di stato civile accordo ; formazione atto di stato civile conferma/mancata conferma; annotazioni su atti di competenza; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni per annotazione su atti di competenza ad altri enti coinvolti</p> <p>Finalità: aggiornamento stato civile e aggiornamento banca dati</p> <p>Origine della fase (input): Dichiarazione/istanza</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): aggiornamento stato civile e aggiornamento banca dati</p> <p>Unità responsabile per la fase : Ufficio Stato Civile</p>
	<p>PROCESSO : Emissione certificati d'anagrafe con ritiro allo sportello/invio tramite posta/per e-mail/pec, attestazioni anagrafiche, informative e conferme per Enti Pubblici</p>

	<p>Descrizione: Ricezione domande; emissione certificati d'anagrafe ; consegna certificati allo sportello o invio tramite e-mail/pec, posta; rilascio attestazioni anagrafiche, informative e conferme per Enti Pubblici/gestori pubblici Servizi</p> <p>Che cos'è il processo: Ricezione domande; emissione certificati d'anagrafe ; consegna certificati allo sportello o invio tramite e-mail/pec, posta; rilascio attestazioni anagrafiche, informative e conferme per Enti Pubblici/gestori pubblici Servizi</p> <p>Finalità: rilascio certificato/informativa</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): istanza</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): rilascio certificato/informativa</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Anagrafe/Stato Civile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	<p>FASE 1 Ricezione domanda; emissione certificato ; consegna certificato allo sportello o invio tramite e-mail/pec, posta ordinaria; rilascio attestazioni anagrafiche, informative e conferme per Enti Pubblici/gestori pubblici Servizi</p>	
	<p>Descrizione della fase: Ricezione domanda; emissione certificato ; consegna certificato allo sportello o invio tramite e-mail/pec, posta ordinaria; rilascio attestazioni anagrafiche, informative e conferme per Enti Pubblici/gestori pubblici Servizi</p> <p>Che cos'è la fase: Ricezione domanda; emissione certificato ; consegna certificato allo sportello o invio tramite e-mail/pec, posta ordinaria; rilascio attestazioni anagrafiche, informative e conferme per Enti Pubblici/gestori pubblici Servizi</p> <p>Finalità: rilascio certificato/informativa</p> <p>Origine della fase (input): domanda</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): rilascio certificato/informativa</p> <p>Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Compilazione certificati originari o storici con ricerca d'archivio</p>
	<p>Descrizione: Accoglimento istanza; ricerca storica d'archivio; predisposizione certificato; rilascio certificato</p> <p>Che cos'è il processo: Accoglimento istanza; ricerca storica d'archivio; predisposizione certificato; rilascio certificato</p> <p>Finalità: rilascio certificato</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): istanza</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): rilascio certificato</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Anagrafe</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	<p>FASE 1 Accoglimento istanza; ricerca storica d'archivio; predisposizione certificato; rilascio certificato</p>	

	<p>Descrizione della fase: Accoglimento istanza; ricerca storica d'archivio; predisposizione certificato; rilascio certificato</p> <p>Che cos'è la fase: Accoglimento istanza; ricerca storica d'archivio; predisposizione certificato; rilascio certificato</p> <p>Finalità: rilascio certificato</p> <p>Origine della fase (input): domanda</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): rilascio certificato</p> <p>Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe</p>	
	PROCESSO :	Autenticazione firme e copie conformi all'originale + autentiche di fotografia + autenticazione di sottoscrizioni di atti e dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati o costituzione di diritti di garanzia su medesimi
	<p>Descrizione: Autenticazione firme e copie conformi all'originale + autentiche di fotografia + autenticazione di sottoscrizioni di atti e dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati o costituzione di diritti di garanzia su medesimi</p> <p>Che cos'è il processo: Autenticazione firme e copie conformi all'originale + autentiche di fotografia + autenticazione di sottoscrizioni di atti e dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati o costituzione di diritti di garanzia su medesimi</p> <p>Finalità: autenticazione della sottoscrizione</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): istanza/dichiarazione</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): autenticazione della sottoscrizione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Anagrafe/Stato Civile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	Accoglimento domanda; identificazione del richiedente; predisposizione modulistica; autenticazione della sottoscrizione
	<p>Descrizione della fase: Accoglimento domanda; identificazione del richiedente; predisposizione modulistica; autenticazione della sottoscrizione</p> <p>Che cos'è la fase: Accoglimento domanda; identificazione del richiedente; predisposizione modulistica; autenticazione della sottoscrizione</p> <p>Finalità: identificazione del richiedente e autenticazione della sottoscrizione</p> <p>Origine della fase (input): domanda dell'interessato</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): identificazione del richiedente e autenticazione della sottoscrizione</p> <p>Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe</p>	
	PROCESSO :	Carta di identità a cittadini residenti maggiorenni/minorenni/non residenti maggiorenni/minorenni + Nulla osta al rilascio carta di identità a domiciliati e residenti in altro Comune

	<p>Descrizione: Carta di identità a cittadini residenti maggiorenni/minorenni/non residenti maggiorenni/minorenni + Nulla osta al rilascio carta di identità a domiciliati e residenti in altro Comune</p> <p>Che cos'è il processo: Rilascio carta di identità a cittadini residenti maggiorenni/minorenni/non residenti maggiorenni/minorenni e attivazione procedura nulla osta al rilascio carta di identità a domiciliati e residenti in altro Comune</p> <p>Finalità: rilascio carta d'identità</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): domanda</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): rilascio carta d'identità</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Anagrafe</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 Accoglimento domanda; identificazione del richiedente; controllo dati anagrafici ;eventuale richiesta nulla osta al comune di residenza; emissione carta d'identità ; riscossione pagamento diritti;</p>
	<p>Descrizione della fase: Accoglimento domanda; identificazione del richiedente; controllo dati anagrafici ;eventuale richiesta nulla osta al comune di residenza; emissione carta d'identità ; riscossione pagamento diritti;</p> <p>Che cos'è la fase: Accoglimento domanda; identificazione del richiedente; controllo dati anagrafici ;eventuale richiesta nulla osta al comune di residenza; emissione carta d'identità ; riscossione pagamento diritti;</p> <p>Finalità: rilascio carta d'identità</p> <p>Origine della fase (input): domanda di rinnovo documento d'identità</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): rilascio carta d'identità</p> <p>Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe</p>
	<p>PROCESSO : Procedimenti di iscrizione per immigrazione (da altri comuni, dall'estero e per altri motivi)</p>
	<p>Descrizione: Ricezione istanza; istruttoria possesso requisiti per ricevibilità domanda; identificazione richiedenti; accertamento dimora abituale aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni a soggetti /enti coinvolti</p> <p>Che cos'è il processo: Ricezione istanza; istruttoria possesso requisiti per ricevibilità domanda; identificazione richiedenti; accertamento dimora abituale aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni a soggetti /enti coinvolti</p> <p>Finalità: iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): domanda dell'interessato</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): registrazione nella banca dati ANPR e aggiornamento banche dati</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Anagrafe</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>

	FASE 1	Ricezione istanza; istruttoria possesso requisiti per ricevibilità domanda; identificazione richiedenti; accertamento dimora abituale aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni a soggetti /enti coinvolti
		<p>Descrizione della fase: Ricezione istanza; istruttoria possesso requisiti per ricevibilità domanda; identificazione richiedenti; accertamento dimora abituale aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni a soggetti /enti coinvolti</p> <p>Che cos'è la fase: Ricezione istanza; istruttoria possesso requisiti per ricevibilità domanda; identificazione richiedenti; accertamento dimora abituale; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni a soggetti /enti coinvolti</p> <p>Finalità: iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente</p> <p>Origine della fase (input): domanda dell'interessato</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): registrazione nella banca dati ANPR e aggiornamento banche dati</p> <p>Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe</p>
	PROCESSO :	Emigrazione di cittadini italiani e stranieri
		<p>Descrizione: Gestione richiesta di cancellazione pervenuta da altro comune tramite notifica ANPR; accoglimento richiesta per cancellazione per l'estero; aggiornamento banca dati anagrafe;</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione richiesta di cancellazione pervenuta da altro comune tramite notifica ANPR; accoglimento richiesta per cancellazione per l'estero; aggiornamento banca dati anagrafe;</p> <p>Finalità: cancellazione dalla banca dati della popolazione residente</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): procedimento avviato d'ufficio o su istanza di parte</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): registrazione della cancellazione dalla banca dati anagrafica e aggiornamento banche dati</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Anagrafe</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	Gestione richiesta di cancellazione pervenuta da altro comune tramite notifica ANPR; accoglimento richiesta per cancellazione per l'estero; aggiornamento banca dati anagrafe;
		<p>Descrizione della fase: Gestione richiesta di cancellazione pervenuta da altro comune tramite notifica ANPR; accoglimento richiesta per cancellazione per l'estero; aggiornamento banca dati anagrafe;</p> <p>Che cos'è la fase: Gestione richiesta di cancellazione pervenuta da altro comune tramite notifica ANPR; accoglimento richiesta per cancellazione per l'estero; aggiornamento banca dati anagrafe;</p> <p>Finalità: cancellazione dalla banca dati della popolazione residente</p> <p>Origine della fase (input): procedimento avviato d'ufficio o su istanza di parte</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): registrazione della cancellazione dalla banca dati anagrafica e aggiornamento banche dati</p> <p>Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe</p>
	PROCESSO :	Procedimenti irreperibilità

<p>Descrizione: Accoglimento segnalazione da soggetti privati/altri uffici/Autorità P.S.;avvio istruttoria accertamento dimora abituale ; aggiornamento banca dati anagrafe; notifica agli interessati</p> <p>Che cos'è il processo: Accoglimento segnalazione da soggetti privati/altri uffici/Autorità P.S.;avvio istruttoria accertamento dimora abituale ; aggiornamento banca dati anagrafe; notifica agli interessati</p> <p>Finalità: accertamento della dimora abituale per regolare tenuta della banca dati anagrafica</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): segnalazione da soggetti esterni privati/altri uffici/Autorità P.S. o attivazione procedimento d'ufficio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): registrazione cancellazione dalla popolazione residente e aggiornamento banche dati</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Anagrafe</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
FASE 1	Accoglimento segnalazione da soggetti privati/altri uffici/Autorità P.S.;avvio istruttoria accertamento dimora abituale ; aggiornamento banca dati anagrafe; notifica agli interessati
<p>Descrizione della fase: Accoglimento segnalazione da soggetti privati/altri uffici/Autorità P.S.;avvio istruttoria accertamento dimora abituale ; aggiornamento banca dati anagrafe; notifica agli interessati</p> <p>Che cos'è la fase: Accoglimento segnalazione da soggetti privati/altri uffici/Autorità P.S.;avvio istruttoria accertamento dimora abituale ; aggiornamento banca dati anagrafe; notifica agli interessati</p> <p>Finalità: accertamento dimora abituale per regolare tenuta della banca dati anagrafica</p> <p>Origine della fase (input): segnalazione da soggetti esterni privati/altri uffici/Autorità P.S. o attivazione procedimento d'ufficio</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): registrazione cancellazione dalla popolazione residente e aggiornamento banche dati</p> <p>Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe</p>	
PROCESSO :	Dichiarazioni testamento biologico
<p>Descrizione: Accoglimento e registrazione dichiarazione DAT presentata dall'interessato; caricamento dati sul portale del Ministero ; aggiornamento registro Nazionale delle DAT</p> <p>Che cos'è il processo: Accoglimento e registrazione dichiarazione DAT presentata dall'interessato; caricamento dati sul portale del Ministero ; aggiornamento registro Nazionale delle DAT</p> <p>Finalità: aggiornamento Registro Nazionale DAT</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): deposito DAT</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): trasmissione DAT al Ministero della Salute tramite il portale</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Stato Civile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
FASE 1	Accoglimento e registrazione dichiarazione DAT presentata dall'interessato; caricamento dati sul portale del Ministero ; aggiornamento registro Nazionale delle DAT

		<p>Descrizione della fase: Accoglimento e registrazione dichiarazione DAT presentata dall'interessato; caricamento dati sul portale del ministero ; aggiornamento registro Nazionale delle DAT</p> <p>Che cos'è la fase: Accoglimento e registrazione dichiarazione DAT presentata dall'interessato; caricamento dati sul portale del Ministero ; aggiornamento registro Nazionale delle DAT</p> <p>Finalità: Aggiornamento Registro Nazionale DAT</p> <p>Origine della fase (input): Deposito DAT</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Trasmissione DAT al Ministero della Salute tramite il portale</p> <p>Unità responsabile per la fase : Ufficio Stato Civile</p>
	PROCESSO :	Annotazioni di stato civile
		<p>Descrizione: Compilazione annotazioni sugli atti di stato civile</p> <p>Che cos'è il processo: Compilazione annotazioni sugli atti di stato civile</p> <p>Finalità: Compilazione annotazione sugli atti di stato civile per rilascio certificazione corretta</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Comunicazioni da enti pubblici / soggetti privati (avvocati/notai ecc)</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Registrazione dell'annotazione sull'atto di stato civile</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Stato Civile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	Compilazione annotazioni sugli atti di stato civile
		<p>Descrizione della fase: Compilazione annotazioni sugli atti di stato civile</p> <p>Che cos'è la fase: Compilazione annotazioni sugli atti di stato civile</p> <p>Finalità: Compilazione annotazione sugli atti di stato civile per rilascio certificazione corretta</p> <p>Origine della fase (input): Comunicazioni da enti pubblici / soggetti privati (avvocati/notai ecc)</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Registrazione dell'annotazione sull'atto di stato civile</p> <p>Unità responsabile per la fase : Ufficio Stato Civile</p>
	PROCESSO :	Procedimenti polizia mortuaria

<p>Descrizione: Ricevimento domanda di autorizzazione al trasporto per seppellimento cadavere/cremazione/dispersione/affidamento/passaporto mortuario;istruttoria e rilascio autorizzazione</p> <p>Che cos'è il processo: Ricevimento domanda di autorizzazione al trasporto per seppellimento cadavere/cremazione/dispersione/affidamento/passaporto mortuario;istruttoria e rilascio autorizzazione</p> <p>Finalità: rilascio autorizzazione</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): istanza</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): rilascio autorizzazione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Stato Civile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
FASE 1	Ricevimento domanda di autorizzazione al trasporto per seppellimento cadavere/cremazione/dispersione/affidamento/passaporto mortuario;istruttoria e rilascio autorizzazione
<p>Descrizione della fase: Ricevimento domanda di autorizzazione al trasporto per seppellimento cadavere/cremazione/dispersione/affidamento/passaporto mortuario;istruttoria e rilascio autorizzazione</p> <p>Che cos'è la fase: Ricevimento domanda di autorizzazione al trasporto per seppellimento cadavere/cremazione/dispersione/affidamento/passaporto mortuario;istruttoria e rilascio autorizzazione</p> <p>Finalità: rilascio autorizzazione</p> <p>Origine della fase (input): istanza</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Rilascio autorizzazione</p> <p>Unità responsabile per la fase : Ufficio Stato Civile</p>	
PROCESSO :	Lista di leva
<p>Descrizione: Estrazione elenco diciassetenni residenti; istruttoria per possesso requisiti; acquisizione d'ufficio estratti nascita e assicurazione di non iscrizione, formazione lista di leva; trasmissione lista leva al centro documentale</p> <p>Che cos'è il processo: Estrazione elenco diciassetenni residenti; istruttoria per possesso requisiti; acquisizione d'ufficio estratti nascita e assicurazione di non iscrizione, formazione lista di leva; trasmissione lista leva al centro documentale</p> <p>Finalità: Aggiornamento annuale lista di leva</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): banca dati</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Formazione lista di leva</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Stato Civile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
FASE 1	Estrazione elenco diciassetenni residenti; istruttoria per possesso requisiti; acquisizione d'ufficio estratti nascita e assicurazione di non iscrizione, formazione lista di leva; trasmissione lista leva al centro documentale

	<p>Descrizione della fase: Estrazione elenco diciassetenni residenti; istruttoria per possesso requisiti; acquisizione d'ufficio estratti nascita e assicurazione di non iscrizione, formazione lista di leva; trasmissione lista leva al centro documentale</p> <p>Che cos'è la fase: Estrazione elenco diciassetenni residenti; istruttoria per possesso requisiti; acquisizione d'ufficio estratti nascita e assicurazione di non iscrizione, formazione lista di leva; trasmissione lista leva al centro documentale</p> <p>Finalità: Aggiornamento annuale lista di leva</p> <p>Origine della fase (input): banca dati</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): formazione lista di leva</p> <p>Unità responsabile per la fase : Ufficio Stato Civile</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Scissione, aggregazione nucleo, variazioni indirizzo</p>
	<p>Descrizione: Ricezione istanza; istruttoria possesso requisiti per ricevibilità domanda; identificazione richiedente; caricamento nel gestionale domanda; accertamento dimora abituale; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni a soggetti /enti coinvolti</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione richiesta ; gestione istruttoria per accertamento possesso requisiti ; aggiornamento banca dati anagrafe;</p> <p>Finalità: aggiornamento banca dati anagrafica</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): istanza o procedimento d'ufficio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): registrazione anagrafica</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Anagrafe</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	<p>FASE 1</p>	<p>Ricezione istanza; istruttoria possesso requisiti per ricevibilità domanda; identificazione richiedenti; accertamento dimora abituale aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni a soggetti /enti coinvolti</p>
	<p>Descrizione della fase: Ricezione istanza; istruttoria possesso requisiti per ricevibilità domanda; identificazione richiedenti; accertamento dimora abituale aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni a soggetti /enti coinvolti</p> <p>Che cos'è la fase: Ricezione istanza; istruttoria possesso requisiti per ricevibilità domanda; identificazione richiedenti; accertamento dimora abituale aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni a soggetti /enti coinvolti</p> <p>Finalità: aggiornamento banca dati anagrafica</p> <p>Origine della fase (input): istanza o procedimento d'ufficio</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): registrazione anagrafica</p> <p>Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Aggiornamento Albi Elettorali(Giudici Popolari/Presidenti/Scrutatori di seggio)</p>

	<p>Descrizione: Accoglimento domande di iscrizione/cancellazione; istruttoria per verifica requisiti; caricamento domande per revisione albi; redazione verbali; aggiornamento albi ; comunicazioni soggetti/enti coinvolti</p> <p>Che cos'è il processo: Accoglimento domande di iscrizione/cancellazione; istruttoria per verifica requisiti; caricamento domande per revisione albi; redazione verbali; aggiornamento albi ; comunicazioni soggetti/enti coinvolti</p> <p>Finalità: Aggiornamento annuale/biennale Albi</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza di parte/comunicazioni da enti e/o registrazioni in banca dati per iscrizioni e cancellazioni d'ufficio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Registrazione iscrizioni e cancellazioni per aggiornamento Albi</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Elettorale</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	<p>FASE 1 Accoglimento domande di iscrizione/cancellazione; istruttoria per verifica requisiti; caricamento domande per revisione albi; redazione verbali; aggiornamento albi ; comunicazioni soggetti/enti coinvolti</p>	
	<p>Descrizione della fase: Accoglimento domande di iscrizione/cancellazione; istruttoria per verifica requisiti; caricamento domande per revisione albi; redazione verbali; aggiornamento albi ; comunicazioni soggetti/enti coinvolti</p> <p>Che cos'è la fase: Accoglimento domande di iscrizione/cancellazione; istruttoria per verifica requisiti; caricamento domande per revisione albi; redazione verbali; aggiornamento albi ; comunicazioni soggetti/enti coinvolti</p> <p>Finalità: Aggiornamento annuale/biennale Albi</p> <p>Origine della fase (input): Istanza di parte/comunicazioni da enti e/o registrazioni in banca dati per iscrizioni e cancellazioni d'ufficio</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Registrazione iscrizioni e cancellazioni per aggiornamento Albi</p> <p>Unità responsabile per la fase : Ufficio Elettorale</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Variazioni dati personali di cittadini italiani + dati anagrafici e di stato civile per cittadini stranieri</p>
	<p>Descrizione: Accoglimento domanda; identificazione richiedente; avvio istruttoria ed esame documentazione; acquisizione d'ufficio documentazione; compilazione domanda; adozione provvedimento; aggiornamento banca dati anagrafe ; comunicazione all'interessato ed enti coinvolti</p> <p>Che cos'è il processo: Accoglimento domanda; identificazione richiedente; avvio istruttoria ed esame documentazione; acquisizione d'ufficio documentazione; compilazione domanda; adozione provvedimento; aggiornamento banca dati anagrafe ; comunicazione all'interessato ed enti coinvolti</p> <p>Finalità: aggiornamento dei dati anagrafici</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): istanza dell'interessato o attivazione procedimento d'ufficio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): registrazione variazione nella banca dati</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Anagrafe/Stato Civile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	<p>FASE 1 Accoglimento domanda; identificazione richiedente; avvio istruttoria ed esame documentazione; acquisizione d'ufficio documentazione; compilazione domanda; adozione provvedimento; aggiornamento banca dati anagrafe ; comunicazione all'interessato ed enti co</p>	

	<p>Descrizione della fase: Accoglimento domanda; identificazione richiedente; avvio istruttoria ed esame documentazione; acquisizione d'ufficio documentazione; compilazione domanda; adozione provvedimento; aggiornamento banca dati anagrafe ; comunicazione all'interessato ed enti coinvolti</p> <p>Che cos'è la fase: Accoglimento domanda; identificazione richiedente; avvio istruttoria ed esame documentazione; acquisizione d'ufficio documentazione; compilazione domanda; adozione provvedimento; aggiornamento banca dati anagrafe ; comunicazione all'interessato ed enti coinvolti</p> <p>Finalità: aggiornamento dati anagrafici</p> <p>Origine della fase (input): istanza dell'interessato o attivazione procedimento d'ufficio</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): registrazione variazione nella banca dati</p> <p>Unità responsabile per la fase : Anagrafe/Stato Civile</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Tessere elettorali (comprese quelle rilasciate allo sportello come duplicati)</p>
	<p>Descrizione: Assegnazione d'ufficio tessera elettorale per nuovi iscritti nelle liste elettorali ; stampa e consegna al cittadino della tessera ; accoglimento domanda dell'elettore per rinnovo tessera a seguito di deterioramento/smarrimento/furto /esautimento spazi timbri voto ; stampa e consegna al cittadino</p> <p>Che cos'è il processo: Assegnazione d'ufficio tessera elettorale per nuovi iscritti nelle liste elettorali ; stampa e consegna al cittadino della tessera ; accoglimento domanda dell'elettore per rinnovo tessera a seguito di deterioramento/smarrimento/furto /esautimento spazi timbri voto ; stampa e consegna al cittadino</p> <p>Finalità: Rilascio tessera elettorale per esercizio del diritto di voto</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza di parte o d'ufficio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Stampa e consegna tessera elettorale</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio elettorale</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	<p>FASE 1</p>	<p>Assegnazione d'ufficio tessera elettorale per nuovi iscritti nelle liste elettorali ;accoglimento domanda dell'elettore per rinnovo tessera a seguito di deterioramento/smarrimento/furto /esaurimento spazi timbri voto ; stampa e consegna al cittadino della</p>
	<p>Descrizione della fase: Assegnazione d'ufficio tessera elettorale per nuovi iscritti nelle liste elettorali ;accoglimento domanda dell'elettore per rinnovo tessera a seguito di deterioramento/smarrimento/furto /esaurimento spazi timbri voto ; stampa e consegna al cittadino della tessera;</p> <p>Che cos'è la fase: Assegnazione d'ufficio tessera elettorale per nuovi iscritti nelle liste elettorali ;accoglimento domanda dell'elettore per rinnovo tessera a seguito di deterioramento/smarrimento/furto /esaurimento spazi timbri voto ; stampa e consegna al cittadino della tessera ;</p> <p>Finalità: Rilascio tessera elettorale per esercizio del diritto di voto</p> <p>Origine della fase (input): Istanza di parte / d'ufficio</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Stampa e consegna tessera elettorale</p> <p>Unità responsabile per la fase : Ufficio elettorale</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Aggiornamenti e gestione delle Liste Elettorali Ordinarie e Aggiunte: revisioni dinamiche ordinarie, straordinarie, semestrali e qualitative</p>

	<p>Descrizione: Presa in carico ed elaborazione variazioni banca dati di anagrafe, stato civile e provvedimenti dell'Autorita Giudiziaria; gestione cancellazioni ed iscrizioni nell'ambito delle revisioni elettorali ; redazione verbali ed elenchi ; aggiornamento liste elettorali ; invio verbali alla Commissione Circ.le , Prefettura, Tribunale</p> <p>Che cos'è il processo: Presa in carico ed elaborazione variazioni banca dati di anagrafe, stato civile e provvedimenti dell'Autorita Giudiziaria; gestione cancellazioni ed iscrizioni nell'ambito delle revisioni elettorali ; redazione verbali ed elenchi ; aggiornamento liste elettorali ; invio verbali alla Commissione Circ.le , Prefettura, Tribunale</p> <p>Finalità: Aggiornamento liste elettorali</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): RegISTRAZIONI nella banca dati</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Verbali ed elenchi</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Elettorale</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
<p>FASE 1</p>	<p>PresA in carico ed elaborazione variazioni banca dati di anagrafe, stato civile e provvedimenti dell'Autorita' Giudiziaria; istruttoria per cancellazioni ed iscrizioni; invio e ricezione modelli 3D xml; richieste certificati penali e misure di sicurezza e</p>
	<p>Descrizione della fase: Presa in carico ed elaborazione variazioni banca dati di anagrafe, stato civile e provvedimenti dell'Autorita' Giudiziaria; istruttoria per cancellazioni ed iscrizioni; invio e ricezione modelli 3D xml; richieste certificati penali e misure di sicurezza e prevenzione all'Autorità di PS; redazione verbali ed elenchi ; aggiornamento liste elettorali ; invio verbali alla Commissione Circ.le , Prefettura, Tribunale</p> <p>Che cos'è la fase: Presa in carico ed elaborazione variazioni banca dati di anagrafe, stato civile e provvedimenti dell'Autorita' Giudiziaria; istruttoria per cancellazioni ed iscrizioni; invio e ricezione modelli 3D xml; richieste certificati penali e misure di sicurezza e prevenzione all'Autorità di PS; redazione verbali ed elenchi ; aggiornamento liste elettorali ; invio verbali alla Commissione Circ.le , Prefettura, Tribunale</p> <p>Finalità: Aggiornamento liste elettorali</p> <p>Origine della fase (input): registrazioni eventi anagrafici e di stato civile</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Verbali ed elenchi</p> <p>Unità responsabile per la fase : Ufficio Elettorale</p>
<p>PROCESSO :</p>	<p>Procedimenti elettorali connessi a comizi elettorali e liste elettorali</p>

	<p>Descrizione: Accoglimento richiesta autorizzazioni per banchetti/comizi per propaganda elettorale, raccolta e autenticazione sottoscrizioni e rilascio certificazioni elettorali per ammissione candidature, installazione tabelloni per propaganda elettorale; allestimento seggi elettorali; revisioni elettorali per aggiornamento corpo elettorale , consegna tessere elettorali; gestione voto assistito; nomine per composizione seggio elettorale;</p> <p>Che cos'è il processo: Accoglimento richiesta autorizzazioni per banchetti/comizi per propaganda elettorale, raccolta sottoscrizioni con autenticazione per candidature, installazione tabelloni per propaganda elettorale; allestimento seggi elettorali; revisioni elettorali per aggiornamento corpo elettorale , consegna tessere elettorali; gestione voto assistito; nomine per composizione seggio elettorale;</p> <p>Finalità: Consentire il regolare svolgimento delle operazioni elettorali</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Decreto convocazione comizi elettorali</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Esercizio del diritto del voto</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Elettorale</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi</p>
	<p>FASE 1 Accoglimento richiesta autorizzazioni per banchetti/comizi per propaganda elettorale, rilascio autorizzazione; raccolta sottoscrizioni con autenticazione per candidature</p>
	<p>Descrizione della fase: Accoglimento richiesta autorizzazioni per banchetti/comizi per propaganda elettorale, rilascio autorizzazione; raccolta sottoscrizioni con autenticazione e rilascio certificazioni elettorali per ammissione candidature;</p> <p>Che cos'è la fase: Accoglimento richiesta autorizzazioni per banchetti/comizi per propaganda elettorale, rilascio autorizzazione; raccolta sottoscrizioni con autenticazione e rilascio certificazioni elettorali per ammissione candidature;</p> <p>Finalità: Ammissione candidatura e svolgimento propaganda elettorale</p> <p>Origine della fase (input): dichiarazione/istanza, deposito moduli per raccolta firme</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Autorizzazione per svolgimento banchetto/comizio, rilascio certificazione per ammissione candidatura</p> <p>Unità responsabile per la fase : Ufficio Elettorale</p>
	<p>FASE 2 installazione tabelloni per propaganda elettorale; allestimento seggi elettorali</p>
	<p>Descrizione della fase: organizzazione e gestione installazione tabelloni per propaganda elettorale e allestimento seggi per garantire le operazioni elettorali, gestione procedimenti per affidamento diretto sotto soglia servizi e forniture</p> <p>Che cos'è la fase: organizzazione e gestione installazione tabelloni per propaganda elettorale e allestimento seggi per garantire le operazioni elettorali gestione procedimenti per affidamento diretto sotto soglia servizi e forniture</p> <p>Finalità: Organizzazione montaggio e ripristino dei tabelloni per consentire lo svolgimento della propaganda elettorale dei candidati alle consultazioni e organizzazione montaggio e ripristino materiale per allestimento seggi elettorali e svolgimento operazioni elettorali</p> <p>Origine della fase (input): decreto convocazione comizi elettorali con avvio procedimenti d'ufficio</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Installazione tabelloni e allestimento seggi per svolgimento operazioni elettorali</p> <p>Unità responsabile per la fase : Ufficio Elettorale</p>
	<p>FASE 3 revisioni elettorali per aggiornamento corpo elettorale , consegna tessere elettorali; gestione voto assistito; nomine per composizione seggio elettorale</p>

	<p>Descrizione della fase: revisioni elettorali per aggiornamento corpo elettorale , consegna tessere elettorali; gestione voto assistito; nomine per composizione seggio elettorale</p> <p>Che cos'è la fase: revisioni elettorali per aggiornamento corpo elettorale , consegna tessere elettorali; gestione voto assistito; nomine per composizione seggio elettorale</p> <p>Finalità: Definizione del corpo elettorale per l'esercizio del voto e organizzazione modalità per esercizio voto</p> <p>Origine della fase (input): decreto di convocazione dei comizi elettorali con avvio procedimenti d'ufficio</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Esercizio del voto</p> <p>Unità responsabile per la fase : Ufficio Elettorale</p>
	<p>PROCESSO : Rendicontazione e statistiche</p>
	<p>Descrizione: Gestione prospetti riepilogativi per diritti di segreteria; elaborazione tabelle statistiche per anagrafe, stato civile ed elettorale</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione prospetti riepilogativi per diritti di segreteria; elaborazione tabelle statistiche per anagrafe, stato civile ed elettorale</p> <p>Finalità: Rendicontazione delle attività e dei procedimenti dei Servizi Demografici mediante la formulazione di tabelle riepilogative, tavole statistiche e compilazione modelli statistici</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): banca dati</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Rendiconti</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizi Demografici</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 Gestione prospetti riepilogativi per diritti di segreteria; elaborazione tabelle statistiche per anagrafe, stato civile ed elettorale</p>
	<p>Descrizione della fase: Gestione prospetti riepilogativi per diritti di segreteria; elaborazione tabelle statistiche per anagrafe, stato civile ed elettorale ;</p> <p>Che cos'è la fase: Gestione prospetti riepilogativi per diritti di segreteria; elaborazione tabelle statistiche per anagrafe, stato civile ed elettorale ;</p> <p>Finalità: predisposizione di rendiconti, prospetti riepilogativi, tavole statistiche, modelli istat</p> <p>Origine della fase (input): Banca dati</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Rendiconti</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizi Demografici</p>
	<p>PROCESSO : Iscrizioni al registro della Bigenitorialità</p>

		<p>Descrizione: Accoglimento domanda ; aggiornamento registro; comunicazioni a enti pubblici destinatari</p> <p>Che cos'è il processo: Accoglimento domanda ; aggiornamento registro; comunicazioni agli enti pubblici destinatari</p> <p>Finalità: Aggiornamento registro</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): istanza di parte</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Registrazione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizi Demografici</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
		<p>FASE 1 Accoglimento domanda ; colloquio con interessato; aggiornamento registro; comunicazioni agli enti destinatari</p>
		<p>Descrizione della fase: Accoglimento domanda ; aggiornamento registro; comunicazioni agli enti destinatari</p> <p>Che cos'è la fase: Accoglimento domanda ; aggiornamento registro; comunicazioni agli enti destinatari</p> <p>Finalità: Aggiornamento registro</p> <p>Origine della fase (input): Istanza di parte</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Registrazione</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizi Demografici</p>
	SERVIZIO :	Servizio Partecipazione e Comunicazione
	PROCESSO :	Rassegna stampa (quotidiane, tematiche, video)
		<p>Descrizione: Rassegna stampa (quotidiane, tematiche, video)</p> <p>Che cos'è il processo: Redazione della rassegna stampa quotidiana con articoli che parlano di Cervia e dell'attività dell'Amministrazione, a uso degli amministratori e dei dipendenti comunali</p> <p>Finalità: Fornire uno strumento informativo ai dipendenti del Comune e agli amministratori sull'impatto del lavoro dell'Amministrazione sugli organi di informazione</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Ricerca articoli su Cervia e attività del Comune</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Fornire uno strumento informativo ai dipendenti del Comune e agli amministratori</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Andrea Foschi</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi</p>
		<p>FASE 1 Lettura dei quotidiani e selezione articoli</p>

	<p>Descrizione della fase: Lettura dei quotidiani e selezione articoli che parlano di Cervia e dell'attività del Comune</p> <p>Che cos'è la fase: Lettura dei quotidiani e selezione articoli che parlano di Cervia e dell'attività del Comune</p> <p>Finalità: Individuazione articoli che parlano di Cervia e dell'attività del Comune</p> <p>Origine della fase (input): Lettura organi di informazione</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): selezione articoli che parlano di Cervia e dell'attività del Comune</p> <p>Unità responsabile per la fase : Andrea Foschi</p>
	<p>FASE 2</p> <p>Composizione della rassegna stampa</p>
	<p>Descrizione della fase: Ritaglio articoli e impaginazione con riferimenti testata e data di pubblicazione</p> <p>Che cos'è la fase: Ritaglio articoli e impaginazione con riferimenti testata e data di pubblicazione</p> <p>Finalità: Predisposizione rassegna stampa quotidiana</p> <p>Origine della fase (input): Ritaglio articoli con riferimenti testata e data di pubblicazione</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Confezionamento rassegna stampa quotidiana</p> <p>Unità responsabile per la fase : Andrea Foschi</p>
	<p>FASE 3</p> <p>Spedizione rassegna stampa e pubblicazione sulla Intranet del Comune</p>
	<p>Descrizione della fase: Spedizione rassegna stampa a indirizzario degli amministratori e dei dirigenti del Comune, pubblicazione sulla Intranet del Comune per la fruizione di tutti i dipendenti</p> <p>Che cos'è la fase: Spedizione rassegna stampa a indirizzario degli amministratori e dei dirigenti del Comune, pubblicazione sulla Intranet del Comune per la fruizione di tutti i dipendenti</p> <p>Finalità: Divulgare agli addetti ai lavori la rassegna stampa quotidiana</p> <p>Origine della fase (input): Invio e pubblicazione sulla Intranet della rassegna stampa</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Fornire strumento a tutti i dipendenti del Comune</p> <p>Unità responsabile per la fase : Andrea Foschi</p>
	<p>PROCESSO :</p> <p>Organizzazione comunicati stampa e conferenze stampa</p>
	<p>Descrizione: Organizzazione comunicati stampa e conferenze stampa</p> <p>Che cos'è il processo: Organizzazione comunicati stampa e conferenze stampa</p> <p>Finalità: Informare sull'attività del Comune</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Raccolta informazioni</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Divulgare informazioni sull'attività dell'Amministrazione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Alessandra Giordano</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi</p>
	<p>FASE 1</p> <p>Raccolta informazioni</p>

	<p>Descrizione della fase: Raccolta informazioni dai servizi competenti per la redazione dei comunicati stampa</p> <p>Che cos'è la fase: Raccolta informazioni dai servizi competenti per la redazione dei comunicati stampa</p> <p>Finalità: Avere le informazioni per la corretta redazione dei comunicati stampa</p> <p>Origine della fase (input): Raccolta informazioni dai servizi di competenza</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Redazione comunicato stampa</p> <p>Unità responsabile per la fase : Alessandra Giordano</p>
	<p>FASE 2</p> <p>Organizzazione conferenza stampa</p>
	<p>Descrizione della fase: Individuazione relatori e stesura scaletta interventi. Spedizione inviti a testate locali ed eventuali stakeholder</p> <p>Che cos'è la fase: Individuazione relatori e stesura scaletta interventi. Spedizione inviti a testate locali ed eventuali stakeholder</p> <p>Finalità: Organizzazione conferenza stampa</p> <p>Origine della fase (input): Raccolta informazioni da divulgare e individuazione interventi</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Conferenza stampa e diffusione notizie</p> <p>Unità responsabile per la fase : Alessandra Giordano</p>
	<p>FASE 3</p> <p>Redazione comunicato stampa</p>
	<p>Descrizione della fase: Redazione bozza comunicato stampa, richiesta nulla osta ad amministratori di riferimento</p> <p>Che cos'è la fase: Redazione bozza comunicato stampa</p> <p>Finalità: Redazione comunicato stampa</p> <p>Origine della fase (input): Redazione bozza</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Redazione versione definitiva</p> <p>Unità responsabile per la fase : Alessandra Giordano</p>
	<p>FASE 4</p> <p>Pubblicazione comunicato stampa</p>
	<p>Descrizione della fase: Invio dei comunicati stampa alle testate locali e pubblicazione sul sito del Comune</p> <p>Che cos'è la fase: Invio dei comunicati stampa alle testate locali e pubblicazione sul sito del Comune</p> <p>Finalità: Divulgazione informazioni</p> <p>Origine della fase (input): Pubblicazione comunicati stampa</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Divulgare informazioni</p> <p>Unità responsabile per la fase : Alessandra Giordano</p>
	<p>PROCESSO :</p> <p>Assistenza troupe televisive radiofoniche</p>

	<p>Descrizione: Assistenza troupe televisive radiofoniche</p> <p>Che cos'è il processo: Assistenza troupe televisive e radiofoniche interessate ad aspetti ambientali, culturali e turistici della località</p> <p>Finalità: Agevolare la conoscenza del territorio e delle proposte turistiche, con lo scopo di realizzare servizi televisivi e radiofonici che veicolino le informazioni corrette sulla città</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richieste di testate e/o trasmissioni televisive e radiofoniche</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Realizzazione servizi televisivi e radiofonici sulla città</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Annalisa Canali</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>
	<p>FASE 1 Organizzazione ripresa o registrazione</p>
	<p>Descrizione della fase: In base alle richieste delle emittenti, organizzazione delle riprese e/o delle registrazioni con scaletta degli interventi e contatto di chi deve intervenire</p> <p>Che cos'è la fase: Organizzazione delle riprese e/o delle registrazioni con scaletta degli interventi e contatto di chi deve intervenire</p> <p>Finalità: Soddisfare le richieste delle troupe e organizzare interviste e contatti mirati per corretti approfondimenti</p> <p>Origine della fase (input): Manifestazioni esigenze delle troupe</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Appuntamenti con persone competenti per i contenuti e per le visite dei luoghi richiesti</p> <p>Unità responsabile per la fase : Annalisa Canali</p>
	<p>FASE 2 Assistenza troupe</p>
	<p>Descrizione della fase: Assistenza durante le riprese e/o le registrazioni</p> <p>Che cos'è la fase: Accompagnamento delle troupe sui luoghi da filmare, relazioni con i personaggi da intervistare e assistenza durante le riprese e/o le registrazioni</p> <p>Finalità: Realizzazione riprese e registrazioni</p> <p>Origine della fase (input): Richieste della troupe</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Realizzazione riprese e registrazioni</p> <p>Unità responsabile per la fase : Annalisa Canali</p>
	<p>PROCESSO : Celebrazioni di carattere istituzionale organizzate autonomamente o in collaborazione</p>

		<p>Descrizione: Celebrazioni di carattere istituzionale organizzate autonomamente o in collaborazione</p> <p>Che cos'è il processo: Organizzazione e predisposizione materiale necessario per ricevimenti di carattere istituzionale, da parte del sindaco o suo delegato, di personaggi cervesi che si sono distinti nel mondo dello sport, della cultura, dello spettacolo, della solidarietà e/o altro. La procedura prevede anche la gestione dell'evento organizzato: accoglienza ospiti, redazione comunicato stampa e pubblicizzazione sugli strumenti di comunicazione dell'ente.</p> <p>Finalità: Valorizzazione talenti locali e consolidamento della coesione sociale</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Segnalazione di distinzione di cittadini cervesi in vari campi</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Valorizzazione talenti locali e consolidamento della coesione sociale</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Andrea Foschi</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	Organizzazione e gestione eventi
	<p>Descrizione della fase: Organizzazione e predisposizione materiale necessario per ricevimenti di carattere istituzionale, da parte del sindaco o suo delegato, di personaggi cervesi che si sono distinti nel mondo dello sport, della cultura, dello spettacolo, della solidarietà e/o altro. La procedura prevede anche la gestione dell'evento organizzato: accoglienza ospiti, redazione comunicato stampa e pubblicizzazione sugli strumenti di comunicazione dell'ente.</p> <p>Che cos'è la fase: Organizzazione delle 8 manifestazioni di carattere istituzionale</p> <p>Finalità: Predisposizione programma in occasione delle manifestazioni di carattere istituzionale</p> <p>Origine della fase (input): Anniversari delle ricorrenze</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Predisporre programma di iniziative</p> <p>Unità responsabile per la fase : Andrea Foschi</p>	
	PROCESSO :	Sale della vita
		<p>Descrizione: Consegna kit nuovi nati</p> <p>Che cos'è il processo: Confezionamento kit per i cittadini nuovi nati, contenente omaggi dell'Amministrazione (sale e pergamena di benvenuto firmata dal sindaco) e buoni sconto messi a disposizione da attività commerciali del territorio con operano per l'infanzia</p> <p>Finalità: Fornire un sostegno alle famiglie in un momento delicato della vita come la nascita di un figlio</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Nascita di un nuovo cittadino residente</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Consegna sostegno alla famiglia</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Sara Foschi</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi</p>
	FASE 1	Creazione kit da consegnare ai nuovi nati

	<p>Descrizione della fase: Creazione kit con omaggi del Comune e buoni spesa o sconto di attività del territorio da consegnare a tutti i nuovi nati</p> <p>Che cos'è la fase: Creazione kit con omaggi del Comune e buoni spesa o sconto di attività del territorio da consegnare a tutti i nuovi nati residenti</p> <p>Finalità: Creazione kit con omaggi del Comune e buoni spesa o sconto di attività del territorio da consegnare a tutti i nuovi nati</p> <p>Origine della fase (input): Nascita nuovi cittadini residenti</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Confezionamento kit</p> <p>Unità responsabile per la fase : Sara Foschi</p>
	<p>FASE 2 Contatto famiglie con nuovi nati</p>
	<p>Descrizione della fase: Redazione lettere per le famiglie con nuovi nati; contatto con l'Anagrafe per avere informazione delle nascite di nuovi cittadini</p> <p>Che cos'è la fase: Redazione lettere per le famiglie con nuovi nati; contatto con l'Anagrafe per avere informazione delle nascite di nuovi cittadini</p> <p>Finalità: Avere nominativi nuovi nati</p> <p>Origine della fase (input): Nascita nuovi cittadini residenti</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Invio lettera alle famiglie per informarle dell'opportunità del kit</p> <p>Unità responsabile per la fase : Sara Foschi</p>
	<p>FASE 3 Consegna kit</p>
	<p>Descrizione della fase: Cerimonia di consegna del kit alle famiglie dei nuovi nati</p> <p>Che cos'è la fase: Organizzazione cerimonia di consegna del kit alle famiglie dei nuovi nati</p> <p>Finalità: Consegna da parte del sindaco o suo delegato del kit come benvenuto al nuovo nato e sostegno alla sua famiglia</p> <p>Origine della fase (input): Contatto delle famiglie che hanno ricevuto la lettera</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Consegna del kit da parte dell'Amministrazione</p> <p>Unità responsabile per la fase : Sara Foschi</p>
	<p>PROCESSO : Nozze d'oro</p>
	<p>Descrizione: Organizzazione evento per coppie residenti sposate da 50,60 e 70 anni</p> <p>Che cos'è il processo: Organizzazione festa per coppie residenti sposate da 50, 60 e 70 anni</p> <p>Finalità: Riconoscere il contributo alla comunità alle coppie sposate da molti anni</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Elenco degli anniversari di matrimonio nel corso dell'anno</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Festeggiare le coppie sposate da molti anni</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cristina Antonellini</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>
	<p>FASE 1 Raccolta dati e contatto coppie sposate da 50, 60 e 70 anni</p>

	<p>Descrizione della fase: Attraverso l'Anagrafe raccolta dati delle coppie sposate da 50, 60 e 70 anni. redazione e invio lettere per informare della cerimonia</p> <p>Che cos'è la fase: Raccolta dati all'Anagrafe delle coppie sposate da 50, 60 e 70 anni. Redazione e invio lettere per informare della cerimonia</p> <p>Finalità: Conoscere il numero delle coppie sposate da 50, 60 e 70 anni e informarle della cerimonia in loro onore</p> <p>Origine della fase (input): Anniversari di 50, 60, 70 anni di matrimonio</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Informare tutte le coppie dell'iniziativa a loro dedicata</p> <p>Unità responsabile per la fase : Cristina Antonellini</p>
	<p>FASE 2</p> <p>Organizzazione evento</p>
	<p>Descrizione della fase: Organizzazione evento che raduna tutte le coppie festeggiate, predisposizione targhe per ogni coppia e omaggi per i partecipanti</p> <p>Che cos'è la fase: Organizzazione evento che raduna tutte le coppie festeggiate, predisposizione targhe per ogni coppia e omaggi per i partecipanti</p> <p>Finalità: Festeggiare le coppie sposate da molti anni e rinsaldare sia la coesione sociale sia il legame tra i cittadini e l'Amministrazione</p> <p>Origine della fase (input): Conferme di partecipazione all'evento delle coppie festeggiate</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Festa per le coppie sposate da molti anni</p> <p>Unità responsabile per la fase : Cristina Antonellini</p>
	<p>PROCESSO :</p> <p>Amici di Cervia</p>
	<p>Descrizione: Riconoscimenti ai turisti che frequentano la città da almeno 10 anni</p> <p>Che cos'è il processo: Consegnare riconoscimenti ai turisti che frequentano la città da almeno 10 anni</p> <p>Finalità: Fidelizzare i turisti che frequentano la città</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Segnalazione da parte degli operatori turistici dei nominativi dei turisti fedeli</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Fidelizzare i turisti e riconoscere il valore della loro scelta per le vacanze</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cristina Antonellini</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>
	<p>FASE 1</p> <p>Raccolta nominativi turisti da premiare come Amici di Cervia</p>
	<p>Descrizione della fase: Attraverso gli operatori turistici, raccolta nominativi turisti che frequentano la città da almeno 10 anni</p> <p>Che cos'è la fase: Raccolta dei nominativi dei turisti che frequentano la città da almeno 10 anni, su segnalazione degli operatori turistici (albergatori, bagnini ecc.)</p> <p>Finalità: Conoscere il nominativi dei turisti da premiare</p> <p>Origine della fase (input): Segnalazione degli operatori turistici</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Individuazione turisti affezionati</p> <p>Unità responsabile per la fase : Cristina Antonellini</p>
	<p>FASE 2</p> <p>Organizzazione eventi</p>

	<p>Descrizione della fase: Predisposizione pergamene e omaggi da consegnare ai turisti Amici di Cervia in occasione di eventi (da giugno a settembre) organizzati in Municipio il mercoledì mattina</p> <p>Che cos'è la fase: Organizzare cerimonie di premiazione per i turisti fedeli</p> <p>Finalità: Fidelizzare i turisti</p> <p>Origine della fase (input): Informazione della presenza in città dei turisti fedeli</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Riconoscere ai turisti il valore della loro scelta per le vacanze</p> <p>Unità responsabile per la fase : Cristina Antonellini</p>	
	PROCESSO :	Bandiera Blu
	<p>Descrizione: Partecipazione all'evento Bandiera Blu per ottenere riconoscimento</p> <p>Che cos'è il processo: Partecipazione all'evento Bandiera Blu per ottenere il prestigioso riconoscimento, importante ai fini turistici in quanto evidenzia la qualità dell'ambiente e dei servizi della località</p> <p>Finalità: Ottenere la Bandiera Blu dalla Fee</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Raccolta dati su qualità ambientale e gestione servizi, sia del privato sia del pubblico</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Ottenimento della Bandiera Blu</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Sara Foschi</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi</p>	
	FASE 1	Raccolta dati
	<p>Descrizione della fase: Raccolta dati richiesti dai vari servizi comunali</p> <p>Che cos'è la fase: Raccolta dati richiesti dai vari servizi comunali che hanno competenza in materia di ambiente, sostenibilità e attività economiche</p> <p>Finalità: Raccogliere tutte le informazioni necessarie richieste dalla Fee per valutare l'ammissibilità della città alla Bandiera Blu</p> <p>Origine della fase (input): Comunicazione della Fee con scadenza per consegnare dati e documentazione</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Raccolta dati richiesti dai vari servizi comunali</p> <p>Unità responsabile per la fase : Sara Foschi</p>	
	FASE 2	Trasmissione relazione e documenti alla Fee
	<p>Descrizione della fase: Trasmissione relazione e documenti raccolti alla Fee per ottenere la Bandiera Blu, riconoscimento della qualità ambientale e dei servizi locali</p> <p>Che cos'è la fase: Trasmissione dati raccolti alla Fee entro la scadenza indicata</p> <p>Finalità: Trasmettere relazione e documenti raccolti dai vari servizi comunali coinvolti</p> <p>Origine della fase (input): Raccolta dati e documenti</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Trasmissione materiale alla Fee entro la scadenza indicata</p> <p>Unità responsabile per la fase : Sara Foschi</p>	
	FASE 3	Organizzazione cerimonia

		<p>Descrizione della fase: Ritirata la bandiera blu, organizzazione cerimonia alzabandiera con i rappresentanti di tutte le componenti economiche e sociali della città</p> <p>Che cos'è la fase: Ottenuta la bandiera Blu, organizzazione cerimonia alzabandiera con i rappresentanti di tutte le componenti economiche e sociali della città</p> <p>Finalità: Condividere con la città l'importante traguardo</p> <p>Origine della fase (input): Ottenimento Bandiera Blu da parte della Fee</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Condividere il prestigioso riconoscimento con l'intera città</p> <p>Unità responsabile per la fase : Sara Foschi</p>
	PROCESSO :	Cittadini centenari
		<p>Descrizione: Ricoscimento ai cittadini che compiono 100 anni</p> <p>Che cos'è il processo: Ricoscimento ai cittadini che compiono 100 anni</p> <p>Finalità: Festeggiare a nome dell'intera città i cittadini che raggiungono il traguardo del secolo di vita</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Informazione del 100esimo compleanno di cittadini residenti</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Festeggiare i cittadini centenari</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Alessandra Giordano</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>
	FASE 1	Raccolta dati
		<p>Descrizione della fase: Con la collaborazione dell'Anagrafe, raccolta dati di tutti i cittadini che compiono 100 anni nell'anno in corso</p> <p>Che cos'è la fase: Raccogliere i dati di tutti i cittadini che compiono 100 anni nell'anno in corso</p> <p>Finalità: Conoscere il numero di cittadini che compiono 100 anni nell'anno in corso</p> <p>Origine della fase (input): Trasmissione dati da parte dell'Anagrafe</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Avere elenco cittadini centenari</p> <p>Unità responsabile per la fase : Cristina Antonellini</p>
	FASE 2	Organizzazione cerimonie
		<p>Descrizione della fase: Predisposizioni riconoscimenti e omaggi per i centenari, organizzazione visita del sindaco o suo delegato nelle case dei festeggiati</p> <p>Che cos'è la fase: Organizzare cerimonie di auguri e consegna riconoscimenti</p> <p>Finalità: Visita e festeggiamento, da parte del sindaco o suo delegato, ai cittadini centenari</p> <p>Origine della fase (input): Contatto con le famiglie dei centenari</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Festa ai cittadini centenari</p> <p>Unità responsabile per la fase : Sara Foschi</p>
	PROCESSO :	Consigli di Zona - Concessione contributi per progetti di comunità

	<p>Descrizione: Consigli di Zona - Concessione di contributi per progetti di comunità</p> <p>Che cos'è il processo: Concessione di contributi economici per realizzazione progetti di Comunità ai Consigli di zona che presegnano domanda (e progetti) entro la scadenza prevista dall'Amministrazione</p> <p>Finalità: Favorire la socializzazione nelle varie parti del territorio attraverso l'organizzazione di eventi specifici</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Presentazione progetti da parte dei Cdz</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Determina di concessione contributi economici</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Alessandra Giordano</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi</p>	
	FASE 1	Raccolta progetti
	<p>Descrizione della fase: Invio comunicazioni con scadenze per presentare progetti di comunità. Assistenza Cdz in fase redazione progetti</p> <p>Che cos'è la fase: Informare i Cdz dell'opportunità in base alle risorse messe a bilancio nell'apposito capitolo</p> <p>Finalità: Informare i Cdz dell'opportunità di presentare progetti di comunità</p> <p>Origine della fase (input): Messa a bilancio delle risorse dell'Amministrazione</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Invio comunicazioni ai Cdz con indicazione scadenze e procedure</p> <p>Unità responsabile per la fase : Alessandra Giordano</p>	
	FASE 2	Istruttoria progetti
	<p>Descrizione della fase: Analisi progetti, valutazioni richieste economiche e redazione graduatoria</p> <p>Che cos'è la fase: Raccolta progetti e istruttoria</p> <p>Finalità: Avere graduatoria per concessione contributi</p> <p>Origine della fase (input): Presentazione progetti da parte dei Cdz</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Graduatoria per concessione contributi</p> <p>Unità responsabile per la fase : Alessandra Giordano</p>	
	FASE 3	Concessione contributi
	<p>Descrizione della fase: Assunzione determina di concessione contributi e comunicazione ai Cdz</p> <p>Che cos'è la fase: Assunzione determina di concessione contributi e comunicazione ai Cdz</p> <p>Finalità: Concessione contributi</p> <p>Origine della fase (input): Graduatoria dei progetti ammessi a contributo</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Determina di concessione e comunicazione ai Cdz</p> <p>Unità responsabile per la fase : Alessandra Giordano</p>	
	PROCESSO :	Celebrazione anniversari istituzionali per Cervia e l'Italia ed eventi Pace e solidarietà

Descrizione: Celebrazione anniversari istituzionali per Cervia e l'Italia e Pace e organizzazione eventi a tema pace e solidarietà

Che cos'è il processo: Organizzazione delle 8 manifestazioni di carattere istituzionale (Giorno della Memoria, Giorno del Ricordo, Eccidio caffè Roma, 25 aprile, Due giugno, Liberazione di Cervia 22 ottobre, Festa Forze Armate 4 novembre, Commemorazione Caduti di Nassirya) e organizzazione di eventi relativi alla Pace e alla Solidarietà, come per esempio conferenze per l'anniversario del lancio della bomba atomica oppure la partecipazione del Comune alla Marcia della Pace.

Finalità: Ricordare e celebrare importanti ricorrenze nazionali e cittadine e diffondere la cultura di pace e sensibilizzare la comunità sui temi della pace e della solidarietà

Area di rischio: Altro

Origine dell'intero processo (input): Anniversari di carattere istituzionale e ricorrenze e iniziative relative alla Pace e alla Solidarietà

Risultato atteso per l'intero processo (output): Eventi per celebrare ricorrenze istituzionali e organizzazione eventi su pace e solidarietà in città o partecipazione del Comune a eventi fuori città

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Alessandra Giordano

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi

FASE 1 **Predisposizione programma eventi**

Descrizione della fase: Predisposizione dei programmi in occasione delle 8 manifestazioni di carattere istituzionale (Giorno della Memoria, Giorno del Ricordo, Eccidio Caffè Roma, 25 aprile, Due giugno, Liberazione di Cervia 22 ottobre, Festa Forze Armate 4 novembre, Commemorazione Caduti di Nassirya) e predisposizione programma eventi sulla pace e solidarietà.

Che cos'è la fase: Predisposizione programma eventi sulla pace e solidarietà

Finalità: Organizzare eventi in città o partecipare a iniziative sulla pace fuori città

Origine della fase (input): Anniversari di ricorrenze su temi della pace e solidarietà

Risultato atteso per la fase (output): Organizzare eventi in città o partecipare a iniziative sulla pace fuori città

Unità responsabile per la fase : Andrea Foschi

FASE 2 **Organizzazione eventi**

Descrizione della fase: Messa in atto di tutte le azioni necessarie (organizzazione eventi, invio inviti, predisposizione comunicati stampa pre e post iniziativa, contatti con intervenuti, assistenza durante gli eventi) per il corretto svolgimento delle iniziative.

Che cos'è la fase: Organizzazione eventi

Finalità: Organizzare eventi o la partecipazione ad eventi che hanno come tema la pace e la solidarietà per diffondere in città una cultura di pace

Origine della fase (input): Ricorrenze di anniversari

Risultato atteso per la fase (output): Organizzazione e assistenza eventi

Unità responsabile per la fase : Andrea Foschi

SERVIZIO :

Servizio Politiche Educative

	PROCESSO :	Gestione servizio di refezione scolastica
		<p>Descrizione: Gestione servizio di refezione scolastica - pasti</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione ordinativi dei pasti per le scuole e contabiliizzazione ai singoli utenti</p> <p>Finalità: Garantire il servizio di ristorazione scolastica</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Dare attuazione alla Legge regionale del diritto allo Studio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Verifica corrispondenza fra pasti ordinati, fatturati ed addebitati all'utenza</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Servizio di appoggio scolastico
		<p>Descrizione: Servizio di appoggio scolastico</p> <p>Che cos'è il processo: Fornitura del sostegno educativo scolastico ed extrascolastico</p> <p>Finalità: Garantire l'inclusione e l'integrazione scolastica dei minori con disabilità.</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Dare attuazione alla Legge Regionale sul Diritto allo Studio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Garantire un servizio di qualità al maggior numero di minori disabili, tenuto conto delle risorse assegnate.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Gestione servizio di trasporto scolastico
		<p>Descrizione: Gestione servizio di trasporto scolastico</p> <p>Che cos'è il processo: Organizzazione del servizio di trasporto scolastico</p> <p>Finalità: Organizzare il servizio garantendo le condizioni ottimali di sicurezza</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Dare attuazione alla Legge Regionale per il Diritto allo Studio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Incrementare il numero dei minori trasportati, razionalizzando le risorse a disposizione.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Compilazione e gestione graduatoria servizi educativi prima infanzia

Descrizione: Compilazione e gestione graduatoria servizi educativi prima infanzia
 Che cos'è il processo: Predisposizione della graduatoria per l'accesso ai servizi educativi per la prima infanzia
 Finalità: Garantire la corretta applicazione del Regolamento comunale, nella valutazione delle condizioni prospettate dai richiedenti e la conseguente assegnazione dei punteggi.
 Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate
 Origine dell'intero processo (input): Selezionare gli aventi diritto all'accesso ai servizi, sulla base di criteri predefiniti.
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Predisposizione di una graduatoria rispondente ad una corretta valutazione del bisogno delle famiglie.
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio politiche educative
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Gestione escursionismo scolastico**

Descrizione: Gestione escursionismo scolastico
 Che cos'è il processo: Concessione mezzo di trasporto per la realizzazione di attività al di fuori del plesso scolastico.
 Finalità: Garantire la fruizione delle offerte formative del territorio
 Area di rischio: Altro
 Origine dell'intero processo (input): Dare attuazione al concetto di Città educante
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Incrementare il numero delle uscite didattiche, a favore di una pluralità di fonti formative.
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Contabilizzazione pagamenti effettuati per refezione scolastica**

Descrizione: Contabilizzazione pagamenti effettuati per refezione scolastica
 Che cos'è il processo: Bollettazione mensile richiesta all'utenza del servizio di ristorazione scolastica
 Finalità: Dare attuazione della Legge Regionale sul Diritto allo Studio
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese
 Origine dell'intero processo (input): Garantire la % programmata per la copertura del servizio a domanda individuale
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Numero di bollettini/SSD bancari emessi.
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Gestione servizio di refezione scolastica - utenti**

Descrizione: Gestione servizio di refezione scolastica - utenti
 Che cos'è il processo: Corretta gestione dell'anagrafica degli iscritti al servizio.
 Finalità: Disporre di un'aggiornato data-base dell'utenza, in tutti gli elementi necessari: anagrafica, dati pagante, contatti, ecc...
 Area di rischio: Altro
 Origine dell'intero processo (input): Disporre degli elementi strumentali ad una corretta fatturazione
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Numero degli utenti gestiti.
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : Gestione servizio di pre/post-scuola e prolungamento

Descrizione: Gestione servizio di pre/post-scuola e prolungamento
 Che cos'è il processo: Fornire un servizio di anticipo/posticipo rispetto all'orario scolastico curriculare.
 Finalità: Conciliare i tempi di vita - lavoro delle famiglie con figlie in età scolare e pre-scolare.
 Area di rischio: Altro
 Origine dell'intero processo (input): Garantire il servizio secondo le prescrizione del Regolamento Comunale.
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Fornire un servizio di qualità, ottimizzando le risorse a disposizione.
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative.
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : Gestione Progetti interculturali

Descrizione: Gestione Progetti interculturali
 Che cos'è il processo: Predisposizione di percorsi educativi finalizzati all'integrazione scolastica
 Finalità: Fornire gli strumenti di mediazione culturale e linguistica
 Area di rischio: Altro
 Origine dell'intero processo (input): Necessità di creare una società interculturale ed interraziale, partendo dall'ambito scolastico.
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Realizzare il coinvolgimento del maggior numero di classi nei laboratori.
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : Predisposizione contratti/convenzioni/accordi/capitolati/gare/regolamenti

Descrizione: Predisposizione contratti/convenzioni/accordi/capitolati/gare/regolamenti

Che cos'è il processo: Normale attività di fornitura di beni e servizi per il regolare funzionamento dei servizi educativi forniti all'utenza locvale.

Finalità: Garantire nell'attività di approvvigionamento, il rispetto delle normative vigenti.

Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate

Origine dell'intero processo (input): Necessità di predisporre atti idonei a regolar e reciproci rapporti fra Ente e fornitori di beni e servizi.

Risultato atteso per l'intero processo (output): Numero degli atti posti in essere nel periodo di riferimento.

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Contributi ad utenti Centri estivi a progetto**

Descrizione: Contributi ad utenti Centri estivi a progetto

Che cos'è il processo: Erogazione contributi alle famiglie i cui figli abbiano frequentato un Centro estivo accreditato/autorizzati.

Finalità: Contribuire ad abbattere i costi a carico delle famiglie

Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate

Origine dell'intero processo (input): Fornire un servizio idoneo per le famiglie di un comune con forte connotazione turistica, garantendo requisiti di qualità verificati mediante il sistema di accreditamento.

Risultato atteso per l'intero processo (output): Numero di contributi erogati.

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Gestione Progetti interculturali**

Descrizione: Gestione Progetti interculturali

Che cos'è il processo: Come già segnalato, il processo è doppio.

Finalità:

Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale

Origine dell'intero processo (input):

Risultato atteso per l'intero processo (output):

Unità responsabile per il processo nella sua interezza:

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Gestione convenzioni con Nidi privati**

Descrizione: Gestione convenzioni con Nidi privati

Che cos'è il processo: Regime convenzionale posto in essere con strutture educative per la prima infanzia del territorio, per la frequenza di minori provenienti dalla graduatoria di accesso al servizio realizzata dall'Ente.

Finalità: Ampliare l'offerta educativa del nido, riducendo la lista d'attesa dell'apposita graduatoria.

Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate

Origine dell'intero processo (input): Garantire, nel limite delle risorse disponibili, il maggior numero di posti per l'accesso a servizi educativi per la prima infanzia, a costi parametrati all'ISEE.

Risultato atteso per l'intero processo (output): Numero di convenzioni realizzate/buoni nido assegnati.

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : **Front-office**

Descrizione: Front-office

Che cos'è il processo: Gestione dei rapporti con l'utenza iscritta ai diversi servizi scolastici ed extra-scolastici offerti

Finalità: Garantire un'attività multicanale di comunicazione con le famiglie.

Area di rischio: Altro

Origine dell'intero processo (input): Garantire correttezza e trasparenza nelle diverse fasi di fornitura dei servizi.

Risultato atteso per l'intero processo (output): Numero di contatti gestiti.

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : **Personalizzazione diete**

Descrizione: Personalizzazione diete

Che cos'è il processo: Garantire una dieta personalizzata per consentire il tempo scuola prolungato, anche in situazioni particolari dal punto di vista alimentare.

Finalità: Dare esecuzione allo specifico ambito del Regolamento comunale e della normativa regionale sulla ristorazione scolastica.

Area di rischio: Altro

Origine dell'intero processo (input): Consentire la fruizione di un pasto in ambito scolastico, anche a fronte di patologie temporanee o croniche o adeguata a principi etici/religiosi.

Risultato atteso per l'intero processo (output): Numero delle diete fornite.

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : **Recupero crediti refezione scolastica**

Descrizione: Recupero crediti refezione scolastica
 Che cos'è il processo: Riscossione di crediti dell'Ente nei confronti degli utenti morosi dei servizi scolastici
 Finalità: Ridurre il più possibile i mancati incassi conseguenti alla morosità.
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese
 Origine dell'intero processo (input): Accertamento del debito a carico dell'utenza, a fronte di solleciti di pagamento.
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Numero di utenti iuscritti a ruolo.
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio politiche educative
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : Emissione bollettini e fatture per Nido d'infanzia

Descrizione: Emissione bollettini e fatture per Nido d'infanzia
 Che cos'è il processo: Emettere bollettini/ssd bancari con successiva fatturazione mensile del contributo richiesto all'utenza.
 Finalità: Garantire un'equa compartecipazione dell'utenza alle spese di gestione del servizio, sulla base della previsione del Regolamento comunale e delle tariffe approvate per i servizi a domanda.
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese
 Origine dell'intero processo (input): Garantire la quota di copertura % prevista per il servizio a domanda individuale.
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Numero di bollettini, SSD e fatture emessi.
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : Gestione Nido d'Infanzia comunale

Descrizione: Gestione Nido d'Infanzia comunale
 Che cos'è il processo: Gestione del Nido d'infanzia comunale sotto i diversi profili, che ne garantiscano la realizzazione di un servizio di qualità.
 Finalità: Dare attuazione alla normativa nazionale, regionale e comunale.
 Area di rischio: Altro
 Origine dell'intero processo (input): Garantire un servizio adeguato ai minori della fascia di età 0-36 mesi.
 Risultato atteso per l'intero processo (output): La gestione diretta della struttura comunale
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

SERVIZIO : Servizio Progettazione Culturale

PROCESSO : Predisposizione di contratti e convenzioni

Descrizione: Predisposizione di contratti e convenzioni per realizzazione di attività culturali per la gestione degli istituti culturali
 Che cos'è il processo: Redazione di atti amministrativi per l'affidamento di servizi o la concessione di contributi
 Finalità: realizzazione delle attività del servizio
 Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa
 Origine dell'intero processo (input): Esigenze di reperimento esterno per la realizzazione delle attività
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Svolgimento delle attività
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Concessione in uso attrezzature per manifestazioni**

Descrizione: Allestimento manifestazioni: coordinamento richieste di attrezzature comunali per manifestazioni, realizzazione allestimenti
 Che cos'è il processo: Concessione a terzi di attrezzature per manifestazioni
 Finalità: Sostegno a terzi per la realizzazione di manifestazioni
 Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici
 Origine dell'intero processo (input): Istanza di parte
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Realizzazione dell'allestimento
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile
 Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi

FASE 1**Ricezione delle richieste di attrezzature in uso per manifestazioni**

Descrizione della fase: Verifica correttezza amministrativa, valutazione casistica gratuità o pagamento. Verifica della disponibilità del materiale richiesto.
 Coordinamento con allestitore e aggiornamento calendario disponibilità attrezzature.
 Che cos'è la fase: Verifica della correttezza amministrativa
 Finalità: Concessione delle attrezzature nel rispetto delle normative
 Origine della fase (input): Istanza di parte
 Risultato atteso per la fase (output): Correttezza della richiesta
 Unità responsabile per la fase : Istruttore

FASE 2**Concessione in uso attrezzature richieste**

Descrizione della fase: Consegna/ritiro delle attrezzature richieste ed eventuali montaggi e smontaggi
 Che cos'è la fase: Movimentazione delle attrezzature per manifestazioni
 Finalità: Realizzazione delle manifestazioni
 Origine della fase (input): Istanza di parte
 Risultato atteso per la fase (output): Realizzazione dell'allestimento della manifestazione
 Unità responsabile per la fase : Collaboratore

	PROCESSO :	Contributi d'immagine
		<p>Descrizione: Attività preparatoria per rilascio contributi d'immagine</p> <p>Che cos'è il processo: Ricezione della richiesta, valutazione di assessore e dirigente della congruità della motivazione della richiesta e trasmissione nulla osta</p> <p>Finalità: concessione del contributo indiretto</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza di parte</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Tramissione del nulla osta</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Concessione contributi finanziari
		<p>Descrizione: Contributi per attività culturali ed eventi</p> <p>Che cos'è il processo: Concessione dei contributi finanziari a sostegno di attività di terzi</p> <p>Finalità: Attuazione del principio di sussidiarietà</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza di parte</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Concessione del contributo</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi</p>
	FASE 1	Ricezione richieste di contributo
		<p>Descrizione della fase: Ricezione richieste di contributo a seguito di presentazione diretta o su avviso</p> <p>Che cos'è la fase: Protocollazione della richiesta e preparazione per istruttoria</p> <p>Finalità: Dare avvio al processo</p> <p>Origine della fase (input): Istanza di parte</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Avvio del processo</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore</p>
	FASE 2	Istruttoria sulle richieste

	<p>Descrizione della fase: Valutazioni dei requisiti amministrativi e conformità alle finalità e agli ambiti di applicazione di cui al regolamento per la concessione di forme di sostegno in attuazione al principio di sussidiarietà approvato con del.C.C. n. 17 del 26/03/2018</p> <p>Che cos'è la fase: Verifica dei requisiti amministrativi e di conformità</p> <p>Finalità: Completamento istruttoria</p> <p>Origine della fase (input): Istanza di parte</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): conclusione istruttoria</p> <p>Unità responsabile per la fase : Responsabile</p>	
	FASE 3	Concessione
	<p>Descrizione della fase: Redazione atti di concessione</p> <p>Che cos'è la fase: Redazione atto amministrativo di concessione</p> <p>Finalità: Concessione del contributo</p> <p>Origine della fase (input): Istanza di parte</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Sostegno alla attività proposta</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore</p>	
	FASE 4	Liquidazione del contributo
	<p>Descrizione della fase: Verifica della correttezza della rendicontazione presentata e predisposizione della liquidazione</p> <p>Che cos'è la fase: Attività di controllo sulla documentazione presentata e conclusione processo</p> <p>Finalità: Conclusione del processo</p> <p>Origine della fase (input): Rendicontazione presentata</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Emissione liquidazione</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore</p>	
	PROCESSO :	Attività dell'archivio storico
	<p>Descrizione: Gestione accessi,movimentazione unità e accessi</p> <p>Che cos'è il processo: Svolgimento delle attività connesse all'archivio storico comunale</p> <p>Finalità: Funzionamento dell'archivio storico</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza di parte</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Fruizione e valorizzazione dell'archivio storico</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Attività biblioteca

	<p>Descrizione: assistenza e consulenza, manutenzione patrimonio, acquisto libri, catalogazione, attività culturali e di promozione, visite guidate e didattiche</p> <p>Che cos'è il processo: Svolgimento attività legate alla biblioteca</p> <p>Finalità: Fruizione della biblioteca</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza di parte</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Fruizione e valorizzazione della biblioteca</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Direttrice biblioteca</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Concessioni del teatro comunale</p>
	<p>Descrizione: Concessioni del teatro comunale</p> <p>Che cos'è il processo: Fruizione del teatro</p> <p>Finalità: Concessione del teatro per attività culturali</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza di parte</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Concessione del teatro per attività culturali</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Concessione spazi espositivi</p>
	<p>Descrizione: Concessione spazi espositivi sulla base delle richieste pervenute</p> <p>Che cos'è il processo: Fruizione degli spazi espositivi</p> <p>Finalità: Concessione degli spazi espositivi per realizzazione di mostre ed eventi</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza di parte</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Concessione degli spazi espositivi per realizzazione di mostre ed eventi</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Manifestazioni ed eventi al chiuso</p>

Descrizione: manifestazioni ed eventi organizzati direttamente in spazi al chiuso
 Che cos'è il processo: Utilizzo degli spazi al chiuso per realizzazione di eventi organizzati direttamente dalla amministrazione
 Finalità: Realizzazione di eventi al chiuso
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio
 Origine dell'intero processo (input): Realizzazione delle finalità della amministrazione in materia culturale
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Svolgimento degli eventi al chiuso
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Attività del Museo del Sale**

Descrizione: Visite e attività culturali
 Che cos'è il processo: Fruizione del museo
 Finalità: Valorizzazione del museo e delle attività culturali
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio
 Origine dell'intero processo (input): Realizzazione finalità della amministrazione in materia culturale
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Svolgimento attività
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Direttrice Museo
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Attività dell' Ecomuseo del sale e del mare di Cervia**

Descrizione: Attività dell'Ecomuseo del sale e del mare di Cervia
 Che cos'è il processo: Partecipazione e divulgazione delle finalità culturali e delle tradizioni locali
 Finalità: Valorizzazione del patrimonio culturale e delle tradizioni locali
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio
 Origine dell'intero processo (input): Realizzazione finalità della amministrazione in materia culturale
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Svolgimento delle attività
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Monitoraggio Casa delle farfalle**

Descrizione: Monitoraggio Casa delle farfalle
 Che cos'è il processo: Monitoraggio delle attività e della gestione della struttura
 Finalità: Corretta gestione della struttura
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio
 Origine dell'intero processo (input): Affidamento in concessione della struttura a terzi
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Valorizzazione della struttura e corretta gestione
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : **Monitoraggio Scuola di Musica**

Descrizione: Monitoraggio utenti e gestione attività
 Che cos'è il processo: Monitoraggio delle attività e della gestione della struttura
 Finalità: Corretta gestione della struttura
 Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale
 Origine dell'intero processo (input): Affidamento in concessione della struttura a terzi
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Valorizzazione della struttura e corretta gestione
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : **SCIA per manifestazioni ed eventi**

Descrizione: Istruttoria per rilascio autorizzazioni/ comunicazioni di atti presupposti per l'efficacia delle SCIA per manifestazioni ed eventi
 Che cos'è il processo: Rilascio di autorizzazione/atti presupposti per la realizzazione di manifestazioni organizzate da terzi
 Finalità: Realizzazione di manifestazioni nel rispetto della normativa vigente
 Area di rischio: Altro
 Origine dell'intero processo (input): Istanza di parte
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Autorizzazione/atto presupposto della manifestazione
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Milanese Gaia
 Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi

FASE 1 **Ricezione della SCIA**

Descrizione della fase: Assistenza nella compilazione della SCIA e ricezione
 Che cos'è la fase: Fornire informazioni e istruzioni per la compilazione della SCIA attraverso il portale dedicato e protocollazione
 Finalità: Ricevere Scia correttamente compilate e complete
 Origine della fase (input): Istanza di parte
 Risultato atteso per la fase (output): Ricezione Scia
 Unità responsabile per la fase : Istruttore

	FASE 2	Istruttoria
		<p>Descrizione della fase: Richiesta pareri interni ed esterni. Verifica della correttezza normativa della manifestazione proposta e delle modalità di svolgimento.</p> <p>Che cos'è la fase: Esame della documentazione ricevuta e valutazione della istanza. Richiesta dei pareri necessari per il completamento della istruttoria.</p> <p>Finalità: completamento istruttoria</p> <p>Origine della fase (input): istanza di parte</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): completamento istruttoria</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore e Responsabile</p>
	FASE 3	Rilascio atti presupposti
		<p>Descrizione della fase: Rilascio comunicazione all'organizzatore contenente tutta la documentazione necessaria all'autorizzazione dell'evento e per conoscenza agli organi preposti ai controlli</p> <p>Che cos'è la fase: invio all'organizzatore della autorizzazione/atto presupposto per la realizzazione dell'evento</p> <p>Finalità: Autorizzazione della manifestazione</p> <p>Origine della fase (input): istanza di parte</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): autorizzazione/atto presupposto per la realizzazione dell'evento</p> <p>Unità responsabile per la fase : Istruttore</p>
	PROCESSO :	Manifestazioni ed eventi
		<p>Descrizione: Realizzazione manifestazioni organizzate direttamente dall'amministrazione comunale</p> <p>Che cos'è il processo: Organizzazione e realizzazione di eventi in capo alla amministrazione</p> <p>Finalità: Realizzazione di eventi di carattere culturale e turistico</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): attività rientranti nelle finalità della amministrazione in materia di promozione culturale e turistica del territorio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): realizzazione degli eventi programmati</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi</p>
	FASE 1	Progettazione e programmazione dell'evento
		<p>Descrizione della fase: Ideazione dell'evento e redazione del programma</p> <p>Che cos'è la fase: Progettazione dell'evento, verifica delle risorse disponibili e redazione del programma dettagliato e delle modalità di realizzazione</p> <p>Finalità: Redazione programma evento</p> <p>Origine della fase (input): Attività rientranti nelle finalità della amministrazione in materia di promozione culturale e turistica</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Progetto evento e programma</p> <p>Unità responsabile per la fase : Milanesei Gaia</p>
	FASE 2	Redazione atti amministrativi e tecnici

		<p>Descrizione della fase: Predisposizione atti amministrativi per servizi e/o contributi necessari alla realizzazione dell'evento. Redazione atti tecnici per l'autorizzazione dell'evento.</p> <p>Che cos'è la fase: Redazione atti amministrativi e documentazione tecnica per la realizzazione dell'evento</p> <p>Finalità: Autorizzazione amministrativa e tecnica dell'evento</p> <p>Origine della fase (input): progetto ideato e programma redatto</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): autorizzazione amministrativa e tecnica dell'evento</p> <p>Unità responsabile per la fase : Milanesi Gaia</p>
		<p>FASE 3 Realizzazione dell'evento</p>
		<p>Descrizione della fase: Svolgimento delle attività previste nel programma</p> <p>Che cos'è la fase: Organizzazione e realizzazione delle attività previste nel programma dell'evento</p> <p>Finalità: Realizzazione delle attività previste nel programma dell'evento con le modalità operative stabilite</p> <p>Origine della fase (input): Programma predisposto dell'evento</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): realizzazione dell'evento</p> <p>Unità responsabile per la fase : Milanesi Gaia</p>
		<p>PROCESSO : Attività di supporto alle manifestazioni</p>
		<p>Descrizione: Attività di supporto alle manifestazioni organizzate da terzi</p> <p>Che cos'è il processo: Assistenza e coordinamento delle manifestazioni organizzate da terzi</p> <p>Finalità: Svolgimento delle attività di terzi in modo corretto per la valorizzazione culturale e turistica del territorio comunale</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza di parte</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Realizzazione dell'attività</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
		<p>SERVIZIO : Servizio Servizi alla Comunità</p>
		<p>PROCESSO : Attenenza sanitario - ex A O T. 02 Autorizzazioni/Scia per servizi prima infanzia A O T. 05 Autorizzazioni al funzionamento di strutture socio-sanitarie o socio-assistenziali e di comunità per bambini e ragazzi DGR 1904/2011 e comunicazioni di avvio atti</p>

	<p>Descrizione: Rilascio autorizzazioni/SCIA in ambito Sanitario, servizi prima infanzia, strutture socio-sanitarie, socio-assistenziali, di comunità per bambini e ragazzi, appartamento protetto/gruppo appartamento per anziani/casa famiglia, gas tossici, farmacie, studi odontoiatrici, strutture sanitarie pubbliche e private, stabilimenti termali, strutture veterinarie, stabilimenti balneari che accolgono cani in spiaggia</p> <p>Che cos'è il processo: Il processo prevede l'avvio di un procedimento amministrativo di verifica tecnico amministrativa</p> <p>Finalità: la finalità è tesa al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): presentazione istanza</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): rilascio autorizzazione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 ricezione domanda e verifica dei requisiti</p>
	<p>Descrizione della fase: ricezione domanda e verifica dei requisiti</p> <p>Che cos'è la fase: ricezione domande presentate da liberi professionisti e/o società</p> <p>Finalità: rilascio autorizzazione all'apertura struttura</p> <p>Origine della fase (input): ricezione domanda</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): rilascio autorizzazione</p> <p>Unità responsabile per la fase : servizio servizi alla comunità</p>
	<p>PROCESSO :</p> <p>Attinenza contributi - ex A O T. 48 Concessione contributi d'immagine</p> <p>A O T. 45 Sport: Concessione contributi a sostegno di attività e iniziative sportive</p> <p>A O T. 46 Sport: Concessione contributi d'immagine per attività e iniziative sportive</p> <p>A O T. 47 Con</p>
	<p>Descrizione: Concessione contributi d'immagine e economici a sostegno di attività e iniziative sportive e/o di terzi</p> <p>Che cos'è il processo: il processo prevede la concessione di forme di sostegno in attuazione del principio di sussidiarietà</p> <p>Finalità: favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli o associati, nello svolgimento di azioni di interesse generale</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici</p> <p>Origine dell'intero processo (input): presentazione di istanza</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): concessione di sostegni economici diretti o indiretti e contributi d'immagine</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità - ufficio sport</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 ricezione domanda e verifica dei requisiti</p>

	<p>Descrizione della fase: ricezione domanda e verifica dei requisiti</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
PROCESSO :	<p>Attinenza associazionismo - ex A O T. 14 Iscrizione Albo Libere Forme Associative</p> <p>A O T. 15 Segreteria Consulta del Volontariato</p> <p>A O T. 43 Sport: Attività di segreteria Consulta dello Sport</p>
	<p>Descrizione: Attinenza associazionismo gestione Albo Libere Forme Associative, segreteria Consulta del Volontariato e segreteria Consulta dello Sport</p> <p>Che cos'è il processo: il processo è teso a costituire un momento istituzionale di incontro e di libero confronto tra l'Ente Locale e gli organismi di volontariato presenti nel territorio</p> <p>Finalità: riconoscere e valorizzare la funzione sociale dell'attività dell'associazionismo e del volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): presentazione istanza</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): promuovere l'autonomo sviluppo delle associazioni di volontariato</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
FASE 1	ricezione domanda e verifica dei requisiti
	<p>Descrizione della fase: ricezione domanda e verifica dei requisiti</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
PROCESSO :	<p>Attinenza caccia - ex A O T. 37 Sport: Rilascio tesserini Pre-Parco e Pineta</p> <p>A O T. 36 Sport: rilascio tesserini della caccia controllata</p>
	<p>Descrizione: Rilascio tesserini Pre-Parco e Pineta e per la caccia controllata</p> <p>Che cos'è il processo: il processo è teso al rilascio del tesserino che è il documento necessario per poter andare a caccia durante la stagione venatoria.</p> <p>Finalità: consentire l'accesso negli ambiti territoriali riconosciuti per l'esercizio di caccia</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): presentazione istanza</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): rilascio tesserino</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità - uff sport</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>

	FASE 1	ricezione domanda e verifica dei requisiti
		<p>Descrizione della fase: ricezione domanda e verifica dei requisiti</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	PROCESSO :	Attinenza animali - ex A O T. 07 Monitoraggio gestione canile comunale A O T. 08 Rilascio attestazioni colonie feline
		<p>Descrizione: attività di Monitoraggio della gestione del canile comunale e rilascio delle attestazioni colonie feline</p> <p>Che cos'è il processo: il processo prevede il controllo e il monitoraggio delle attività svolte all'interno del canile comunale e dei gatti che frequentano abitualmente arre del territorio</p> <p>Finalità: controllare l'attività gestionale del canile. Controllare e monitorare la presenza di gruppi di gatti (minimo due) che vivono in libertà e frequentano abitualmente lo stesso luogo nel territorio</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): verifica interna d'ufficio e presentazione istanza per le colonie</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): monitorare e controllare la presenza di gatti nel territorio</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	ricezione domanda e verifica dei requisiti colonia felina monitoraggio attività canile
		<p>Descrizione della fase: ricezione domanda e verifica dei requisiti colonia felina monitoraggio attività canile</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	PROCESSO :	Attinenza pari opportunità - ex A O T. 30 Gestione Sportello Donna - Consulenze A O T. 29 Gestione Sportello Donna - Contatti A O T. 31 Iniziative e progetti Pari Opportunità A O T. 32 Supporto iniziative proposte da CUG

	<p>Descrizione: Attività di consulenza e realizzazione diretta e/o di supporto ad enti e associazioni per le Pari opportunità con la Gestione dello Sportello Donna e del CUG</p> <p>Che cos'è il processo: il processo eroga un servizio di accoglienza, ascolto, informazione, orientamento e consulenza specificamente rivolto alla popolazione femminile.</p> <p>Finalità: organizzare e gestire la realizzazione di iniziative in materia di politiche di genere e di pari opportunità</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici</p> <p>Origine dell'intero processo (input): richieste utenze</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): offrire un servizio di consulenza e avviare iniziative</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 accoglienza e ascolto utenza</p>
	<p>Descrizione della fase: accoglienza e ascolto utenza</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>PROCESSO : Attinenza giovani - ex A O T. 33 Sala Prove musicali A O T. 28 Iniziative e progetti Politiche Giovanili</p>
	<p>Descrizione: Attinenza giovani - ex A O T. 33 Sala Prove musicali</p> <p>A O T. 28 Iniziative e progetti Politiche Giovanili</p> <p>Che cos'è il processo: si tratta di uno spazio messo a disposizione di musicisti singoli, gruppi, Associazioni ed Enti</p> <p>Finalità: dare impulso ad ogni forma di aggregazione e socializzazione giovanile e di offrire spazi di espressione creativa e artistica</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici</p> <p>Origine dell'intero processo (input): richieste dall'utenza</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): gestione delle prenotazioni ai fini dell'utilizzo corretto e rispettoso degli spazi e delle attrezzature da parte dell'utenza</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 gestione realizzazione iniziative giovani</p>
	<p>Descrizione della fase: gestione realizzazione iniziative giovani</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>

	PROCESSO :	Attinenza sport - ex A O T. 40 Sport: Concessioni palestre in orario extrascolastico A O T. 42 Sport: Emissione bollettini di pagamento A O T. 39 Sport: Supporto manifestazioni sportive organizzate da terzi A O T. 41 Sport: Gestione organizzativa palestr
		<p>Descrizione: Attinenza sport incentivare la realtà sportiva del territorio attraverso la Concessione alle associazioni sportive di palestre in orario extrascolastico. contribuire al supporto di manifestazioni sportive organizzate da terzi e coordinare i rapporti con società sportive per gestione impianti</p> <p>Che cos'è il processo: il processo prevede la predisposizione del piano palestre di proprietà comunale attraverso la pubblicazione dell'avviso per l'uso temporaneo delle palestre di città.</p> <p>Finalità: incentivare la pratica sportiva delle associazioni locali e per iniziative di carattere nazionale</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa</p> <p>Origine dell'intero processo (input): presentazione istanza</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): assegnare gli spazi disponibili</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità - uff. sport</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>
	FASE 1	ricezione domanda e verifica requisiti come da regolamento
		<p>Descrizione della fase: ricezione domanda e verifica requisiti come da regolamento</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	FASE 2	organizzazione iniziative sportive
		<p>Descrizione della fase: organizzazione iniziative sportive</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	PROCESSO :	Front-office

<p>Descrizione: Front-office attività di accoglienza e relazioni con l'esterno con attività di assistenza ed eventuale supporto alla presentazione di richieste</p> <p>Che cos'è il processo: accoglienza e relazioni con l'utenza</p> <p>Finalità: dare risposte e assistenza</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): richiesta informazioni</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): rilascio informazioni</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
FASE 1	accoglienza utenti allo sportello
<p>Descrizione della fase: accoglienza utenti allo sportello</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	
PROCESSO :	Gestione servizio Informagiovani - Consulenze
<p>Descrizione: Gestione servizio Informagiovani - Consulenze</p> <p>Che cos'è il processo: fornire informazioni, orientamento e consulenza</p> <p>Finalità: consentire ai giovani di compiere scelte consapevoli e responsabili negli ambiti di vita che li riguardano e di favorire la loro piena partecipazione alla vita sociale e culturale</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): accesso utenti allo sportello</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): fornire informazioni e assistenza agli utenti</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
FASE 1	accoglienza e supporto dell'utenza
<p>Descrizione della fase: accoglienza e supporto dell'utenza</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>	

	PROCESSO :	Coordinamento attività Informagiovani
	<p>Descrizione: Coordinamento attività Informagiovani Che cos'è il processo: svolgere attività di monitoraggio e coordinamento dell'attività dello sportello Finalità: far partecipare gli operatori ai momenti di coordinamento e verifica delle attività previsti dal Servizio comunale competente Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate Origine dell'intero processo (input): incontri con operatori Risultato atteso per l'intero processo (output): verifica delle criticità per migliorare le erogazioni del servizio Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	attività di gestione e supporto alle attività dell'informagiovani
	<p>Descrizione della fase: attività di gestione e supporto alle attività dell'informagiovani Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :</p>	
	PROCESSO :	Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Selezione volontari
	<p>Descrizione: Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Selezione volontari Che cos'è il processo: accogliere e selezionare gli aspiranti volontari</p> <p>Finalità: Il Servizio civile è la scelta volontaria di dedicare alcuni mesi della propria vita attraverso azioni per le comunità e per il territorio. Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate Origine dell'intero processo (input): presentare la domanda di partecipazione Risultato atteso per l'intero processo (output): realizzare progetti sociali e culturali per il territorio Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	verifica requisiti candidature

Descrizione della fase: verifica requisiti candidature

Che cos'è la fase:

Finalità:

Origine della fase (input):

Risultato atteso per la fase (output):

Unità responsabile per la fase :

PROCESSO :

Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Presentazione progetti

Descrizione: Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Presentazione progetti

Che cos'è il processo: partecipazione al bando nazionale e regionale presentando progetti mirati nell'ambito sociale e culturale

Finalità: realizzare progetti con finalità di coinvolgimento del territorio

Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate

Origine dell'intero processo (input): presenazione partecipazione domanda al bando

Risultato atteso per l'intero processo (output): accoglimento progetti e assegnazione volontari

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1

elaborazioni progetti e partecipazione bando

Descrizione della fase: elaborazioni progetti e partecipazione bando

Che cos'è la fase:

Finalità:

Origine della fase (input):

Risultato atteso per la fase (output):

Unità responsabile per la fase :

PROCESSO :

Coordinamento attività Centro polivalente

Descrizione: Coordinamento attività Centro polivalente

Che cos'è il processo: attività di monitoraggio, verifica e progettazione attività da realizzare per la comunità

Finalità: stimolare e realizzare operativamente attività di coinvolgimento della comunità

Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate

Origine dell'intero processo (input): incontri e verifiche con gli operatori

Risultato atteso per l'intero processo (output): realizzare attività in base alle esigenze della comunità

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

	FASE 1	attività di supporto e programmazione delle iniziative
		<p>Descrizione della fase: attività di supporto e programmazione delle iniziative</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	PROCESSO :	Contributi a sostegno delle spese per consumi idrici
		<p>Descrizione: Contributi a sostegno delle spese per consumi idrici</p> <p>Che cos'è il processo: riduzione sulla tariffa relativa al servizio di acquedotto per gli utenti domestici residenti in condizione di disagio economico.</p> <p>Finalità: ottenere una riduzione sulla bollettazione</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici</p> <p>Origine dell'intero processo (input): presentazione istanza</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): ottenimento riduzione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizi alla comunità</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	ricezione e verifica requisiti
		<p>Descrizione della fase: ricezione e verifica requisiti</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	PROCESSO :	Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Posti attivati
		<p>Descrizione: Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Posti attivati</p> <p>Che cos'è il processo: selezione delle richieste pervenute per l'adesione ai progetti presentati per il servizio civile</p> <p>Finalità: accogliere giovani per svolgere i progetti di servizio civile approvati</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): selezione attraverso colloqui motivazioni</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): selezione del numero dei volontari da adibere alla realizzazione dei progetti</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio alla comunità</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>

	FASE 1	attivazione dei posti in base alle selezioni delle candidature e progetti
		<p>Descrizione della fase: attivazione dei posti in base alle selezioni delle candidature e progetti</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	PROCESSO :	Centro Polivalente - Iniziative, attività e progetti (corsi, mostre, laboratori, iniziative a tema ecc.)
		<p>Descrizione: Centro Polivalente - Iniziative, attività e progetti (corsi, mostre, laboratori, iniziative a tema ecc.)</p> <p>Che cos'è il processo: realizzazione di iniziative</p> <p>Finalità: coinvolgere il maggior numero di persone della comunità</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): realizzazione eventi iniziative</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): accogliere il maggior numero di persone e coinvolgerle nelle attività</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	attività di supporto alla programmazione e verifica delle attività
		<p>Descrizione della fase: attività di supporto alla programmazione e verifica delle attività</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	PROCESSO :	Gestione servizio Informagiovani - Contatti

	<p>Descrizione: Gestione servizio Informagiovani - Contatti</p> <p>Che cos'è il processo: verifica dell'attività del front office dello sportello</p> <p>Finalità: raccogliere, monitorare e verificare il flusso degli utenti</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): accogliere gli utenti</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): migliorare il servizio e la risposta dell'utenza</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1</p> <p>accoglienza utenza allo sportello</p>
	<p>Descrizione della fase: accoglienza utenza allo sportello</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>
	<p>PROCESSO :</p> <p>Iscrizioni Albo volontari singoli</p>
	<p>Descrizione: Iscrizioni Albo volontari singoli</p> <p>Che cos'è il processo: Lo scopo è la creazione di un Albo dei Singoli Volontari</p> <p>Finalità: raccogliere l'adesione dei cittadini e/o di chi vive il territorio per spendersi in attività di volontariato su progetti e richieste di enti e associazioni del territorio</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale</p> <p>Origine dell'intero processo (input): presentazione istanza adesione</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): verifica e iscrizione all'albo</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1</p> <p>ricezione domanda e verifica dei requisiti</p>
	<p>Descrizione della fase: ricezione domanda e verifica dei requisiti</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità:</p> <p>Origine della fase (input):</p> <p>Risultato atteso per la fase (output):</p> <p>Unità responsabile per la fase :</p>

	PROCESSO :	Attinenza famiglia - ex A O T. 21 Conduzione gruppi famiglie affidatarie A O T. 22 Conduzione gruppi famiglie adottive A O T. 34 Registro bigenitorialità
		<p>Descrizione: Attinenza famiglia - ex A O T. 21 Conduzione gruppi famiglie affidatarie A O T. 22 Conduzione gruppi famiglie adottive A O T. 34 Registro bigenitorialità</p> <p>Che cos'è il processo: Finalità: Area di rischio: Origine dell'intero processo (input): Risultato atteso per l'intero processo (output): Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	accoglienza e gestione utenza
		<p>Descrizione della fase: accoglienza e gestione utenza</p> <p>Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :</p>
	SETTORE :	Settore Sviluppo della città (Dirigente: Pagliarusco Maria Pia)
	SERVIZIO :	Servizio Demanio e Porto
	PROCESSO :	Emanazione e pubblicazione Ordinanza balneare

Descrizione: Emanazione e pubblicazione Ordinanza balneare
 Che cos'è il processo: procedura per emanazione e pubblicazione Ordinanza balneare
 Finalità: Approvazione Ordinanza balneare
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del Demanio
 Origine dell'intero processo (input): d'ufficio
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Adozione Ordinanza
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Demanio Porto
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : **affidamento servizi di gestione spiagge libere tramite convenzione**

Descrizione: affidamento servizi di gestione spiagge libere tramite convenzione
 Che cos'è il processo: procedura per affidamento servizi di gestione spiagge libere tramite convenzione
 Finalità: affidare i servizi di gestione
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del Demanio
 Origine dell'intero processo (input): d'ufficio
 Risultato atteso per l'intero processo (output): convenzione per affidamento servizi
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Demanio Porto
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : **rilascio autorizzazioni demaniali (art. 45 bis Cod. Nav.)**

Descrizione: rilascio autorizzazioni demaniali (art. 45 bis Cod. Nav.)
 Che cos'è il processo: procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione all'affidamento a terzi della concessione
 Finalità: Verificare la sussistenza dei requisiti di legge e la completezza della documentazione ai fini dell'adozione del provvedimento finale
 Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate
 Origine dell'intero processo (input): istanza di parte
 Risultato atteso per l'intero processo (output): provvedimento finale
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : **Approvazione piani di salvamento**

Descrizione: Approvazione piani di salvamento
 Che cos'è il processo: procedimento finalizzato all'approvazione del piano di salvamento
 Finalità: verificare idoneità in termini di sicurezza ai fini del rilascio dell'autorizzazione del piano di salvamento
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del Demanio
 Origine dell'intero processo (input): istanza di parte
 Risultato atteso per l'intero processo (output): provvedimento finale
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Autorizzazione all'installazione di strutture precarie in concessione demaniale per svolgimento di manifestazione**

Descrizione: Autorizzazione all'installazione di strutture precarie in concessione demaniale per svolgimento di manifestazione
 Che cos'è il processo: procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione demaniale per lo svolgimento di manifestazioni
 Finalità: verifiche istruttorie ai fini dell'adozione del provvedimento finale di autorizzazione o diniego
 Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate
 Origine dell'intero processo (input): istanza di parte
 Risultato atteso per l'intero processo (output): provvedimento finale
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Autorizzazione all'installazione temporanea di corridoi di lancio-atterraggio**

Descrizione: Autorizzazione all'installazione temporanea di corridoi di lancio-atterraggio
 Che cos'è il processo: procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione all'installazione temporanea di corridoi di lancio-atterraggio
 Finalità: verifiche istruttorie ai fini dell'adozione del provvedimento finale
 Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate
 Origine dell'intero processo (input): istanza di parte
 Risultato atteso per l'intero processo (output): provvedimento finale
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Autorizzazione alla variazione del contenuto della concessione demaniale marittima**

Descrizione: Autorizzazione alla variazione del contenuto della concessione demaniale marittima
 Che cos'è il processo: procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione ad eseguire lavori in ambito demaniale marittimo (art. 24 Reg. Cod. Nav.)
 Finalità: verifiche istruttorie ai fini dell'adozione del provvedimento finale di autorizzazione o diniego
 Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate
 Origine dell'intero processo (input): istanza di parte
 Risultato atteso per l'intero processo (output): provvedimento finale
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di fotografo itinerante/ritrattista in ambito demaniale marittimo

Descrizione: Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di fotografo itinerante/ritrattista in ambito demaniale marittimo
 Che cos'è il processo: procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di fotografo itinerante/ritrattista in ambito demaniale marittimo
 Finalità: verifiche istruttorie ai fini dell'adozione del provvedimento finale di autorizzazione o diniego
 Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate
 Origine dell'intero processo (input): istanza di parte
 Risultato atteso per l'intero processo (output): provvedimento finale
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di noleggio natanti in ambito demaniale marittimo

Descrizione: Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di noleggio natanti in ambito demaniale marittimo
 Che cos'è il processo: procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di noleggio natanti in ambito demaniale marittimo
 Finalità: verifiche istruttorie ai fini dell'adozione del provvedimento finale di autorizzazione o diniego
 Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate
 Origine dell'intero processo (input): istanza di parte
 Risultato atteso per l'intero processo (output): provvedimento finale
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di scuola nuoto, vela, windsurf, acquagym in ambito demaniale marittimo

	<p>Descrizione: Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di scuola nuoto, vela, windsurf, acquagym in ambito demaniale marittimo</p> <p>Che cos'è il processo: procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di scuola nuoto, vela, windsurf, acquagym in ambito demaniale marittimo</p> <p>Finalità: verifiche istruttorie ai fini del provvedimento finale di autorizzazione o diniego</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): istanza di parte</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): adozione provvedimento finale</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Autorizzazione occupazione aree demaniali libere con eventuale installazione di strutture per manifestazioni di durata pari o inferiore a giorni trenta</p>
	<p>Descrizione: Autorizzazione occupazione aree demaniali libere con eventuale installazione di strutture per manifestazioni di durata pari o inferiore a giorni trenta</p> <p>Che cos'è il processo: procedimento per il rilascio dell'autorizzazione all'occupazione aree demaniali libere con eventuale installazione di strutture per manifestazioni di durata pari o inferiore a giorni trenta</p> <p>Finalità: verifiche istruttorie ai fini dell'adozione del provvedimento finale di autorizzazione o diniego</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): istanza di parte</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): adozione provvedimento finale</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Autorizzazione occupazione aree demaniali per periodi limitati</p>
	<p>Descrizione: Autorizzazione occupazione aree demaniali per periodi limitati</p> <p>Che cos'è il processo: procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione per occupazione aree demaniali</p> <p>Finalità: verifiche istruttorie ai fini dell'adozione del provvedimento finale di autorizzazione o diniego</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del Demanio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): istanza di parte</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): adozione provvedimento finale</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	<p>PROCESSO : Ingiunzione pagamento canoni demaniali non corrisposti</p>

Descrizione: Ingiunzione pagamento canoni demaniali non corrisposti
 Che cos'è il processo: procedimento finalizzato alla riscossione dei canoni non corrisposti
 Finalità: riscossione canoni non corrisposti
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del Demanio
 Origine dell'intero processo (input): d'ufficio
 Risultato atteso per l'intero processo (output): atto di ingiunzione al pagamento
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Quantificazione, richiesta e rendicontazione canoni demaniali marittimi per Regione Agenzia Demanio**

Descrizione: Quantificazione, richiesta e rendicontazione canoni demaniali marittimi per Regione Agenzia Demanio
 Che cos'è il processo: procedimento per quantificazione, richiesta e rendicontazione canoni demaniali marittimi per Regione ed Agenzia Demanio
 Finalità: quantificare, riscuotere e rendicontare gli oneri demaniali marittimi
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del Demanio
 Origine dell'intero processo (input): d'ufficio
 Risultato atteso per l'intero processo (output): attività di riscossione oneri erariali
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Rilascio nuova concessione demaniale marittima**

Descrizione: Rilascio nuova concessione demaniale marittima
 Che cos'è il processo: procedimento finalizzato al rilascio di nuova concessione demaniale
 Finalità: rilascio concessione demaniale
 Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate
 Origine dell'intero processo (input): istanza di parte/d'ufficio
 Risultato atteso per l'intero processo (output): rilascio concessione
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Rilascio pareri demaniali**

Descrizione: Rilascio pareri demaniali
 Che cos'è il processo: procedimento finalizzato al rilascio di pareri demaniali
 Finalità: rilascio parere
 Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate
 Origine dell'intero processo (input): istanza di parte
 Risultato atteso per l'intero processo (output): parere finale
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Rinnovo concessione demaniale marittima**

Descrizione: Rinnovo concessione demaniale marittima
 Che cos'è il processo: procedimento finalizzato al rinnovo della concessione demaniale
 Finalità: verifiche istruttorie ai fini dell'adozione del provvedimento finale
 Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate
 Origine dell'intero processo (input): istanza di parte
 Risultato atteso per l'intero processo (output): adozione provvedimento finale
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Subingresso nella concessione demaniale marittima**

Descrizione: Subingresso nella concessione demaniale marittima
 Che cos'è il processo: procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione al subingresso in concessione demaniale
 Finalità: verifiche istruttorie ai fini dell'adozione del provvedimento finale di autorizzazione o diniego
 Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate
 Origine dell'intero processo (input): istanza di parte
 Risultato atteso per l'intero processo (output): adozione provvedimento finale
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

SERVIZIO :**Servizio Patrimonio**

	PROCESSO :	Visure catastali effettuate
	<p>Descrizione: Acquisizione delle visure catastali attraverso il portale SITER dell'Agenzia delle Entrate</p> <p>Che cos'è il processo: Acquisizione delle visure catastali attraverso il portale SITER dell'Agenzia delle Entrate</p> <p>Finalità: Individuare nel dettaglio la proprietà e tutte le informazioni catastali di un determinato immobile</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Esigenze d'ufficio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Visura catastale</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Leonardo Tosi</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Sopralluoghi effettuati
	<p>Descrizione: Realizzazione di sopralluoghi in aree di proprietà comunali</p> <p>Che cos'è il processo: Realizzazione di sopralluoghi in aree di proprietà comunali</p> <p>Finalità: Verifica delle situazioni di fatto</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Esigenza d'ufficio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Verbale di sopralluogo</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Leonardo Tosi</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Gestione Servitù militare compresa anche la gestione degli utenti e delle associazioni di categoria come front office per informazioni e consulenze sulla compilazione dei moduli e dei militari come back office

	<p>Descrizione: Gestione Servitù militare compresa anche la gestione degli utenti e delle associazioni di categoria come front office per informazioni e consulenze sulla compilazione dei moduli e dei militari come back office</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione dell'iter di pagamento da parte del Ministero della Difesa ai privati degli oneri derivanti da Servitù militari</p> <p>Pubblicazione Decreto Ministeriale Ministero della Difesa</p> <p>invito alla presentazione delle domande</p> <p>Istruttoria domanda</p> <p>Gestione contabile</p> <p>Invio comunicazioni a cittadini</p> <p>Finalità: versamento indennità ai cittadini privati</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Istanza del Ministero difesa</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Versamento</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Leonardo Tosi</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Gestione fine rapporto contrattuale o post-alienazioni
	<p>Descrizione: Gestione fine rapporto contrattuale o post-alienazioni</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione fine rapporto contrattuale o post-alienazioni</p> <p>Ricezione comunicazione di fine rapporto</p> <p>Sopralluogo e verifiche</p> <p>individuazione della data di cessazione del contratto e relativi adempimenti</p> <p>Atto di cessazione del contratto</p> <p>Finalità: restituzione immobili comune</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): ufficio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Atto esecutivo</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Giannamaria Moretti</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Elaborazione planimetrie o altri tabulati tecnici inerenti il patrimonio immobiliare, anche a supporto di altri servizi

Descrizione: Elaborazione planimetrie o altri tabulati tecnici inerenti il patrimonio immobiliare, anche a supporto di altri servizi
 Che cos'è il processo: Sopralluogo e verifiche tecniche
 Realizzazione elaborati tecnici
 Finalità:
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio
 Origine dell'intero processo (input): Esigenze d'ufficio
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Elaborato tecnico
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Daniela Rossi
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Costituzione diritti reali (superficie, servitù) attivi o passivi**

Descrizione: Costituzione diritti reali (superficie, servitù) attivi o passivi
 Che cos'è il processo: Realizzazione di contratti avente oggetti diritti reali su immobili di proprietà comunale
 Piano delle alienazioni
 Realizzazione e approvazione bozza di contratto
 Rogito notarile
 Finalità: Costituzione di diritti reali
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio
 Origine dell'intero processo (input): istanza di parte o d'ufficio
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Contratto stipulato presso notaio
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Leonardo Tosi
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Acquisizione beni immobili**

Descrizione: Acquisizione beni immobili
 Che cos'è il processo: iter di acquisizione di beni immobili nel patrimonio del Comune
 identificazione e valutazione immobile
 Piano alienazioni e acquisizioni
 Determinazione di acquisizione
 Rogito notarile
 Finalità: acquisizione beni immobile
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio
 Origine dell'intero processo (input): ufficio o istanza di parte
 Risultato atteso per l'intero processo (output): acquisizione beni immobile
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Patrimonio
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

	PROCESSO :	Alienazioni beni immobili
		<p>Descrizione: Alienazioni beni immobili</p> <p>Che cos'è il processo: Valutazione immobile</p> <p>Piano alienazioni</p> <p>Predisposizione e approvazione documentazione di gara</p> <p>Sopralluoghi</p> <p>Valutazione delle offerte</p> <p>Determina di aggiudicazione</p> <p>Rogito notarile</p> <p>Finalità: Ottenimento di risorse economiche attraverso l'alienazione di beni immobili</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): D'ufficio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Alienazione immobili</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Leonardo Tosi</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Gestione ordinaria del patrimonio quali volture, allacciamenti, chiusure ed informazioni sulle utenze, richiesta documentazione, contestazioni, ecc.
		<p>Descrizione: Gestione ordinaria del patrimonio quali volture, allacciamenti, chiusure ed informazioni sulle utenze, richiesta documentazione, contestazioni, ecc.</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione ordinaria del patrimonio quali volture, allacciamenti, chiusure ed informazioni sulle utenze, richiesta documentazione, contestazioni, ecc.</p> <p>Finalità: Gestione ordinaria del patrimonio quali volture, allacciamenti, chiusure ed informazioni sulle utenze, richiesta documentazione, contestazioni, ecc.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): ufficio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output):</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Patrimonio</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>
	PROCESSO :	Verifiche e controlli sulla corretta esecuzione, da parte di terzi, di convenzioni e contratti di pertinenza del servizio

Descrizione: Verifiche e controlli sulla corretta esecuzione, da parte di terzi, di convenzioni e contratti di pertinenza del servizio
 Che cos'è il processo: Realizzazione di controlli finalizzati alla verifica degli obblighi dei concessionari, locatari di immobili di proprietà comunale
 Sopralluoghi
 Comunicazioni
 Finalità: verifica inadempienze
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio
 Origine dell'intero processo (input): ufficio
 Risultato atteso per l'intero processo (output): verifica inadempienze
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Patrimonio
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Aggiornamento condizioni contrattuali**

Descrizione: Aggiornamento condizioni contrattuali
 Che cos'è il processo: predisposizione e valutazione delle modifiche contrattuali e approvazione determina dirigenziale
 Finalità: modifiche contrattuali
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio
 Origine dell'intero processo (input): ufficio o istanza di parte
 Risultato atteso per l'intero processo (output): atto esecutivo
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Patrimonio
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Rinnovo contratti attivi e passivi di pertinenza del Servizio**

Descrizione: Rinnovo contratti attivi e passivi di pertinenza del Servizio
 Che cos'è il processo: predisposizione dei calcoli di aggiornamento ISTAT, approvazione determina dirigenziale di accertamento e/o impegno
 Finalità: rinnovo contrattuale
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio
 Origine dell'intero processo (input): ufficio o istanza di parte
 Risultato atteso per l'intero processo (output): atto esecutivo
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Patrimonio
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Aggiornamento e pagamento canoni attivi e passivi**

Descrizione: Aggiornamento e pagamento canoni attivi e passivi
 Che cos'è il processo: predisposizione dei calcoli di aggiornamento ISTAT, approvazione determina dirigenziale di accertamento e/o impegno
 Finalità: aggiornamento canoni
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio
 Origine dell'intero processo (input): ufficio
 Risultato atteso per l'intero processo (output): atto esecutivo
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Patrimonio
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Acquisizione strade**

Descrizione: Acquisizione strade
 Che cos'è il processo: Iter di acquisizione al demanio stradale di strade non ancora cedute
 istanza di Parte
 Ricognizione stato strada
 Richiesta di cessione strada
 Delibera di Consiglio comunale
 Servizi tecnici
 Determina dirigenziale di acquisizione e registrazione
 Finalità: acquisizione al demanio stradale di strade non ancora cedute
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio
 Origine dell'intero processo (input): istanza di parte
 Risultato atteso per l'intero processo (output): acquisizione nuova strada
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Patrimonio
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO :**Affrancazioni di livello**

Descrizione: Affrancazioni di livello
 Che cos'è il processo: procedimento di affrancazione dei livelli gravanti su terreni e fabbricati
 Istanza di parte
 Istruttoria tecnica
 proposta al richiedente
 Atto di approvazione
 Rogito
 Aggiornamento GIES
 Finalità: Estinzione del livello
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio
 Origine dell'intero processo (input): istanza di parte
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Rogito
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Leonardo Tosi
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : **Gestione documentazione e segreteria inerente le stipule rogiti e atti notarili in genere**

Descrizione: Gestione documentazione e segreteria inerente le stipule rogiti e atti notarili in genere
 Che cos'è il processo: realizzazione di adempimenti di segreteria finalizzati alla stipula di rogiti e atti notarili (appuntamenti, invio documenti)
 Finalità: stipula notarile
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio
 Origine dell'intero processo (input): ufficio
 Risultato atteso per l'intero processo (output): stipula notarile
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Giannamaria Moretti
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

PROCESSO : **Gestione dell'inventario dei beni immobili di proprietà comunale**

Descrizione: Gestione dell'inventario dei beni immobili di proprietà comunale
 Che cos'è il processo: Adempimenti normativi in materia di inventariazione dei beni immobili. inserire in inventario ogni atto e fatto riguardante beni immobili di proprietà comunale
 Finalità: Classificazione e riordino dei beni immobili
 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio
 Origine dell'intero processo (input): Ufficio
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Inventario beni immobili
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Giannamaria Moretti
 Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

	PROCESSO :	Esperimento gare: sopralluoghi, informazioni, risposte a quesiti, redazione verbali, gestione appuntamenti, gestione mailing list, comunicazioni, comunicati stampa, ecc.
	<p>Descrizione: Esperimento gare: sopralluoghi, informazioni, risposte a quesiti, redazione verbali, gestione appuntamenti, gestione mailing list, comunicazioni, comunicati stampa, ecc.</p> <p>Che cos'è il processo: Realizzazione di procedure ad evidenza pubblica per la concessione, locazione o alienazione di immobili di proprietà comunale</p> <p>Rilevazione stato di fatto</p> <p>Scelta dei criteri e del canone a base d'asta</p> <p>Predisposizione e approvazione documentazione di gara</p> <p>Sopralluoghi</p> <p>Valutazione delle offerte</p> <p>Determina di aggiudicazione</p> <p>Consegna immobile</p> <p>Sopralluogo</p> <p>Stipula contratto</p> <p>Finalità: locare, concedere o alienare immobili di proprietà comunale</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio</p> <p>Origine dell'intero processo (input): ufficio</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): locazione, concessione o alienazione di immobili di proprietà comunale</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Leonardo Tosi</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	SERVIZIO :	Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising
	PROCESSO :	Analisi priorità dell'Amministrazione
	<p>Descrizione: Analisi degli obiettivi dei documenti programmatici e di pianificazione dell'Amministrazione al fine di individuare le tematiche prioritarie rispetto alle quali predisporre progettazioni specifiche da candidare su linee di finanziamento europee, statali, regionali, e scouting bandi di finanziamento</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: coerenza delle progettazioni con il programma di mandato</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): DUP, documenti di pianificazione territoriale e altri documenti interni, regolamenti e strategie a livello europeo, nazionale, regionale</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): set di tematiche prioritarie condivise sulle quali innestare progettazioni e richieste di finanziamento</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	

	PROCESSO :	elaborazione candidatura
		<p>Descrizione: Predisposizione idea progetto sulla base delle caratteristiche del bando individuato. Condivisione dell'idea a livello interno. In caso di progetti che prevedono partenariati locali o europei, definizione delle competenze necessarie ai fini della ricerca mirata dei partners necessari. Attività di ricerca partenariato attraverso le reti di relazioni consolidate, piuttosto che l'utilizzo di piattaforme "marketplace" predisposte dai Programmi europei, oppure ricerca mirata attraverso la verifica dei partenariati di progetti sviluppati su tematiche analoghe, o altro.</p> <p>Che cos'è il processo: Finalità: concretizzare le priorità dell'amministrazione in potenziali candidature per l'ottenimento di finanziamenti Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): priorità dell'amministrazione e caratteristiche del bando individuato Risultato atteso per l'intero processo (output): idea progetto e caratteristiche del partenariato (se richiesto) Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>
	FASE 1	idea progetto
		<p>Descrizione della fase: predisposizione prima bozza di idea progetto sulla base delle priorità dell'amministrazione e condivisione interna Che cos'è la fase: Finalità: ricerca partenariato Origine della fase (input): priorità dell'amministrazione e caratteristiche del bando individuato Risultato atteso per la fase (output): scheda progetto di sintesi Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising</p>
	FASE 2	scouting partenariato (se previsto)
		<p>Descrizione della fase: a seconda della tipologia di progetto, attività di ricerca partenariato locale o internazionale avente caratteristiche e competenze idonee anche in termini di eleggibilità Che cos'è la fase: Finalità: definizione del partenariato utile alla candidatura Origine della fase (input): scheda progetto di sintesi Risultato atteso per la fase (output): consorzio ovvero partenariato di progetto Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising</p>
	PROCESSO :	Candidatura

<p>Descrizione: Finalizzazione delle candidature tramite la compilazione di formualri e piattaforme (qualora previste in lingua italiana o inglese), e relativa documentazione di supporto secondo le indicazioni dei bandi, la cui cosa presuppone coordinamento interno e esterno per la raccolta della documentazione formale (sottoscritta) di supporto da parte di eventuali partners, l'allineamento dei tempi di approvazione interna dei progetti (nel caso di investimenti) con quelli di candidatura.</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: partecipazione a bandi di finanziamento</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): contenuti del bando, scheda progetto</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): candidatura</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi</p>	
FASE 1	compilazione formulario
<p>Descrizione della fase: redazione progetto secondo il formulario di candidatura</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: finalizzazione della candidatura</p> <p>Origine della fase (input): dati ed informazioni raccolte e negoziate con i partners (se previsti) e dati richiesti dal formulario di candidatura</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): progetto redatto secondo il formulario di candidatura</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising</p>	
FASE 2	documentazione di supporto
<p>Descrizione della fase: predisposizione dichiarazioni, lettere e quant'altro previsto da bando secondo la modulistica prevista</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: ammissibilità della candidatura</p> <p>Origine della fase (input): bando di finanziamento</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): documentazione richeista a corredo della candidatura</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising</p>	
FASE 3	delibera di giunta
<p>Descrizione della fase: Ove previsto, approvazione del progetto e della partecipazione al bando con delibera di giunta</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: ammissibilità della candidatura</p> <p>Origine della fase (input): normativa di riferimento</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): delibera di giunta</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising o altri Servizi competenti a seconda del progetto</p>	
FASE 4	finalizzazione candidatura

	<p>Descrizione della fase: "confezione" del pacchetto di candidatura inclusivo di tutta la documentazione ed informazioni richieste per l'invio tramite piattaforma o altro mezzo a seconda dei casi</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: finalizzazioen della candidatura</p> <p>Origine della fase (input): formulario e documentazione di supporto</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): candidatura protocollata/inviata</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising</p>	
	PROCESSO :	Incontri interni/esterni per l'elaborazione dei progetti a valere su linee di finanziamento comunitarie, nazionali e regionali, e le attività riferite ai gemellaggi, patti di amicizia e/o iniziative locali collegate
	<p>Descrizione: Nel caso di bandi di finanziamento: organizzazione di tavoli di lavoro interni intraservizio e tavoli di lavoro con soggetti esterni volti alla condivisione dell'idea progetto, alla definizione delle relative azioni, budget, ruoli, timeplan, raccolta dati ed informazioni utili alla candidatura.</p> <p>Nel caso di attività legate a gemellaggi, patti di amicizia: attività di coordinamento con assessorati, associazionismo locale, servizi interni finalizzati all'organizzazione di attività di scambio e collaborazione su tematiche di comune interesse</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: definizione di progetti e/o attività di collaborazione</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): esiti dei tavoli di lavoro</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): contenuti per la finalizzazione di progetti e/o attività di collaborazione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	incontri di condivisione idea progetto
	<p>Descrizione della fase: el caso di bandi di finanziamento: incontri di condivisione del framework generale di progetto, discussione di possibili azioni, negoziazione ruoli, budget, ovvero dei dettagli della candidatura</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: definizione dettagli di progetto</p> <p>Origine della fase (input): input ricevuto e/o negoziati da partenariato esterno e/o servizi interni</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): dati per necessari per candidatura</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising</p>	
	PROCESSO :	Nuovi contatti per i partenariati (progetti europei, gemellaggi e relazioni internazionali)

	<p>Descrizione: Scouting di possibili partners strategici per attività di candidatura progetti o attività di carattere internazionale. Networking con nuovi partenars con i quali si entra in contatto grazie a candidature coordiante da soggetti terzi Che cos'è il processo: Finalità: ampliare il network dei contatti utili alla realizzazione di progetti o attività di collaborazione Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): progetti candidati, realizzati, contatti raccolti durante eventi o manifestazioni Risultato atteso per l'intero processo (output): network di partners Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Organizzazione di eventi informativi pubblici nell'ambito di progetti finanziati
	<p>Descrizione: Definizione del programma e della logistica dello stesso, sulla base del tema del progetto e dell'obiettivo da raggiungere tramite l'evento. Promozione e comunicazione. Eventuale subcontracting per servizi necessari Che cos'è il processo: Finalità: realizzazione evento Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): progetto Risultato atteso per l'intero processo (output): evento Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>	
	FASE 1	programmazione e progettazione evento
	<p>Descrizione della fase: programamzione e progettazione dell'evento a seconda del timeplan di progetto e progettazione dello stesso a seconda delle finalità e dei risultati da raggiungere Che cos'è la fase: Finalità: realizzazione dell'evento Origine della fase (input): progetto Risultato atteso per la fase (output): evento Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising</p>	
	FASE 2	subcontracting

	<p>Descrizione della fase: eventuale subcontracting rispondente oltre che alle regole del D.lgs 50/2016, anche delle regole del Programma di finanziamento, ai fini del riconoscimento della spesa</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: attivazione di servizi e/o forniture necessari alla realizzazione dell'evento</p> <p>Origine della fase (input): progettazione e programmazione evento</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): contratto/i</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising</p>	
	PROCESSO :	Rendicontazione dell'evento
	<p>Descrizione: Raccolta esiti dell'evento (fogli firme, rassegna stampa, report attività) ai fini di rendicontazione sulla base delle indicazioni del bando di finanziamento</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: rendicontazione</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): evento</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): evidenze della realizzazione dell'evento (foto, video, rassegna stampa, presenze, ecc)</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Attività di avvio progetto
	<p>Descrizione: - Eventuale fase di negoziazione con Autorità di Gestione finalizzata all'approvazione definitiva del progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti interni di approvazione del progetto e degli accordi di partenariato e/o contratto di finanziamento a seconda dei casi - Predisposizione variazioni di bilancio necessarie ad aprire i capitoli di accertamento e spesa - partecipazione o organizzazione kick off meeting <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: avvio progetto</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): progetto, accordo di partenariato, contratto di finanziamento</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): avvio progetto (di norma con istituzione formale di comitato di progetto e comitato di pilotaggio)</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising ed eventuali altri Servizi coinvolti nel progetto</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi</p>	
	FASE 1	approvazione schemi accordi

	<p>Descrizione della fase: delibera di giunta di approvazione schema di accordo di partenariato e/o contratto di finanziamento a seconda dei casi</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: approvazione accordi e contratti</p> <p>Origine della fase (input): progetto, schema di accordo di partenariato, schema di contratto di finanziamento</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): delibera di giunta</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising o altri Servizi competenti a seconda dei casi</p>
	<p>FASE 2 sottoscrizione contratti e accordi</p>
	<p>Descrizione della fase: coordinamento per la finalizzazione, sottoscrizione ed invio agli organi di gestione dei Programmi o al capofila di progetto (a seconda dei casi), dell'accordo di partenariato e/o contratto di finanziamento</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: espletamento procedure formali di avvio progetto</p> <p>Origine della fase (input): accordo partenariato e contratto di finanziamento</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): accordo partenariato e contratto di finanziamento sottoscritti</p> <p>Unità responsabile per la fase : accordo partenariato e contratto di finanziamento o altri Servizi competenti a seconda dei casi</p>
	<p>FASE 3 predisposizione capitoli di bilancio</p>
	<p>Descrizione della fase: predisposizione delle variazioni di bilancio necessarie all'iscrizione dei relativi capitoli di entrata e spesa legati al progetto/finanziamento</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: gestione finanziaria</p> <p>Origine della fase (input): budget di progetto</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): capitoli di entrata e uscita legati al progetto</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie E Fundraising o altri Servizi a seconda del CdG</p>
	<p>FASE 4 avvio attività</p>
	<p>Descrizione della fase: organizzazione o partecipazione all'incontro di avvio delle attività di progetto</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: avvio delle attività di progetto</p> <p>Origine della fase (input): progetto</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): kick off meeting</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising ed eventuali altri Servizi coinvolti nel progetto</p>
	<p>PROCESSO : Implementazione attività previste</p>

	<p>Descrizione: Gestione del progetto per quanto riguarda l'implementazione delle attività previste: coordinamento interno al partenariato e con il capofila di progetto (qualora diverso dall'Amministrazione); partecipazione e/o organizzazione comitati di coordinamento e pilotaggio del progetto; coordinamento interno all'Ente per le attività di competenza; coordinamento subcontractors; attività di comunicazione interna ed esterna; organizzazione e sviluppo attività previste;</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: implementazione del progetto</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): progetto e regole del Programma</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): cfr. output e risultati come definiti nel progetto</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising ed eventuali altri Servizi coinvolti nel progetto</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi</p>	
	FASE 1	pianificazione attività
	<p>Descrizione della fase: pianificazione attività di competenza in ottemperanza al timeplan e spending forecast di progetto</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: pianificazione attività e procedure</p> <p>Origine della fase (input): progetto</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): timeplan interno</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising</p>	
	FASE 2	comitati di coordinamento e pilotaggio
	<p>Descrizione della fase: partecipazione o organizzazione (a seconda dei casi) di incontri di coordinamento e pilotaggio periodici per la verifica dell'andamento del progetto ed eventuali modifiche</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: monitoraggio andamento del progetto</p> <p>Origine della fase (input): progetto</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): incontri di coordinamento e pilotaggio</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising ed eventuali altri Servizi coinvolti nel progetto</p>	
	FASE 3	coordinamento con organi di gestione del Programma
	<p>Descrizione della fase: comunicazioni e coordinamento con segretariati di programma e autorità di gestione ai fini della corretta implementazione del progetto o la risoluzione di possibili problematiche, nonché per i flussi di rimborso delle spese</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: corretta gestione del progetto</p> <p>Origine della fase (input): regole di Programma</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): corretta implementazione del progetto/risoluzione eventuali problemi</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising</p>	

	PROCESSO :	atti amministrativi e gestione budget
	<p>Descrizione: predisposizione ed espletamento procedure di subcontracting necessarie all'implementazione del progetto, e gestione del budget assegnato secondo le regole del bando e del Programma di cui trattasi: predisposizione delle variazioni di budget e di progetto e relative variazioni di bilancio qualora necessarie</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: gestione finanziaria del progetto</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): progetto approvato cfr. azioni e scheda di budget, regole di Programma</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): procedure di affidamento, variazioni di budget e di bilancio (se necessarie)</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising ed eventuali altri Servizi coinvolti nel progetto</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi</p>	
	FASE 1	analisi attività e budget di progetto
	<p>Descrizione della fase: pianificazione degli affidamenti da espletare sulla base delle attività previste, timplean, budget e spending forecast per annualità</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: pianificazione affidamenti</p> <p>Origine della fase (input): progetto</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): affidamenti individuati</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising ed eventuali altri Servizi coinvolti nel progetto</p>	
	FASE 2	analisi regole di rendicontazione
	<p>Descrizione della fase: verifica delle regole di rendicontazione e documentazione necessaria ai fini del riconoscimento della spesa</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: corretta gestione delle spese</p> <p>Origine della fase (input): bando di finanziamento e Programma</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): indicazioni per la corretta predisposizione delle procedure di subcontracting</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising</p>	
	FASE 3	espletamento procedure di affidamento
	<p>Descrizione della fase: redazione capitolati d'oneri, selezione tipologia di procedura ed espletamento, tenendo conto non solo del D.Lgs 50/2016, ma anche di eventuali regole aggiuntive previste dal Programma di finanziamento</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: subcontracting</p> <p>Origine della fase (input): normativa di riferimento e regole di Programma</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): subcontracting</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising ed eventuali altri Servizi coinvolti nel progetto</p>	

	FASE 4	variazioni di budget e di bilancio
	<p>Descrizione della fase: Attività di gestione del budget di progetto secondo le regole del Programma, apportando eventuali modifiche, e gestione dei capitoli di bilancio sui quali tali modifiche si riflettono</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: gestione budget di progetto</p> <p>Origine della fase (input): progetto approvato cfr. scheda di budget</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): schede di variazione budget e di bilancio se necessario</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising ed eventuali altri Servizi coinvolti nel progetto</p>	
	PROCESSO :	Rendicontazione
	<p>Descrizione: predisposizione ed invio delle rendicontazioni tecnico finanziarie dei progetti: report attività, report output, report attività personale interno, eventuali scostamenti rispetto al timeplan di progetto; predisposizione della documentazione da sottoporre a controllo di primo livello ove previsto, e comunque in linea di massima atti amministrativi, fatture, mandati, quietanze, F24 versamento imposte ed oneri, buste paga, evidenze di versamento stipendi, documentazione di verifica contributiva, numeri di inventario in caso di acquisto attrezzature, evidenze forniture e/o servizi oggetto dei contratti. Coordinamento per controlli in loco FLCO ai fini dell'approvazione della spesa</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: rimborso delle spese effettuate</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): rendiconto tecnico-finanziario</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): certificazione delle spese</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi</p>	
	FASE 1	relazioni attività
	<p>Descrizione della fase: predisposizione di relazioni descrittive delle attività e degli output realizzati e risultati raggiunti</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: rendicontazione attività svolte</p> <p>Origine della fase (input): evidenze delle attività svolte, output elaborati e risultati raggiunti</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): report attività</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising</p>	
	FASE 2	predisposizione rendicontazione finanziaria

	<p>Descrizione della fase: raccolta documentazione amministrativa necessaria ai fini della verifica ed approvazione della spesa. Predisposizione checklist sulle singole procedure da allegare al rendiconto. Tale fase richiede coordinamento con servizi finanziari, servizio personale, economato</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: rendicontazione delle spese</p> <p>Origine della fase (input): procedure di saffidamento, evidenze della spesa sostenuta (quietanzata) e delle relative forniture/servizi/lavori eseguiti</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): report finanziario</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising</p>
	<p>FASE 3 finalizzazione rendiconti</p>
	<p>Descrizione della fase: "confezione" dei rendiconti ed invio su piattaforme (campi descrittivi+allegati) o altro mezzo a seconda dei casi</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: invio rendiconto ai fini della validazione della spesa</p> <p>Origine della fase (input): rendiconto delle attività e delle spese</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): validazione della spesa</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising</p>
	<p>PROCESSO : Monitoraggio flussi finanziari e chiusura progetto</p>
	<p>Descrizione: Predisposizione richieste di rimborso, monitoraggio dei flussi finanziari in entrata a rimborso delle spese sostenute, trasferimento risorse ai partners (a seconda dei casi), chiusura amministrativa del progetto, organizzazione documentazione ai fini di eventuali controlli successivi</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: rimborso delle spese sostenute</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): certificazione delle spese</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): reversali di incasso/trasferimenti (se previsti)</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi</p>
	<p>FASE 1 richieste rimborsi</p>
	<p>Descrizione della fase: predisposizione delle richieste di rimborso alle autorità competenti a seguito della validazione della spesa e dell'approvazione del rendiconto</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: rimborso spese sostenute</p> <p>Origine della fase (input): certificazione delle spese</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): richieste di rimborso delle spese sostenute</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e fundraising</p>
	<p>FASE 2 monitoraggio incassi</p>

	<p>Descrizione della fase: monitoraggio flusso incassi e coordinamento con ufficio ragioneria</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: corretto incasso dei rimborsi</p> <p>Origine della fase (input): richieste di rimborso</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): reversali di incasso</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e fundraising</p>	
	FASE 3	trasferimento risorse (se previsto)
	<p>Descrizione della fase: trasferimento risorse ai partner di progetto a seguito dell'approvazione del rendiconto da parte del Programma</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: rimborso ai partner delle spese sostenute</p> <p>Origine della fase (input): reversali di incasso risorse trasferite all'Ente dal Programma</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): mandati di trasferimeto risorse</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e fundraising</p>	
	FASE 4	chiusura progetto
	<p>Descrizione della fase: chiusura CUP al termine della chiusura di tutti i flussi finanziari</p> <p>Che cos'è la fase:</p> <p>Finalità: chiusura amministrativa del progetto</p> <p>Origine della fase (input): revresali di incasso</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): chiusura CUP</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e fundraising o altro CdG</p>	
	PROCESSO :	Progettazione e programmazione evento
	<p>Descrizione: Coordinamento interno all'Ente per definizione obiettivi, attività, caratteristiche dell'edizione, analisi costi e affidamenti necessari, eventuale coordinamento esterno con partners locali e/o internazionali (incontri, comunicazioni)</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: progettazione e pianificazione evento</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): esiti delle attività di coordinamento e pianificazione</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): progetto dell'evento</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e fundraising</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	PROCESSO :	Organizzazione e gestione

	<p>Descrizione: 1) Cervia Città Giardino: coordinamento città ospiti e delegazioni, coordinamento intraservizi per allestimento giardini (inclusa progettazione cartellonistica) ed organizzazione eventi collaterali, organizzazione inaugurazione, accoglienza delegazioni, coordinamento subcontractors</p> <p>2) Altri eventi: coordinamento interno per definizione del programma e della logistica dello stesso, gestione iscrizioni, coordinamento esterno per eventuali ospitalità e soggetti locali per la realizzazione dell'evento. Supporto alla partecipazione ad eventi organizzati da soggetti terzi</p> <p>Che cos'è il processo: Finalità: realizzazione dell'evento Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): esito attività di coordinamento Risultato atteso per l'intero processo (output): evento Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e fundraising e altri servizi eventualmente coinvolti Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi</p>	
	FASE 1	progettazione e programmazione evento
	<p>Descrizione della fase: predisposizione "progetto" dell'evento a seconda della complessità e dell'articolazione dello stesso</p> <p>Che cos'è la fase: Finalità: progettazione evento Origine della fase (input): esito delle attività di coordinamento interno ed esterno Risultato atteso per la fase (output): progetto dell'evento Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e fundraising e altri servizi eventualmente coinvolti</p>	
	FASE 2	subcontracting
	<p>Descrizione della fase: predisposizione ed espletamento delle procedure amministrative di subcontracting necessarie ed individuate sulla base del "progetto" dell'evento</p> <p>Che cos'è la fase: Finalità: realizzazione dell'evento Origine della fase (input): progetto dell'evento Risultato atteso per la fase (output): contratti Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e fundraising e altri servizi eventualmente coinvolti</p>	
	FASE 3	coordinamento
	<p>Descrizione della fase: coordinamento interno ed esterno (inclusi i subcontractors) per la realizzazione dell'evento di cui trattasi</p> <p>Che cos'è la fase: Finalità: realizzazione dell'eventi Origine della fase (input): contratti ed esiti coordinamento con partners interni ed esterni Risultato atteso per la fase (output): evento Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e fundraising e altri servizi eventualmente coinvolti</p>	

	PROCESSO :	Comunicazione e promozione
	<p>Descrizione: 1) Cervia Città Giardino: progettazione ed implementazione della comunicazione online, media, social (coordinamento con ufficio stampa e redazione web) gestione ed aggiornamento sito web CCG; realizzazione materiale promozionale e stampa e video dell'evento e distribuzione, comunicati stampa, raccolta rassegna stampa e condivisione con partners e sponsor per moltiplicare la diffusione.</p> <p>2)Altri eventi: predisposizione comunicati stampa, coordinamento con ufficio stampa, comunicazione web e social, rassegna stampa</p> <p>Che cos'è il processo:</p> <p>Finalità: promozione, comunicazione, divulgazione evento</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): programma evento e contratti con fornitori</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): evidenze derivanti da attività di comunicazione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e fundraising e altri servizi eventualmente coinvolti</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	SERVIZIO :	Servizio Sviluppo Economico - Parco della Salina
	PROCESSO :	Mercati
	<p>Descrizione: Mercati</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione del piano mercatale del Comune dal punto di vista normativo, logistico e tecnico.</p> <p>Finalità: Atti ed attività finalizzati all'ottimizzazione del funzionamento dei mercati.</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Confronto con le Associazioni di Categoria e/o con il Personale della Polizia Locale dedicato all'attività mercatale.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Ottimizzazione del funzionamento dei mercati.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Andrea Galassi, Eleonora Zavagli</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	Gestione posteggi
	<p>Descrizione della fase: Operazioni connesse all'assetto dei mercati.</p> <p>Che cos'è la fase: Gestione dei posteggi dal punto di vista sostanziale e formale.</p> <p>Finalità: Armonizzazione dei mercati.</p> <p>Origine della fase (input): Richieste dei singoli e delle Associazioni.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Miglioramento nel funzionamento del mercato.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.</p>	

	PROCESSO :	Istruttoria e rilascio autorizzazioni
	<p>Descrizione: Istruttoria e rilascio autorizzazioni</p> <p>Che cos'è il processo: Rilascio di autorizzazione a seguito di formale istanza dell'impresa interessata.</p> <p>Finalità: Rilascio del titolo autorizzatorio dopo aver svolto i relativi accertamenti.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richiesta dell'impresa.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio autorizzazione.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Andrea Galassi, Marsida Sokoli, Nicola Buda</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	Istruttoria delle richieste pervenute.
	<p>Descrizione della fase: Istruttoria: presa in carico, controlli formali e sostanziali delle istanze e delle dichiarazioni rese, verifiche con altri Enti, rilascio autorizzazioni.</p> <p>Che cos'è la fase: Sottocategoria del processo tramite le necessarie attività prodromiche al rilascio del titolo.</p> <p>Finalità: Effettuare i relativi controlli per un corretto rilascio del titolo.</p> <p>Origine della fase (input): Adempimento normativo.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Corretto rilascio del titolo.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.</p>	
	PROCESSO :	Istruttoria comunicazioni e SCIA
	<p>Descrizione: Istruttoria comunicazioni e SCIA</p> <p>Che cos'è il processo: Istanze previste dalla Normativa relative alle varie fasi dell'attività (inizio, subentro, trasferimento, cessazione etc).</p> <p>Finalità: Verificare la legittimità dello svolgimento delle attività dell'impresa.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Comunicazione/SCIA impresa.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Legittimo svolgimento delle attività dell'impresa.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Andrea Galassi, Marsida Sokoli, Nicola Buda, Eleonora Zavagli</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	Verifica dichiarazioni rese.

Descrizione della fase: Controllo formale e sostanziale delle dichiarazioni presenti nella SCIA/comunicazione.
 Che cos'è la fase: Endoprocedimento dell'istruttoria.
 Finalità: Adempimento dei controlli richiesti dalla Normativa di settore.
 Origine della fase (input): Ricevimento della comunicazione/SCIA.
 Risultato atteso per la fase (output): Conformità dei controlli effettuati.
 Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.

PROCESSO : Gestione e organizzazione mercati e fiere

Descrizione: Gestione e organizzazione mercati e fiere
 Che cos'è il processo: Insieme delle attività relative alla gestione e organizzazione dei mercati e delle fiere.
 Finalità: Ottimizzazione delle aree destinate ai mercati in relazione alle giornate di svolgimento degli stessi.
 Area di rischio: Altro
 Origine dell'intero processo (input): Comunicazioni di altri Uffici e/o segnalazioni delle Associazioni di Categoria.
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Svolgimento dei mercati coordinato con le richieste e le esigenze pervenute.
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Andrea Galassi, Eleonora Zavagli
 Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1 Procedimenti connessi alla "periodicità" dei mercati del territorio.

Descrizione della fase: Procedimenti relativi alla gestione delle attività in funzione delle giornate in cui si svolgono i mercati.
 Che cos'è la fase: Operazioni amministrative e tecniche connesse alla gestione delle attività (in funzione delle giornate in cui si svolgono i mercati).
 Finalità: Regolare svolgimento.
 Origine della fase (input): Richieste altri Uffici e/o segnalazioni delle Associazioni di Categoria.
 Risultato atteso per la fase (output): Efficace gestione delle operazioni e efficiente coordinamento.
 Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.

PROCESSO : Verifica regolarità contributiva operatori del commercio su aree pubbliche

Descrizione: Verifica regolarità contributiva operatori del commercio su aree pubbliche
 Che cos'è il processo: Attività istruttoria finalizzata al controllo in oggetto.
 Finalità: Assolvimento degli adempimenti di Legge che prevedono l'effettuazione di tali controlli.
 Area di rischio: Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - non ricadenti nelle aree di rischio specifiche precitate
 Origine dell'intero processo (input): Istanza delle imprese e/o controlli periodici anche a campione.
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Riscontro della regolarità contributiva dell'impresa.
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Andrea Galassi, Marsida Sokoli
 Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

	FASE 1	Accertamento della regolarità contributiva.
		<p>Descrizione della fase: Accertamento della regolarità contributiva degli operatori che esercitano nei mercati sulla base della normativa in materia.</p> <p>Che cos'è la fase: Operazioni connesse all'accertamento.</p> <p>Finalità: Tutelare la leale concorrenza delle imprese del settore.</p> <p>Origine della fase (input): Adempimento normativo.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Riscontro della regolarità.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.</p>
	PROCESSO :	Predisposizione di strumenti di pianificazione e regolamentari
		<p>Descrizione: Predisposizione di strumenti di pianificazione e regolamentari</p> <p>Che cos'è il processo: Attività finalizzate a predisporre atti generali.</p> <p>Finalità: Regolazione delle materie in base alle normative vigenti.</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Normativa(nazionale, regionale, comunale).</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Armonizzazione delle materie di pertinenza dell'Ufficio ed adeguamento normativo.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Eleonora Zavagli</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	Diffusione e monitoraggio delle Ordinanze, dei Regolamenti e degli atti generali.
		<p>Descrizione della fase: Diffusione e monitoraggio delle Ordinanze, dei Regolamenti e degli atti generali relativi alle varie materie di pertinenza dell'Ufficio.</p> <p>Gestione delle istanze conseguenti alla nuova regolamentazione.</p> <p>Che cos'è la fase: Passaggio successivo rispetto alla predisposizione degli strumenti di cui in oggetto.</p> <p>Finalità: Corretta applicazione degli strumenti.</p> <p>Origine della fase (input): Normativa, Richieste dell'Amministrazione.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Diffusione e applicazione degli strumenti normativi.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.</p>
	PROCESSO :	Gestione contenzioso e applicazione sanzioni accessorie a seguito di violazioni in materia

	<p>Descrizione: Gestione contenzioso e applicazione sanzioni accessorie a seguito di violazioni in materia</p> <p>Che cos'è il processo: Iter preordinato all'irrogazione della sanzione prevista.</p> <p>Finalità: Corretta gestione delle procedure sanzionatorie.</p> <p>Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione di affari legali e contenzioso</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Verbali Polizia Locale/Altre Forze dell'Ordine.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Applicazione corretta.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Nicola Buda, Eleonora Zavagli</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 Monitoraggio delle relative Ordinanze.</p>
	<p>Descrizione della fase: Monitoraggio, aggiornamento, gestione delle relative Ordinanze (Comunali) che prevedono tipologie di violazione e relative sanzioni; coordinamento con gli altri Uffici coinvolti.</p> <p>Che cos'è la fase: Coordinamento con Altri Uffici per aspetti ulteriori previsti dalle Ordinanze e dalla Normativa, come ad esempio la gestione delle audizioni con i soggetti cui è stata elevata la sanzione.</p> <p>Finalità: Coordinamento con gli Altri Uffici e regolare svolgimento delle attività.</p> <p>Origine della fase (input): Verbali, Applicazione delle Ordinanze.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Gestione corretta delle procedure per giungere all'applicazione della sanzione.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.</p>
	<p>PROCESSO : Sviluppo e collaudo di soluzioni applicative nell'ambiente di front-office e back-office del portale telematico SUAP (modifica procedimenti-moduli, creazione iter procedurali, aggiornamento configurazioni front-back)</p>
	<p>Descrizione: Sviluppo e collaudo di soluzioni applicative nell'ambiente di front-office e back-office del portale telematico SUAP (modifica procedimenti-moduli, creazione iter procedurali, aggiornamento configurazioni front-back)</p> <p>Che cos'è il processo: Insieme delle attività finalizzate all'efficientamento degli strumenti in oggetto.</p> <p>Finalità: Costante miglioramento delle procedure informatiche.</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Segnalazioni degli Utenti, riscontro degli operatori, confronto con altri Enti.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Garantire ambienti di front-office e back-office aggiornati alla normativa e alle esigenze delle imprese.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Andrea Galassi</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 Gestione front office e backoffice - SUAP</p>

	<p>Descrizione della fase: Sviluppo e collaudo di soluzioni applicative nell'ambiente di front-office e back-office del portale telematico (procedimenti-moduli, creazione iter procedurali, aggiornamento configurazioni front-back)</p> <p>Che cos'è la fase: Attività informatiche finalizzate alla realizzazione del processo in coordinamento con la Provincia di Ravenna.</p> <p>Finalità: Aggiornamento costante.</p> <p>Origine della fase (input): Rapporti con la Provincia di Ravenna.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Allineamento con il restante territorio provinciale in merito agli ambienti informatici.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Gestione Commissione di Vigilanza sui luoghi di Pubblico Spettacolo e Commissione Collaudo Distributori di carburante</p>
	<p>Descrizione: Gestione Commissione di Vigilanza sui luoghi di Pubblico Spettacolo e Commissione Collaudo Distributori di carburante</p> <p>Che cos'è il processo: Insieme delle attività finalizzate alla gestione delle Commissioni (tenuta dei registi, redazione verbali, coordinamento con altri Uffici coinvolti).</p> <p>Finalità: Rilascio autorizzazioni/licenze/pareri favorevoli.</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richiesta del privato; adempimenti normativi; domanda di altri Uffici.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Corretta gestione delle procedure per il rilascio di autorizzazioni/licenze/pareri favorevoli.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Nicola Buda</p> <p>Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi</p>	
	<p>PROCESSO :</p>	<p>Consulenza alle imprese per l'avvio di attività o per altri adempimenti connessi all'esercizio delle stesse.</p>
	<p>Descrizione: Consulenza alle imprese per l'avvio di attività o per altri adempimenti connessi all'esercizio delle stesse.</p> <p>Che cos'è il processo: Attività finalizzate a fornire informazioni alle imprese in merito a esigenze non connesse alle procedure standardizzate.</p> <p>Finalità: Assistenza alle imprese per le esigenze non "codificate".</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Richiesta dell'impresa e/o dell'Associazione di Categoria.</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Orientamento dell'impresa in merito all'informazione richiesta.</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Andrea Galassi, Marsida Sokoli, Nicola Buda, Eleonora Zavagli</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	<p>FASE 1</p>	<p>Rapporto con l'impresa in funzione delle sue esigenze.</p>
	<p>Descrizione della fase: Rapporto con l'impresa (telefonico, dal vivo, via mail) in funzione delle sue esigenze.</p> <p>Che cos'è la fase: Insieme delle attività rivolte a fornire assistenza all'impresa tramite confronto diretto.</p> <p>Finalità: Facilitare l'attività dell'impresa.</p> <p>Origine della fase (input): Richiesta impresa.</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Fornire risposte mirate alle singole istanze.</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.</p>	

	SERVIZIO :	Servizio Turismo e Grandi Eventi
	PROCESSO :	Eventi di promozione sul territorio (conf. Stampa, riprese video, delegazioni in visita, educ tour)
	<p>Descrizione: Eventi di promozione sul territorio (conf. Stampa, riprese video, delegazioni in visita, educ tour)</p> <p>Che cos'è il processo: Creazione di eventi promozionali</p> <p>Finalità: Promuovere la località</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Attuazione politiche di incoming</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Aumentare le presenze turistiche e il livello di internazionalizzazione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	Predisposizione e realizzazione materiali di promozione e accogliamento delegazioni
	<p>Descrizione della fase: Predisposizione e realizzazione materiali di promozione e accogliamento delegazioni</p> <p>Che cos'è la fase: Realizzazione di eventi promozionali</p> <p>Finalità: Promuovere la località in Italia e all'estero</p> <p>Origine della fase (input): Attuazione delle politiche turistiche delle/ente e della Regione</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Aumentare il livello di notorietà della località</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio turismo</p>	
	PROCESSO :	Azioni di informazione, comunicazione e promozione
	<p>Descrizione: Azioni di informazione, comunicazione e promozione</p> <p>Che cos'è il processo: Divulgare le informazioni sulla fruibilità turistica della località</p> <p>Finalità: Aumentare livello di notorietà in Italia e all'estero</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Attuazione delle indicazioni del tavolo del turismo, delle politiche turistiche dell'ente e della Regione</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Aumentare le presenze turistiche e il livello di internazionalizzazione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>	
	FASE 1	Azioni di informazione, comunicazione e promozione

Descrizione della fase: Azioni di informazione, comunicazione e promozione
 Che cos'è la fase: Acquisizione e divulgazione informazioni turistiche per la promozione
 Finalità: Aumentare la notorietà della località e attirare turisti
 Origine della fase (input): Attuazione delle politiche dell'ente
 Risultato atteso per la fase (output): Aumento delle presenze turistiche e del livello di internazionalizzazione
 Unità responsabile per la fase : Servizio Turismo e Grandi eventi

PROCESSO :**Definizione progetti di co-marketing**

Descrizione: Presentazione progetti alla Regione
 Realizzazione progetti
 Rendicontazione
 Che cos'è il processo: Definire e realizzare progetti di promozione e animazione da inserire nel Piano Turistico di Promozione Locale (PTPL) per l'accesso a finanziamenti regionali
 Finalità: Realizzazione di grandi progetti di promozione e animazione con il sostegno della Regione
 Area di rischio: Altro
 Origine dell'intero processo (input): Attuazione delle politiche turistiche dell'ente
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Aumentare le risorse per la realizzazione di eventi promozionali e di animazione turistica
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore
 Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1**Presentazione e realizzazione**

Descrizione della fase: Presentazione progetti ai referenti regionali e realizzazione di quanto approvato
 Che cos'è la fase: Presentazione di progetti di animazione e promozione locale da inserire nel Piano Turistico di Promozione Locale (PTPL) finanziati in co-marketing con la Regione
 Finalità: Aumentare le risorse disponibili per l'attuazione di grandi progetti di animazione e promozione turistica
 Origine della fase (input): Realizzazione di grandi progetti di animazione e promozione turistica
 Risultato atteso per la fase (output): Aumento dell'attrattività della località tramite grandi progetti
 Unità responsabile per la fase : Servizio Turismo e grandi eventi

PROCESSO :**Gestione denunce di inizio attività appartamenti turistici e gestione pratiche classificazione case per vacanze**

		<p>Descrizione: Gestione denunce di inizio attività appartamenti turistici e gestione pratiche classificazione case per vacanze</p> <p>Che cos'è il processo: Accogliemnto comunicazioni di attività di affitto appartamenti ammobiliati uso turistico da parte privati (gestione in forma non imprenditoriale, max 3 appartamenti). Inserimento in un data base dedicato</p> <p>Finalità: Accogliere comunicazione inizio attività non imprenditoriale come da L.R.4/2016</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): L.R. 4/2016</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Accogliere le comunicazioni come da L.R. 4/2016</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi</p>
	FASE 1	Gestione denunce di inizio attività appartamenti turistici
	<p>Descrizione della fase: Accoglimento comunicazione protocollazione e inserimento nel data base</p> <p>Che cos'è la fase: Accoglimento comunicazione di locazione di appartamenti ammobiliati uso turistico gestiti da privati in forma non imprenditoriale (max 3 appartamenti)</p> <p>Finalità: Accogliere comunicazione di inizio attività come da L.R. 4/2016</p> <p>Origine della fase (input): L.R. 4/ 2016</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Adempimento obbligo di legge</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Turismo e grandi eventi</p>	
	FASE 2	gestione pratiche classificazione case per vacanze
	<p>Descrizione della fase: A seguito della SCIA allo SVEP, gestione pratiche classificazione case per vacanze</p> <p>Che cos'è la fase: Gestione delle case e appartamenti turistici gestiti in forma imprenditoriale (comunicati con SCIA allo SVEP) ai fini della pubblicazione sul portale turistico e altro materiale contenente le strutture ricettive</p> <p>Finalità: Avere la situazione aggiornata di questa tipologia di strutture extralberghiere</p> <p>Origine della fase (input): L.R. 4/2016</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Adempimento obblighi di legge e verifica qualità (progetto qualità ospitale)</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Turismo e grandi eventi</p>	
	PROCESSO :	Eventi promozionali in Italia e all'estero con partecipazione diretta

Descrizione: Eventi promozionali in Italia e all'estero con partecipazione diretta
 Che cos'è il processo: Organizzazione e partecipazione di eventi promozionali in Italia e all'estero
 Finalità: Promuovere la località
 Area di rischio: Altro
 Origine dell'intero processo (input): Attuazione delle politiche turistiche dell'ente e della regione
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Aumento della notorietà della località. Aumento delle presenze turistiche e del livello di internazionalizzazione
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore
 Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1 **Ideazione e realizzazione evento promozionale**

Descrizione della fase: Ideazione e gestione attività amministrativa e istituzionale di partecipazione all'evento promozionale
 Che cos'è la fase: Partecipazione ad eventi promozionali in Italia e all'estero
 Finalità: Promuovere la località nei mercati di riferimento individuati dalla Regione
 Origine della fase (input): Indicazioni del tavolo del turismo e attuazione linee strategiche dell'ente e della regione
 Risultato atteso per la fase (output): Aumentare la notorietà della località e le presenze turistiche
 Unità responsabile per la fase : Servizio Turismo e grandi eventi

PROCESSO : **Istruttoria, elaborazione, monitoraggio contratti, convenzioni e capitolati**

Descrizione: Istruttoria, elaborazione, monitoraggio contratti, convenzioni e capitolati
 Che cos'è il processo: Attività amministrativa
 Finalità: Realizzazione attività del servizio
 Area di rischio: Altro
 Origine dell'intero processo (input): Esigenze di reperire all'esterno per realizzazione attività
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Svolgimento dell'attività
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore
 Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1 **Istruttoria, elaborazione , monitoraggio contatti, convenzioni e capitolati**

Descrizione della fase: Istruttoria, elaborazione , monitoraggio contatti, convenzioni e capitolati
 Che cos'è la fase:
 Finalità:
 Origine della fase (input):
 Risultato atteso per la fase (output):
 Unità responsabile per la fase :

PROCESSO : **Attività di monitoraggio (IAT / Statistiche / Web)**

	<p>Descrizione: Attività di monitoraggio (IAT / Statistiche / Web)</p> <p>Che cos'è il processo: Attività di controllo su applicazione contrattuale gestione IAT. Monitoraggio mensile statistica turistica e web</p> <p>Finalità: Controllo su servizio di Informazione e Accoglienza turistica e analisi dei flussi turistici</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Attuazione politiche dell'ente</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Conoscenza dei risultati attività promozionali</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 Attività di monitoraggio</p>
	<p>Descrizione della fase: Controllo realizzazione attività contrattuali IAT e monitoraggio dati statistici e web</p> <p>Che cos'è la fase: Controllo aperture e servizio IAT e analisi dati statistici</p> <p>Finalità: Conoscenza dei flussi turistici e dei servizi</p> <p>Origine della fase (input): Attività istituzionale</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Controllo dei servizio di informazione offerti al turista e conoscenza dei flussi turistici e risultati attività promozionali</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Turismo e grandi eventi</p>
	<p>PROCESSO : Attività di coordinamento, partecipazione e informazione operatori</p>
	<p>Descrizione: Attività di coordinamento, partecipazione e informazione operatori</p> <p>Che cos'è il processo: Invio di comunicazioni</p> <p>Finalità: Diffondere fra gli operatori le informazioni sugli eventi organizzate sul territorio e sulle attività promozionali organizzate dall'ente e dalle organizzazioni turistiche regionali (Visit Romagna, APT Servizi)</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Indicazioni dell'ente e del tavolo del turismo</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Condivisione delle informazioni e maggiore partecipazione degli operatori alle attività promozionali dell'ente</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 Attività di coordinamento per la partecipazione e l'informazione agli operatori</p>
	<p>Descrizione della fase: Attività di coordinamento per la partecipazione e l'informazione agli operatori</p> <p>Che cos'è la fase: Invio informazioni agli operatori</p> <p>Finalità: Coinvolgimento degli operatori nelle iniziative promozionali e informazioni sulle attività programmate</p> <p>Origine della fase (input): Indicazioni dell'ente e del tavolo del turismo</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Condivisione delle informazioni e maggiore partecipazione degli operatori alle attività promozionali dell'ente</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Turismo e grandi eventi</p>

	PROCESSO :	Realizzazione sopralluoghi di verifica su alberghi case e appartamenti turistici
		<p>Descrizione: Realizzazione sopralluoghi di verifica su alberghi e case appartamenti per vacanze.</p> <p>Comunicazione esiti ed eventuali provvedimenti di declassifica</p> <p>Che cos'è il processo: Verifica della qualità delle strutture ricettive e della corrispondenza con la classifica dichiarata</p> <p>Finalità: Monitorare e stimolare il miglioramento nella qualità delle strutture ricettive, oltre alla verifica obbligatoria per legge</p> <p>Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Legge Regionale in materia di classificazione alberghiera e attuazione del progetto Qualità Ospitale</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Aumentare il livello qualitativo delle strutture ricettive</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	Sopralluoghi e verifiche
		<p>Descrizione della fase: Sopralluoghi e verifiche in alberghi, case e appartamenti turistici per il progetto qualità ospitale</p> <p>Che cos'è la fase: Attuazione progetto qualità ospitale con sopralluoghi nelle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere classificate</p> <p>Finalità: Verificare la qualità delle strutture ricettive e la rispondenza con gli standard della classifica dichiarata</p> <p>Origine della fase (input): Progetto Qualità Ospitale e legge regionale in materia di classificazione delle strutture ricettive</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Aumentare il livello qualitativo delle strutture ricettive</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio Turismo e grandi eventi</p>
	PROCESSO :	Gestione sito internet turistico
		<p>Descrizione: Aggiornamenti e sviluppo contenuti editoriali</p> <p>Che cos'è il processo: Raccolta informazioni, aggiornamento schede, elaborazione testi, traduzioni, editing di immagini, piano editoriale</p> <p>Finalità: Aggiornamento e sviluppo sito turistico</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Diretto</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): numero sezioni/pagine aggiornate e tradotte</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	Gestione sito internet turistico

Descrizione della fase: Aggiornamento e inserimento contenuti
 Che cos'è la fase: Raccolta informazioni, elaborazione testi, aggiornamento banche dati, traduzioni, editing di immagini, piano editoriale
 Finalità: Aggiornamento e sviluppo sito turistico
 Origine della fase (input): Fonti interne (servizi/unità dell'ente) e soggetti esterni
 Risultato atteso per la fase (output): Sezioni/pagine aggiornate
 Unità responsabile per la fase : Servizio Turismo e Grandi Eventi

PROCESSO :**Attività social network**

Descrizione: Aggiornamento e sviluppo piano editoriale
 Che cos'è il processo: Pubblicazione contenuti sulle pagine Visit Cervia e Visit Milano Marittima, con il supporto dell'Agenzia esterna di comunicazione
 Finalità: Migliorare il posizionamento delle località attraverso i canali social
 Area di rischio: Altro
 Origine dell'intero processo (input): Diretto e su indicazione del Tavolo del Turismo
 Risultato atteso per l'intero processo (output): Pubblicazione contenuti sulle pagine Visit Cervia e Visit Milano Marittima
 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore
 Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1**Attività social network**

Descrizione della fase: Aggiornamento e inserimento dati
 Che cos'è la fase: Pubblicazione contenuti sulle pagine Visit Cervia e Visit Milano Marittima, con il supporto dell'Agenzia esterna di comunicazione
 Finalità: Migliorare il posizionamento delle località attraverso i canali social
 Origine della fase (input): Diretto e su indicazione del Tavolo del Turismo
 Risultato atteso per la fase (output): Pubblicazione contenuti sulle pagine Visit Cervia e Visit Milano Marittima
 Unità responsabile per la fase : Unità Innovazione e Sviluppo Servizi per la città

SERVIZIO :**Unità Sviluppo Servizi per la Città****PROCESSO :****Partecipazione e attività per sviluppo e supporto progetti promossi dall'ente o da soggetti esterni**

	<p>Descrizione: Partecipazione a progetti trasversali dell'ente per sviluppo attività e servizi verso la città e ai turisti e attività di supporto e collaborazione a progetti o servizi promossi da soggetti esterni</p> <p>Che cos'è il processo: Progetti di innovazione e sviluppo servizi</p> <p>Finalità: Migliorare la comunicazione e i servizi verso la città e i turisti</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Interno ed esterno per progetti collaborati</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Realizzazione progetto</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: istruttore per la parte di processo in carico all'ente</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 Condivisone, partecipazione e collaborazione ai progetti</p>
	<p>Descrizione della fase: Condivisone, partecipazione e collaborazione alle attività in una o più fasi di realizzazione dei progetti</p> <p>Che cos'è la fase: Partecipazione alle attività previste nel progetto</p> <p>Finalità: Dare un contributo di idee e operativo al progetto</p> <p>Origine della fase (input): Interno ed esterno per progetti collaborati</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Realizzazione progetto</p> <p>Unità responsabile per la fase : Servizio interno o soggetto esterno promotore del progetto</p>
	<p>PROCESSO : Attività di ricerca e sviluppo applicativi e funzionalità sito per favorire il processo di comunicazione e interazione su web e social</p>
	<p>Descrizione: Attività di ricerca su servizi e sviluppo applicativi web per favorire l'innovazione, la comunicazione e la partecipazione web e social</p> <p>Che cos'è il processo: Ricerca per sviluppo servizi e applicativi web</p> <p>Finalità: Individuare modalità innovative per migliorare la comunicazione e la partecipazione</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Interno (a seguito anche di attività di benchmarking)</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Individuazione soluzioni migliorative per gestire la comunicazione e la partecipazione</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 Benchmarking, analisi e valutazioni applicativi per innovare la comunicazione e l'interazione web e social</p>
	<p>Descrizione della fase: Attività di benchmarking, analisi e valutazioni applicativi per sviluppare, innovare e ottimizzare la comunicazione e l'interazione web e social</p> <p>Che cos'è la fase: Ricerca per sviluppo servizi e applicativi web</p> <p>Finalità: Individuare modalità innovative per migliorare la comunicazione e la partecipazione</p> <p>Origine della fase (input): Interno</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Individuazione soluzione migliorative per gestire la comunicazione e la partecipazione</p> <p>Unità responsabile per la fase : Unità Innovazione e Sviluppo Servizi per la città</p>

	PROCESSO :	Attività di gestione e presidio canali social in collaborazione con altri servizi/unità
		<p>Descrizione: Attività di gestione e presidio canali social in collaborazione con altri servizi/unità</p> <p>Che cos'è il processo: Gestione e presidio canali social</p> <p>Finalità: Gestire una community sui canali social</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Diretto e altri servizi/unità</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Gestione e presidio canali social</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	Linee guida, strategie e obiettivi, piano editoriale dei contenuti, pubblicazione e monitoraggio
		<p>Descrizione della fase: Individuazione linee guida e strategia di comunicazione dei canali, obiettivi, elaborazione piano editoriale, ricerca e creazione contenuti, pianificazione e pubblicazione, analisi e monitoraggio, individuazione punti di forza e criticità, valutazione ambiti di sviluppo</p> <p>Che cos'è la fase: Insieme delle attività per la gestione e presidio canali social</p> <p>Finalità: Gestire una community sui canali social</p> <p>Origine della fase (input): Diretto e altri servizi/unità</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Gestione e presidio canali social</p> <p>Unità responsabile per la fase : Unità Innovazione e Sviluppo Servizi per la Città</p>
	PROCESSO :	Attività di analisi delle performance sui social, della reputazione online, del posizionamento delle località e del trend con le località competitor
		<p>Descrizione: Monitoraggio e analisi delle performance sui social, della reputazione online, del posizionamento delle località e del trend con le località competitor</p> <p>Che cos'è il processo: Attività di monitoraggio e analisi per individuare criticità e punti di forza</p> <p>Finalità: Migliorare il posizionamento e la reputazione online delle località</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Diretto</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Report di dettaglio a tema e periodici</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	FASE 1	Monitoraggio e analisi, individuazione criticità e punti di forza

	<p>Descrizione della fase: Monitoraggio attraverso applicativi e strumenti disponibili online per attività di analisi e individuazione criticità e punti di forza</p> <p>Che cos'è la fase: Attività di monitoraggio e analisi per individuare criticità e punti di forza</p> <p>Finalità: Migliorare il posizionamento e la reputazione online delle località</p> <p>Origine della fase (input): Diretto</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Report di dettaglio a tema e periodici</p> <p>Unità responsabile per la fase : Unità Innovazione e Sviluppo Servizi per la Città</p>
	<p>PROCESSO : Gestione contest, album fotografici e stories in evidenza tramite creatività interna o con il contributo di turisti e cervesi, appassionati di foto/video, intercettati con le attività di sviluppo community</p>
	<p>Descrizione: Gestione contest, album fotografici e stories in evidenza tramite creatività interna o con il contributo di turisti e cervesi, appassionati di foto/video, intercettati attraverso le community sui principali canali social e su media library di altri enti</p> <p>Che cos'è il processo: Pubblicazione contenuti visuali (foto/video)</p> <p>Finalità: Migliorare l'immagine delle località attraverso i contenuti visuali (foto/video) e aumentare il livello di coinvolgimento delle community social</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Diretto</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Pubblicazione immagini/video</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>
	<p>FASE 1 Pianificazione, individuazione contatti, ricerca contenuti visual, formattazione ed editing, implementazione strumenti e canali</p>
	<p>Descrizione della fase: Pianificazione delle attività, individuazione contatti, ricerca contenuti visual attraverso i canali e media library pubbliche, formattazione ed editing, implementazione e pubblicazione</p> <p>Che cos'è la fase: Pubblicazione contenuti visuali (foto/video)</p> <p>Finalità: Migliorare l'immagine delle località attraverso i contenuti visuali (foto/video) e aumentare il livello di coinvolgimento delle community social</p> <p>Origine della fase (input): Diretto</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Pubblicazioni immagini/video</p> <p>Unità responsabile per la fase : Unità Innovazione e Sviluppo Servizi per la Città</p>
	<p>PROCESSO : Gestione banca dati immagini e video concessi all'ente da privati e soggetti esterni o realizzate internamente</p>
	<p>Descrizione: Gestione banca dati immagini e video concessi all'ente da privati e soggetti esterni o realizzate internamente</p> <p>Che cos'è il processo: Implementare la banca dati immagini e video</p> <p>Finalità: Disporre di una banca dati immagini/video aggiornata e organizzata</p> <p>Area di rischio: Altro</p> <p>Origine dell'intero processo (input): Diretto e da soggetti esterni</p> <p>Risultato atteso per l'intero processo (output): Numero immagini/video organizzati in cartelle</p> <p>Unità responsabile per il processo nella sua interezza: istruttore</p> <p>Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi</p>

	FASE 1	Ricerca, caricamento e organizzazione banca dati	ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
		<p>Descrizione della fase: Attività di ricerca, richiesta contenuti media, caricamento e organizzazione banca dati</p> <p>Che cos'è la fase: Implementazione banca dati immagini/video</p> <p>Finalità: Disporre di una banca dati immagini/video aggiornata e organizzata</p> <p>Origine della fase (input): Diretto e da soggetti esterni</p> <p>Risultato atteso per la fase (output): Numero immagini/video organizzati in cartelle</p> <p>Unità responsabile per la fase : Unità Innovazione e Sviluppo Servizi per la Città</p>	

ANALISI DEI RISCHI - REGISTRO EVENTI RISCHIOSI

SETTORE :		Servizi di Staff al Segretario Generale (Dirigente: Campidelli Margherita)			
SERVIZIO :		Servizio Informatica			
PROCESSO :		Acquisizione e Amministrazione inventario di risorse HW e SW			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Farabegoli Luca			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Nei casi in cui non si ricorre a convenzioni nelle procedure di acquisizione dei beni potrebbero verificarsi delle distorsioni per favorire taluni fornitori.			
PROCESSO :		Assistenza e manutenzione hardware e software			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Farabegoli Luca			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Nella maggioranza dei casi, la manutenzione può essere effettuata solo dal fornitore del ben (software). C'è il pericolo che non si vigili correttamente sulla qualità ed economicità del servizio.			
PROCESSO :		Innovazione: Analisi e sviluppo di applicativi e personalizzazioni di software esistenti – Pianificazione e conduzione di progetti ICT			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del servizio Informatica.			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) In taluni casi potrebbe essere teoricamente possibile che un fornitore esterno interferisca sulle scelte progettuali dell'ente.			
PROCESSO :		Gestione delle reti trasmissione dati LAN e WAN			

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Farabegoli Luca		
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
		EVENTI DI RISCHIO :		
		1) Nel caso di fornitura di apparati di rete potrebbero verificarsi delle anomalie nella scelta dei fornitori		
	PROCESSO :	Nuove installazioni o re-installazione di postazioni di lavoro		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Farabegoli Luca		
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
		EVENTI DI RISCHIO :		
		1) Potrebbero essere effettuate valutazioni non corrette sullo stato dell'hardware con lo scopo di dismettere l'hardware e poi sottrarlo.		
	PROCESSO :	Gestione infrastruttura data center, gestione security e aggiornamento dei server e relativi applicativi		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Farabegoli Luca		
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
		EVENTI DI RISCHIO :		
		1) Potrebbe essere omesso o alterato il controllo dei fornitori		
	PROCESSO :	Gestione dell'infrastruttura tecnologica che compone il SIT e delle relative importazioni e del collegamento con altre banche dati		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Farabegoli Luca		
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
		EVENTI DI RISCHIO :		
		1) Potrebbero essere veicolati all'esterno tramite il SIT dei dati non diffondibili		
	PROCESSO :	Telefonia Fissa e Mobile: gestione amministrativa e tecnica		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Farabegoli Luca		
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
		EVENTI DI RISCHIO :		
		1) Potrebbe essere omesso o alterato il controllo dell'operatore del fornitore del servizio		

	PROCESSO :	Web: Gestione e sviluppo del sito Internet e della Intranet aziendale		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Farabegoli Luca Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Potrebbero verificarsi fenomeni di corruzione per diffondere dati riservati.			
	SERVIZIO :	Servizio Legale		
	PROCESSO :	Consulenza legale		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Legale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Adeguatezza del difensore scelto a tutela dell'Ente			
	PROCESSO :	Esame atti giudiziari		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Legale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Difesa in giudizio		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Legale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Pareri legali		

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Legale			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
EVENTI DI RISCHIO :					
	PROCESSO :	Attività giudiziaria (Udienze, fascicoli, memorie)			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Legale			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
EVENTI DI RISCHIO :					
	PROCESSO :	Ricezione denunce Sinistri Passivi e Attivi con istruttoria			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Sinistri-Legale			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
EVENTI DI RISCHIO :					
	PROCESSO :	Inserimenti su piattaforma AON			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Sinistri-Legale			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
EVENTI DI RISCHIO :					
SETTORE :		Settore Affari Generali (Dirigente: Campidelli Margherita)			
	SERVIZIO :	Servizio Appalti - Contratti - Anticorruzione - Controlli			
	PROCESSO :	Fase di programmazione delle procedure di gara - Programmazione biennale acquisti beni/servizi > Euro 40.0000.00.			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Appalti - Dott.ssa Beoni			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			

	Analisi di Probabilità: Alto	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Critico (4)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Utilizzo da parte dei R.U.P. di procedure semplificate (es. diretto) per poter invitare/selezionare operati economici di fiducia. 2) Non rispetto del principio di economicità negli affidamenti: l'accorpamento delle commesse consente il raggiungimento di economie di scala. 3) La mancata programmazione dell'appalto => non consente di avviare la procedura e concluderla nei tempi previsti/ordinari/eventualmente ristretti previsti dalla Legge. 4) Proroghe tecniche o rinnovi dovute al difetto di programmazione.			
	PROCESSO :	Progettazione delle procedura di gara.		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Appalti - Dott. Valtieri Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Critico (4)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Per affidamenti che si ripetono nel tempo l'operatore uscente potrebbe essere favorito in quanto il R.U.P. potrebbe scegliere requisiti - criteri di aggiudicazione ripetitivi o comunque che possano favorire l'operatore economico uscente. 2) Scelta di modalità di individuazione delle imprese da invitare discrezionali e non standardizzate e non rispettose del principio di rotazione. 3) Nella definizione degli atti di gara potrebbero non essere rispettate le disposizioni previste dalla normativa vigente e dalle circolari interne in materia. 4) Definizione documentazione non rispondente alle esigenze del servizio/lavoro da affidare e non rispettose del principio di economicità.			
	PROCESSO :	Verifiche requisiti generali e speciali in capo agli operatori economici.		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Appalti - Dott. Beoni. Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Errore durante le verifiche: mancata verifica di un requisito necessario. Dichiarare l'efficacia dell'affidamento anche in mancanza dei requisiti previsti dalla Legge.			
	PROCESSO :	Affidamenti diretti effettuati da tutti i servizi comunali.		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: R.U.P. competente Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Il RUP/Dirigente frazona artificiosamente la commessa per eludere le soglie di valore economico previste dall'art. 35 del D.lgs al fine di utilizzare procedure semplificate che eventualmente gli permettono di invitare operatori economici di fiducia.
 - 2) Il RUP consolida di rapporti solo con alcune imprese violando i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza.
- Il RUP affida nuovamente la commessa all'opertore economico uscente.

PROCESSO :**Selezione del contraente per affidamenti tramite procedure ad evidenza pubblica o negoziate.**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Vari servizi comunali.

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 6 fasi

FASE 1**Pubblicazione della procedura - invio della lettera di invito.**

Unità responsabile per la fase : Servizio appalti

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Risposta a quesiti che favoriscono la partecipazione o precludono al partecipazione di determinati operatori economici.
- 2) Rendere noti i partecipanti alle procedure prima della scadenza dell'offerta.
Rendere noti i contenuti delle offerte.
- 3) Poca chiarezza su chi deve emanare gli atti durante la procedura che può comportare illegittimità nella procedura e difficoltà nell'attribuzione delle responsabilità.

FASE 2**Apertura documentazione amministrativa e valutazione offerte.**

Unità responsabile per la fase : Servizio Appalti- Dott. Valtieri e Dott.ssa beoni.

Analisi di Probabilità: Medio

Analisi di Impatto: Alto

Rischio: Rischio Critico (4)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Utilizzo reiterato dei medesimi commissari: rischio favoritismi in relazione ad imprese che partecipano normalmente agli appalti indetti da Comune di Cervia.
- 2) Poca chiarezza nei ruoli relativi a questa fase del procedimento.
- 3) Rischio da parte degli attori coinvolti nella procedura di gara di svolgere le funzioni loro attribuite in conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42 del D.lgs n. 50/2016.
- 4) Rischio di divulgazione all'esterno dei contenuti delle offerte o della documentazione amministrativa.

FASE 3**Verifica anomalia offerte**

Unità responsabile per la fase : R.U.P. competenti.

Analisi di Probabilità: Alto

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Critico (4)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Eccessiva discrezionalità del R.U.P.

FASE 4**Fase di esecuzione dell'appalto**

Unità responsabile per la fase : R.U.P. competente

	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Medio (3)	ALLEGATO 5: PIAO 2023-2025 Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Modifica del contratto in violazione (mancanza dei presupposti anche di tipo tecnico per procedere a modifiche) di quanto previsto dalla lex specialis, dall'art. 106 del D.lgs n. 50/2016 (esempio approvazioni varianti, integrazioni contrattuali ecc). Non rispetto di quanto previsto dall'art. 106 del D.lgs n. 50/2016 o dall'art. 1 comma 32 della L. n. 190/2012. 2) Affidamenti in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa. 3) Soluzione di controversie che non tutelano gli interessi dell'amministrazione. 4) Mancata verifica in sede di esecuzione dell'appalto di quanto previsto dal capitolato o dall'offerta ai fini dell'applicazione di penali od ai fini della risoluzione del contratto. Mancata verifica della qualità delle prestazione al fine di modificare eventualmente le modalità/le caratteristiche dell'appalto. 5) Effettuazioni pagamenti in mancanza dei presupposti previsti.			
	FASE 5	Autorizzazione al subappalto.		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Appalti - Dott. Valtieri			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Errore nella verifica dei requisiti e della documentazione necessaria ai fini del rilascio dell'autorizzazione.			
	FASE 6	Accesso		
	Unità responsabile per la fase : RUP dello specifico procedimento			
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Errore valutazione dell'istanza di accesso: rilascio documenti/dati/informazioni in mancanza dei presupposti - diniego all'accesso in mancanza dei presupposti.			
	PROCESSO :	Aggiudicazione lavori/servizi/forniture (istruttoria determina, comunicazioni ed esiti di gara, svincolo cauzioni).		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Appalto - Dott. Valtieri.			
	Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Possono verificarsi errori nella predisposizione della determinazione di aggiudicazione (errato calcolo dell'importo di aggiudicazione, pubblicazione dati in violazione della normativa sulla privacy) nell'invio delle comunicazioni (es. non verificare consegna al destinatario). Ritardi nello svincolo delle cauzioni.			
	PROCESSO :	Predisposizione e stipula contratti pubblici e scritture private		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Appalti - Dott. Valtieri			
	Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Errori nella predisposizione degli atti : es. mancata allegazione di atti, errata individuazione della durata, dell'imposta, ecc.)

PROCESSO :**Contratti/convenzioni a repertorio (gestione repertorio, registrazione contratti e rapporti con Ag. Entrate)**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Appalti - Dott. Valtieri

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Nella fase di stipula possono verificarsi in particolare i seguenti errori:

Mancata registrazione nei termini di legge del contratto.

Errata applicazione dell'imposta.

Mancanza di allegati necessari.

PROCESSO :**Attività di studio, ricerca e supporto giuridico - amministrativo ad altri servizi**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Appalti - Dott. Valtieri

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) L'attività di supporto giuridico può portare a suggerimenti non in linea con la normativa o con le indicazioni giurisprudenziali.

PROCESSO :**Coordinamento attuazione programma controlli**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizi Appalti - Dott. Valtieri

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Mancato, inefficace, inefficiente coordinamento dell'attività riguardante i controlli successivi che può portare al mancato rispetto dei tempi previsti per il procedimento o a non identificare le irregolarità presenti nell'atto.

PROCESSO :**Assistenza in sede di gara e verbalizzazione**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza:

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Stesura dei verbali non in linea con le indicazioni del R.U.P. e della commissione. Eventuali altri errori che rendono impugnabili gli atti di gara.

SERVIZIO :					Servizio Pianificazione Strategica - Partecipate - Trasparenza				
PROCESSO :					GESTIONE ORGANISMI PARTECIPATI				
Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del servizio					Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi				
Analisi di Probabilità: Basso			Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1)		Necessita Rotazione? No		
EVENTI DI RISCHIO :					<p>1) In questo processo un evento rischioso che potrebbe verificarsi è la mancata o parziale o inesatta pubblicazione di dati societari sul sito istituzionale dell'Ente o sui portali esterni di MEF e Corte dei Conti. Tutti questi casi porterebbero un danno all'Amministrazione che risulterebbe inadempiente in termini di obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente o rispetto alle normative che impongono la pubblicazione dei dati sui portali di MEF e Corte dei Conti.</p> <p>2) In caso di mancata adozione del provvedimento sono previste pesanti sanzioni a carico dell'Amministrazione.</p> <p>Se il provvedimento è lacunoso, la Corte dei Conti formulerà rilievi all'Ente.</p>				
PROCESSO :					PREDISPOSIZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL DUP				
Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del servizio					Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi				
FASE 1			Raccolta informazioni dai documenti di programmazione di UE, Stato, Regione e dagli uffici interni per la predisposizione delle sezioni/paragrafi.						
Unità responsabile per la fase : Responsabile del servizio									
Analisi di Probabilità: Basso			Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1)		Necessita Rotazione? No		
EVENTI DI RISCHIO :					<p>1) In questa fase del processo si potrebbe incorrere nell'errore di reperire informazioni errate o da fonti non attendibili e questo arrecherebbe danno all'Amministrazione, qualora le suddette informazioni venissero pubblicate all'interno di DUP o NADUP.</p>				
FASE 2			Predisposizione Sezione Strategica ed Operativa sulla base delle informazioni raccolte e ricevute dagli uffici.						
Unità responsabile per la fase : Responsabile del servizio									
Analisi di Probabilità: Basso			Analisi di Impatto: Medio		Rischio: Rischio Basso (2)		Necessita Rotazione? No		
EVENTI DI RISCHIO :					<p>1) In questa fase del processo si potrebbe incorrere nell'errore di non reperire informazioni dagli uffici o di reperirle errate con conseguente danno per l'Amministrazione, qualora le suddette informazioni venissero pubblicate all'interno delle sezioni strategiche ed operative di DUP o NADUP.</p>				
FASE 3			Controllo e formattazione del risultato finale e successiva presentazione agli Organi competenti.						
Unità responsabile per la fase : Responsabile del servizio									

	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025 Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Un ritardo nella presentazione del documento agli organi di indirizzo politico arrecherebbe grave danno all'Amministrazione Comunale, soggetta alle sanzioni previste in caso di non rispetto delle scadenze fissate dalla legge			
	PROCESSO :	TRASPARENZA E GESTIONE REGISTRO ACCESSI		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del servizio Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi			
	FASE 1	Monitoraggio informazioni pubblicate sul sito istituzionale ed eventuale inserimento di informazioni mancanti o aggiornamento di informazioni/ dati già esistenti.		
	Unità responsabile per la fase : Responsabile del servizio			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) In questo processo un evento rischioso che potrebbe verificarsi è la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di informazioni incomplete o errate. Questo potrebbe arrecare danno all'Amministrazione che risulterebbe inadempiente in termini di obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente			
	FASE 2	Controllo delle richieste di accesso civico agli atti pervenute all'Ente, delle risposte fornite dai servizi e successiva pubblicazione del Registro Accessi semestrale.		
	Unità responsabile per la fase : Responsabile del servizio			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) In questa fase del processo gli eventi rischiosi che potrebbero verificarsi sono la mancata pubblicazione del Registro Accessi all'interno dell'apposita sezione del sito Istituzionale entro i termini previsti dalla legge o la mancata pubblicazione di alcuni elementi (richieste) in esso. Il verificarsi di tali eventi porterebbe ad un inadempimento dell'Amministrazione in termini di obblighi di pubblicazione			
	FASE 3	Attestazione dell'OIV sul rispetto dell'Ente degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione.		
	Unità responsabile per la fase : Responsabile del servizio			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) In questa fase il rischio che si potrebbe incontrare è quello di non pubblicare, nei termini previsti dalla legge, l'Attestazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione all'interno dell'apposita sezione del sito istituzionale.			
	SERVIZIO :	Servizio Segreteria Generale - Protocollo e Archivio		
	PROCESSO :	GESTIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO		

	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
	Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Durante il processo di gestione dell'archivio Comunale si potrebbe verificare una perdita di documenti, con danni sia per gli uffici emittenti sia per i soggetti interessati alla consultazione degli stessi.			
	PROCESSO :	GESTIONE GIUNTA COMUNALE		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore			
	Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
	FASE 1	Preparazione seduta: delibere, ordine del giorno e verbale		
	Unità responsabile per la fase : Istruttore			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Eventuali errori nella predisposizione dei documenti di seduta con danni per l'organo politico impossibilitato alla consultazione e successiva trattazione dell'atto.			
	FASE 2	Chiusura seduta di Giunta e pubblicazione delibere approvate.		
	Unità responsabile per la fase : Istruttore			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Ritardo nella pubblicazione della deliberazione o pubblicazione di delibere errate ai quali consegue un danno all'Amministrazione dato dall'impossibilità dell'atto di produrre i suoi effetti e di essere opponibile a terzi.			
	PROCESSO :	GESTIONE NOTIFICHE DI ATTI PER CONTO DI UFFICI DELL'ENTE E DI ENTI ESTERNI		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore			
	Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi			
	FASE 1	Protocollazione e inserimento notifiche		
	Unità responsabile per la fase : Istruttore			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Un ritardo nella protocollazione della richiesta di notifica reca danno al Messo notificatore (e all'Amministrazione Comunale) in quanto la notifica viene consegnata al destinatario in ritardo.			
	FASE 2	Consegna o tentativo di consegna della notifica		

		Unità responsabile per la fase : Istruttore			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No	
		EVENTI DI RISCHIO : 1) La mancata notifica dell'atto o l'eventuale ritardo (anche oltre la scadenza dello stesso) porta all'inefficacia dell'atto stesso e alla sua eventuale impugnabilità da parte del destinatario della notifica.				
		FASE 3	Restituzione atto all'Ente o ufficio richiedente			
		Unità responsabile per la fase : Istruttore				
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No	
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Un ritardo nella restituzione dell'atto all'ufficio/ente richiedente può comportare per quest'ultimo una difficoltosa gestione dell'iter post notifica mentre una mancata richiesta di rimborso da parte dell'Amministrazione al soggetto emittente può creare grave danno economico all'Ente				
		PROCESSO :	GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi				
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No	
		EVENTI DI RISCHIO : 1) La gestione della posta può comportare una perdita o un errato smistamento della stessa con successivo danno per il soggetto emittente ed eventuale ritardo nella gestione dell'atto in oggetto.				
		PROCESSO :	GESTIONE CONSIGLIO COMUNALE			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi				
		FASE 1	Preparazione seduta: predisposizione ordine del giorno e pubblicazione testi delibere nell'apposita area dedicata ai Consiglieri			
		Unità responsabile per la fase : Istruttore				
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No	
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Eventuali errori nella predisposizione dei documenti di seduta con danni per l'organo politico impossibilitato alla consultazione e successiva trattazione dell'atto. 2) Una mancata pubblicazione delle delibere oggetto di trattazione in Consiglio reca danno al Consigliere, impossibilitato a prenderne visione e quindi a discuterla durante la seduta.				
		FASE 2	Chiusura seduta di Consiglio e pubblicazione delibere approvate.			
		Unità responsabile per la fase : Istruttore				
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No	

EVENTI DI RISCHIO :

1) Ritardo nella pubblicazione della deliberazione o pubblicazione di atti errati ai quali consegue un danno all'Amministrazione dato dall'impossibilità dell'atto di produrre i suoi effetti e di essere opponibile a terzi.

PROCESSO : GESTIONE CENTRALINO TELEFONICO

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Il rischio nella gestione delle chiamate in entrata è quello di perderne qualcuna, recando danno al ricevente che potrebbe perdere comunicazioni importanti

PROCESSO : SERVIZI DI PORTIERATO ED ASSISTENZA DI SALA

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi

FASE 1 Preparazione sale per eventi/sedute.

Unità responsabile per la fase : Istruttore

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Non sussistono eventi di rischio

FASE 2 Accoglienza Amministratori e partecipanti agli eventi.

Unità responsabile per la fase : Istruttore

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Il rischio in questa fase del processo è di accogliere nella Casa Comunale persone non autorizzate all'accesso con il rischio che queste riescano ad accedere ad aree e documenti riservati.

FASE 3 Riordino sale al termine degli eventi.

Unità responsabile per la fase : Istruttore

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Non sussistono eventi di rischio

PROCESSO : GESTIONE CENTRO STAMPA

	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Rischio di perdita di stampe o copie originali importanti con danno per l'ufficio/soggetto emmittente		
	PROCESSO :	GESTIONE STATUS AMMINISTRATORI	
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Il rischio in questo processo è di liquidare ai Consiglieri Comunali somme errate a titolo di compensi/rimborsi con conseguente danno per l'Amministrazione Comunale dato da un'eventuale surplus di uscite.		
	PROCESSO :	GESTIONE PROTOCOLLO	
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Un ritardo nella protocollazione della posta in ingresso comporta un conseguente ritardo nella gestione della stessa. Questo può arrecare danno al al soggetto mittente o all'ufficio destinatario, impossibilitati alla gestione dell'atto in oggetto.		
	PROCESSO :	GESTIONE ALBO PRETORIO	
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Un ritardo o la mancata affissione di un atto potrebbe recare danno al soggetto esterno riciedente impedendo a quest'ultimo di ultimare l'iter procedurale in quanto, l'atto oggetto di affissione, non risulterebbe opponibile ai terzi.		
	PROCESSO :	GESTIONE DEPOSITO ATTI	
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Durante il processo di deposito e registrazione degli atti presso la Casa Comunale si potrebbe verificare una perdita dei suddetti, con danni sia per gli emittenti sia per l'Amministrazione stessa.

SETTORE :**Settore Gestione del Territorio (Dirigente: Cipriani Luigi)****SERVIZIO :****Servizio Ambiente****PROCESSO :****Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione larvicidi**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza:

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Non indicare nell'apposito registro il n. di confezioni distribuite all'utenza

PROCESSO :**Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione esche ratticide**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio ambiente

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Non indicare nell'apposito registro il n. di confezioni distribuite all'utenza

PROCESSO :**Igiene Urbana - Gestione Interventi Extraprogramma**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio ambiente

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Discrezionalità sugli interventi straordinari da effettuare

PROCESSO :**Igiene Urbana - Verifica standard di servizio**

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Ambiente		
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
		EVENTI DI RISCHIO :		
		1) La discrezionalità è legata al fatto che un solo operatore è preposto in forma continuativa alle verifiche sull'operato del concessionario.		
	PROCESSO :	Certificazione Ambientale - Effettuazione audit		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Ambiente		
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
		EVENTI DI RISCHIO :		
		1) L'istruttoria delle verifiche di audit viene effettuata da una sola persona senza confronto e conoscenze trasmesse ad altri collaboratori.		
	PROCESSO :	Certificazione Ambientale - Predisposizione Dichiarazione ambientale		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Ambiente		
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
		EVENTI DI RISCHIO :		
		1) L'istruttoria dell'aggiornamento della dichiarazione Ambientale viene effettuato da una sola persona senza confronto e conoscenze trasmesse ad altri collaboratori.		
	PROCESSO :	Attività di promozione tutela ambientale		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Ambiente		
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
		EVENTI DI RISCHIO :		
		1) Nel caso di iniziativa complessa non sempre vi è consapevolezza dei ruoli assegnati		
	PROCESSO :	Qualità delle acque -Valutazioni risultati analitici		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Ambiente		
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
		EVENTI DI RISCHIO :		
		1) Ritardo nella produzione dei certificati analitici prodotti da Arpae		

	PROCESSO :	Qualità delle acque -Scarichi acque reflue domestiche in acque superficiali		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Ambiente Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Ritardo nella predisposizione dell'atto di autorizzazione			
	PROCESSO :	Balneazione - Verifica qualità		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Ambiente Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Ritardo nell'informazione ai bagnanti qualora si verifici un episodio di divieto temporaneo di balneazione			
	SERVIZIO :	Servizio Amministrativo		
	PROCESSO :	Attività istruttoria		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio amministrativo Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Può essere erroneamente applicata la normativa di riferimento 2) Per alcuni atti l'apporto del istruttore della proposta potrebbe evidenziare un utilizzo inadeguato della discrezionalità			
	PROCESSO :	Istruttoria interpellanze		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio amministrativo Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nella risposta potrebbero essere inserite informazioni non corrette o fuorvianti rispetto all'oggetto della richiesta			

	PROCESSO :	Analisi bandi o normativa di riferimento		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione col servizio competente per materia Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Erronea o mancata individuazione tipologia di intervento finanziabile			
	PROCESSO :	Presentazione istanza di finanziamento		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione con il servizio competente Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Documentazione a corredo dell'istanza inadeguata o insufficiente o carente dei requisiti per l'ammissione a finanziamento			
	PROCESSO :	Dichiarazione di pubblica utilità		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Espropri Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Discrezionalità nella individuazione dei criteri che determinano la p.utilità di un'opera			
	PROCESSO :	Avvio del procedimento		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Espropri Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) mancata comunicazione dell'avvio del procedimento			
	PROCESSO :	Determinazione indennità provvisoria di esproprio		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Espropri Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Nella quantificazione della indennità di esproprio è possibile che venga formulata una stima non corrispondente al prezzo di mercato del bene da espropriare, come richiesto dalla norma

PROCESSO :**Definizione contenuti accordo bonario**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Espropri

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Nella definizione dei termini dell'accordo bonario in luogo di esproprio è possibile che vengano formulate condizioni troppo vantaggiose o svantaggiose nei confronti del proprietario cedente

PROCESSO :**Emanazione decreto di esproprio**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Espropri

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Il contenuto del decreto di esproprio può individuare condizioni non eque nei confronti del proprietario espropriato

PROCESSO :**Pagamento o deposito dell'indennità provvisoria**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Espropri

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) L'ufficio espropri potrebbe procedere al pagamento delle indennità o al versamento presso il MEF in ritardo, causando danno al proprietario espropriato

PROCESSO :**Elaborazione aggiornamento annuale disciplina dettagliata per la gestione della sosta a pagamento**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio amministrativo in collaborazione con S. Viabilità - Cervia informa e PL

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Nella definizione delle aree soggette a sosta a pagamento, nella individuazione delle tipologie di abbonamenti, permessi e agevolazioni varie, l'istruttore dei relativi atti potrebbe definire criteri non equilibrati rispetto agli interessi da contemperare

	PROCESSO :	Verifiche contabili		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Potrebbero essere commessi errori in fase di conteggio di costi e ricavi correlati al servizio a favore del gestore o dell'amministrazione comunale			
	PROCESSO :	Gestione contratto servizi cimiteriali		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Erronea stima di costi di gestione e ricavi correlati al servizio			
	PROCESSO :	Istruttoria atti		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nell'ambito della quantificazione delle tariffe di concessione dei nuovi manufatti cimiteriali, devono essere applicati criteri oggettivi e previamente concordati con il gestore			
	PROCESSO :	Predisposizione programmazione opere pubbliche		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nella definizione degli interventi da inserire in programmazione possono essere quantificati in modo non corretto i relativi costi o possono essere inseriti interventi discrezionalmente			
	PROCESSO :	Monitoraggi e aggiornamenti		

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo a supporto dei servizi tecnici - RUP			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) I monitoraggi devono rispettare scadenze ben definite, diverse per ciascuna tipologia di adempimento. Il mancato rispetto della trasmissione dei dati comporta responsabilità in capo ai RUP			
	PROCESSO :	Programmazione biennale servizi e forniture			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio amministrativo in collaborazione con i servizi del settore			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	PROCESSO :	Inserimento atti in sicra web			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Possono essere arbitrariamente procrastinati i tempi di inserimento di atti e documenti in sicra, per arrecare vantaggio o svantaggio al destinatario degli stessi o possono essere commessi errori materiali, rispetto ai dati e ai documenti correlati inseriti.			
	PROCESSO :	Inserimenti e aggiornamenti dati			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione con i rup			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) In caso di omissione, ritardo o errore di inserimento di dati, si determina una responsabilità in capo al responsabile del procedimento			
	PROCESSO :	Gestione protocolli			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Possono essere commessi errori di assegnazione della posta in entrata, uscita o interna dai quali conseguono ritardi nella gestione della relativa pratica, con potenziali danni per i promotori dell'istanza o i destinatari dei provvedimenti che da essa scaturiscono.			

	PROCESSO :	Commissioni gare - concorsi - selezioni		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione con altri servizi Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Chi gestisce le procedure in oggetto può formulare decisioni arbitrarie al fine di manopolare il risultato della procedura			
	PROCESSO :	Attività di supporto al rup nella gestione amministrativa oopp		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione con ciascun rup Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nello svolgimento di attività di supporto possono essere commessi errori, omesse o ritardate attività, tanto da alterare il regolare iter dell'opera pubblica e da generare responsabilità che possono essere di tipo amministrativo, contabile, tecnico			
	PROCESSO :	Appuntamenti prese visioni per gare d'appalto settore (segreteria)		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione con i vari rup Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) La corretta gestione degli appuntamenti per prese visioni consente un regolare svolgimento della successiva fase di presentazione dell'offerta da parte dei concorrenti			
	PROCESSO :	Assegnazione documenti contabili		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione col rup Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) L'erronea o ritardata assegnazione dei documenti contabili comporta ritardi del pagamento del fornitore, con potenziale danno per l'amministrazione			
	PROCESSO :	Liquidazione tecnica		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione con i singoli RUP Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			

	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Errore - ritardo			
	PROCESSO :	Controllo atti ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Errore - ritardo - discrezionalità			
	PROCESSO :	Individuazione O.E.		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nell'individuazione degli operatori da invitare alle procedure di gara, potrebbero essere preferiti alcuni operatori ad altri			
	PROCESSO :	Caricamento gara su MEPA o piattaforme simili		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione con i singoli RUP Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Errore			
	PROCESSO :	Analisi offerte e aggiudicazione		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione con i singoli RUP Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa può verificarsi una valutazione discrezionale dell'offerta			
	PROCESSO :	Ore settimanali di apertura al pubblico - Servizi di segreteria		

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Nella disciplina dell'accesso ai servizi			
	PROCESSO :	Individuazione RUP			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Si ravvisa ove non vengano utilizzati criteri oggettivi per l'assegnazione del procedimento ai tecnici del settore			
	PROCESSO :	Atto di nomina			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo su indicazione del dirigente			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Erronea indicazione dei procedimenti o dei compiti assegnati			
	PROCESSO :	Predisposizione atti di nomina dei Responsabili di servizio			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo su indicazione del dirigente			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Erronea indicazione dei procedimenti o dei compiti assegnati			
	SERVIZIO :	Servizio Progettazione Manutenzione Fabbricati			
	PROCESSO :	Controllo Gestione calore - impianti fotovoltaici			

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ruffilli		ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Mancata verifica e conseguente sollecito degli obblighi contrattuali della Ditta aggiudicataria dell'appalto specifico			
		2) Coordinamento non eseguito o inefficiente o inefficace relativo alle attività contrattualmente di competenza della Ditta aggiudicataria dell'appalto specifico			
	PROCESSO :	Gestione delle revisioni periodiche e controllo manutentivo generico ordinario			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ruffilli			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Mancato monitoraggio sui tempi obbligatori nel sottoporre i veicoli e le attrezzature alle necessarie revisioni			
	PROCESSO :	Gestione delle attività manutentive ordinarie e straordinarie			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ruffilli			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Mancata verifica e conseguente sollecito degli obblighi contrattuali della Ditta aggiudicataria dell'appalto specifico			
		2) Il rischio nasce quando le decisioni di un dipendente che richiedono imparzialità di giudizio, presentano anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.			
		3) La turbativa d'asta nel significato comunemente conosciuto indica un'alterazione del corretto svolgimento di una vendita pubblica, influenzata da macchinosi comportamenti, volti a influenzare il leale andamento e conseguentemente il regolare esito della stessa. La turbativa d'asta abbraccia tutte quelle determinate e determinabili ipotesi in cui uno o più individui compromettono il corretto svolgimento di una gara pubblica, servendosi dell'utilizzo di qualsivoglia mezzo fraudolento, finalizzato ad alterarne le sorti.			
		4) Errori nella predisposizione degli atti e della documentazione di gara			
	PROCESSO :	Affidamento del Servizio di verifica impianti a Soggetto certificatore			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingozi			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Mancata verifica e conseguente sollecito degli obblighi contrattuali della Ditta aggiudicataria dell'appalto specifico
- 2) Il rischio nasce quando le decisioni di un dipendente che richiedono imparzialità di giudizio, presentano anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.
- 3) La turbativa d'asta nel significato comunemente conosciuto indica un'alterazione del corretto svolgimento di una vendita pubblica, influenzata da macchinosi comportamenti, volti a influenzare il leale andamento e conseguentemente il regolare esito della stessa. La turbativa d'asta abbraccia tutte quelle determinate e determinabili ipotesi in cui uno o più individui compromettono il corretto svolgimento di una gara pubblica, servendosi dell'utilizzo di qualsivoglia mezzo fraudolento, finalizzato ad alterarne le sorti.
- 4) Errori nella predisposizione degli atti e della documentazione di gara

PROCESSO :**Controllo e assistenza durante le attività di verifica**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingozi

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Mancata assistenza e controllo sulle attività di verifica redatte da Ente Certificatore

PROCESSO :**Individuazione attraverso la piattaforma Consip della Ditta aggiudicataria dell'appalto specifico**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ruffilli

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Medio

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Omissione dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, adeguata pubblicità, ecc. durante l'applicazione delle attività per l'aggiudicazione e l'esecuzione degli appalti

PROCESSO :**Verifiche delle segnalazioni, controlli e coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza:

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Rischio non completata!!! Stato completamento analisi: 91 %

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Mancata verifica e conseguente sollecito degli obblighi contrattuali della Ditta aggiudicataria dell'appalto specifico
- 2) Coordinamento non eseguito o inefficiente o inefficace relativo alle attività contrattualmente di competenza della Ditta aggiudicataria dell'appalto specifico

	PROCESSO :	Gestione delle manutenzioni ordinarie e controllo sul corretto funzionamento.		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ruffilli Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Gestione delle attività manutentive ordinarie e straordinarie		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ruffilli Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancata verifica e conseguente sollecito degli obblighi contrattuali della Ditta aggiudicataria dell'appalto specifico 2) Coordinamento non eseguito o inefficiente o inefficace relativo alle attività contrattualmente di competenza della Ditta aggiudicataria dell'appalto specifico			
	PROCESSO :	Verifica della segnalazione, sopralluogo e assegnazione dell'intervento		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Casolari, Di Napoli, Maldini, Tiranti, Mingozi, Ruffilli Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Ordine di lavoro a Ditta aggiudicataria dell'appalto di manutenzione		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Casolari, Di Napoli, Maldini, Tiranti, Mingozi, Ruffilli Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Coordinamento non eseguito o inefficiente o inefficace relativo alle attività manutentive affidate alla Ditta aggiudicataria dell'appalto specifico			
	PROCESSO :	Gestione interventi fontane ornamentali		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingozi Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Mancata verifica e conseguente sollecito degli obblighi contrattuali della Ditta aggiudicataria dell'appalto specifico
- 2) Coordinamento non eseguito o inefficiente o inefficace relativo alle attività contrattualmente di competenza della Ditta aggiudicataria dell'appalto specifico

PROCESSO : Manutenzione e controllo colonnine mercati

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingozi
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Mancata verifica e conseguente sollecito degli obblighi contrattuali della Ditta aggiudicataria dell'appalto specifico
- 2) Coordinamento non eseguito o inefficiente o inefficace relativo alle attività contrattualmente di competenza della Ditta aggiudicataria dell'appalto specifico

PROCESSO : Pianificazione e controllo fasi progettuali per interventi manutentivi

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Fabbri - Di Napoli - Tiranti
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Mancata verifica e conseguente sollecito degli obblighi contrattuali della Ditta aggiudicataria dell'appalto specifico
- 2) Coordinamento non eseguito o inefficiente o inefficace relativo alle attività contrattualmente di competenza della Ditta aggiudicataria dell'appalto specifico

PROCESSO : Controllo dei lavori annuali di manutenzione ordinaria e straordinaria

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Fabbri - Di Napoli - Tiranti
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Medio

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Mancata verifica e conseguente sollecito degli obblighi contrattuali della Ditta aggiudicataria dell'appalto specifico
- 2) Coordinamento non eseguito o inefficiente o inefficace relativo alle attività contrattualmente di competenza della Ditta aggiudicataria dell'appalto specifico

PROCESSO : Attività di RUP

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingozi - Di Napoli - Fabbri - Tiranti - Ruffilli
 Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Medio

Analisi di Impatto: Alto

Rischio: Rischio Critico (4)

Necessita Rotazione? Occorre Misura di Rotazione

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Il rischio nasce quando le decisioni di un dipendente che richiedono imparzialità di giudizio, presentano anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.
- 2) La turbativa d'asta nel significato comunemente conosciuto indica un'alterazione del corretto svolgimento di una vendita pubblica, influenzata da macchinosi comportamenti, volti a influenzare il leale andamento e conseguentemente il regolare esito della stessa. La turbativa d'asta abbraccia tutte quelle determinate e determinabili ipotesi in cui uno o più individui compromettono il corretto svolgimento di una gara pubblica, servendosi dell'utilizzo di qualsivoglia mezzo fraudolento, finalizzato ad alterarne le sorti.
- 3) Consiste nel consentire, durante l'esecuzione dei lavori, l'utilizzo di prodotti o materiali specifici per avvantaggiare un fornitore rispetto ad altri, al fine di interessi economici
- 4) Errori nella predisposizione degli atti e della documentazione progettuale e di gara
- 5) Accordi illegali tra operatori economici volti a falsare la concorrenza nelle procedure di aggiudicazione degli appalti.

PROCESSO :**Attività dell'assistente al RUP**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingozi - Di Napoli - Fabbri - Tiranti - Ruffilli

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Medio

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Medio (3)

Necessita Rotazione? Occorre Misura di Rotazione

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Il rischio nasce quando le decisioni di un dipendente che richiedono imparzialità di giudizio, presentano anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.
- 2) La turbativa d'asta nel significato comunemente conosciuto indica un'alterazione del corretto svolgimento di una vendita pubblica, influenzata da macchinosi comportamenti, volti a influenzare il leale andamento e conseguentemente il regolare esito della stessa. La turbativa d'asta abbraccia tutte quelle determinate e determinabili ipotesi in cui uno o più individui compromettono il corretto svolgimento di una gara pubblica, servendosi dell'utilizzo di qualsivoglia mezzo fraudolento, finalizzato ad alterarne le sorti.
- 3) Consiste nel consentire, durante l'esecuzione dei lavori, l'utilizzo di prodotti o materiali specifici per avvantaggiare un fornitore rispetto ad altri, al fine di interessi economici
- 4) Errori nella predisposizione degli atti e della documentazione progettuale e di gara
- 5) Accordi illegali tra operatori economici volti a falsare la concorrenza nelle procedure di aggiudicazione degli appalti.

PROCESSO :**Verifiche impianti antincendio**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Di Napoli - Tiranti

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

	PROCESSO :	Progettazioni dell'opera pubblica eseguita dal personale dell'Amministrazione		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Fabbri - Di Napoli - Tiranti Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? Occorre Misura di Rotazione
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Elaborazione della documentazione progettuale ai sensi del Dlgs 50/16 (disciplinari, capitolati, schede appalto) contenente elementi discriminatori che possono favorire un operatore economico o un fornitore di materiali, ecc. rispetto ad altri			
	PROCESSO :	Progettazioni esterne delle opere pubbliche eseguite da liberi professionisti incaricati dall'Amministrazione		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Fabbri - Di Napoli - Tiranti Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Elaborazione della documentazione progettuale ai sensi del Dlgs 50/16 (disciplinari, capitolati, schede appalto) contenente elementi discriminatori che possono favorire un operatore economico o un fornitore di materiali, ecc. rispetto ad altri			
	PROCESSO :	Attività propedeutiche alla progettazione e ai lavori		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Casolari - Maldini - Fabbri - Mingozzi - Tiranti - Ruffilli Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Direzione lavori eseguita da tecnici del Servizio Manutenzione Fabbricati		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Fabbri -Di Napoli - Tiranti Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Il rischio nasce quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio, presentano anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. 2) Consiste nel consentire, durante l'esecuzione dei lavori, l'utilizzo di prodotti o materiali specifici per avvantaggiare un fornitore rispetto ad altri, al fine di interessi economici			

	PROCESSO :	Direzione lavori esterna		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingozi - Fabbri - Di Napoli - Tiranti - Ruffilli Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Rischio non completata!!! Stato completamento analisi: 91 %			
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Il rischio nasce quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio, presentano anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. 2) Consiste nel consentire, durante l'esecuzione dei lavori, l'utilizzo di prodotti o materiali specifici per avvantaggiare un fornitore rispetto ad altri, al fine di interessi economici			
	PROCESSO :	Gestione attività di emergenza		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Casolari - Maldini - Fabbri - Mingozi - Di Napoli - Tiranti - Ruffilli Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Acquisti forniture/servizi		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingozi - Fabbri - Di Napoli - Tiranti - Ruffilli Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Omissione dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, adeguata pubblicità, ecc. durante l'applicazione delle attività per l'aggiudicazione e l'esecuzione degli appalti 2) Errori nella predisposizione degli atti e della documentazione progettuale e di gara 3) La turbativa d'asta nel significato comunemente conosciuto indica un'alterazione del corretto svolgimento di una vendita pubblica, influenzata da macchinosi comportamenti, volti a influenzare il leale andamento e conseguentemente il regolare esito della stessa. La turbativa d'asta abbraccia tutte quelle determinate e determinabili ipotesi in cui uno o più individui compromettono il corretto svolgimento di una gara pubblica, servendosi dell'utilizzo di qualsivoglia mezzo fraudolento, finalizzato ad alterarne le sorti. 4) Accordi illegali tra operatori economici volti a falsare la concorrenza nelle procedure di aggiudicazione degli appalti.			
	PROCESSO :	Appalti di lavori pubblici		

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Fabbri - Di Napoli - Tiranti - Ruffilli		ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Errori nella predisposizione degli atti e della documentazione progettuale e di gara 2) Elaborazione della documentazione tecnica necessaria ai sensi del Dlgs 50/16 (disciplinari, capitolati, schede appalto) contenente elementi discriminatori che possono favorire un operatore economico o un fornitore di materiali, ecc. rispetto ad altri			
	SERVIZIO :	Servizio Verde			
	PROCESSO :	Aree verdi			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Progettazione opere pubbliche			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Partecipazione progettazione opere pubbliche esterne			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Processo 1 - Affidamento lavori			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO :**Processo 2 - Esecuzione e contabilizzazione dei lavori**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO :**Processo 1 - Sopralluogo**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: FRIGOLI

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO :**Processo 2 - Istruttoria tecnica**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: FRIGOLI

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO :**Processo 1 - Sopralluogo**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO :**Processo 2 - Istruttoria tecnica**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

	PROCESSO :	Processo unica fase - Gestione attività con soggetti esterni e di emergenza legate al verde pubblico		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Processo 1 - Attività di controllo dell'attività svolta dal soggetto gestore		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: FRIGOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Processo 2 - Gestione amministrativa ed economica prevista dal contratto di gestione		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: FRIGOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Processo unica fase - Gestione verde orizzontale		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Processo unica fase - Gestione verde verticale		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Processo unica fase - Gestione impianti di irrigazione		

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI		ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Processo unica fase - Controllo attività lavorativa personale operaio			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Processo 1 - Sopralluogo preventivo			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Processo 2 - Istruttoria tecnica			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Processo 3 - Programmazione attività e verifica risultati			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Processo 1 - Predisposizione documentazione tecnica ed amministrativa			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO :**Processo 2 - Istruttoria per modalità di scelta del contraente e procedura di affidamento**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO :**Processo 3 - Affidamento e esecuzione contratto**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

PROCESSO :**Processo 1 - Verifiche e controlli**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: FRIGOLI

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO :**Processo 2 - Audit periodici**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: FRIGOLI

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO :**Processo 1 - Fase organizzativa**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO :**Processo 2 - Fase esecutiva**

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI		ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Processo 1 - Attività amministrativa			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Processo 2 - Controllo esecuzione opere			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Processo unica fase - Elaborazione dati e documenti per altri servizi / settori dell'ente			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Processo 1 - Ricezione domanda richiesta parere			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MIETI			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Processo 2 - Verifica dei requisiti e sopralluogo tecnico			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MIETI			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO :**Processo 3 - Istruttoria amministrativa**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MIETI

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO :**Processo 4 - Verifica finale**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MIETI

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO :**Processo 1 - Ricezione domanda richiesta abbattimento**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MIETI

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO :**Processo 2 - Verifica dei requisiti e sopralluogo tecnico**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MIETI

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO :**Processo 3 - Istruttoria amministrativa**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MIETI

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

	PROCESSO :	Processo 4 - Verifica finale		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MIETI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	SERVIZIO :	Servizio Viabilità - Progettazione e Manutenzione Infrastrutture		
	PROCESSO :	Processo 1 - Sopralluogo passi carrai		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Sopralluogo tecnico per passo carraio		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Possibili conflitti di interesse a proprio vantaggio, in termini di aumento della propria reputazione, di interessi economici, ecc., durante lo svolgimento delle attività tecniche. Eventuale formazione di rapporti consolidati con soggetti privati, tecnici, ditte della controparte oggetto del procedimento, venir meno della posizione di neutralità.			
	PROCESSO :	Processo 2 - Istruttoria Tecnica passi carrai		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Istruttoria tecnica per passo carraio		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Possibili conflitti di interesse a proprio vantaggio, in termini di aumento della propria reputazione, di interessi economici, ecc., durante lo svolgimento delle attività tecniche. Eventuale formazione di rapporti consolidati con soggetti privati, tecnici, ditte della controparte oggetto del procedimento, venir meno della posizione di neutralità.			

	PROCESSO :	Predisposizione di Collaudo - Certificato di Regolare Esecuzione		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Collaudi - certificati di regolare esecuzione		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Possibilità di conflitto di interesse nei rapporti con i soggetti esterni incaricati del collaudo e con l'impresa esecutrice o in qualità di collaudatore con l'impresa esecutrice, in termini di vantaggi economici, di aumento della reputazione, di impatto organizzativo, ecc., propri durante lo svolgimento dei lavori e in fase di collaudo, non assumendo un ruolo totalmente a favore dell'Ente (omettendo di segnalare materiali scadenti, prove di collaudo insufficienti, mancanza delle certificazioni richieste dalla normativa vigente, ecc.). 2) Possibilità di promuovere, durante in sede di collaudo in corso d'opera, l'utilizzo di prodotti o materiali specifici per avvantaggiare un fornitore rispetto ad altri, per il proprio e per l'altrui interesse economico.			
	PROCESSO :	Processo 1 - Sopralluogo reclami/segnalazioni		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Sopralluogo in seguito a reclami/segnalazioni		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Possibili conflitti di interesse a proprio vantaggio, in termini di aumento della propria reputazione, di interessi economici, ecc., durante lo svolgimento delle attività tecniche. Eventuale formazione di rapporti consolidati con soggetti privati, tecnici, ditte della controparte oggetto del procedimento, venir meno della posizione di neutralità.			
	PROCESSO :	Processo 2 - Istruttoria Tecnica reclami/segnalazioni		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Istruttoria tecnica in seguito a reclami/segnalazioni		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Possibili conflitti di interesse a proprio vantaggio, in termini di aumento della propria reputazione, di interessi economici, ecc., durante lo svolgimento delle attività tecniche. Eventuale formazione di rapporti consolidati con soggetti privati, tecnici, ditte della controparte oggetto del procedimento, venir meno della posizione di neutralità.

PROCESSO :**Istruttoria tecnica sinistri**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1**Istruttoria tecnica in seguito a richiesta danni per sinistri**

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Possibili conflitti di interesse a proprio vantaggio, in termini di aumento della propria reputazione, di interessi economici, ecc., durante lo svolgimento delle attività tecniche. Eventuale formazione di rapporti consolidati con soggetti privati, tecnici, ditte della controparte oggetto del procedimento, venir meno della posizione di neutralità.

PROCESSO :**Processo 1 - Sopralluogo pareri/autorizzazioni**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1**Sopralluogo tecnico per parere/autorizzazione**

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Possibili conflitti di interesse a proprio vantaggio, in termini di aumento della propria reputazione, di interessi economici, ecc., durante lo svolgimento delle attività tecniche. Eventuale formazione di rapporti consolidati con soggetti privati, tecnici, ditte della controparte oggetto del procedimento, venir meno della posizione di neutralità.

PROCESSO :**Processo 2 - Istruttoria Tecnica pareri/autorizzazioni**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1**Istruttoria tecnica in seguito a richiesta parere/autorizzazione**

Unità responsabile per la fase :

	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	ALLEGATO 5: PIAO 2023-2025 Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Possibili conflitti di interesse a proprio vantaggio, in termini di aumento della propria reputazione, di interessi economici, ecc., durante lo svolgimento delle attività tecniche. Eventuale formazione di rapporti consolidati con soggetti privati, tecnici, ditte della controparte oggetto del procedimento, venir meno della posizione di neutralità.			
	PROCESSO :	Intervento su impianti segnaletica verticale		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Esecuzione di manutenzione su impianti di segnaletica verticale		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? Occorre Misura di Rotazione
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Impiego di materiali volti a favorire soggetti terzi a fini di lucro e consolidare rapporti nel territorio di tali soggetti terzi			
	PROCESSO :	Intervento di manutenzione strade/arredi		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Intervento di manutenzione strade/arredi		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Impiego di materiali volti a favorire soggetti terzi a fini di lucro e consolidare rapporti nel territorio di tali soggetti terzi			
	PROCESSO :	Installazione segnaletica provvisoria per manifestazioni		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Installazione segnaletica provvisoria per manifestazioni		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

		EVENTI DI RISCHIO : 1) Impiego di materiali e modalità di esecuzione dell'attività volti a favorire soggetti terzi a fini di lucro e consolidare rapporti nel territorio di tali soggetti terzi		ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
	PROCESSO :	Esecuzione di sopralluogo			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Esecuzione di sopralluogo in seguito a richieste di natura varia sul territorio			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Possibili conflitti di interesse a proprio vantaggio, in termini di aumento della propria reputazione, di interessi economici, ecc., durante lo svolgimento delle attività tecniche. Eventuale formazione di rapporti consolidati con soggetti privati, tecnici, ditte della controparte oggetto del procedimento, venir meno della posizione di neutralità.			
	PROCESSO :	Processo 1 - Sopralluogo manomissioni			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Sopralluogo tecnico per manomissioni			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Possibili conflitti di interesse a proprio vantaggio, in termini di aumento della propria reputazione, di interessi economici, ecc., durante lo svolgimento delle attività tecniche. Eventuale formazione di rapporti consolidati con soggetti privati, tecnici, ditte della controparte oggetto del procedimento, venir meno della posizione di neutralità.			
	PROCESSO :	Processo 2 - Istruttoria Tecnica manomissioni			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Istruttoria tecnica per manomissioni stradali			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Possibili conflitti di interesse a proprio vantaggio, in termini di aumento della propria reputazione, di interessi economici, ecc., durante lo svolgimento delle attività tecniche. Eventuale formazione di rapporti consolidati con soggetti privati, tecnici, ditte della controparte oggetto del procedimento, venir meno della posizione di neutralità.

PROCESSO :**Processo 1 - Predisposizione di documentazione tecnica ed amministrativa**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1**Richiesta preventivi o trasmissione lettera di invito per affidamenti di competenza**

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Medio

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Medio (3)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Mettere a conoscenza un operatore economico del numero di offerte pervenute e degli altri candidati, creando turbativa d'asta, al fine di un personale interesse economico o sociale.

2) Eludere il principio di rotazione inviando la lettera di invito agli stessi operatori economici attinti da MEPA o da elenco dell'Amministrazione già precedentemente invitati consolidando rapporti che possono risultare contrari al pubblico interesse.

PROCESSO :**Processo 2 - Istruttoria per modalità di scelta del contraente e procedura di affidamento**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1**Predisposizione della documentazione tecnica a base dell'offerta e preparazione della scheda appalti per affidamenti di competenza.**

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Medio

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Medio (3)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Redazione di disciplinari, capitolati speciali di appalto, schede appalti o criteri di selezione per le procedure di gara con inserimento di elementi discriminatori che possono favorire un operatore economico o un produttore di materiali, componenti o prodotti rispetto ad altri

2) Inserimento di elementi nei criteri di selezione dell'offerta, nei disciplinari o nei capitolati volti a favorire soggetti terzi, quali associazioni, cooperative, ecc. a fini di lucro e consolidare rapporti nel territorio di tali soggetti terzi

PROCESSO :**Processo 3 - Affidamento ed esecuzione del contratto**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

	FASE 1	Affidamento diretto del servizio e/o dei lavori di competenza			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Medio		Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :				
	1) Possono verificarsi errori nella redazione della determina a contrarre o nell'atto di aggiudicazione (errato calcolo dell'importo di aggiudicazione, inserimento di dati in violazione della normativa sulla privacy, ecc.)				
	PROCESSO :	Attività di RUP e di assistente al RUP			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	Attività di RUP e assistenza al RUP			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Medio		Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :				
	1) Favorire la selezione di un operatore economico rispetto agli altri candidati tramite la diffusione delle informazioni inerenti ai partecipanti alla selezione quando vietato.				
	2) Informare gli operatori economici partecipanti ad una selezione di elementi significativi per l'aggiudicazione dell'appalto con possibile formazione di oligopolio collusivo.				
	3) Possibilità di conflitto di interesse nei rapporti con i soggetti esterni incaricati dei servizi tecnici in termini di vantaggi economici propri durante le fasi di progettazione, di esecuzione dei lavori e di collaudo non assumendo un ruolo di RUP totalmente a favore dell'Ente.				
	4) Possibilità di promuovere, durante l'esecuzione dei lavori, l'utilizzo di prodotti o materiali specifici per avvantaggiare un fornitore rispetto ad altri, per il proprio e per l'altrui interesse economico.				
	PROCESSO :	Direzione lavori interna di opere pubbliche			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	Direzione dei lavori interna			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Medio		Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Possibili conflitti di interesse a proprio vantaggio, in termini di aumento della propria reputazione, di interessi economici, di impatto organizzativo, ecc., durante lo svolgimento dei lavori, vigilanza e direzione di questi ultimi che potrebbe non essere totalmente neutrale.
- 2) Richiedere la fornitura di un materiale, di un componente o di un prodotto di uno specifico fornitore, rispetto ad altri, con palese azione discriminatoria al fine di favorire il mantenimento e il consolidamento del fornitore medesimo nel territorio per altri benefici diversi da quelli inerenti il pubblico interesse e consentire un vantaggio economico altrui.

PROCESSO :**Attività di supporto a D.L. esterne**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1**Direzione dei lavori esterna**

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Possibilità di conflitto di interesse nei rapporti con i soggetti esterni incaricati della direzione dei lavori in termini di vantaggi economici, di aumento della reputazione, di impatto organizzativo, ecc., propri durante lo svolgimento dei lavori non assumendo un ruolo di assistenza totalmente a favore dell'Ente
- 2) Possibilità di promuovere l'utilizzo di prodotti o materiali specifici per avvantaggiare un fornitore rispetto ad altri, per il proprio e per l'altrui interesse economico

PROCESSO :**Progettazioni interna di opere pubbliche**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1**Progettazioni eseguite internamente all'Amministrazione**

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Redazione di disciplinari, capitolati speciali di appalto, schede appalti o criteri di selezione per le procedure di gara con inserimento di elementi discriminatori che possono favorire un operatore economico o un produttore di materiali, componenti o prodotti rispetto ad altri
- 2) Inserimento di elementi nei criteri di selezione dell'offerta, nei disciplinari o nei capitolati volti a favorire soggetti terzi, quali associazioni, cooperative, ecc. a fini di lucro e consolidare rapporti nel territorio di tali soggetti terzi.

PROCESSO :**Attività di supporto a progettazioni esterne**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Viabilità, Progettazione e Manutenzione Infrastrutture

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

	FASE 1	Supporto a progettazioni eseguite esternamente all'Amministrazione			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	<p>EVENTI DI RISCHIO :</p> <p>1) Redazione di disciplinari, capitolati speciali di appalto, schede appalti o criteri di selezione per le procedure di gara con inserimento di elementi discriminatori che possono favorire un operatore economico o un produttore di materiali, componenti o prodotti rispetto ad altri</p> <p>2) Inserimento di elementi nei criteri di selezione dell'offerta, nei disciplinari o nei capitolati volti a favorire soggetti terzi, quali associazioni, cooperative, ecc. a fini di lucro e consolidare rapporti nel territorio di tali soggetti terzi.</p>				
	SERVIZIO :		Unità Opere Strategiche		
	PROCESSO :		Direzione dei lavori interna.		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)				
	Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	Direzione dei lavori interna.			
	Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	<p>EVENTI DI RISCHIO :</p> <p>1) Possibili conflitti di interesse a proprio vantaggio, in termini di aumento della propria reputazione, di interessi economici, di impatto organizzativo, ecc., durante lo svolgimento dei lavori, vigilanza e direzione di questi ultimi che potrebbe non essere totalmente neutrale.</p> <p>2) Richiedere la fornitura di un materiale, di un componente o di un prodotto di uno specifico fornitore, rispetto ad altri, con palese azione discriminatoria al fine di favorire il mantenimento e il consolidamento del fornitore medesimo nel territorio per altri benefici diversi da quelli inerenti il pubblico interesse e consentire un vantaggio economico altrui.</p>				
	PROCESSO :		Richiesta preventivi o trasmissione lettera di invito per affidamenti di competenza dell'Unità.		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)				
	Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	Richiesta preventivi o trasmissione lettera di invito per affidamenti di competenza dell'Unità.			

		Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Mettere a conoscenza un operatore economico del numero di offerte pervenute e degli altri candidati, creando turbativa d'asta, al fine di un personale interesse economico o sociale. 2) Eludere il principio di rotazione inviando la lettera di invito agli stessi operatori economici attinti da MEPA o da elenco dell'Amministrazione già precedentemente invitati consolidando rapporti che possono risultare contrari al pubblico interesse			
	PROCESSO :	Predisposizione della documentazione tecnica a base dell'offerta e preparazione della scheda appalti per affidamenti di competenza dell'Unità.			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI) Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Predisposizione della documentazione tecnica a base dell'offerta e preparazione della scheda appalti per affidamenti di competenza dell'Unità.			
		Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Redazione di disciplinari, capitolati speciali di appalto, schede appalti o criteri di selezione per le procedure di gara con inserimento di elementi discriminatori che possono favorire un operatore economico o un produttore di materiali, componenti o prodotti rispetto ad altri 2) Inserimento di elementi nei criteri di selezione dell'offerta, nei disciplinari o nei capitolati volti a favorire soggetti terzi, quali associazioni, cooperative, ecc. a fini di lucro e consolidare rapporti nel territorio di tali soggetti terzi.			
	PROCESSO :	Affidamento diretto del servizio e/o dei lavori di competenza dell'Unità			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI) Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Affidamento diretto del servizio e/o dei lavori di competenza dell'Unità			
		Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Possono verificarsi errori nella redazione della determina a contrarre o nell'atto di aggiudicazione (errato calcolo dell'importo di aggiudicazione, inserimento di dati in violazione della normativa sulla privacy, ecc.)			
	PROCESSO :	Sottoscrizione della convenzione di incarico o dell'atto di aggiudicazione per affidamenti di competenza dell'Unità.			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI) Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			

	FASE 1	Sottoscrizione della convenzione di incarico o dell'atto di aggiudicazione per affidamenti di competenza dell'Unità.		
	Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Possono verificarsi errori nella stesura dello schema finale di convenzione(errato calcolo dell'importo di aggiudicazione, inserimento di dati in violazione della normativa sulla privacy) e nell'invio della convenzione medesima o dell'atto di aggiudicazione da controfirmare (es. non verificare consegna al destinatario).			
	PROCESSO :	Partecipazione a commissioni di gara, a concorsi o a selezioni		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI) Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Partecipazione a commissioni di gara, a concorsi o a selezioni		
	Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Possibilità di informare soggetti partecipanti alla gara o al concorso o alla selezione per l'affidamento di lavori e/o di servizi sui nominativi degli altri concorrenti incentivando la turbativa d'asta. 2) Possibilità di aver avuto rapporti di qualsiasi natura con partecipanti alla selezione traendo da ciò vantaggi per sé o per i partecipanti medesimi. 3) Possibilità che il commissario sia a conoscenza di informazioni che possano escludere un partecipante dalla gara, dalla selezione o dal concorso e le ometta, come ad es. che il concorrente abbia partecipato a qualunque titolo alla programmazione, alla definizione di atti e/o di fasi delle procedure inerenti la gara, ecc.			
	PROCESSO :	Progettazioni eseguite internamente all'Amministrazione		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI) Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Progettazioni eseguite internamente all'Amministrazione		
	Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Redazione di disciplinari, capitolati speciali di appalto, schede appalti o criteri di selezione per le procedure di gara con inserimento di elementi discriminatori che possono favorire un operatore economico o un produttore di materiali, componenti o prodotti rispetto ad altri 2) Inserimento di elementi nei criteri di selezione dell'offerta, nei disciplinari o nei capitolati volti a favorire soggetti terzi, quali associazioni, cooperative, ecc. a fini di lucro e consolidare rapporti nel territorio di tali soggetti terzi.			

	PROCESSO :	Direzione dei lavori esterna		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI) Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Direzione dei lavori esterna		
	Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Possibilità di conflitto di interesse nei rapporti con i soggetti esterni incaricati della direzione dei lavori in termini di vantaggi economici, di aumento della reputazione, di impatto organizzativo, ecc., propri durante lo svolgimento dei lavori non assumendo un ruolo di assistenza totalmente a favore dell'Ente. 2) Possibilità di promuovere l'utilizzo di prodotti o materiali specifici per avvantaggiare un fornitore rispetto ad altri, per il proprio e per l'altrui interesse economico.			
	PROCESSO :	Attività di RUP		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI) Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Attività di RUP		
	Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Favorire la selezione di un operatore economico rispetto agli altri candidati tramite la diffusione delle informazioni inerenti ai partecipanti alla selezione quando vietato. 2) Informare gli operatori economici partecipanti ad una selezione di elementi significativi per l'aggiudicazione dell'appalto con possibile formazione di oligopolio collusivo. 3) Possibilità di conflitto di interesse nei rapporti con i soggetti esterni incaricati dei servizi tecnici in termini di vantaggi economici propri durante le fasi di progettazione, di esecuzione dei lavori e di collaudo non assumendo un ruolo di RUP totalmente a favore dell'Ente. 4) Possibilità di promuovere, durante l'esecuzione dei lavori, l'utilizzo di prodotti o materiali specifici per avvantaggiare un fornitore rispetto ad altri, per il proprio e per l'altrui interesse economico.			
	PROCESSO :	Assistente al RUP		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI) Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Assistente al RUP		

		Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
		<p>EVENTI DI RISCHIO :</p> <p>1) Indurre il favoreggiamento di un operatore economico rispetto agli altri candidati tramite la diffusione delle informazioni inerenti ai partecipanti alla selezione quando vietato per un proprio vantaggio economico personale.</p> <p>2) Informare gli operatori economici partecipanti ad una selezione di elementi significativi per l'aggiudicazione dell'appalto con possibile formazione di oligopolio collusivo, per proprio interesse non solo economico e per interesse economico altrui.</p> <p>3) Possibile conflitto di interesse nei rapporti con i soggetti esterni incaricati dei servizi tecnici in termini di vantaggi economici, di aumento della reputazione, di impatto organizzativo, ecc., propri durante l'assistenza al RUP nelle fasi di progettazione, di esecuzione dei lavori e di collaudo non assumendo un ruolo totalmente a favore dell'Ente.</p> <p>4) Possibilità di promuovere, nell'assistenza al RUP durante l'esecuzione dei lavori, l'utilizzo di prodotti o materiali specifici per avvantaggiare un fornitore rispetto ad altri, per il proprio e per l'altrui interesse economico.</p>			
	PROCESSO :	Collaudi - certificati di regolare esecuzione			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Collaudi - certificati di regolare esecuzione			
		Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		<p>EVENTI DI RISCHIO :</p> <p>1) Possibilità di conflitto di interesse nei rapporti con i soggetti esterni incaricati del collaudo e con l'impresa esecutrice o in qualità di collaudatore con l'impresa esecutrice, in termini di vantaggi economici, di aumento della reputazione, di impatto organizzativo, ecc., propri durante lo svolgimento dei lavori e in fase di collaudo, non assumendo un ruolo totalmente a favore dell'Ente (omettendo di segnalare materiali scadenti, prove di collaudo insufficienti, mancanza delle certificazioni richieste dalla normativa vigente, ecc.).</p> <p>2) Possibilità di promuovere, durante in sede di collaudo in corso d'opera, l'utilizzo di prodotti o materiali specifici per avvantaggiare un fornitore rispetto ad altri, per il proprio e per l'altrui interesse economico.</p>			
	PROCESSO :	Attività necessarie al reperimento di finanziamenti esterni/speciali			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Attività necessarie al reperimento di finanziamenti esterni/speciali			
		Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

		EVENTI DI RISCHIO : 1) Possibilità di conflitto di interesse in termini di vantaggi economici, di aumento della reputazione, di impatto organizzativo, ecc., propri durante l'elaborazione della documentazione necessaria per la candidatura dell'opera, inserendo prodotti, materiali o tecniche costruttive brevettate o specifiche al fine di promuovere una ditta rispetto ad altre. 2) Possibilità di collusione con soggetti afferenti all'ente erogatore del finanziamento al fine di attuare un accordo fraudolento tra le parti per indurre l'assegnazione del finanziamento e con lo scopo di ottenere dei vantaggi reciproci, in termini economici, di aumento di reputazione, di impatto organizzativo, ecc..			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
	PROCESSO :	Disposizioni di nomina gruppi di lavoro			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI) Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Disposizioni di nomina gruppi di lavoro			
		Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Individuare o far individuare i componenti del gruppo di lavoro per propri vantaggi economici, o in termini di reputazione, o di impatto organizzativo, o di scambio di favori, ecc. 2) Individuare o far individuare i medesimi componenti del gruppo per un numero di opere inserite nella programmazione triennale al di sopra dello standard in termini di carico di lavoro concretamente realizzabile, al fine di attuare un accordo fraudolento tra le parti con lo scopo di ottenere dei vantaggi reciproci in termini di ripartizione degli incentivi.			
	PROCESSO :	Redazione in assistenza delle bozze di bando per appalti di competenza di altri servizi.			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI) Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Redazione in assistenza delle bozze di bando per appalti di competenza di altri servizi.			
		Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Redazione di disciplinari, capitolati speciali di appalto, schede appalti o criteri di selezione per le procedure di gara con inserimento di elementi discriminatori che possono favorire un operatore economico o un produttore di materiali, componenti o prodotti rispetto ad altri 2) Inserimento di elementi nei criteri di selezione dell'offerta, nei disciplinari o nei capitolati volti a favorire soggetti terzi, quali associazioni, cooperative, ecc. a fini di lucro e consolidare rapporti nel territorio di tali soggetti terzi.			
	PROCESSO :	Predisposizione in assistenza della documentazione tecnica a base dell'offerta e preparazione della scheda appalti per affidamenti di competenza di altri servizi.			

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
		FASE 1	Predisposizione in assistenza della documentazione tecnica a base dell'offerta e preparazione della scheda appalti per affidamenti di competenza di altri servizi.		
		Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Redazione di disciplinari, capitolati speciali di appalto, schede appalti o criteri di selezione per le procedure di gara con inserimento di elementi discriminatori che possono favorire un operatore economico o un produttore di materiali, componenti o prodotti rispetto ad altri 2) Inserimento di elementi nei criteri di selezione dell'offerta, nei disciplinari o nei capitolati volti a favorire soggetti terzi, quali associazioni, cooperative, ecc. a fini di lucro e consolidare rapporti nel territorio di tali soggetti terzi.			
	PROCESSO :	Attività necessarie alla gestione di finanziamenti esterni/speciali			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
		FASE 1	Attività necessarie alla gestione di finanziamenti esterni/speciali		
		Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Possono verificarsi errori nella predisposizione della documentazione o nella compilazione della piattaforma dedicata al monitoraggio del finanziamento (errato calcolo dell'importo di rimborso da richiedere, mancato inserimento di allegati a giustificativo della spesa, mancata attuazione della spesa effettiva rispetto alle previsioni di candidatura tali da generare un minor finanziamento, ecc.)			
	SERVIZIO :	Unità Protezione Civile			
	PROCESSO :	Presenza del Piano di emergenza di Protezione civile			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Brunetti - geom. Adinolfi)			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancato, inefficace, inefficiente coordinamento dell'attività di aggiornamento del PCPC che può portare al mancato rispetto dei tempi previsti.			

	PROCESSO :	Modifiche o integrazioni ai Piani di emergenza di Protezione civile		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Brunetti - geom. Adinolfi) Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancato, inefficace, inefficiente coordinamento dell'attività di aggiornamento dei Piani di Emergenza relativi al PCPC che può portare al mancato rispetto dei tempi previsti o inefficace gestione di emergenze. 2) Errori o mancanze nella pianificazione, mancata o erronea valutazione dei rischi, degli scenari di evento e dei modelli d'intervento.			
	PROCESSO :	Organizzazione e gestione esercitazioni di protezione civile		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Brunetti - geom. Adinolfi) Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancata organizzazione di esercitazioni			
	PROCESSO :	Aggiornamento Portale e App protezione civile		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Brunetti - geom. Adinolfi) Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancata o erronea informazione alla popolazione in fase preventiva o emergenziale. Mancata diffusione su particolare canale di comunicazione/informazione.			
	PROCESSO :	Gestione attività di emergenza - (pianificazione, coordinamento, esecuzione)		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Elisa Brunetti - geom. Adinolfi Maria) Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancato, inefficace, inefficiente coordinamento e/o esecuzione delle attività di riduzione del rischio. 2) Nell'esecuzione delle attività e dei lavori potrebbero non essere rispettate le disposizioni previste dalla normativa vigente.			
	PROCESSO :	Attivazione e coordinamento dell'ufficio di protezione civile		

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Brunetti - geom. Adinolfi)		ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancato, inefficace, inefficiente coordinamento e/o esecuzione delle attività e dei compiti di presidio del territorio, pianificazione, gestione e superamento dell'emergenza. Mancato, inefficace, inefficiente coordinamento della struttura afferente al Nucleo Operativo di Protezione Civile.			
	PROCESSO :	Coinvolgimento dei volontari di protezione civile			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione civile (ing. Brunetti - geom. Adinolfi)			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancato o inefficiente coinvolgimento del sistema di volontariato di Protezione Civile nelle attività previste dal D.Lgs. 1/2018.			
	PROCESSO :	Coinvolgimento di soggetti esterni in attività di prevenzione e sensibilizzazione protezione civile			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Brunetti - geom. Adinolfi)			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancato o inefficiente coinvolgimento dei soggetti esterni, con conseguente riduzione della conoscenza sul sistema di Protezione civile e sulle misure di prevenzione.			
	PROCESSO :	Opere pubbliche - finanziamento e progettazione			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Brunetti - geom. Adinolfi)			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Redazione di disciplinari, capitolati speciali di appalto, schede appalti o criteri di selezione per le procedure di gara con inserimento di elementi discriminatori che possono favorire un operatore economico o un produttore di materiali, componenti o prodotti rispetto ad altri 2) Inserimento di elementi nei criteri di selezione dell'offerta, nei disciplinari o nei capitolati volti a favorire soggetti terzi, quali associazioni, cooperative, ecc. a fini di lucro e consolidare rapporti nel territorio di tali soggetti terzi. 3) Errori nella progettazione, mancato rispetto di quanto previsto dal Dlgs. n. 50/2016 e dal DPR n. 207/2010.			
	PROCESSO :	Opere pubbliche - affidamento			

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Brunetti - geom. Adinolfi)		ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Il RUP potrebbe consolidare rapporti solo con alcune imprese violando i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza. 2) Errori nella predisposizione degli atti amministrativi, nella redazione della determinazione di aggiudicazione			
	PROCESSO :	Opere pubbliche - esecuzione e collaudo			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Brunetti - Geom. Adinolfi)			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Errori nella predisposizione degli atti amministrativi o nella contabilità			
	PROCESSO :	Gestione sistemi di difesa (acquisti e servizi specifici) - Predisposizione documentazione tecnica ed amministrativa, istruttoria per modalità di scelta del contraente e procedura di affidamento			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Elisa Brunetti - geom. Adinolfi Maria)			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Il RUP potrebbe consolidare rapporti solo con alcune imprese violando i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza. 2) Errori nella predisposizione degli atti amministrativi, nella redazione della determinazione di aggiudicazione			
	PROCESSO :	Gestione sistemi di difesa (acquisti e servizi specifici)- esecuzione contratto			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile (ing. Elisa Brunetti - Adinolfi Maria)			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Errori nella predisposizione degli atti amministrativi o nella contabilità			
	PROCESSO :	Attività inerenti la sicurezza negli ambienti di lavoro			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile - geom. Adinolfi Maria			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Mancata segnalazione di inadempienze contrattuali favorendo la ditta aggiudicataria.

SETTORE :**Settore Polizia Locale (Dirigente: Benvenuti Giorgio)****SERVIZIO :****Servizio Centrale Operativa e Verbali****PROCESSO :****Gestione verbali**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbali

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Omissione di di attività di accertamento o di modifica dei dati inseriti nel gestionale per proprio tornaconto personale

PROCESSO :**Fermi Amm.vi e Sequestri Amm.vi ed inserimento dati al SIVES**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Vetrballi

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Omissioni ed imprecisioni nelle istruttorie e nell'inserimento dei dati

PROCESSO :**Gestione contenzioso (Ricorsi Giudice di Pace Prefettura archiviazione in autotutela)**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbali

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Imprecisioni, approssimazioni nelle istruttorie per il perseguimento di interessi di parte

PROCESSO :**Ricezione documentazione CO (infortuni sul lavoro - cessioni fabbricato - comunicaz. ex artt.180-126bis)**

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbali			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Omissione o alterazione nella presentazione dei documenti per interessi propri po di parte			
	PROCESSO :	Gestione pratiche di oggetti smarriti			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Economo			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Alterazione dei dati nella redazione degli atti per proprio o altrui interesse			
	PROCESSO :	Rilascio permessi temporanei e per manif. per transito e sosta APU Cervia			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbali			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Perseguimento di interessi privati a seguito di Omissioni Imprecisioni, approssimazioni nell'istruttoria			
	PROCESSO :	Ricezione e smistamento comunicazioni radio per tutto il personale PM			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbali			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Omissione o variazione delle segnalazioni per proprio o altrui interesse			
	PROCESSO :	Ricezione e gestione comunicazione telefoniche e richieste d'intervento			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: centrale operativa Verbali			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Omissione o variazione delle segnalazioni per proprio o altrui interesse			

	PROCESSO :	Redazione verbali C.d.S. accertati d'ufficio		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbali Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Omissione di di attività di accertamento o di modifica dei dati inseriti nel gestionale per proprio tornaconto personale			
	PROCESSO :	Rinotifiche C.d.S. rielaborazione verbale inserimento aggiornamento dati anagrafiche - Ufficio verbali		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbali Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Omissione di di attività di accertamento o di modifica dei dati inseriti nel gestionale per proprio tornaconto personale			
	PROCESSO :	Gestione ruoli		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: centrale operativa Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Omissione di di attività di accertamento o di modifica dei dati inseriti nel gestionale per proprio tornaconto personale			
	PROCESSO :	Gestione segnalazione punti patente		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbali Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Omissione di di attività di accertamento o di modifica dei dati inseriti nel gestionale per proprio tornaconto personale			
	PROCESSO :	Gestione sistema di videosorveglianza		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbali Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :
1) Omessa verifica per interesse di parte

ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025

SERVIZIO : Servizio Certificazione, Formazione, Innovazione

PROCESSO : Accertamenti anagrafici

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile Anagrafe Comunale
Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso Analisi di Impatto: Basso Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO : Notifiche

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Operatore che esegue la notifica
Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso Analisi di Impatto: Basso Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO : Eventi pubblici di Educazione stradale e alla Legalità

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Il Vice Comandante
Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso Analisi di Impatto: Basso Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO : Attività di Educazione stradale e alla Legalità nelle scuole

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Il Vice Comandante
Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso Analisi di Impatto: Basso Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO : Servizi di presidio agli alunni alle scuole

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: L'ufficio servizi del Corpo di PL / Ufficiale di turno			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Servizi esterni mercati pattugliamento manifestazioni			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizi del Corpo di PL/ Ufficiale di turno			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Gestione atti patenti di servizio			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Certificazione, Formazione, Innovazione			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Altri accertamenti (esempio Covid)			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Certificazione, Formazione, Innovazione			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	SERVIZIO :	Servizio Comando			
	PROCESSO :	Gestione del personale			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Comandante Polizia Locale			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			

	PROCESSO :	Gestione vestiario		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Il Comandante della Polizia Locale			
	Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Gestione dotazioni tecniche (veicoli, attrezzature, armamento, radio, bodycam, ecc..)		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Il Comandante della Polizia Locale			
	Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Gestione amministrativa delle pratiche A.S.O. - T.S.O.		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Il Comandante della Polizia Locale			
	Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Gestione documentali (protocollo entrata, uscita ed interna, archivio e smistamento posta cartacea, mail e PEC, ecc..)		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Il Comandante della Polizia Locale.			
	Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Servizi di presidio del territorio e attività di supporto ad altri servizi (scuole, mercati, pattugliamento, manifestazioni, Centrale Operativa, ecc....)		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Servizi			
	Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			

SERVIZIO :		Servizio Polizia Commerciale, Ambientale, Edilizia			
PROCESSO :		Verbali amministrativi ordinanze e regolamenti leggi regionali TULPS			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: polizia Commerciale Edilizia Ambientale Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
FASE 1		emissione di verbali amministrativi			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) durante l'ispezione o il controllo vengano omesse o parzialmente omesse rilevazioni necessarie al fine di dar seguito con emissione di sanzioni ad un eventuale evento/comportamento illegittimo.			
PROCESSO :		Comunicazioni di reato arresti sequestri penali e attività d'indagine e inserimento SDI			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Polizia Commerciale Edilizia Ambientale Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
FASE 1		compilazione dei moduli			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) mancata compilazione e trasmissione dei dati da inserire in banca dati SDI			
PROCESSO :		Controllo esposti d'iniziativa e su esposto/segnalazioni			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Polizia Commerciale Edilizia Ambientale Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
FASE 2		controlli d'iniziativa			
		Unità responsabile per la fase : polizia Commerciale Edilizia Ambientale			
		Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) servizio di controllo svolto con superficialità anche per mancanza di adeguata conoscenza della materia e delle norme			

	FASE 3	relazione delle attività svolte			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
	Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale edilizia Ambientale				
	Analisi di Probabilità: Medio		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) il servizio non venga o venga parzialmente svolto per mancanza della conoscenza delle norme o per scarso impegno				
	PROCESSO :	Pattugliamenti arenile			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Polizia Commerciale Edilizia Ambientale Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi				
	FASE 1	assegnazione area di controllo			
	Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) servizio di controllo svolto con superficialità anche per mancanza di adeguata conoscenza della materia e delle norme				
	FASE 2	rapporto dell'attività svolta			
	Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale				
	Analisi di Probabilità: Medio		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) mancata rendicontazione e mancata inserimento nel rapporto di servizio delle attività				
	PROCESSO :	Persone identificate			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: polizia Commerciale Edilizia Ambientale Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	identificazione delle persone prive di documenti resesi responsabili di reati			
	Unità responsabile per la fase : polizia Commerciale Edilizia Ambientale				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) mancata attuazione della procedura di identificazione laddove si trovassero persone responsabili di violazioni che non sono in grado di fornire la propria identità				
	PROCESSO :	Sequestri amministrativi, rinvenimenti (conteggio merce, apposizione in scatoloni, conferimento magazzino) e iter di distruzioni presso centri autorizzati			

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: polizia Commerciale Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
	FASE 1	attività di sequestro amministrativo e rinvenimento di merce destinata al mercato abusivo			
		Unità responsabile per la fase : polizia Commerciale			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) mancanza di attivazione obbligatoria della redazione degli atti di sequestro e rinvenimento e dispersione dei colli per mancata giusta custodia			
	PROCESSO :	Verbali di apposizione/rimozione sigilli			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Polizia Commerciale edilizia ambientale Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
	FASE 1	emissione di verbale di apposizione sigilli che viene consegnato al a seguito di delibera Giunta Comunale che fissa le tariffe dei tassametri delle auto di servizio di piazza (Taxi)si appongono i sigilli ai tassametri			
		Unità responsabile per la fase : polizia Commerciale edilizia ambientale			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) l'applicazione del sigillo al tassametro potrebbe essere eseguito nonostante il misuratore non sia allineato con il calcolo regolare della distanza e degli importi tariffari già prestabiliti e disposti dalla Delibera di Giunta Comunale			
	FASE 2	emissione di verbale di apposizione sigilli che viene consegnato al Tecnico in acustica di Arpae Ravenna, al titolare dell'azienda			
		Unità responsabile per la fase : polizia commerciale - Arpae			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) applicazione sigillo al misuratore (fonometro) a seguito di verifiche errate dei valori nominali e pertanto non corrispondenti a quanto stabiliti dalla classificazione acustica del Comune di Cervia,			
	PROCESSO :	Trasmissione verbali di competenza esterna (Prefettura AUSL Regione)			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Polizia Commerciale Edilizia Ambientale Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	inviare rapporto amministrativo agli organi competenti a gestire gli atti successivi a seguito di verbalizzazioni a norme la cui competenza non è in capo al Sindaco			
		Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale edilizia Ambientale			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) il mancato invio dei rapporti amministrativi e pertanto la mancata comunicazione di un evento non permette agli organi competenti in caso di mancato pagamento di una sanzione di non emettere motivata ingiunzione di pagamento successiva né di emettere altro provvedimento conseguente laddove previsto al soggetto responsabile

PROCESSO :**Redazione ingiunzioni per verbali non pagati**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente competente per materia Polizia Commerciale Edilizia Ambientale

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1

in caso di mancato pagamento di violazione amministrativa il Dirigente emette motivata Ordinanza Ingiunzione di pagamento comprensiva della somma prevista dalla verbalizzazione aggiunta delle spese di procedimento e notifica

Unità responsabile per la fase : Dirigenti competenti per materia e Polizia Commerciale edilizia Ambientale

Analisi di Probabilità: Medio

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) mancata verifica dell'espletamento del pagamento delle somme dovute della sanzione o di parziale pagamento delle stesse e non venga redatta Ordinanza Ingiuntiva motivata per il recupero delle somme dovute aumentate delle spese di procedimento e notifica

PROCESSO :**Acquisizione sommarie informazioni testimoniali**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Polizia Commerciale Edilizia Ambientale

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1

acquisizione di sommarie informazioni testimoniali volontarie da persone in grado di riferire, numerazione del verbale e inserimento nel fascicolo dedicato

Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) evitare di escutere a sommarie dichiarazioni da testimoni o interessati in grado di riferire sui fatti per evitare di procedere

PROCESSO :**Trattamento memorie difensive e iter per la gestione delle audizioni**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente competente in materia Polizia Commerciale Edilizia Ambientale

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1

gestione delle memorie difensive scritte o con richiesta di essere sentiti dal Dirigente in materia prodotte dagli interessati a seguito di emissione di verbali amministrativi

Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale

Analisi di Probabilità: Medio

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) omettere la trattazione delle richieste inserite nelle memorie

	PROCESSO :	Istruttorie per costituzioni in giudizio al Giudice di Pace e Comparizioni / costituzioni innanzi G.d.P. e tribunale ordinario				
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Legale servizio Polizia Commerciale Edilizia Ambientale Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi					
	FASE 1	documentazione inerente l'atto opposto con propria costituzione in giudizio entro 10 giorni dall'udienza fissata dal Giudice di pace.				
	Unità responsabile per la fase : Ufficio Legale Servizio Polizia Commerciale Edilizia Ambientale					
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)		Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) mancato invio della costituzione in giudizio oppure invio non completo degli atti necessari a dimostrare la corretta attività per la quale l'interessato si è opposto in giudizio innanzi il Giudice di Pace					
	PROCESSO :	Redazione ruoli esattoriali				
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio Ragioneria / Servizio Polizia Commerciale Edilizia Ambientale Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi					
	FASE 1	verifica dei pagamenti delle sanzioni e delle ordinanze ingiunzioni e trasmissione degli elenchi alla società di riscossione				
	Unità responsabile per la fase : Servizio tributi / Servizio Polizia Commerciale Edilizia Ambientale					
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)		Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) a seguito di verifica dei mancati pagamenti delle sanzioni e delle ordinanze ingiunzioni vengono trasmessi gli elenchi alla società di riscossione comprensivi dei nominativi dei trasgressori comprensivo dei codici fiscali, Partita iva, protocollo dell'atto al quale non è stato assolto il pagamento e relative notifiche					
	PROCESSO :	Notifica di verbali e ingiunzioni (compilazione verifica notifica e pagamenti) - Richieste notifiche ad altri comuni (pagamenti e predisposizione richieste)				
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Polizia Commerciale Edilizia Ambientale Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi					
	FASE 1	attivazione di tutta la procedura necessaria alla notifica degli atti giudiziari (verbali amministrativi e ingiunzione di Pagamento)				
	Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale					
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)		Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) mancata notifica per scadenza dei termini					
	PROCESSO :	Rapporti amministrativi al Sindaco e/o altre Autorità competenti				

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio Polizia Commerciale Edilizia Ambientale			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	comunicazione mediante rapporto amministrativo agli Uffici Competenti comunali di sanzione amministrativa violata			
		Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) la mancata comunicazione mediante rapporto amministrativo agli Uffici Competenti comunali di sanzione amministrativa violata in taluni casi potrebbe evitare sanzioni amministrative accessorie			
	PROCESSO :	Controllo mercati (e relative trasmissioni graduatorie di merito concessionari e occasionali)			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Polizia Commerciale			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	attività di controllo di tutte le operazioni nei mercati			
		Unità responsabile per la fase : polizia Commerciale			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) errata verifica degli atti necessari per svolgimento dell'attività da parte degli operatori e aggiornamento graduatorie			
	PROCESSO :	Pattugliamento pineta Milano Marittima / pineta Pinarella / verde pubblico			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Polizia Commerciale Edilizia Ambientale			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	controllo delle Pinete e delle aree verdi			
		Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale edilizia Ambientale			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) mancato espletamento dell'attività o dei controlli a seguito di segnalazioni/esposti			
	PROCESSO :	Controllo delle scuole (entrata/uscita)			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Polizia Urbana			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	controllo viabilità al momento dell'ingresso e dell'uscita dei bambini e ragazzi dalle scuole			

		Unità responsabile per la fase : Polizia Urbana e stradale		ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
SERVIZIO :		Servizio Vigilanza Esterna			
PROCESSO :		Attività di rimozione di veicoli			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Polizia Locale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
PROCESSO :		Esecuzioni di rilievi tecnici a seguito di incidenti stradali			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio Infortunistica Polizia Locale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
PROCESSO :		Comunicazioni notizie di reato di competenza del Tribunale Ordinario o Del giudice di Pace			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Comandante del Corpo di PL Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
PROCESSO :		Ricezione denunce querele (anche di smarrimento)			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Comandante Polizia Locale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
PROCESSO :		Gestione sinistri (contenzioso ed eventuali provvedimenti sanzionatori)			

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Infortunistica .		ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Esecuzione di ASO e TSO			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Corpo di Polizia Locale			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Gestione pratiche incidenti stradali rilevati con soli danni a cose			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio infortunistica .			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Gestione pratiche incidenti stradali rilevati con feriti o con esito mortale			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio infortunistica.			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Indagini / Informative proprie e delegate			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Comandante Polizia Locale			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Inserimento SDI			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Comandante del Corpo di Polizia Locale			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO :**Pratiche di polizia amministrativa**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Polizia Commerciale e Amministrativa.

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO :**Attività per il Servizio di Vigilanza Esterna**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del Servizio Vigilanza Esterna

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO :**Interventi relativi al controllo dei veicoli in stato di abbandono**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Polizia Ambientale.

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO :**Rinvenimento veicoli oggetto di furto**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio infortunistica

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO :**Controllo aree pedonali urbane e zone a traffico limitato**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Vigilanza Esterna e Servizio Verbalì

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

	PROCESSO :	Trasporto in emergenza di personale sanitario elimedica e 118		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Attività sanzionatoria in materia di circolazione stradale		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile servizio vigilanza Esterna. Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Attività di pattugliamento e prevenzione sicurezza stradale		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del Servizio Vigilanza esterna Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Attività sanzionatorie in materia di violazione leggi, ordinanze e regolamenti		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile servizio vigilanza esterna Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Servizi di viabilità negli orari di entrata e di uscita degli studenti dai plessi scolastici		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio servizi. Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Rischio non completata!!! Stato completamento analisi: 91 %			
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Coordinamento in materia di protezione civile per interventi sul territorio calamità/emergenza		

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile comunale di Protezione Civile		ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Coordinamento personale servizio esterno			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile Servizio Vigilanza esterna			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Gestione ed organizzazione servizi in occasione di eventi o manifestazioni di varia natura			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Servizi			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
SETTORE :		Settore Programmazione del Territorio (Dirigente: Capitani Daniele)			
	SERVIZIO :	Servizio Edilizia Privata - SUE			
	PROCESSO :	ISTRUTTORIA TECNICA PERMESSO DI COSTRUIRE, SCIA E CILA			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio.			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi			
	FASE 1	VERIFICA DELLO STATO INIZIALE CON I PRECEDENTI AUTORIZZATIVI			
		Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Viene attestata la corrispondenza dello stato di fatto ai precedenti autorizzativi anche se non è presente e si procede con l'istruttoria del progetto, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità.			

	FASE 2	VERIFICA CONFORMITA' PROGETTO ALLE NORME E STRUMENTI EDILIZI ED URBANISTICI	ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
	Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Viene attestata la conformità del progetto anche se non è presente e si procede con il rilascio del Permesso di Costruire, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità .			
	FASE 3	CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE		
	Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Il calcolo del contributo di costruzione viene effettuato in modo errato in diminuzione, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità.			
	PROCESSO :	VERIFICA FORMALE PERMESSO DI COSTRUIRE, SCIA E CILA		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	VERIFICA COMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE		
	Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Viene falsamente attestata la completezza della documentazione e si procede con la chiusura dell'istanza, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità.			
	PROCESSO :	ORDINANZA RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente. Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	REDAZIONE ORDINANZA PERMESSO DI COSTRUIRE		
	Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio.			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Viene ritardata la redazione o il rilascio dell'atto, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità.			
	PROCESSO :	ORDINANZE SANZIONI PECUNIARIE PREVISTE DALLA L. R. 23/2004 PER ISTANZE DI PERMESSO DI COSTRUIRE (ART. 17), SCIA (ARTT. 17 E 17 BIS) E CILA (ART. 16 BIS) A SANATORIA E PER ISTANZE DI SANZIONE PECUNIARIA (ARTT. 14, 15, 16)		

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente. Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi		
		FASE 1	REDAZIONE ORDINANZA SANZIONE PECUNIARIA	
		Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio.		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3) Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Viene calcolata in modo errato in diminuzione la sanzione dovuta, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità.		
		PROCESSO :	ORDINANZE INEFFICACIA E RIGETTO SCIA E CILA	
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente. Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi		
		FASE 1	REDAZIONE ORDINANZA INEFFICACIA E RIGETTO	
		Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio.		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2) Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancata redazione dell'ordinanza nei tempi previsti dalla legge per evitare la ripresentazione della pratica, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità.		
		PROCESSO :	ORDINANZE IMPROCEDIBILITA' E DINIEGO PERMESSO DI COSTRUIRE	
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente. Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi		
		FASE 1	REDAZIONE ORDINANZA DI IMPROCEDIBILITA'	
		Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio.		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2) Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancata redazione dell'ordinanza nei tempi previsti dalla legge per evitare la ripresentazione della pratica, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità.		
		PROCESSO :	ORDINANZE DI ARCHIVIAZIONE E DECADENZA	
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente. Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi		

	FASE 1	REDAZIONE ORDINANZE DI ARCHIVIAZIONE E DECADENZA			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
	Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio.				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancata redazione dell'ordinanza di archiviazione nei tempi previsti dalla legge per mantenere aperta la pratica, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità.				
	PROCESSO :	ORDINANZE DI RETTIFICA			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente. Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	REDAZIONE ORDINANZA DI RETTIFICA			
	Unità responsabile per la fase : Responsabile del Servizio.				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) NON SI RILEVANO EVENTI DI RISCHIO				
	PROCESSO :	SOPRALLUOGO DI INIZIO LAVORI			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Tecnico coordinatore dei sopralluoghi. Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	EFFETTUAZIONE SOPRALLUOGO DI INIZIO LAVORI.			
	Unità responsabile per la fase : Istruttore Tecnico coordinatore dei sopralluoghi.				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Attestazione inizio lavori non veritiera per evitare decadenza del titolo, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità.				
	PROCESSO :	SOPRALLUOGO DI FINE LAVORI			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Tecnico coordinatore dei sopralluoghi. Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	EFFETTUAZIONE SOPRALLUOGO DI FINE LAVORI			
	Unità responsabile per la fase : Istruttore Tecnico coordinatore dei sopralluoghi.				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No

		EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancato rilievo di abusi edilizi per favorire formarsi di tolleranze art. 19 bis comma 1 ter L.R. 23/2004, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità.		ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025		
		PROCESSO :	DEPOSITO SISMICO			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente. Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi				
		FASE 1	VERIFICA COMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE			
		Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo Responsabile del procedimento sismico.				
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? Occorre Misura di Rotazione	
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Viene falsamente attestata la completezza della documentazione e si procede con la chiusura dell'istanza, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità.				
		FASE 2	SORTEGGIO PER VERIFICA DI MERITO A CAMPIONE			
		Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo Responsabile del procedimento sismico.				
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No	
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Risultato sorteggio falsato per evitare controlli ad uno specifico deposito sismico, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità.				
		FASE 3	ISTRUTTORIA DI MERITO			
		Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo Responsabile del procedimento sismico.				
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? Occorre Misura di Rotazione	
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Viene attestata la conformità del progetto anche se non è presente, al fine di procedere con l'archiviazione del deposito sismico, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità..				
		PROCESSO :	AUTORIZZAZIONE SISMICA			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente. Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
		FASE 1	VERIFICA COMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE E ISTRUTTORIA DI MERITO			
		Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo Responsabile del procedimento sismico.				
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? Occorre Misura di Rotazione	

		EVENTI DI RISCHIO :		ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
		1) Attestazione completezza documentazione non veritiera; per ricavare un vantaggio economico o altre utilità.			
		2) Attestazione della conformità del progetto non veritiera, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità.			
		PROCESSO :	CERTIFICATI PER VERIFICHE ALLOGGI PER EXTRACOMUNITARI		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE.			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi			
		FASE 1	VERIFICA COMPLETEZZA ISTANZA		
		Unità responsabile per la fase : Dipendente che ha in carico l'adempimento.			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Attestazione completezza documentazione non veritiera, per procedere con il sopralluogo, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità.			
		FASE 2	SOPRALLUOGO DI VERIFICA		
		Unità responsabile per la fase : Istruttore Tecnico coordinatore dei sopralluoghi.			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Mancato rilievo di abusi edilizi presenti per procedere al rilascio del certificato, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità.			
		FASE 3	RILASCIO CERTIFICATO		
		Unità responsabile per la fase : Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE.			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Ritardi ingiustificati nel rilascio dell'atto, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità.			
		PROCESSO :	RICEVIMENTO PUBBLICO.		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Il dipendente che svolge il ricevimento.			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
		FASE 1	SVOLGIMENTO RICEVIMENTO PUBBLICO		
		Unità responsabile per la fase : Il dipendente che svolge il ricevimento			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Reticenza nella risposta alle informazioni richieste, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità.			

	PROCESSO :	ACCERTAMENTI DEPOSITI OBBLIGATORI E PRESE D'ATTO		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE. Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	RICEVIMENTO ISTANZA ED ARCHIVIAZIONE		
	Unità responsabile per la fase : Dipendente che ha in carico l'adempimento.			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) NON SI RILEVANO EVENTI DI RISCHIO			
	PROCESSO :	ACCESSO AGLI ATTI		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi			
	FASE 1	VERIFICA COMPLETEZZA DOMANDA PRESENTATA		
	Unità responsabile per la fase : Coordinatore Ufficio Accesso agli atti			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) A seguito della mancata verifica della completezza dell'istanza, viene permesso l'accesso a pratiche edilizie per le quali non si è indicato il titolo a visionarle, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità.			
	FASE 2	REPERIMENTO PRATICHE DA VISIONARE E FISSAZIONE DI APPUNTAMENTO		
	Unità responsabile per la fase : Coordinatore Ufficio Accesso agli atti.			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Ritardo ingiustificato nel reperimento delle pratiche edilizie, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità.			
	FASE 3	REALIZZAZIONE COPIE RICHIESTE A SEGUITO DI VISIONE		
	Unità responsabile per la fase : Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE.			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? Occorre Misura di Rotazione
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Ritardo ingiustificato nella trasmissione delle pratiche edilizie, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità.			

	PROCESSO :	GESTIONE ABUSI EDILIZI E PREDISPOSIZIONE ATTI PER OPERE ABUSIVE		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE. Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	ADEMPIMENTI ED ATTI A SEGUITO DI NOTIZIA DI RILIEVO ABUSI EDILIZI		
	Unità responsabile per la fase : Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE.			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Ritardo ingiustificato nella predisposizione degli atti che favorisce il destinatario, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità.			
	PROCESSO :	GESTIONE SEGNALAZIONI DA ENTI ESTERNI		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	PREDISPOSIZIONE ORDINANZE SINDACALI E DIRIGENZIALI		
	Unità responsabile per la fase : Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE.			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Ritardo ingiustificato nella predisposizione dell'atto che favorisce il destinatario, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità..			
	SERVIZIO :	Servizio Sportello Unico Attività Produttive		
	PROCESSO :	Gestione amministrativa attività connesse all'Edilizia Privata, alla Viabilità e al Verde		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del Servizio SUAP Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
	FASE 1	Trasmissione richieste pareri ai Servizi Edilizia Privata, Viabilità e Verde per C.I.L.A. e S.C.I.A.		
	Unità responsabile per la fase : Responsabile Servizio SUAP.			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Ritardo data trasmissione richiesta pareri per sollecitare un vantaggio economico o altre utilità			

	FASE 2	Trasmissione delle richieste integrazione o degli atti finali attestanti il rilascio dei pareri dei Servizi Edilizia Privata, Viabilità e Verde				
	Unità responsabile per la fase : Responsabile Servizio SUAP.					
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)		Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :					
	1) Ritardata trasmissione della richiesta integrazione o degli atti finali per sollecitare un vantaggio economico o altre utilità					
	PROCESSO :	Permessi di costruire SUAP/screening/VIA comunale				
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente					
	Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 5 fasi					
	FASE 1	Verifica provenienza istanza telematica Permesso di Coostruire per inserimento nel programma Civilia				
	Unità responsabile per la fase : Amministrativo addetto al ricevimento istanze.					
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)		Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :					
	1) Mancata o erronea verifica provenienza istanza telematica, al fine di evitare il rigetto, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità					
	FASE 2	Inserimento pratica edilizia nel Programma Civilia in uso all'Ufficio Edilizia Privata				
	Unità responsabile per la fase : Amministrativo addetto all'inserimento istanze.					
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)		Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :					
	1) Ritardato inserimento istanza nel programma Civilia per sollecitare un vantaggio economico o altre utilità					
	FASE 3	Trasmissione documenti/atti prodotti dal Servizio Edilizia Privata				
	Unità responsabile per la fase : Responsabile del Servizio SUAP.					
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)		Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :					
	1) Ritardata trasmissione atti o richieste di integrazione per ricavare/sollecitare un vantaggio economico o altre utilità					
	FASE 4	Convocazione e gestione Conferenza dei Servizi quando prevista				
	Unità responsabile per la fase : Responsabile del Servizio SUAP.					
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)		Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :					
	1) Ritardata convocazione della Conferenza dei Servizi per ricavare/sollecitare un vantaggio economico o altre utilità					
	FASE 5	Predisposizione Permesso di costruire e quadro economico				
	Unità responsabile per la fase : Dirigente.					

	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)	ALLEGATO 5: PIAO 2023-2025 Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Viene ritardata la redazione o il rilascio dell'atto per sollecitare un vantaggio economico o altre utilità			
	PROCESSO :	Gestione pareri enti terzi o uffici interni preliminare ad inoltro di CIL/SCIA o successive per le verifiche di merito, di screening, VIA provinciale o regionale, notifiche sanitarie		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabil del Servizio SUAP Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
	FASE 1	Trasmissione richieste pareri ad Enti Terzi o Uffici Interni		
	Unità responsabile per la fase : Amministrativo preposto alla trasmissione.			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Ritardata trasmissione della richiesta pareri per sollecitare un vantaggio economico o altre utilità			
	FASE 2	Trasmissione di SCIA ed altre istanze ad Enti Terzi o Uffici Interni per le verifiche di merito successive alla presentazione		
	Unità responsabile per la fase : Amministrativo addetto alla trasmissione.			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Ritardata trasmissione della documentazione per sollecitare un vantaggio economico o altre utilità			
	PROCESSO :	C.I.L.A. e S.C.I.A. SUAP		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del Servizio SUAP. Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi			
	FASE 1	Verifica provenienza istanze telematiche C.I.L.A. e S.C.I.A. SUAP per inserimento nel programma Civilia		
	Unità responsabile per la fase : Amministrativo addetto al ricevimento istanze C.I.L.A. e S.C.I.A..			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancata o erronea verifica provenienza istanza telematica, al fine di evitare il rigetto, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità			
	FASE 2	Inserimento pratica edilizia nel Programma Civilia in uso all'Ufficio Edilizia Privata		
	Unità responsabile per la fase : Amministrativo addetto all'inserimento pratiche nel Programma Civilia.			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Ritardato inserimento istanza nel programma Civilia per sollecitare un vantaggio economico o altre utilità			

	FASE 3	Trasmissione documenti/atti prodotti dal Servizio Edilizia Privata			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
	Unità responsabile per la fase : Amministrativo addetto alla trasmissione.				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Alto		Rischio: Rischio Medio (3) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Ritardata trasmissione atti o richieste di integrazione per ricavare/sollecitare un vantaggio economico o altre utilità				
	FASE 4	Chiusura pratica per archivio			
	Unità responsabile per la fase : Amministrativo adetto alla chiusura.				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) NON SI RILEVANO EVENTI DI RISCHIO				
	PROCESSO :	Telefonia mobile			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del procedimento. Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi				
	FASE 1	Verifica della documentazione pervenuta			
	Unità responsabile per la fase : Responsabile del procedimento.				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Medio		Rischio: Rischio Basso (2) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancata o erronea verifica provenienza istanza telematica, al fine di evitare la richiesta integrazione o il rigetto, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità				
	FASE 2	Richiesta pareri Enti Terzi qualora previsti			
	Unità responsabile per la fase : Responsabile del procedimento.				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Medio		Rischio: Rischio Basso (2) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Ritardata richiesta pareri per ricavare un vantaggio economico o altre utilità				
	PROCESSO :	Accertamenti depositi obbligatori, prese d'atto			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del Servizio SUAP Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	Presenza in carico della documentazione pervenuta tramite PEC			
	Unità responsabile per la fase : Responsabile del Servizio SUAP				

	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	ALLEGATO 5: PIAO 2023-2025 Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) NON SI RILEVANO EVENTI DI RISCHIO			
	PROCESSO :	Rilascio di autorizzazioni e compatibilità paesaggistiche per nuovi interventi in aree soggette a vincolo paesaggistico		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del procedimento paesaggistico. Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi			
	FASE 1	Verifica della completezza istanza ricevuta		
	Unità responsabile per la fase : Responsabile del procedimento paesaggistico.			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancata o erronea verifica provenienza istanza telematica, al fine di evitare la richiesta integrazione o il rigetto, per ricavare un vantaggio economico o altre utilità			
	FASE 2	Redazione della relazione per la Soprintendenza a seguito della CQAP ed invio per il parere di competenza		
	Unità responsabile per la fase : Responsabile del procedimento paesaggistico.			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Viene ritardata la redazione o l'invio alla Soprintendenza della relazione per sollecitare un vantaggio economico o altre utilità			
	FASE 3	Predisposizione Autorizzazione/Compatibilità paesaggistica		
	Unità responsabile per la fase : Responsabile del procedimento paesaggistico.			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Viene ritardata la redazione o il rilascio dell'atto per sollecitare un vantaggio economico o altre utilità			
	PROCESSO :	Convocazione e supporto della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del procedimento paesaggistico. Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
	FASE 1	Convocazione della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio		
	Unità responsabile per la fase : Responsabile del procedimento paesaggistico.			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) NON SI RILEVANO EVENTI DI RISCHIO			

	FASE 2	Supporto della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio per lo svolgimento della riunione convocata		
	Unità responsabile per la fase : Responsabile procedimento paesaggistico.			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) NON SI RILEVANO EVENTI DI RISCHIO			
	PROCESSO :	Front-office		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Il dipendente che svolge il ricevimento. Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Svolgimento ricevimento pubblico		
	Unità responsabile per la fase : Il dipendente che svolge il ricevimento.			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Reticenza nella risposta alle informazioni richieste al fine di sollecitare un vantaggio economico o altre utilità			
	SERVIZIO :	Servizio Urbanistica		
	PROCESSO :	Supporto alla redazione del Regolamento I.M.U., nonché dei relativi certificati ed accertamenti		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi			
	FASE 1	Ricezione della istanza "Richiesta di attestazione dell'area edificabile" dal Servizio Tributi per l'inserimento dei dati relativi alla destinazione urbanistica e al valore dell'area ovvero ricezione della richiesta per l'espressione del parere.		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 2	Definizione dei dati inerenti la destinazione urbanistica e il valore dell'area relativamente ai terreni oggetto di analisi.		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancato rispetto dei tempi del procedimento 2) Possibile discrezionalità in taluni casi nell'applicazione delle riduzione del valore IMU			

	FASE 3	Trasmissione al Servizio Tributi dei dati inerenti la destinazione urbanistica ed il valore dell'area.			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No	
	EVENTI DI RISCHIO :				
	PROCESSO :	Collaudi/regolari esecuzioni delle opere di urbanizzazione			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile				
	Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 6 fasi				
	FASE 1	Ricezione della comunicazione di fine lavori inerente la realizzazione di opere di urbanizzazione.			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No	
	EVENTI DI RISCHIO :				
	FASE 2	Sopraluogo di verifica con i tecnici competenti.			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No	
	EVENTI DI RISCHIO :				
	FASE 3	Trasmissione del certificato collaudo da parte dal collaudatore ovvero del certificato di regolare esecuzione			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No	
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Rischio di realizzazione di opere di minor pregio e qualità rispetto a quanto dedotto in obbligazione con conseguente maggiore onere di manutenzione per la riparazione di vizi e difetti delle opere, e disagio sia per la collettività sia per gli acquirenti dei fabbricati privati che potrebbero essere privi dei servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi				
	FASE 4	Determina di presa d'atto del collaudo ovvero del certificato di regolare esecuzione.			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No	
	EVENTI DI RISCHIO :				
	FASE 5	Cessione gratuita delle opere di urbanizzazione			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No	
	EVENTI DI RISCHIO :				

	FASE 6	Adempimenti connessi alla acquisizione e presa in carico delle opere di urbanizzazione			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :				
	PROCESSO :	Permesso di costruire convenzionato relativo ad aree di qualificazione urbana (schede di PUG)			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile				
	Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 9 fasi				
	FASE 1	Presentazione della richiesta di Permesso di Costruire convenzionato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione previste in attuazione all'Area di Qualificazione Urbana definita con scheda di assetto.			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :				
	FASE 2	Acquisizione pareri enti competenti			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Medio		Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :				
	1) Discrezionalità nelle valutazioni in merito alle scelte urbanistiche (viabilità interna, ubicazione fabbricati, sistemazione delle attrezzature pubbliche,...)				
	2) Possibile mancata coerenza con lo strumento di pianificazione generale che si potrebbe tradurre in un uso improprio del suolo e delle risorse				
	3) Mancato rispetto dei tempi del procedimento				
	FASE 3	Presentazione della documentazione afferente al Permesso di Costruire convenzionato in esame, rivista in esito della Conferenza dei servizi			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :				
	FASE 4	Acquisizione del Codice Unico Progetto			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :				
	FASE 5	Approvazione Schema di Assetto			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

		EVENTI DI RISCHIO :			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
		FASE 6	Stipula della convenzione		
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		FASE 7	Acquisizione Codice Identificativo Gara		
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		FASE 8	Rilascio del Permesso di Costruire		
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		FASE 9	Affidamento dei lavori		
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		PROCESSO :	Supporto al SUE per Permesso di costruire con atto unilaterale d'obbligo per interventi di diretti con realizzazione e cessione di dotazioni territoriali		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 7 fasi			
		FASE 1	Presentazione della richiesta di Permesso di Costruire del fabbricato comprensivo del progetto di realizzazione delle dotazioni territoriali.		
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		FASE 2	Acquisizione pareri enti competenti		
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Discrezionalità nelle valutazioni in merito alle scelte urbanistiche (viabilità interna, ubicazione fabbricati, sistemazione delle attrezzature pubbliche,...)
- 2) Possibile mancata coerenza con lo strumento di pianificazione generale che si potrebbe tradurre in un uso improprio del suolo e delle risorse
- 3) Mancato rispetto dei tempi del procedimento

FASE 3 Presentazione della documentazione afferente al Permesso di Costruire rivista in esito della Conferenza dei servizi

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

FASE 4 Acquisizione del Codice Unico Progetto

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

FASE 5 Acquisizione Codice Identificativo Gara

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

FASE 6 Rilascio del Permesso di Costruire

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

FASE 7 Affidamento dei lavori

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

PROCESSO : Rilascio di certificato di destinazione urbanistica

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi

FASE 1 Presentazione della richiesta di Certificato di destinazione urbanistica

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

		EVENTI DI RISCHIO :			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
		FASE 2	Rilascio del certificato di destinazione urbanistica		
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Mancato rispetto dei tempi del procedimento			
		PROCESSO :	Rilascio del certificato di lettura cartografica		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
		FASE 1	Presentazione della richiesta di Certificato di lettura cartografica		
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		FASE 2	Rilascio del certificato di lettura cartografica		
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Mancato rispetto dei tempi del procedimento			
		PROCESSO :	Determinazione del prezzo massimo di vendita di alloggi Peep		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
		FASE 1	Presentazione della richiesta di determinazione del prezzo massimo di vendita di alloggi PEEP		
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		FASE 2	Comunicazione inerente il prezzo di vendita dell'alloggio Peep		
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

		EVENTI DI RISCHIO :		ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
		1) Mancato rispetto dei tempi del procedimento			
PROCESSO :		Determinazione del canone massimo di locazione di alloggi Peep			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
FASE 1		Presentazione di richiesta di determinazione del canone massimo di locazione di alloggio Peep			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
FASE 2		Comunicazione in relazione al canone massimo di locazione di alloggi Peep			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Mancato rispetto dei tempi del procedimento			
PROCESSO :		Esame e valutazioni della pianificazione sopraordinata, generale e di settore e dei Comuni contermini ed eventuale redazione di pareri e/o osservazioni			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi			
FASE 1		Inoltro da parte di altri enti pubblici della richiesta di parere in relazione all'esame di strumenti di pianificazione			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
FASE 2		Trasmissione del parere richiesto in merito agli strumenti di pianificazione oggetto di analisi			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Discrezionalità nelle valutazioni in merito alle scelte urbanistiche			
FASE 3		Aggiornamento del PUG a seguito dell'entrata in vigore della pianificazione sopraordinata			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

		EVENTI DI RISCHIO :		ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
PROCESSO :		Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree Peep			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi			
FASE 1		Trasmissione della richiesta di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree Peep			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
FASE 2		Comunicazione al richiedente in merito al prezzo da corrispondere con assegnazione di un termine per comunicare l'eventuale intenzione di procedere.			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
FASE 3		Predisposizione della determina di trasformazione del diritto di superficie in piena proprietà ed eventualmente della nuova convenzione			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
FASE 4		Trasmissione al richiedente e all'ufficio Patrimonio della determina relativa alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà.			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Mancato rispetto dei tempi del procedimento			
PROCESSO :		Soppressione vincolo decennale o ventennale del diritto di proprietà di aree Peep			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 5 fasi			
FASE 1		Trasmissione della richiesta di soppressione vincolo decennale o ventennale del diritto di proprietà di aree Peep			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			

	FASE 2	Comunicazione al richiedente del prezzo di Soppressione vincolo decennale o ventennale del diritto di proprietà di aree Peep		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 3	Comunicazione del richiedente in relazione alla volontà di accettare il prezzo.		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 4	Predisposizione della determina di accertamento della somma che dovrà essere introitata.		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 5	Comunicazione al richiedente in relazione all'effettuazione del versamento della somma.		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancato rispetto dei tempi del procedimento			
	PROCESSO :	Accordi operativi ai sensi della L.R. 24/2017		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile			
	Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 9 fasi			
	FASE 1	Presentazione da parte del soggetto attuatore di una proposta di accordo operativo.		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 2	Pubblicazione della proposta di accordo operativo		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 3	Verifica della conformità al PUG della proposta di accordo operativo con contestuale valutazione dell'interesse pubblico.		

	Unità responsabile per la fase :			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Discrezionalità nelle valutazioni in merito alle scelte urbanistiche (viabilità interna, ubicazione fabbricati, sistemazione delle attrezzature pubbliche,...) 2) Possibile mancata coerenza con lo strumento di pianificazione generale che si potrebbe tradurre in un uso improprio del suolo e delle risorse 3) Mancato rispetto dei tempi del procedimento 4) Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale con conseguente mancata trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni proposte e le scelte politiche sottese 5) Possibilità di modifica dei contenuti dell'accordo con l'accoglimento delle osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio definiti in fase di formazione del piano. Disparità di trattamento nell'accoglimento delle osservazioni.			
	FASE 4	Espressione della valutazione sulla proposta di accordo operativo.		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 5	Deposito della documentazione afferente la proposta di accordo operativo con contestuale		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Possibilità di asimmetrie informative per cui alcuni soggetti vengono agevolati nella conoscenza e nell'interpretazione dell'effettivo contenuto dell'accordo			
	FASE 6	Invio della proposta ai soggetti competenti in materia ambientale e ai soggetti gestori dei servizi pubblici locali nonché al Comitato Urbanistico competente		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 7	Autorizzazione della stipula dell'accordo con atto di C.C.		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Possibilità di modifica dei contenuti dell'accordo con l'accoglimento delle osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio definiti in fase di formazione del piano. Disparità di trattamento nell'accoglimento delle osservazioni.			
	FASE 8	Stipula dell'accordo		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			

	FASE 9	Pubblicazione dell'accordo sottoscritto sul sito e dell'apposito avviso all'albo pretorio.			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :				
	PROCESSO :	Nomina del collaudatore			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile				
	Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi				
	FASE 1	Invio lettera di invito con richiesta di offerta per il servizio di collaudo delle opere di urbanizzazione previste nelle schede di PUG.			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :				
	1) Possibilità che non sia assicurata la terzietà del soggetto incaricato				
	3) Mancato rispetto del principio di rotazione nella scelta del soggetto da incaricare				
	FASE 2	Predisposizione della determina di nomina del collaudatore.			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :				
	FASE 3	Trasmissione della determina di nomina al collaudatore con richiesta di restituzione del medesimo documento sottoscritto per accettazione.			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :				
	FASE 4	Comunicazione al soggetto attuatore in relazione alla nomina del collaudatore.			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :				
	PROCESSO :	Rilascio di autorizzazione per la realizzazione di opere in area ricadente in zona di vincolo idrogeologico.			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile				
	Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 8 fasi				

	FASE 1	Trasmissione da parte del SUAP/SUE all'Urbanistica della richiesta di autorizzazione per opere ricadenti in zona di vincolo idrogeologico.		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 2	Predisposizione determina di impegno di spesa, a favore del Comune di Ravenna, delle somme necessarie per l'espressione del parere tecnico		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 3	Trasmissione della documentazione di progetto al Servizio geologico del Comune di Ravenna per l'espressione del parere tecnico.		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 4	Pubblicazione della documentazione di progetto sul sito e di apposito avviso all'albo pretorio.		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 5	Predisposizione dell'autorizzazione alla realizzazione di opere in zone sottoposte a vincolo idrogeologico.		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 6	Pubblicazione dell'autorizzazione sul sito e di apposito avviso all'albo pretorio.		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 7	Trasmissione dell'autorizzazione ai Carabinieri Forestali e al SUAP/SUE per il seguito di competenza.		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	1) Mancato rispetto dei tempi del procedimento			
	FASE 8	Liquidazione al Comune di Ravenna delle somme per l'espressione del parere tecnico		

		Unità responsabile per la fase :			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Rilascio di certificato ai fini della detrazione per gli interventi di recupero o restauro della facciata esterna degli edifici esistenti			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
	FASE 1	Presentazione della richiesta di Certificato ai fini della detrazione per gli interventi di recupero o restauro della facciata esterna degli edifici esistenti			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 2	Rilascio del certificato ai fini della detrazione per gli interventi di recupero o restauro della facciata esterna degli edifici esistenti			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Deposito dell'atto di aggiornamento catastale per il frazionamento			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
	FASE 1	Trasmissione dell'istanza di deposito dell'atto di aggiornamento catastale per il frazionamento			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 2	Restituzione dell'atto di aggiornamento catastale per il frazionamento, vistato dal Dirigente, al tecnico			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Comunicazione in relazione ad opere da realizzare in zone sottoposte a vincolo idrogeologico			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi			

	FASE 1	Trasmissione da parte del SUAP/SUE all'Urbanistica della comunicazione di inizio lavori di opere ricadenti in zona di vincolo idrogeologico.		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 2	Trasmissione della documentazione di progetto al Servizio geologico del Comune di Ravenna per l'espressione del parere tecnico.		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 3	Trasmissione della comunicazione di inizio lavori di opere ricadenti in zona di vincolo idrogeologico ai Carabinieri Forestali e al SUAP/SUE per il seguito di competenza.		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	1) Mancato rispetto dei tempi del procedimento			
	PROCESSO :	Procedimento unico ai sensi dell'art. 53 della L.R. 24/2017		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile			
	Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 10 fasi			
	FASE 1	Attivazione del procedimento unico		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 2	Convocazione della conferenza di servizi decisoria ai sensi dell'art. 14, comma 2, della L. 241/1990		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 3	Trasmissione dei pareri pervenuti alla Provincia di Ravenna in qualità di autorità competente		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 4	Pubblicazione della documentazione progettuale sul sito per 60 giorni e dell'avviso di deposito all'albo pretorio e sul BUR ER. Il deposito della documentazione progettuale viene anche effettuata presso l'ufficio Urbanistica.		

	Unità responsabile per la fase :			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	1) Possibilità di asimmetrie informative per cui alcuni soggetti vengono agevolati nella conoscenza e nell'interpretazione dell'effettivo contenuto del progetto			
	FASE 5	Invio delle comunicazioni relative all'avvio della procedura espropriativa, a coloro che risultano proprietari delle aree interessate dall'intervento		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 6	Determinazione motivata di conclusione della conferenza di servizi		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	1) Discrezionalità nelle valutazioni in merito alle scelte urbanistiche (viabilità interna, ubicazione fabbricati, sistemazione delle attrezzature pubbliche,...)			
	2) Possibile mancata coerenza con lo strumento di pianificazione generale che si potrebbe tradurre in un uso improprio del suolo e delle risorse			
	3) Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale con conseguente mancata trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni proposte e le scelte politiche sottese			
	4) Possibilità di modifica dei contenuti dell'accordo con l'accoglimento delle osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio definiti in fase di formazione del piano. Disparità di trattamento nell'accoglimento delle osservazioni.			
	FASE 7	Aggiornamento della documentazione progettuale in funzione delle osservazioni pervenute in fase di conferenza		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 8	Delibera di ratifica dei contenuti della determinazione conclusiva della conferenza da parte del Consiglio Comunale con contestuale apposizione del vincolo espropriativo sui terreni interessati e dichiarazione di pubblica utilità		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 9	Pubblicazione della determinazione di conclusione della conferenza di servizi sul sito del comune e sul sito della provincia in qualità di autorità competente e deposito presso l'ufficio Urbanistica		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 10	Trasmissione della determinazione di conclusione della Conferenza di servizi agli enti coinvolti e alla regione per la pubblicazione sul BUR ER dell'avviso di avvenuta conclusione della conferenza stessa		
	Unità responsabile per la fase :			

	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	ALLEGATO 5: PIAO 2023-2025 Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
PROCESSO :	Approvazione del PUMS - Piano urbano della mobilità sostenibile			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 8 fasi			
	FASE 1	Scoping Vas		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 2	Predisposizione della documentazione di PUMS		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Discrezionalità nelle valutazioni in merito alle scelte urbanistiche 2) Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale con conseguente mancata trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni proposte e le scelte politiche sottese			
	FASE 3	Adozione del PUMS in Giunta Comunale		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 4	Trasmissione Servizio VIPSA del PUMS		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 5	Deposito del PUMS		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 6	Aggiornamento del PUMS in funzione delle osservazioni pervenute		
	Unità responsabile per la fase :			

	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	ALLEGATO 5: PIAO 2023-2025 Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Possibilità di modifica dei contenuti dell'accordo con l'accoglimento delle osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio definiti in fase di formazione del piano. Disparità di trattamento nell'accoglimento delle osservazioni.			
	FASE 7	Inoltro della documentazione progettuale al Consiglio Comunale per l'approvazione		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 8	Pubblicazione della documentazione di PUMS nel sito e di apposito avviso all'albo pretorio e sul BUR ER		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Approvazione del Piano di fruizione delle saline		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi			
	FASE 1	Predisposizione della documentazione relativa la Piano di fruizione delle saline		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale con conseguente mancata trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni proposte e le scelte politiche sottese			
	FASE 2	Approvazione da parte della Giunta Comunale del Piano di fruizione delle saline		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 3	Trasmissione del piano di fruizione delle saline al Parco del del Delta del PO		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 4	Pubblicazione sul sito del comune del Piano di fruizione delle saline così come approvato dalla Giunta Regionale		

		Unità responsabile per la fase :			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Trascrizione sedute consigli comunali			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
		FASE 1	Trascrizione della seduta di consiglio comunale a partire da un testo già predisposto dal programma specifico		
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Possibile mancata coerenza tra quanto viene espresso nella seduta e quanto viene riportato nella verbalizzazione			
	PROCESSO :	Aggiornamento SIT			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
		FASE 1	Aggiornamento del SIT in funzione delle necessità emergenti		
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Possibile mancata tempestività nella pubblicazione delle informazioni			
	PROCESSO :	Assegnazione numeri civici			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 5 fasi			
		FASE 1	Inoltro da parte dei privati della richiesta di assegnazione del numero civico per edifici		
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		FASE 2	Istruttoria funzionale alla verifica dei requisiti necessari per il rilascio della numerazione civica.		
		Unità responsabile per la fase :			

	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	ALLEGATO 5: PIAO 2023-2025 Necessita Rotazione? No
EVENTI DI RISCHIO :				
FASE 3	Sopraluogo finalizzato all'assegnazione della numerazione civica			
Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
EVENTI DI RISCHIO :				
FASE 4	Rilascio della attestazione di numerazione civica			
Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
EVENTI DI RISCHIO :				
1) Mancato rispetto dei termini del procedimento				
FASE 5	Assegnazione di nomi a viabilità in progetto			
Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
EVENTI DI RISCHIO :				
PROCESSO :	Implementazione e miglioramento attività di comunicazione e informazione sui Social Network			
Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore				
Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
FASE 1	Pubblicazione sui social network di notizie dal Comune al fine di informare i cittadini in relazione a eventi/iniziative in programma, aggiornamenti dagli uffici, allerte meteo ed in generale informazioni varie.			
Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
EVENTI DI RISCHIO :				
1) Mancata tempestività nella pubblicazione				
SETTORE :	Settore Risorse (Dirigente: Senni Guglielmo)			
SERVIZIO :	Servizio Controllo di Gestione			

	PROCESSO :	Bilancio e certificati: elaborazioni per bilancio e rendiconto, performance, razionalizzazione delle spese, piano degli indicatori e piano dei risultati attesi di bilancio (Pdl e PdR), dati di bilancio sintetici e aggregati		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio controllo di gestione Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Il rischio maggiore durante le elaborazioni è sempre quello di non centrare le tempistiche stabilite dalla normativa e/o dall'Ente. Unitamente resta il marginale rischio di errore di elaborazione, che specie nelle analisi di data warehouse, può pregiudicare il risultato finale.			
	PROCESSO :	Elaborazione piano esecutivo di gestione e degli obiettivi: obiettivi di Peg-Pdo, AOT, predisposizione documenti Peg-Pdo		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Controllo di Gestione Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Il documento di PEG unitamente al piano degli obiettivi raccorda operativamente la Giunta alla struttura dell'Ente. Il rischio principale è quello di non rappresentare fedelmente la struttura e le sue articolazioni, non interpretando sostanzialmente il mandato politico.			
	PROCESSO :	Monitoraggio degli incarichi esterni e relative rendicontazioni: programmazione incarichi, gestione e rendicontazione incarichi per Servizio (conto annuale e Siquel), analisi incarichi per pubblicazione sito internet e gestione/rendicontazione anagrafe p		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Controllo di Gestione Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Il rischio maggiore è quello di ritardare la pubblicazione e la rendicontazione (che dovrebbero essere sempre tempestive).			
	PROCESSO :	Referto controllo di gestione: relazione referto controllo di gestione e allegato a relazione referto		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Controllo di Gestione Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Il rischio maggiore è quello di commettere errori di elaborazione, vista la mole di dati coinvolti in queste analisi.			
	PROCESSO :	Servizi a domanda individuale e tariffe collegate: schede servizi a domanda e relative tariffe		

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Controllo di Gestione			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Il rischio maggiore durante le elaborazioni è sempre quello di non centrare le tempistiche stabilite dalla normativa e/o dall'Ente. Unitamente resta il marginale rischio di errore di elaborazione, che specie nelle analisi di data warehouse, può pregiudicare il risultato finale. La materia è particolarmente delicata poiché fortemente attenzionata dalla politica e dai cittadini.			
	PROCESSO :	Elaborazioni ed analisi, anche su richiesta di interlocutori interni / esterni (assessori, consiglieri, revisori, ecc.)			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Controllo di Gestione			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Il rischio maggiore durante le elaborazioni e le analisi è sempre quello di non comprendere appieno la situazione reale. Unitamente resta il marginale rischio di non avere accesso alle informazioni necessarie a rappresentare il fenomeno cosa che può pregiudicare il risultato finale.			
	PROCESSO :	Fabbisogni standard - Questionari fabbisogni standard			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Controllo di Gestione			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Il rischio maggiore durante queste elaborazioni è sempre quello di non centrare le tempistiche stabilite dalla normativa e/o dall'Ente.			
	PROCESSO :	Trasmissione documenti a ConTe (Corte Conti)			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Controllo di Gestione			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Le tempistiche per le trasmissioni sono tassative e il mancato invio può sottoporre l'Ente all'attenzione della sezione locale della Corte.			
	SERVIZIO :	Servizio Economato - Provveditorato			

	PROCESSO :	Gestione magazzino cancelleria, stampati, materiali di consumo per attrezzature		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Economato-Provveditorato Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Il dipendente accetta o sollecita la corresponsione di una qualche utilità x fornire un trattamento di favore o un indebito vantaggio ad un fornitore oppure trasmette informazioni riservate ad alcuni, violando la par condicio			
	PROCESSO :	Inventario beni mobili		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Economato-Provveditorato Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Manipolazione dati al fine di trarre vantaggi patrimoniali dai beni dell'Ente			
	PROCESSO :	Assicurazioni		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: economato-provveditorato Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 6 fasi			
	FASE 1	individuazione rischi da coprire nell'interesse dell'ente		
	Unità responsabile per la fase : Economato-provveditorato			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Non individuare correttamente i rischi, al fine di trarre vantaggi da atteggiamento di favore nei confronti delle compagnie			
	FASE 2	predisposizione atti di gara da approvare con determina a contrattare		
	Unità responsabile per la fase : economato_provveditorato			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Predisposizione atti discriminatori nei confronti delle compagnie potenzialmente interessate			
	FASE 3	responsabile unico del procedimento		
	Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

		EVENTI DI RISCHIO : 1) Il dipendente accetta o sollecita la corresponsione di una qualche utilità x fornire un trattamento di favore o un indebito vantaggio ad un operatore economico oppure trasmette informazioni riservate ad alcuni, violando la par condicio			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
		FASE 4	gestione polizze		
		Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Il dipendente accetta o sollecita la corresponsione di una qualche utilità x fornire un trattamento di favore o un indebito vantaggio per non intervenire a vantaggio degli interessi dell'Ente, a discapito di quelli della compagnia			
		FASE 5	verifica andamento sinistri-monitoraggio statistica sinistri		
		Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Il dipendente accetta o sollecita la corresponsione di una qualche utilità x fornire un trattamento di favore o un indebito vantaggio ad un attore			
		FASE 6	partecipazione a GIL		
		Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Il dipendente accetta o sollecita la corresponsione di una qualche utilità x fornire un trattamento di favore o un indebito vantaggio ad un potenziale danneggiato			
	PROCESSO :	Brokeraggio			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: economato-provveditorato Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi			
		FASE 1	costante verifica ambito competenza brokeraggio		
		Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Il dipendente accetta o sollecita la corresponsione di una qualche utilità x fornire un trattamento di favore o un indebito vantaggio per violare gli ambiti di competenza definiti dall'ordinamento			
		FASE 2	predisposizione atti di gara da approvare con determina a contrattare		
		Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato			

	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	ALLEGATO 5: PIAO 2023-2025 Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Predisposizione atti potenzialmente discriminatori ne confronti della platea dei concorrenti			
	FASE 3	Responsabile unico procedimento		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Il dipendente accetta o sollecita la corresponsione di una qualche utilità x fornire un trattamento di favore o un indebito vantaggio oppure trasmette informazioni riservate ad alcuni, violando la par condicio			
	FASE 4	Gestione rapporti con il broker individuato		
	Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Accettare di aumentare i costi delle polizze, traendone vantaggi economici			
	PROCESSO :	Oggetti smarriti		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: economato-provveditorato Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) assegnazione beni ai non aventi diritto, a seguito di un vantaggio			
	PROCESSO :	Pulizie		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Economato-Prtovveditorato Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 5 fasi			
	FASE 1	individuazione aree oggetto di gara, acquisizione planimetrie, acquisizione indirizzo sul tipo di affidamento (pulizie "ordinarie" o affidamento a fini sociali, ecc...)		
	Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Manipolazione dati al fine di favorire operatori economici per trarne un vantaggio economico (ad es., aumento fittizio metrature)			
	FASE 2	predisposizione atti di gara da approvare con determina a contrattare		
	Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato			

	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	ALLEGATO 5: PIAO 2023-2025 Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Predisposizione atti potenzialmente discriminatori nei confronti dei concorrenti, al fine di trarre la corresponsione di benefici			
	FASE 3	responsabile unico procedimento		
	Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Il dipendente accetta o sollecita la corresponsione di una qualche utilità x fornire un trattamento di favore o un indebito vantaggio oppure trasmette informazioni riservate ad alcuni, violando la par condicio			
	FASE 4	gestione fase esecuzione		
	Unità responsabile per la fase : economato provveditorato			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Omettere di contestare eventuali inadempimenti per trarre vantaggi			
	FASE 5	gestione pulizie extra (ulteriori rispetto a quelle individuate negli atti di gara)		
	Unità responsabile per la fase : economato provveditorato			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Fittizio aumento degli interventi per trarne vantaggi economici			
	PROCESSO :	Vestiario		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: economato-provveditorato Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 5 fasi			
	FASE 1	raccolta fabbisogni uffici		
	Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Richiedere i dati ai non aventi diritto, per trarne un qualche vantaggio			
	FASE 2	verifica correttezza fabbisogni (rispetto alle disposizioni regolamentari, normative, ecc...)		
	Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Non controllare la corrispondenza tra il richiesto e il dovuto, al fine di trarre vantaggi

FASE 3 predisposizione atti di gara da approvare con determina a contrattare

Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Predisposizioni atti discriminatori nei confronti dei potenziali concorrenti, al fine di ottenere la corresponsione di benefici

FASE 4 responsabile unico procedimento

Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Il dipendente accetta o sollecita la corresponsione di una qualche utilità x fornire un trattamento di favore o un indebito vantaggio oppure trasmette informazioni riservate ad alcuni, violando la par condicio

FASE 5 gestione rapporti con i fornitori

Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Omettere controlli, verifiche per ottenere vantaggi

PROCESSO : Distributori alimenti e bevande + Gruppo acquisti verdi

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: economato-provveditorato

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi

FASE 1 corretta gestione postazioni distributori

Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Omettere di controllare la corretta gestione delle postazioni (finalizzata a garantire anche la sicurezza di tutti gli utenti)per ottenere una qualche utilità

FASE 2 predisposizione atti di gara da approvare con determina a contrattare

Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Predisposizione atti discriminatori nei confronti dei potenziali concorrenti, al fine di ottenere la corresponsione di un beneficio

	FASE 3	responsabile unico del procedimento	ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
	Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Il dipendente accetta o sollecita la corresponsione di una qualche utilità x fornire un trattamento di favore o un indebito vantaggio oppure trasmette informazioni riservate ad alcuni, violando la par condicio			
	FASE 4	gestione rapporti con il concessionario		
	Unità responsabile per la fase : Economato-Provveditorato			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Omettere verifiche /controlli per ottenere un qualche vantaggio			
	PROCESSO :	Utenze (no telefono)		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: economato provveditorato Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Omettere controlli dati, consumi, contatori, ecc..., al fine di ottenere la corresponsione di benefici			
	PROCESSO :	Assistenza tecnica macchine d'ufficio		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Economato-provveditorato Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	verifica parco macchine extra-all in		
	Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Il dipendente accetta o sollecita la corresponsione di una qualche utilità x fornire un trattamento di favore o un indebito vantaggio oppure trasmette informazioni riservate ad alcuni, violando la par condicio			
	PROCESSO :	Rapporti con i riscuotitori speciali/Gestione albo fornitori		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: economato-provveditorato Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			

	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Non svolgere i controlli dovuti, al fine di trarre un qualche beneficio			
	PROCESSO :	Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: economato-provveditorato Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Manipolazione del sistema per trarne vantaggi			
	PROCESSO :	Automezzi gestiti per l'Ente		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: economato-provveditorato Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
	FASE 1	Individuazione fornitore carburante mezzi comunali		
	Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Il dipendente accetta o sollecita la corresponsione di una qualche utilità x fornire un trattamento di favore o un indebito vantaggio oppure trasmette informazioni riservate ad alcuni, violando la par condicio			
	FASE 2	Acquisto mezzi		
	Unità responsabile per la fase : economato -provveditorato			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Il dipendente accetta o sollecita la corresponsione di una qualche utilità x fornire un trattamento di favore o un indebito vantaggio oppure trasmette informazioni riservate ad alcuni, violando la par condicio			
	SERVIZIO :	Servizio Finanziario		
	PROCESSO :	Istruttoria contabile delibere/determine/proposte di discussione di giunta		

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Finanziario			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi			
		FASE 1	Presenza in carico della determina dirigenziale o della proposta di delibera		
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Ritardo nella presa in carico			
		FASE 2	Esame dell'atto		
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Ritardo nell'esame dell'atto			
		FASE 3	Integrazione dell'atto		
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Ritardo nell'integrazione dell'atto			
		FASE 4	Emissione del parere o del visto di regolarità contabile (favorevole o non favorevole) o annullamento dell'atto		
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Ritardo nell'emissione del parere o del visto di regolarità contabile (favorevole o non favorevole) o annullamento dell'atto,			
		PROCESSO :	Gestione delle entrate e delle spese di competenza del Servizio Finanziario		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza:			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		PROCESSO :	Gestione delle entrate e delle spese di competenza del Servizio Finanziario		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza:			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			

	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
PROCESSO :	Registrazione della fattura, liquidazione tecnica, controllo della liquidazione tecnica, trasformazione in liquidazione contabile ed emissione del mandato di pagamento			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Finanziario Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi			
FASE 1	Registrazione delle fatture e degli altri documenti contabili in arrivo e loro smistamento ai servizi			
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Ritardo nella registrazione delle fatture e nel loro smistamento ai servizi. Difficoltà nell'individuazione del servizio competente			
FASE 2	Predisposizione della liquidazione tecnica da parte dei servizi che gestiscono la spesa			
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Ritardo nella predisposizione della liquidazione tecnica che potrebbe determinare l'urgenza dell'emissione del mandato di pagamento, se non un ritardo rispetto alla scadenza			
FASE 3	Controllo della liquidazione tecnica e trasformazione in liquidazione contabile			
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Il rischio è quello che nell'emissione dell'ordinativo di pagamento non venga rispettato l'ordine cronologico di scadenza delle fatture, determinato sommando 30 giorni alla data di protocollazione del documento contabile (oppure 30 giorni dalla data di esecutività della determina nel caso di contributi). L'evento potrebbe verificarsi a seguito di pressioni da parte delle imprese al fine di velocizzare i tempi di pagamento e avrebbe un impatto negativo in termini di reputazione e credibilità istituzionale dell'Ente.			
FASE 4	Emissione del mandato di pagamento			
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancato rispetto dell'ordine cronologico di pagamento			
PROCESSO :	Registrazione della fattura, liquidazione tecnica, controllo della liquidazione tecnica, trasformazione in liquidazione contabile ed emissione del mandato di pagamento			

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio finanziario		ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Supporto revisori dei conti			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza:			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Supporto revisori dei conti			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza:			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Predisposizione del bilancio di previsione e dei suoi allegati e attività di monitoraggio, variazione, assestamento e salvaguardia del bilancio stesso			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio finanziario			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 9 fasi			
	FASE 1	Avvio del processo di formazione del bilancio			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Un ritardo nella fase di avvio potrebbe provocare a cascata un ritardo nell'esecuzione delle altre fasi del processo e di conseguenza un ritardo nell'approvazione del bilancio che comporterebbe il ricorso all'esercizio provvisorio con tutto ciò che ne consegue. In alternativa il ritardo della fase di avvio potrebbe comportare una compressione dei tempi di realizzazione delle altre fasi del processo col rischio di generare errori			
	FASE 2	Quadratura del bilancio annuale			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Un ritardo nella fase di quadratura del bilancio annuale potrebbe provocare a cascata un ritardo nell'esecuzione delle altre fasi del processo e di conseguenza un ritardo nell'approvazione del bilancio che comporterebbe il ricorso all'esercizio provvisorio con tutto ciò che ne consegue. In alternativa il ritardo della fase di avvio potrebbe comportare una compressione dei tempi di realizzazione delle altre fasi del processo col rischio di generare errori

FASE 3 Quadratura del bilancio pluriennale

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Un ritardo nella fase di quadratura del bilancio pluriennale potrebbe provocare a cascata un ritardo nell'esecuzione delle altre fasi del processo e di conseguenza un ritardo nell'approvazione del bilancio che comporterebbe il ricorso all'esercizio provvisorio con tutto ciò che ne consegue. In alternativa il ritardo della fase di avvio potrebbe comportare una compressione dei tempi di realizzazione delle altre fasi del processo col rischio di generare errori

FASE 4 Predisposizione dello schema del bilancio di previsione e degli allegati ai fini della loro approvazione in Giunta e della presentazione in Consiglio

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Un ritardo nella fase di predisposizione dello schema di bilancio di previsione potrebbe provocare a cascata un ritardo nell'esecuzione delle altre fasi del processo e di conseguenza un ritardo nell'approvazione del bilancio che comporterebbe il ricorso all'esercizio provvisorio con tutto ciò che ne consegue. In alternativa il ritardo della fase di avvio potrebbe comportare una compressione dei tempi di realizzazione delle altre fasi del processo col rischio di generare errori

FASE 5 Presentazione degli schemi del bilancio di previsione al Collegio dei revisori dei conti

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Un ritardo nella fase di presentazione degli schemi di bilancio all'Organo di Revisione per la resa del parere, potrebbe provocare a cascata un ritardo nell'esecuzione delle altre fasi del processo e di conseguenza un ritardo nell'approvazione del bilancio che comporterebbe il ricorso all'esercizio provvisorio con tutto ciò che ne consegue. In alternativa il ritardo della fase di avvio potrebbe comportare una compressione dei tempi di realizzazione delle altre fasi del processo col rischio di generare errori

FASE 6 Trasmissione del Bilancio di previsione alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP)

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Ritardo nel del Bilancio di previsione alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP)

FASE 7 Compilazione del questionario dell'organo di revisione sul bilancio di previsione

Unità responsabile per la fase :

	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	ALLEGATO 5: PIAO 2023-2025 Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Ritardo nell'invio del questionario dell'Organo di Revisione			
	FASE 8	Monitoraggio sull'andamento di riscossioni/pagamenti e accertamenti/impegni e adozione degli appositi atti di variazione di bilancio		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 9	Predisposizione della proposta di delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Predisposizione del bilancio di previsione e dei suoi allegati e attività di monitoraggio, variazione, assestamento e salvaguardia del bilancio stesso		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Finanziario Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Processo di predisposizione del rendiconto di gestione		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Finanziario Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Ritardo nell'approvazione del rendiconto della gestione oltre il 30 aprile che comporta l'applicazione della procedura prevista dal comma 2 dell'articolo 141.			
	PROCESSO :	Monitoraggio equilibri finanza pubblica		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Adempimenti per il pagamento mensile di stipendi ed oneri di dipendenti, amministratori, consiglieri e co.co.co		

Unità responsabile per il processo nella sua interezza:

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 7 fasi

FASE 1 Caricamento sull'applicativo di contabilità dei documenti contabili in entrata e in uscita relativi agli stipendi

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

FASE 2 Controllo delle quadrature, correzione di eventuali errori, generazione della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

FASE 3 Verifica 48-bis ed emissione dei mandati

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Ritardo nell'emissione dei mandati relativi agli stipendi e ricorso al pagamento cd. "a carte contabili"

FASE 4 Caricamento sull'applicativo di contabilità dei documenti contabili in entrata e in uscita relativi alle voci residuali collegate agli stipendi

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

FASE 5 Emissione dei mandati delle voci residuali

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

FASE 6 Caricamento sull'applicativo di contabilità dei documenti contabili in entrata e in uscita relativi voci da pagare tramite F24

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

FASE 7 Emissione dei mandati per il pagamento degli F24

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

	PROCESSO :	Processo di predisposizione del rendiconto di gestione			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio finanziario Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 6 fasi				
	FASE 1	Predisposizione della delibera di riaccertamento dei residui			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :				
	FASE 2	Determinazione dell'avanzo e della sua composizione			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :				
	FASE 3	Predisposizione dei prospetti necessari per la redazione dei documenti relativi alla contabilità economico-patrimoniale			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :				
	FASE 4	Predisposizione della Relazione della Giunta e degli altri allegati alla delibera di approvazione del rendiconto			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :				
	FASE 5	Predisposizione della delibera di approvazione del rendiconto della gestione			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :				
	FASE 6	Predisposizione della relazione del Collegio dei Revisori sul Rendiconto della Gestione			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :				
	PROCESSO :	Riscossioni delle entrate			

	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi		
	FASE 1	Trasferimento delle somme introitate sui c/c bancari d'appoggio e sui c/c postali al conto di tesoreria unica	
	Unità responsabile per la fase :		
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Ritardo nel trasferimento delle somme giacenti sui c/c bancari di appoggio e sui c/c postali sul c/c di tesoreria unica, mancato rispetto del termine di riversamento quindicinale		
	FASE 2	Verifica delle provvisorie di incasso tramite il portale Tesoweb	
	Unità responsabile per la fase :		
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Un elevato volume delle provvisorie di incasso potrebbe causare difficoltà nel monitoraggio dell'andamento delle entrate ed una irrealistica esposizione dei risultati di bilancio nelle verifiche infrannuali		
	FASE 3	Emissione della reverse di incasso	
	Unità responsabile per la fase :		
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :		
	PROCESSO :	Gestione finanziaria affitti attivi e passivi	
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :		
	PROCESSO :	Registrazione della fattura, liquidazione tecnica, controllo della liquidazione tecnica, trasformazione in liquidazione contabile ed emissione del mandato di pagamento	
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Finanziario Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Basso (2) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :		
	PROCESSO :	Predisposizione del bilancio di previsione e dei suoi allegati e attività di monitoraggio, variazione, assestamento e salvaguardia del bilancio stesso	

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Finanziario			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	Processo di predisposizione del rendiconto di gestione			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Finanziario			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
	SERVIZIO :	Servizio Risorse Umane			
	PROCESSO :	Gestione permessi/diritti/altro			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) potrebbero esserci dei ritardi dovuti alla richiesta che si perde nel tragitto dal dipendente all'ufficio personale			
	PROCESSO :	Atti di programmazione del fabbisogno del personale- gestione fondi dipendenti e dirigenti			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Ritardi e interferenze esterne nell'approvazione del piano del fabbisogno e ritardi nella costituzione dei fondi			
	PROCESSO :	Gestione appalto di servizio, relazioni e attività in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) eventuali interferenze nella fase preliminare di preparazione della gara

PROCESSO :**Gestione buoni pasto**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) eventuali interferenze nella fase preliminare di preparazione della gara

PROCESSO :**Gestione giustificativi cartacei**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) il cartaceo rischia di essere perso nel tragitto dall'emanazione all'archiviazione

PROCESSO :**Gestione cartellini**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Notevoli ritardi nella gestione dei cartellini dovuta al tempo residuale che gli addetti decentrati nei settori dedicano all'attività

PROCESSO :**Operazioni su programmi informatici in uso (Kronos, Payroll)**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) errori derivanti dal fatto che molto spesso gli inserimenti nei gestionali sono poco automatizzati

PROCESSO :**Elaborazione buste paga**

	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
	Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) errori derivanti dal fatto che molto spesso gli inserimenti nei gestionali sono poco automatizzati e anche dal fatto che le informazioni relative alle retribuzioni arrivano con ritardo rispetto ai tempi del cedolino			
	PROCESSO :	Denunce contributive e fiscali mensili analitiche e annuali-Certificazione unica-770-autoliquidazione inail		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale			
	Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) errori derivanti dalla complicità delle denunce stesse e dalla poca chiarezza delle norme			
	PROCESSO :	Sistemazioni posizioni previdenziali per determinazione pensione e/o certificazioni-tfr-tfs		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale			
	Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) ritardi dovuti al tempo residuale da dedicare alla materia previdenziale			
	PROCESSO :	Conteggi stipendiali a supporto dipendenti e amministratori (certificazioni di stipendio)		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale			
	Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) errore dovuto alla richieste mal formulate e mal espresse o fatte con tempi strettissimi a ridosso di chiusura di rendicontazione			
	PROCESSO :	Formazione bilancio e verifiche infrannuali		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale			
	Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) errori e ritardi dovuti al processo lungo di formazione del bilancio			

	PROCESSO :	Relazione al conto annuale e relazione allegata al conto		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) ritardi dovuti alla poca automazione di estrapolazine dei dati da inserire			
	PROCESSO :	Contrattazione decentrata		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) rischio di possibili interferenze nei rapporti tra sindacati e amministrazione prima della chiusura del contratto			
	PROCESSO :	Gestione tirocini formativi		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) mancanza di un coordinamento delle richieste e quindi rischio che qualche servizio possa beneficiarne più di altri			
	PROCESSO :	Elaborazione piano formativo, erogazione corsi di formazione vari (esclusa sicurezza)		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) rischio che qualche dirigente possa agevolare un dipendente piuttosto che un altro			
	PROCESSO :	Assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato, proroghe, progressioni, modifiche prestazione lavorativa (ft - pt)		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) ritardi dovuti al poco coordinamento delle varie richieste

SERVIZIO :**Servizio Tributi****PROCESSO :****Sportello del contribuente**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Abuso della posizione per ritrarre vantaggi personali e conflitto di interessi in sede di confronto con il contribuente.

PROCESSO :**ICI/IMU/TASI/ICP/TOSAP/IDS - Ricezione/Inserimento dichiarazioni**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Abuso della posizione per ritrarre vantaggi personali e/o conflitto di interessi tramite l'inserimento di dati eventualmente non dichiarati dai quali il contribuente potrebbe ritrarre un vantaggio in termini di esenzioni/riduzioni.

PROCESSO :**Attività di accertamento e recupero Evasione**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Abuso della posizione per ritrarre vantaggi personali e conflitto di interessi: mancata istruttoria e/o mancata notifica di avviso di accertamento e/o diffusione di informazioni riservate.

PROCESSO :**ICI/IMU/TASI - Solleciti di pagamento**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Abuso della posizione per ritrarre vantaggi personali e conflitto di interessi rispetto al mancato avvio della procedure di legge per la tutela del credito dell'Amministrazione e/o diffusione di informazioni riservate.

PROCESSO :**CANONE PATRIMONIALE - Avvisi di pagamento**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Abuso della posizione per ritrarre vantaggi personali e/o conflitto di interessi tramite l'attestazione della riconducibilità della fattispecie nell'alveo di ipotesi di esclusione/esenzione o l'applicazione non dovuta di riduzioni.

PROCESSO :**AFFISSIONI - Gestione informatica delle commissioni (registrazione e/o archiviazione)**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Abuso della posizione per ritrarre vantaggi personali e/o conflitto di interessi tramite il riconoscimento di esenzioni e/o riduzioni non dovute.

PROCESSO :**ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/ADD.LE IRPEF/IDS - Rimborso somme versate e non dovute**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Abuso della posizione per ritrarre vantaggi personali e/o conflitto di interessi tramite il riconoscimento, come non dovute, di somme versate dal contribuente.

PROCESSO :**CONTENZIOSO TRIBUTARIO**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Abuso della posizione per ritrarre vantaggi personali e/o conflitto di interessi nell'ambito della fase di reclamo/mediazione di cui all'art.17 bis del D.lgs n. 546/1992, intervenendo in rettifica sull'avviso di accertamento in un'ottica transattiva ed in deroga al principio dell'indisponibilità dell'obbligazione tributaria.

PROCESSO :**IMPOSTA DI SOGGIORNO (gestione posizioni, verifica dichiarazioni/riversamenti, solleciti)**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Abuso della posizione per ritrarre vantaggi personali e/o conflitto di interessi nell'ambito della quotidiana assistenza ai gestori delle strutture ricettive in merito agli adempimenti e alle scadenze di legge.

PROCESSO :**Analisi e rendicontazione al Servizio Finanziario (versamenti ordinari, da accertamento e da riscossione coattiva)**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Trbuti

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Abuso della posizione per ritrarre vantaggi personali e/o conflitto di interessi in sede di rendicontazione contabile.

PROCESSO :**IMPOSTA DI SOGGIORNO – analisi e verifica ai fini della parificazione contabile**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Abuso della posizione per ritrarre vantaggi personali e/o conflitto di interessi al fine di alterare i riscontri tra dichiarato e/o versato.

PROCESSO :**AFFISSIONI - Affissione complessiva**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Abuso della posizione per ritrarre vantaggi personali e/o conflitto di interessi nel momento dell'affissione e quindi rispetto all'utilizzo delle singole posizioni dove vengono affissi manifesti.

SETTORE :		Settore Servizi alla comunità (Dirigente: Pagliarusco Maria Pia)			
SERVIZIO :		Servizi alla Persona - Servizio Sociale Associato			
PROCESSO :		Concessione contributi d'immagine: patrocinio			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizi alla persona Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi			
FASE 1		istruttoria			
		Unità responsabile per la fase : Servizi alla persona			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) verifica requisiti non effettuata o non corretta			
FASE 2		parere dell'Assessore e del Dirigente			
		Unità responsabile per la fase : servizi alla persona			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
FASE 3		adozione provvedimento finale			
		Unità responsabile per la fase : Segreteria del Sindaco			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
PROCESSO :		Concessione contributi d'immagine: logo, stemma			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizi alla persona Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) verifica requisiti non effettuata o non corretta			

	PROCESSO :	Concessione contributi finanziari ordinari a sostegno di iniziative di terzi a seguito di procedura comparativa		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizi alla persona Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi			
	FASE 1	Definizione criteri da parte della G.C. ai fini dell'adozione di procedure comparative per la concessione di contributi finanziari		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 2	definizione procedura comparativa		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 3	Valutazione domande pervenute, formazione graduatoria e concessione contributi		
	Unità responsabile per la fase : Servizi alla Persona			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) verifica requisiti non effettuata o non corretta 2) Nonostante la preventiva definizione di elementi di qualità sulla base dei quali assegnare i punteggi, la valutazione dei progetti può comunque risultare carente di sufficiente oggettività anche perchè i progetti non sono facilmente comparabili tra di loro.			
	PROCESSO :	Concessione contributi finanziari ad associazioni e terzo settore al di fuori dell'ambito di applicazione del Regolamento comunale		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizi alla persona Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) verifica condizioni per l'erogazione			
	PROCESSO :	erogazione contributi per interventi di eliminazione barriere architettoniche		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizi alla Persona Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 5 fasi			
	FASE 1	ricevimento e gestione domanda dell'interessato		

	Unità responsabile per la fase : servizi alla persona			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) verifica requisiti non effettuata o non corretta			
	FASE 2	Formazione graduatorie da parte della Regione e stanziamento fondi		
	Unità responsabile per la fase : Regione Emilia Romagna			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	FASE 3	istruttoria definitiva		
	Unità responsabile per la fase : servizi alla persona			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) verifiche non corrette o non effettuate su: 1) documentazione contabile presentata; 2) diritti eventuali eredi			
	FASE 4	sopralluogo		
	Unità responsabile per la fase : vigilanza edilizia			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) non corretta/effettuata verifica sull'effettiva esecuzione dell'intervento			
	FASE 5	liquidazione contributo		
	Unità responsabile per la fase : servizi alla persona			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	PROCESSO :	concessione contributi a disabili gravi per favorire la permanenza nella loro abitazione e per l'acquisto e/o adattamento di veicoli (L.R. 29/1997)		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizi alla Persona Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
	FASE 1	Ricevimento, istruttoria e trasmissione domanda		
	Unità responsabile per la fase : Servizi alla Persona			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) verifica requisiti non effettuata o non corretta			

	FASE 2	Liquidazione contributo		
		Unità responsabile per la fase : Comune di Ravenna		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
		Necessita Rotazione? No		
		EVENTI DI RISCHIO :		
	PROCESSO :	concessione aree ortive		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizi alla persona		
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
		Necessita Rotazione? No		
		EVENTI DI RISCHIO :		
		1) verifica requisiti non corretta o non effettuata		
	PROCESSO :	approvazione bilanci società partecipate		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizi alla persona		
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi		
	FASE 1	istruttoria e predisposizione atto di approvazione bilancio		
		Unità responsabile per la fase : servizi alla persona		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
		Necessita Rotazione? No		
		EVENTI DI RISCHIO :		
	FASE 2	parere servizio ragioneria in merito a documenti bilancio		
		Unità responsabile per la fase : servizi finanziari		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
		Necessita Rotazione? No		
		EVENTI DI RISCHIO :		
	SERVIZIO :	Servizio Cervia Informa		
	PROCESSO :	Premio Fedeltà Amici di Cervia		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa		
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi		

	FASE 1	Ricezione domande, verifica requisiti e cerimonia di premiazione			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :				
	1) Errori nella verifica dei requisiti o inserimento nominativi che non hanno soggiornato per oltre 10 anni				
	PROCESSO :	Inserimento segnalazioni/reclami			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa				
	Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	Gestione segnalazioni (verifica competenza, inoltro ai servizi, risposta e chiusura) e monitoraggio			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :				
	1) Chiusura senza risposta al cittadino o mancato inserimento delle segnalazioni sul gestionale				
	PROCESSO :	Front-office			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa				
	Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	Accoglienza utenti allo sportello			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :				
	1) Mancanza di disponibilità all'ascolto, carenza di informazioni da fornire all'utenza e difficoltà di gestione del conflitto				
	PROCESSO :	Attestazione di soggiorno per turisti			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa				
	Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	Ricezione domanda, istruttoria e rilascio attestazione			
	Unità responsabile per la fase :				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No

		EVENTI DI RISCHIO : 1) Rilascio dell'attestato a chi non ne ha diritto		ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
		PROCESSO :	Contributi a sostegno economico		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
		FASE 1	Ricezione domande e verifica dei requisiti		
		Unità responsabile per la fase : Cervia Informa			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Erronea valutazione dei requisiti per l'ottenimento del contributo			
		FASE 2	Determinazione e inoltro all'Inps per il pagamento del contributo		
		Unità responsabile per la fase : Cervia Informa			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Erronea valutazione dell'importo dovuto al richiedente da parte dell'inps			
		PROCESSO :	Carta bianca e carta bianca accompagnatore		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
		FASE 1	Ricezione domanda e verifica requisiti, consegna		
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Errore nell'attribuzione della carta bianca a non aventi diritto			
		PROCESSO :	Redazione e pubblicazione news e altri documenti/dati su sito istituzionale e intranet (ordinanze viabilità, bandi, modulistica, procedure, calendario appuntamenti istituzionali ecc)		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
		FASE 1	Pubblicazione ordinanze, news, bandi ecc.		
		Unità responsabile per la fase :			

	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	ALLEGATO 5: PIAO 2023-2025 Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Errori nella scrittura del testo e mancanza di informazioni fondamentali			
	PROCESSO :	Protocolli in Arrivo e Partenza per altri servizi dell'ente		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Ricezione domande, protocollazione in arrivo/partenza		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancata protocollazione di documenti in arrivo o in partenza dell'ente			
	PROCESSO :	Contatti telefonici con l'esterno (in arrivo/in partenza)		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Ascolto e rilascio informazioni telefoniche		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancata risposta alle telefonate e gestione errata delle telefonate			
	PROCESSO :	Contatti mail con l'esterno (in arrivo/in partenza)		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Lettura mail e risposta		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancata risposta alle mail del servizio, mancata gestione delle mail in entrata e in uscita			

	PROCESSO :	SPID – Controllo identità e Identificazioni de visu		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Verifica dati e documenti di coloro che chiedono l'identificazione SPID e identificazione de visu		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Errori nella verifica o mancata verifica dei documenti necessari alla creazione dell'identità Spid. Attivazione di identità senza verifica			
	PROCESSO :	Distribuzione prodotti vari		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Richiesta e consegna prodotti o prenotazione intervento		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Consegna dei prodotti senza verifica dei dati o rifiuto a consegnare i prodotti ad aventi diritto			
	PROCESSO :	Anagrafe canina		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
	FASE 1	Gestione anagrafica degli animali d'affezione		
	Unità responsabile per la fase : Cervia Informa			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancata registrazione e o registrazione anche in assenza di idonea documentazione su richiesta dell'interessato			
	FASE 2	Vendita microchip anagrafe canina		
	Unità responsabile per la fase : Cervia Informa			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

		EVENTI DI RISCHIO :		ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
		1) Vendita microchip a possessori di animali di cui non si conosce la provenienza			
	PROCESSO :	Abbonamento sosta a pagamento			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Pagamento, consegna abbonamento e rendicontazione periodica			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Rifiuto alla vendita di abbonamento, errore nel costo dell'abbonamento e errori nella tenuta del registro periodico di vendita			
	PROCESSO :	Coordinamento attività sportelli dedicati e di altri enti presenti nella sede del Cervia Informa			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Coordinamento utenti per ciascun sportello dedicato			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Inefficienza nella gestione dell'utenza e delle sue necessità. Fare precedere conoscenti rispetto all'ordine cronologico di arrivo			
	PROCESSO :	Bonus energia per disagio fisico			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Ricezione domanda e inserimento domanda in SGATE			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Errore nell'inserimento dati nel gestionale di Sgate			
	PROCESSO :	Contrassegni per accesso a ZTL			

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
	FASE 1	Ricezione domanda e verifica dei requisiti per l'ottenimento del contrassegno			
		Unità responsabile per la fase : Cervia Informa			
		Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Errori o mancanza di verifica dei requisiti per il rilascio dei contrassegni			
	FASE 2	Pagamento, stampa e rilascio del contrassegno			
		Unità responsabile per la fase : Cervia Informa			
		Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Errore e mancanza di verifica dei requisiti dei contrassegni			
	PROCESSO :	Contrassegni per la circolazione e la sosta dei disabili			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
	FASE 1	Ricezione domanda e verifica dei requisiti per l'ottenimento del contrassegno			
		Unità responsabile per la fase : Cervia Informa			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Errore nelle ricezione e nella verifica dei requisiti. Rilascio senza verifica requisiti			
	FASE 2	Registrazione dei dati e rilascio del contrassegno di parcheggio per disabili			
		Unità responsabile per la fase : Cervia Informa			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Errori nella registrazione dei dati, rilascio di un contrassegno per un tempo superiore al dovuto			
	PROCESSO :	Contrassegni per la sosta dei residenti nel Comune di Cervia			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cervia Informa			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
	FASE 1	Ricezione domanda e verifica dei requisiti per l'ottenimento del contrassegno			

		Unità responsabile per la fase : Cervia Informa			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Errore nella verifica dei requisiti, mancata verifica dei requisiti			
		FASE 2	Pagamento e rilascio del contrassegno		
		Unità responsabile per la fase : Cervia Informa			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Rilascio a chi non ha i requisiti o errore nella richiesta di pagamento			
	SERVIZIO :	Servizio Demografici			
	PROCESSO :	Procedimento evento Nascita (Dichiarazione di nascita, riconoscimento, periconoscimenti, adozioni, trascrizioni, aggiornamento anagrafe)			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Anagrafe/Stato Civile Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
		FASE 1	Accoglimento dichiarazione/istanza dai soggetti interessati o richiesta di trascrizione atto da altro ente; formazione atto nei registri di stato civile; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni a soggetti/enti coinvolti		
		Unità responsabile per la fase : Stato Civile			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Il procedimento non ha margine di discrezionalità Rischio di mancato rispetto dei termini delle procedure di legge; mancata gestione mail/pec in entrata e uscita; rischio di errore materiale nella gestione dei dati anagrafici			
	PROCESSO :	Procedimento evento Morte (Dichiarazione e trascrizioni aggiornamento anagrafe)			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Anagrafe/Stato Civile Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
		FASE 1	Accoglimento dichiarazione/istanza dai soggetti interessati o richiesta di trascrizione atto da altro ente; formazione atto nei registri di stato civile; aggiornamento banca dati anagrafe ; invio comunicazioni a soggetti/enti coinvolti		
		Unità responsabile per la fase : Stato Civile			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Il procedimento non ha margine di discrezionalità; rischio di mancato rispetto dei termini delle procedure di legge ; mancata gestione mail/pec in entrata e uscita;rischio di errore materiale nella gestione dei dati anagrafici

PROCESSO :**Atti di matrimonio**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Anagrafe/Stato Civile
Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi

FASE 1

Accoglimento richiesta pubblicazioni di matrimonio, istruttoria per verifica requisiti; pubblicazione verbale ; rilascio certificato eseguite pubblicazioni;

Unità responsabile per la fase : Stato Civile

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Il procedimento non ha margine di discrezionalità; Rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; mancata gestione mail/pec in entrata e uscita;rischio di errore materiale nella gestione dei dati anagrafici e verifica requisiti;

FASE 2

formazione atto nei registri di stato civile per celebrazione matrimonio con rito civile ; ricezione richiesta di trascrizione atto di matrimonio da altro soggetto/ente;aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni per annotazioni su atti di comp

Unità responsabile per la fase : Anagrafe/Stato Civile

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Il procedimento non ha margine di discrezionalità; Rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; mancata gestione mail/pec in entrata e uscita;rischio di errore materiale nella gestione dei dati anagrafici e verifica requisiti;

PROCESSO :**Atti di cittadinanza**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Anagrafe/Stato Civile
Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1

Ricezione decreto notificato; istruttoria per verifica requisiti; formazione atti di stato civile per giuramento e trascrizione decreto ; formazione atti per trascrizione atti di nascita e matrimonio; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazione

Unità responsabile per la fase : Stato Civile

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Il procedimento non ha margine di discrezionalità nei contenuti;Rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; mancata gestione mail/pec in entrata e uscita;rischio di errore materiale nella gestione dei dati anagrafici e verifica requisiti e autenticità documenti; omissione di doveri d'ufficio e di verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per terzi

PROCESSO :**atti di cittadinanza art. 4 l. 91/1992 e iure sanguinis**

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Anagrafe/Stato Civile			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
		FASE 1	Ricezione dichiarazione interessato; istruttoria per verifica possesso requisiti; formazione atti di stato civile accertamento sindacale; formazione atto per trascrizione atto nascita; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni per annotazione		
		Unità responsabile per la fase : Ufficio Stato Civile			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Il procedimento non presenta margini di discrezionalità nei contenuti;Rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; mancata gestione mail/pec in entrata e uscita;rischio di errore materiale nella gestione dei dati anagrafici e nella verifica dei requisiti e regolarità della documentazione; omissione doveri d'ufficio per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sè o per terzi			
	PROCESSO :	Accordi di separazione e divorzio			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Stato Civile			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
		FASE 1	Accoglimento domanda dagli interessati; istruttoria per verifica possesso requisiti; formazione atto di stato civile accordo ; formazione atto di stato civile conferma/mancata conferma; annotazioni su atti di competenza; aggiornamento banca dati anagrafe;		
		Unità responsabile per la fase : Ufficio Stato Civile			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Il procedimento non presenta margini di discrezionalità nei contenuti;Rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; mancata gestione mail/pec in entrata e uscita;rischio di errore materiale nella gestione dei dati anagrafici e verifica requisiti; omissione doveri d'ufficio per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sè o per terzi			
	PROCESSO :	Emissione certificati d'anagrafe con ritiro allo sportello/invio tramite posta/per e-mail/pec, attestazioni anagrafiche, informative e conferme per Enti Pubblici			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Anagrafe/Stato Civile			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
		FASE 1	Ricezione domanda; emissione certificato ; consegna certificato allo sportello o invio tramite e-mail/pec, posta ordinaria; rilascio attestazioni anagrafiche, informative e conferme per Enti Pubblici/gestori pubblici Servizi		
		Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Il procedimento non ha margine di discrezionalità; Rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; mancata gestione mail/pec in entrata e uscita;rischio di errore materiale nella gestione dei dati anagrafici; diffusione di informazioni riservate			

	PROCESSO :	Compilazione certificati originari o storici con ricerca d'archivio			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Anagrafe Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	Accoglimento istanza; ricerca storica d'archivio; predisposizione certificato; rilascio certificato			
	Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; mancata gestione mail/pec in entrata e uscita; rischio di errore materiale nella gestione dei dati anagrafici e nella ricerca storica d'archivio; Abuso della posizione per ritrarre vantaggi personali rispetto all'applicazione della legge sull'imposta di bollo;				
	PROCESSO :	Autenticazione firme e copie conformi all'originale + autentiche di fotografia + autenticazione di sottoscrizioni di atti e dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati o costituzione di diritti di garanzia su medesimi			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Anagrafe/Stato Civile Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	Accoglimento domanda; identificazione del richiedente; predisposizione modulistica; autenticazione della sottoscrizione			
	Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; mancata gestione mail/pec in entrata e uscita; rischio di errore materiale nella gestione dei dati anagrafici; Abuso della posizione per ritrarre vantaggi personali sull'applicazione dell'imposta di bollo; diffusione di informazioni riservate.				
	PROCESSO :	Carta di identità a cittadini residenti maggiorenni/minorenni/non residenti maggiorenni/minorenni + Nulla osta al rilascio carta di identità a domiciliati e residenti in altro Comune			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Anagrafe Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	Accoglimento domanda; identificazione del richiedente; controllo dati anagrafici ;eventuale richiesta nulla osta al comune di residenza; emissione carta d'identità ; riscossione pagamento diritti;			
	Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; rischio di errore materiale nella gestione dei dati anagrafici e nella verifica dei requisiti; Abuso della posizione per ritrarre vantaggi personali rispetto al procedimento in oggetto e alla gestione della riscossione dei diritti di segreteria dovuti per la carta d'identità;				

	PROCESSO :	Procedimenti di iscrizione per immigrazione (da altri comuni, dall'estero e per altri motivi)			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Anagrafe Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	Ricezione istanza; istruttoria possesso requisiti per ricevibilità domanda; identificazione richiedenti; accertamento dimora abituale aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni a soggetti /enti coinvolti			
	Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; mancata gestione mail/pec in entrata e uscita;rischio di errore materiale nella gestione dei dati anagrafici e nella verifica dei requisiti e regolarità della documentazione;omissione doveri d'ufficio per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sè o per terzi ; diffusione di informazioni riservate.				
	PROCESSO :	Emigrazione di cittadini italiani e stranieri			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Anagrafe Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	Gestione richiesta di cancellazione pervenuta da altro comune tramite notifica ANPR; accoglimento richiesta per cancellazione per l'estero; aggiornamento banca dati anagrafe;			
	Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Il procedimento non ha margine di discrezionalità Rischio di mancato rispetto dei termini delle procedure di legge; mancata gestione mail/pec in entrata e uscita; rischio di errore materiale nella gestione dei dati anagrafici				
	PROCESSO :	Procedimenti irreperibilità			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Anagrafe Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	Accoglimento segnalazione da soggetti privati/altri uffici/Autorità P.S.;avvio istruttoria accertamento dimora abituale ; aggiornamento banca dati anagrafe; notifica agli interessati			
	Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; mancata gestione mail/pec in entrata e uscita;rischio di errore materiale nella gestione e verifica dei requisiti e regolarità della documentazione;omissione doveri d'ufficio per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sè o per terzi				

	PROCESSO :	Dichiarazioni testamento biologico			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Stato Civile Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	Accoglimento e registrazione dichiarazione DAT presentata dall'interessato; caricamento dati sul portale del Ministero ; aggiornamento registro Nazionale delle DAT			
	Unità responsabile per la fase : Ufficio Stato Civile				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; mancata gestione mail/pec in entrata e uscita;rischio di errore materiale nella gestione dei dati anagrafici e nella verifica dei requisiti e regolarità della documentazione;omissione doveri d'ufficio per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sè o per terzi ; diffusione di informazioni riservate				
	PROCESSO :	Annotazioni di stato civile			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Stato Civile Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	Compilazione annotazioni sugli atti di stato civile			
	Unità responsabile per la fase : Ufficio Stato Civile				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Il procedimento non ha margine di discrezionalità;rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; mancata gestione mail/pec in entrata e uscita;rischio di errore materiale nella gestione dei dati anagrafici e regolarità della documentazione;omissione doveri d'ufficio per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sè o per terzi ; diffusione di informazioni riservate				
	PROCESSO :	Procedimenti polizia mortuaria			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Stato Civile Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	Ricevimento domanda di autorizzazione al trasporto per seppellimento cadavere/cremazione/dispersione/affidamento/passaporto mortuario;istruttoria e rilascio autorizzazione			
	Unità responsabile per la fase : Ufficio Stato Civile				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	
	Necessita Rotazione? No				

EVENTI DI RISCHIO :

1) Rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; mancata gestione mail/pec in entrata e uscita;rischio di errore materiale nella gestione dei dati anagrafici e nella verifica dei requisiti e regolarità della documentazione; omissione doveri d'ufficio per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sè o per terzi

PROCESSO :**Lista di leva**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Stato Civile

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1

Estrazione elenco diciassettenni residenti; istruttoria per possesso requisiti; acquisizione d'ufficio estratti nascita e assicurazione di non iscrizione, formazione lista di leva; trasmissione lista leva al centro documentale

Unità responsabile per la fase : Ufficio Stato Civile

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Il procedimento non ha margine di discrezionalità; Rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; mancata gestione mail/pec in entrata e uscita;rischio di errore materiale nella gestione dei dati anagrafici;

PROCESSO :**Scissione, aggregazione nucleo, variazioni indirizzo**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Anagrafe

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1

Ricezione istanza; istruttoria possesso requisiti per ricevibilità domanda; identificazione richiedenti; accertamento dimora abituale aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni a soggetti /enti coinvolti

Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; mancata gestione mail/pec in entrata e uscita;rischio di errore materiale nella gestione dei dati anagrafici e nella verifica dei requisiti e regolarità della documentazione;omissione doveri d'ufficio per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sè o per terzi ; diffusione di informazioni riservate.

PROCESSO :**Aggiornamento Albi Elettorali(Giudici Popolari/Presidenti/Scrutatori di seggio)**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Elettorale

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1

Accoglimento domande di iscrizione/cancellazione; istruttoria per verifica requisiti; caricamento domande per revisione albi; redazione verbali; aggiornamento albi ; comunicazioni soggetti/enti coinvolti

Unità responsabile per la fase : Ufficio Elettorale

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

		EVENTI DI RISCHIO :		ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
		1) Il procedimento non ha margine di discrezionalità; Rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; mancata gestione mail/pec in entrata e uscita;rischio di errore materiale nella gestione dei dati anagrafici;			
	PROCESSO :	Variazioni dati personali di cittadini italiani + dati anagrafici e di stato civile per cittadini stranieri			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Anagrafe/Stato Civile Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Accoglimento domanda; identificazione richiedente; avvio istruttoria ed esame documentazione; acquisizione d'ufficio documentazione; compilazione domanda; adozione provvedimento; aggiornamento banca dati anagrafe ; comunicazione all'interessato ed enti co			
		Unità responsabile per la fase : Anagrafe/Stato Civile			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; mancata gestione mail/pec in entrata e uscita;rischio di errore materiale nella gestione dei dati anagrafici e nella verifica dei requisiti e regolarità della documentazione;			
	PROCESSO :	Tessere elettorali (comprese quelle rilasciate allo sportello come duplicati)			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio elettorale Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Assegnazione d'ufficio tessera elettorale per nuovi iscritti nelle liste elettorali ;accoglimento domanda dell'elettore per rinnovo tessera a seguito di deterioramento/smarrimento/furto /esaurimento spazi timbri voto ; stampa e consegna al cittadino della			
		Unità responsabile per la fase : Ufficio elettorale			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Il procedimento non ha margine di discrezionalità; Rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; rischio di errore materiale nella gestione dei dati anagrafici;			
	PROCESSO :	Aggiornamenti e gestione delle Liste Elettorali Ordinarie e Aggiunte: revisioni dinamiche ordinarie, straordinarie, semestrali e qualitative			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Elettorale Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Presenza in carico ed elaborazione variazioni banca dati di anagrafe, stato civile e provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria; istruttoria per cancellazioni ed iscrizioni; invio e ricezione modelli 3D xml; richieste certificati penali e misure di sicurezza e			
		Unità responsabile per la fase : Ufficio Elettorale			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No

		EVENTI DI RISCHIO :		ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
		1) Rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; mancata gestione mail/pec in entrata e uscita;rischio di errore materiale nella gestione dei dati e verifica dei requisiti; omissione di doveri d'ufficio per favorire o ostacolare interessi rispetto al procedimento			
	PROCESSO :	Procedimenti elettorali connessi a comizi elettorali e liste elettorali			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Elettorale Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi			
	FASE 1	Accoglimento richiesta autorizzazioni per banchetti/comizi per propaganda elettorale, rilascio autorizzazione; raccolta sottoscrizioni con autenticazione per candidature			
		Unità responsabile per la fase : Ufficio Elettorale			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; mancata gestione mail/pec in entrata e uscita;rischio di errore materiale nella gestione dei dati anagrafici; omissione di doveri d'ufficio e di verifiche per favorire o ostacolare interessi provati in cambio di vantaggi per sé o per terzi			
	FASE 2	installazione tabelloni per propaganda elettorale; allestimento seggi elettorali			
		Unità responsabile per la fase : Ufficio Elettorale			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; mancata gestione corrispondenza mail/pec in entrata e uscita;rischio di errore materiale nella gestione dell'istruttoria per le procedure di affidamento diretto per servizi e forniture e verifica dei requisiti ; omissione di doveri d'ufficio e di verifiche per favorire o ostacolare interessi provati in cambio di vantaggi per sé o per terzi			
	FASE 3	revisioni elettorali per aggiornamento corpo elettorale , consegna tessere elettorali; gestione voto assistito; nomine per composizione seggio elettorale			
		Unità responsabile per la fase : Ufficio Elettorale			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; mancata gestione mail/pec in entrata e uscita;rischio di errore materiale nella gestione dei dati e nelle verifiche dei requisiti; omissione di doveri d'ufficio e di verifiche per favorire o ostacolare interessi provati in cambio di vantaggi per sé o per terzi			
	PROCESSO :	Rendicontazione e statistiche			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizi Demografici Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Gestione prospetti riepilogativi per diritti di segreteria; elaborazione tabelle statistiche per anagrafe, stato civile ed elettorale			
		Unità responsabile per la fase : Servizi Demografici			

	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	ALLEGATO 5: PIAO 2023-2025 Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Rischio di mancato rispetto dei termini e delle procedure di legge ; rischio di errore materiale nell'attività di rendicontazione; abuso della posizione per ritrarre vantaggi personali e/o conflitto di interessi in sede di rendicontazione contabile.			
	PROCESSO :	Iscrizioni al registro della Bigenitorialità		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizi Demografici Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Accoglimento domanda ; colloquio con interessato; aggiornamento registro; comunicazioni agli enti destinatari		
	Unità responsabile per la fase : Servizi Demografici			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancata gestione mail/pec in entrata e uscita; rischio di errore materiale nella gestione dei dati anagrafici;			
	SERVIZIO :	Servizio Partecipazione e Comunicazione		
	PROCESSO :	Rassegna stampa (quotidiane, tematiche, video)		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Andrea Foschi Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi			
	FASE 1	Lettura dei quotidiani e selezione articoli		
	Unità responsabile per la fase : Andrea Foschi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancato inserimento di articoli rilevanti per le funzioni politiche - amministrative.			
	FASE 2	Composizione della rassegna stampa		
	Unità responsabile per la fase : Andrea Foschi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancato inserimento di articoli rilevanti per le funzioni politiche - amministrative.			
	FASE 3	Spedizione rassegna stampa e pubblicazione sulla Intranet del Comune		

		Unità responsabile per la fase : Andrea Foschi			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No	
		EVENTI DI RISCHIO :				
		1) Mancato inserimento di articoli rilevanti per le funzioni politiche - amministrative.				
	PROCESSO :	Organizzazione comunicati stampa e conferenze stampa				
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Alessandra Giordano				
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi				
	FASE 1	Raccolta informazioni				
		Unità responsabile per la fase : Alessandra Giordano				
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No	
		EVENTI DI RISCHIO :				
		1) Mancata raccolta di tutte informazioni necessarie alla redazione di un comunicato stampa congruo, completo e interessante.				
	FASE 2	Organizzazione conferenza stampa				
		Unità responsabile per la fase : Alessandra Giordano				
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No	
		EVENTI DI RISCHIO :				
		1) Omissione di organi di informazione e/o stakeholder importanti per la diffusione delle informazioni relative all'operato dell'Amministrazione.				
	FASE 3	Redazione comunicato stampa				
		Unità responsabile per la fase : Alessandra Giordano				
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No	
		EVENTI DI RISCHIO :				
		1) Inviare materiali prodotti senza verifica con amministratori di riferimento.				
	FASE 4	Pubblicazione comunicato stampa				
		Unità responsabile per la fase : Alessandra Giordano				
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No	
		EVENTI DI RISCHIO :				
		1) Mancato invio o mancata pubblicazione sul sito.				
	PROCESSO :	Assistenza troupe televisive radiofoniche				
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Annalisa Canali				
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi				

	FASE 1	Organizzazione ripresa o registrazione			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
	Unità responsabile per la fase : Annalisa Canali				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Tralasciare testimonianze e interventi importanti per la completa informazione e promozione richiesta.				
	FASE 2	Assistenza troupe			
	Unità responsabile per la fase : Annalisa Canali				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Non aver verificato il programma e la disponibilità dei contatti prima delle riprese e/o registrazioni.				
	PROCESSO :	Celebrazioni di carattere istituzionale organizzate autonomamente o in collaborazione			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Andrea Foschi Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	Organizzazione e gestione eventi			
	Unità responsabile per la fase : Andrea Foschi				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Non aver verificato in tutti i dettagli l'organizzazione degli eventi (allestimenti, scalette interventi, ecc.) per garantire la buona riuscita degli stessi.				
	PROCESSO :	Sale della vita			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Sara Foschi Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi				
	FASE 1	Creazione kit da consegnare ai nuovi nati			
	Unità responsabile per la fase : Sara Foschi				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Tralasciare di inserire omaggi o buoni spesa durante il confezionamento del kit.				
	FASE 2	Contatto famiglie con nuovi nati			
	Unità responsabile per la fase : Sara Foschi				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Informazioni non corrette nella lettera, relative alle modalità di ritiro del kit.

FASE 3 **Consegna kit**

Unità responsabile per la fase : Sara Foschi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Mancato invio alla famiglia della lettera informativa relativa all'opportunità.

PROCESSO : **Nozze d'oro**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cristina Antonellini

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi

FASE 1 **Raccolta dati e contatto coppie sposate da 50, 60 e 70 anni**

Unità responsabile per la fase : Cristina Antonellini

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Mancata ricezione della lettera/invito da parte delle coppie che celebrano anniversari.

FASE 2 **Organizzazione evento**

Unità responsabile per la fase : Cristina Antonellini

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Non aver verificato preventivamente tutti i dettagli necessari alla buona riuscita dell'evento

PROCESSO : **Amici di Cervia**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Cristina Antonellini

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi

FASE 1 **Raccolta nominativi turisti da premiare come Amici di Cervia**

Unità responsabile per la fase : Cristina Antonellini

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Mancata raccolta delle segnalazioni.

FASE 2 **Organizzazione eventi**

		Unità responsabile per la fase : Cristina Antonellini		ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Errori nella predisposizione del materiale (nominativi e altri dati).			
	PROCESSO :	Bandiera Blu			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Sara Foschi			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi			
	FASE 1	Raccolta dati			
		Unità responsabile per la fase : Sara Foschi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Mancata raccolta di tutti i dati necessari e richiesti			
	FASE 2	Trasmissione relazione e documenti alla Fee			
		Unità responsabile per la fase : Sara Foschi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Non riuscire a rispettare i tempi di trasmissione di tutti i dati e le informazioni richieste.			
	FASE 3	Organizzazione cerimonia			
		Unità responsabile per la fase : Sara Foschi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Errori e/o sviste nell'organizzazione dell'evento			
	PROCESSO :	Cittadini centenari			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Alessandra Giordano			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
	FASE 1	Raccolta dati			
		Unità responsabile per la fase : Cristina Antonellini			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Mancata raccolta segnalazione del compleanno del centenario.			

	FASE 2	Organizzazione cerimonie		
	Unità responsabile per la fase : Sara Foschi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Errori nell'organizzazione			
	PROCESSO :	Consigli di Zona - Concessione contributi per progetti di comunità		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Alessandra Giordano Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi			
	FASE 1	Raccolta progetti		
	Unità responsabile per la fase : Alessandra Giordano			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Informazioni scorrette sulle modalità di presentazione e consegna dei progetti nelle comunicazioni inviate ai Cdz.			
	FASE 2	Istruttoria progetti		
	Unità responsabile per la fase : Alessandra Giordano			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) I progetti vengono valutati da assessore e dirigente di riferimento, come da procedura per la concessione di contributi. Rischio di discrezionalità nella redazione della graduatoria e nell'assegnazione delle risorse.			
	FASE 3	Concessione contributi		
	Unità responsabile per la fase : Alessandra Giordano			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancato controllo rendicontazioni			
	PROCESSO :	Celebrazione anniversari istituzionali per Cervia e l'Italia ed eventi Pace e solidarietà		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Alessandra Giordano Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
	FASE 1	Predisposizione programma eventi		
	Unità responsabile per la fase : Andrea Foschi			

	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	ALLEGATO 5: PIAO 2023-2025 Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Mancare di celebrare e/o ricordare un anniversario istituzionale			
	FASE 2	Organizzazione eventi		
	Unità responsabile per la fase : Andrea Foschi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Errore nell'organizzazione			
	SERVIZIO :	Servizio Politiche Educative		
	PROCESSO :	Gestione servizio di refezione scolastica		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Scorretto conteggio del numero di pasti mensile da addebitare all'utente.			
	PROCESSO :	Servizio di appoggio scolastico		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Concessione di un servizio più ampio o più favorevole, rispetto a quanto spettante all'utente.			
	PROCESSO :	Gestione servizio di trasporto scolastico		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Concessione del servizio a condizioni non rientranti nel Regolamento del trasporto, più favorevoli all'utente.			

	PROCESSO :	Compilazione e gestione graduatoria servizi educativi prima infanzia		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio politiche educative Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Attribuzione di punteggi non corrispondenti a quanto previsto dal regolamento, finalizzata a favorire l'accesso al servizio.			
	PROCESSO :	Gestione escursionismo scolastico		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Concessione del servizio a condizioni più favorevoli al richiedente o comunque non corrispondenti alla specifica regolamentazione in vigore.			
	PROCESSO :	Contabilizzazione pagamenti effettuati per refezione scolastica		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Scorretta contabilizzazione dei pasti da contabilizzare all'utenza, finalizzati a procurare un vantaggio economico.			
	PROCESSO :	Gestione servizio di refezione scolastica - utenti		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Inserimento nel data-base di inappropriate condizioni più favorevoli all'utenza, quali esoneri/riduzioni/ISEE più favorevoli.			
	PROCESSO :	Gestione servizio di pre/post-scuola e prolungamento		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative. Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Scorretta gestione del servizio, volta ad agevolare l'utenza, come ad esempio attivazione del servizio senza rispetto del numero minimo di richieste o omessa emissione di fatturazione.

PROCESSO : Gestione Progetti interculturali

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Attivazione progetti senza rispetto della corretta regolamentazione, volta ad avvantaggiare taluno richiedente, rispetto ad altri aventi diritto.

PROCESSO : Predisposizione contratti/convenzioni/accordi/capitolati/gare/regolamenti

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Medio

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Messa in essere di condotte amministrativamente scorrette, finalizzate a procurare a terzi un vantaggio indebito.

PROCESSO : Contributi ad utenti Centri estivi a progetto

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Medio

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Attribuzione vantaggi non dovuti all'utenza dei CRE, finalizzati all'ottenimento di un contributo maggiorato rispetto a quanto spettante.

PROCESSO : Gestione Progetti interculturali

Unità responsabile per il processo nella sua interezza:

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Rischio non completata!!! Stato completamento analisi: 0 %

EVENTI DI RISCHIO :

1) PROCESSO DOPPIO

PROCESSO : Gestione convenzioni con Nidi privati

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative		
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
		Necessita Rotazione? No		
		EVENTI DI RISCHIO :		
		1) Predisposizione e gestione di convenzioni con Nidi privati, con modalità amministrative scorrette, finalizzate a far conseguire vantaggi economici non dovuti.		
	PROCESSO :	Front-office		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative		
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
		Necessita Rotazione? No		
		EVENTI DI RISCHIO :		
		1) Attivazione rapporti amicali ed inopportuni con l'utenza, con conseguente svolgimento scorretto dell'attività amministrativa, finalizzata a procurare indebiti vantaggi.		
	PROCESSO :	Personalizzazione diete		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative		
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
		Necessita Rotazione? No		
		EVENTI DI RISCHIO :		
		1) Attribuzione condizioni favorevoli non dovute, sulla base della vigente regolamentazione.		
	PROCESSO :	Recupero crediti refezione scolastica		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio politiche educative		
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
		Necessita Rotazione? No		
		EVENTI DI RISCHIO :		
		1) Scorretta attività amministrativa finalizzata al procurare vantaggi economici all'utenza, mediante mancato invio di comunicazione per la riscossione coattiva dei debiti.		
	PROCESSO :	Emissione bollettini e fatture per Nido d'infanzia		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative		
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
		Necessita Rotazione? No		
		EVENTI DI RISCHIO :		
		1) Scorretta attività amministrativa finalizzata a procurare un vantaggio indebito all'utenza, mediante mancata emissione di fatture o riduzione importo fatturato.		

	PROCESSO :	Gestione Nido d'Infanzia comunale		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Gestione amministrativa scorretta finalizzata a favorire taluni fornitori a scapito di altri, mediante il mancato rispetto delle condizioni di affidamento di fornitura e servizi.			
	SERVIZIO :	Servizio Progettazione Culturale		
	PROCESSO :	Predisposizione di contratti e convenzioni		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Discrezionalità nei tempi della predisposizione e sottoscrizione			
	PROCESSO :	Concessione in uso attrezzature per manifestazioni		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
	FASE 1	Ricezione delle richieste di attrezzature in uso per manifestazioni		
	Unità responsabile per la fase : Istruttore			
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) 1) Assoggettamento a pressioni esterne nei casi di sovrapposizione di richieste o per concessione gratuita del materiale anziché a pagamento
- 2) discrezionalità nella valutazione per favorire od ostacolare in caso di sovrapposizione o per concessione gratuita del materiale anziché a pagamento
- 3) esercizio esclusivo di un dipendente nello svolgimento della fase
- 4) mancanza di controlli di altri servizi appartenenti all'ente
- 5) eccessiva discrezionalità in capo al personale addetto

FASE 2 Concessione in uso attrezzature richieste

Unità responsabile per la fase : Collaboratore

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) 1) Assoggettamento a pressioni esterne nei casi di sovrapposizione di richieste per la stessa data o per concessione gratuita del materiale anziché a pagamento
- 2) discrezionalità nella valutazione per favorire od ostacolare in caso di sovrapposizione o per concessione gratuita del materiale anziché a pagamento
- 4) mancanza di controlli di altri servizi appartenenti all'ente
- 5) eccessiva discrezionalità in capo al personale addetto

PROCESSO : Contributi d'immagine

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Procedimento regolamentato, con elementi di discrezionalità, ma caratterizzato da un impatto assai basso dell'eventuale fatto corruttivo

PROCESSO : Concessione contributi finanziari

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi

FASE 1 Ricezione richieste di contributo

Unità responsabile per la fase : Istruttore

Analisi di Probabilità: Medio

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Medio (3)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) 1) assoggettamento a pressioni esterne;
- 2) discrezionalità nella valutazione dei progetti per la realizzazione dei quali viene presentata domanda di contributo
- 3) concessione di contributi in deroga ad alcune norme di carattere procedurale contenute nel vigente Regolamento

FASE 2 Istruttoria sulle richieste

Unità responsabile per la fase : Responsabile

Analisi di Probabilità: Medio

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Medio (3)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Discrezionalità nelle tempistiche di controllo della documentazione

FASE 3 Concessione

Unità responsabile per la fase : Istruttore

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Discrezionalità nei tempi di concessione

FASE 4 Liquidazione del contributo

Unità responsabile per la fase : Istruttore

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Discrezionalità nelle tempistiche di liquidazione

	PROCESSO :	Attività dell'archivio storico		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Discrezionalità sui tempi di risposta alle richieste di ricerche			
	PROCESSO :	Attività biblioteca		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Direttrice biblioteca Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			
	PROCESSO :	Concessioni del teatro comunale		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Procedura standardizzata; supervisione da parte del responsabile di servizio e/o dirigente			
	PROCESSO :	Concessione spazi espositivi		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Procedura standardizzata; supervisione da parte del responsabile di servizio e/o dirigente			
	PROCESSO :	Manifestazioni ed eventi al chiuso		

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Discrezionalità nella valutazione delle proposte			
	PROCESSO :	Attività del Museo del Sale			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Direttrice Museo Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			
	PROCESSO :	Attività dell' Ecomuseo del sale e del mare di Cervia			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			
	PROCESSO :	Monitoraggio Casa delle farfalle			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			
	PROCESSO :	Monitoraggio Scuola di Musica			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			

	PROCESSO :	SCIA per manifestazioni ed eventi		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Milanese Gaia Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi			
	FASE 1	Ricezione della SCIA		
	Unità responsabile per la fase : Istruttore			
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Procedura standardizzata, presentazione delle domande (Scia) on-line; controllo da parte di altri servizi sugli atti del procedimento nell'acquisizione e trasmissione di tutti gli atti presupposti necessari			
	FASE 2	Istruttoria		
	Unità responsabile per la fase : Istruttore e Responsabile			
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Discrezionalità nei tempi di trasmissione			
	FASE 3	Rilascio atti presupposti		
	Unità responsabile per la fase : Istruttore			
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Discrezionalità sui tempi di rilascio			
	PROCESSO :	Manifestazioni ed eventi		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi			
	FASE 1	Progettazione e programmazione dell'evento		
	Unità responsabile per la fase : Milanese Gaia			
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Discrezionalità nella redazione del programma della manifestazione			
	FASE 2	Redazione atti amministrativi e tecnici		
	Unità responsabile per la fase : Milanese Gaia			

	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	ALLEGATO 5: PIAO 2023-2025 Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Discrezionalità nei tempi di redazione degli atti			
	FASE 3	Realizzazione dell'evento		
	Unità responsabile per la fase : Milanese Gaia			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			
	PROCESSO :	Attività di supporto alle manifestazioni		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Discrezionalità nei tempi di risposta			
	SERVIZIO :	Servizio Servizi alla Comunità		
	PROCESSO :	Attinenza sanitario - ex A O T. 02 Autorizzazioni/Scia per servizi prima infanzia A O T. 05 Autorizzazioni al funzionamento di strutture socio-sanitarie o socio-assistenziali e di comunità per bambini e ragazzi DGR 1904/2011 e comunicazioni di avvio atti		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	ricezione domanda e verifica dei requisiti		
	Unità responsabile per la fase : servizio servizi alla comunità			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) inefficienza nella gestione del procedimento			
	PROCESSO :	Attinenza contributi - ex A O T. 48 Concessione contributi d'immagine A O T. 45 Sport: Concessione contributi a sostegno di attività e iniziative sportive A O T. 46 Sport: Concessione contributi d'immagine per attività e iniziative sportive A O T. 47 Con		

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità - ufficio sport			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	ricezione domanda e verifica dei requisiti			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) inefficienza nella gestione del procedimento			
	PROCESSO :	Attinenza associazionismo - ex A O T. 14 Iscrizione Albo Libere Forme Associative A O T. 15 Segreteria Consulta del Volontariato A O T. 43 Sport: Attività di segreteria Consulta dello Sport			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	ricezione domanda e verifica dei requisiti			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) inefficienza nella gestione del procedimento			
	PROCESSO :	Attinenza caccia - ex A O T. 37 Sport: Rilascio tesserini Pre-Parco e Pineta A O T. 36 Sport: rilascio tesserini della caccia controllata			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità - uff sport			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	ricezione domanda e verifica dei requisiti			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) inefficienza nella gestione del procedimento			
	PROCESSO :	Attinenza animali - ex A O T. 07 Monitoraggio gestione canile comunale A O T. 08 Rilascio attestazioni colonie feline			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	ricezione domanda e verifica dei requisiti colonia felina monitoraggio attività canile			

		Unità responsabile per la fase :			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) inefficienza nella gestione del procedimento			
	PROCESSO :	Attinenza pari opportunità - ex A O T. 30 Gestione Sportello Donna - Consulenze A O T. 29 Gestione Sportello Donna - Contatti A O T. 31 Iniziative e progetti Pari Opportunità A O T. 32 Supporto iniziative proposte da CUG			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	accoglienza e ascolto utenza			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) inefficienza nella gestione dell'utenza			
	PROCESSO :	Attinenza giovani - ex A O T. 33 Sala Prove musicali A O T. 28 Iniziative e progetti Politiche Giovanili			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	gestione realizzazione iniziative giovani			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) tempistiche			
	PROCESSO :	Attinenza sport - ex A O T. 40 Sport: Concessioni palestre in orario extrascolastico A O T. 42 Sport: Emissione bollettini di pagamento A O T. 39 Sport: Supporto manifestazioni sportive organizzate da terzi A O T. 41 Sport: Gestione organizzativa palestr			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità - uff. sport			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
	FASE 1	ricezione domanda e verifica requisiti come da regolamento			
		Unità responsabile per la fase :			

	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	ALLEGATO 5: PIAO 2023-2025 Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) inefficienza nella verifica documentazione			
	FASE 2	organizzazione iniziative sportive		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) tempistiche			
	PROCESSO :	Front-office		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	accoglienza utenti allo sportello		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) inefficienza nella gestione dell'utenza			
	PROCESSO :	Gestione servizio Informagiovani - Consulenze		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	accoglienza e supporto dell'utenza		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) inefficienza nella gestione dell'utenza			
	PROCESSO :	Coordinamento attività Informagiovani		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	attività di gestione e supporto alle attività dell'informagiovani		

		Unità responsabile per la fase :			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) nessun rischio			
	PROCESSO :	Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Selezione volontari			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	verifica requisiti candidature			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) inefficienza nella verifica documentazione			
	PROCESSO :	Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Presentazione progetti			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	elaborazioni progetti e partecipazione bando			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) nessun rischio			
	PROCESSO :	Coordinamento attività Centro polivalente			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità			
		Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	attività di supporto e programmazione delle iniziative			
		Unità responsabile per la fase :			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) nessun rischio			

	PROCESSO :	Contributi a sostegno delle spese per consumi idrici		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizi servizi alla comunità Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	ricezione e verifica requisiti		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) inefficienza verifica requisiti			
	PROCESSO :	Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Posti attivati		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	attivazione dei posti in base alle selezione delle candidature e progetti		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) nessun rischio			
	PROCESSO :	Centro Polivalente - Iniziative, attività e progetti (corsi, mostre, laboratori, iniziative a tema ecc.)		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	attività di supporto alla programmazione e verifica delle attività		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) inefficienza nella gestione dell'utenza			
	PROCESSO :	Gestione servizio Informagiovani - Contatti		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			

	FASE 1	accoglienza utenza allo sportello		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	1) inefficienza nella gestione dell'utenza			
	PROCESSO :	Iscrizioni Albo volontari singoli		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità			
	Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	ricezione domanda e verifica dei requisiti		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	1) inefficienza nella verifica documentazione			
	PROCESSO :	Attinenza famiglia - ex A O T. 21 Conduzione gruppi famiglie affidatarie A O T. 22 Conduzione gruppi famiglie adottive A O T. 34 Registro bigenitorialità		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza:			
	Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	accoglienza e gestione utenza		
	Unità responsabile per la fase :			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO :			
	1) inefficienza nella gestione dell'utenza			
SETTORE :	Settore Sviluppo della città (Dirigente: Pagliarusco Maria Pia)			
SERVIZIO :	Servizio Demanio e Porto			

	PROCESSO :	Emanazione e pubblicazione Ordinanza balneare		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Demanio Porto Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) ERRONEA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SOVRAORDINATA (REGIONALE/NAZIONALE)			
	PROCESSO :	affidamento servizi di gestione spiagge libere tramite convenzione		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Demanio Porto Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? Occorre Misura di Rotazione
	EVENTI DI RISCHIO : 1) UTILIZZO NON ADEGUATO DELLA DISCREZIONALITA'ED ASSOGGETTAMENTO AD EVENTUALI PRESSIONI ESTERNE			
	PROCESSO :	rilascio autorizzazioni demaniali (art. 45 bis Cod. Nav.)		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) ERRONEA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA E/O UTILIZZO NON ADEGUATO DELLA DISCREZIONALITA' IN RELAZIONE AI TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E/O AI CONTENUTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE, ANCHE PER EVENTUALI PRESSIONI ESTERNE			
	PROCESSO :	Approvazione piani di salvamento		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) ERRONEA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SOVRAORDINATA (REGIONALE E MARITTIMA)			
	PROCESSO :	Autorizzazione all'installazione di strutture precarie in concessione demaniale per svolgimento di manifestazione		

	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
	Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) ERRONEA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA E/O UTILIZZO NON ADEGUATO DELLA DISCREZIONALITA' IN RELAZIONE AI TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E/O AI CONTENUTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE, ANCHE PER EVENTUALI PRESSIONI ESTERNE			
	PROCESSO :	Autorizzazione all'installazione temporanea di corridoi di lancio-atterraggio		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto			
	Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) ERRONEA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA E/O UTILIZZO NON ADEGUATO DELLA DISCREZIONALITA' IN RELAZIONE AI TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E/O AI CONTENUTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE, ANCHE PER EVENTUALI PRESSIONI ESTERNE			
	PROCESSO :	Autorizzazione alla variazione del contenuto della concessione demaniale marittima		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto			
	Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) ERRONEA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA E/O UTILIZZO NON ADEGUATO DELLA DISCREZIONALITA' IN RELAZIONE AI TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E/O AI CONTENUTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE, ANCHE PER EVENTUALI PRESSIONI ESTERNE			
	PROCESSO :	Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di fotografo itinerante/ritrattista in ambito demaniale marittimo		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto			
	Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) ERRONEA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA E/O UTILIZZO NON ADEGUATO DELLA DISCREZIONALITA' IN RELAZIONE AI TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E/O AI CONTENUTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE, ANCHE PER EVENTUALI PRESSIONI ESTERNE			
	PROCESSO :	Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di noleggio natanti in ambito demaniale marittimo		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto			
	Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			

	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
EVENTI DI RISCHIO : 1) ERRONEA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA E/O UTILIZZO NON ADEGUATO DELLA DISCREZIONALITA' IN RELAZIONE AI TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E/O AI CONTENUTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE, ANCHE PER EVENTUALI PRESSIONI ESTERNE				
	PROCESSO :	Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di scuola nuoto, vela, windsurf, acquagym in ambito demaniale marittimo		
Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi				
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
EVENTI DI RISCHIO : 1) ERRONEA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA E/O UTILIZZO NON ADEGUATO DELLA DISCREZIONALITA' IN RELAZIONE AI TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E/O AI CONTENUTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE, ANCHE PER EVENTUALI PRESSIONI ESTERNE				
	PROCESSO :	Autorizzazione occupazione aree demaniali libere con eventuale installazione di strutture per manifestazioni di durata pari o inferiore a giorni trenta		
Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi				
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
EVENTI DI RISCHIO : 1) ERRONEA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA E/O UTILIZZO NON ADEGUATO DELLA DISCREZIONALITA' IN RELAZIONE AI TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E/O AI CONTENUTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE, ANCHE PER EVENTUALI PRESSIONI ESTERNE				
	PROCESSO :	Autorizzazione occupazione aree demaniali per periodi limitati		
Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi				
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
EVENTI DI RISCHIO : 1) ERRONEA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA E/O UTILIZZO NON ADEGUATO DELLA DISCREZIONALITA' IN RELAZIONE AI TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E/O AI CONTENUTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE, ANCHE PER EVENTUALI PRESSIONI ESTERNE				
	PROCESSO :	Ingiunzione pagamento canoni demaniali non corrisposti		
Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi				
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? Occorre Misura di Rotazione

EVENTI DI RISCHIO :

1) ERRONEA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUI CANONI E/O UTILIZZO NON ADEGUATO DELLA DISCREZIONALITA' IN RELAZIONE AI TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E/O AI CONTENUTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE, ANCHE PER EVENTUALI PRESSIONI ESTERNE

PROCESSO :**Quantificazione, richiesta e rendicontazione canoni demaniali marittimi per Regione Agenzia Demanio**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Alto

Rischio: Rischio Medio (3)

Necessita Rotazione? Occorre Misura di Rotazione

EVENTI DI RISCHIO :

1) ERRONEA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUI CANONI E/O UTILIZZO NON ADEGUATO DELLA DISCREZIONALITA' IN RELAZIONE AI TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E/O AI CONTENUTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE, ANCHE PER EVENTUALI PRESSIONI ESTERNE

PROCESSO :**Rilascio nuova concessione demaniale marittima**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Alto

Rischio: Rischio Medio (3)

Necessita Rotazione? Occorre Misura di Rotazione

EVENTI DI RISCHIO :

1) ERRONEA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA E/O UTILIZZO NON ADEGUATO DELLA DISCREZIONALITA' IN RELAZIONE AI TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E/O AI CONTENUTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE, ANCHE PER EVENTUALI PRESSIONI ESTERNE

PROCESSO :**Rilascio pareri demaniali**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Medio

Rischio: Rischio Basso (2)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) ERRONEA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA E/O UTILIZZO NON ADEGUATO DELLA DISCREZIONALITA' IN RELAZIONE AI TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E/O AI CONTENUTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE, ANCHE PER EVENTUALI PRESSIONI ESTERNE

PROCESSO :**Rinnovo concessione demaniale marittima**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Alto

Rischio: Rischio Medio (3)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) ERRONEA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA E/O UTILIZZO NON ADEGUATO DELLA DISCREZIONALITA' IN RELAZIONE AI TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E/O AI CONTENUTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE, ANCHE PER EVENTUALI PRESSIONI ESTERNE

PROCESSO :**Subingresso nella concessione demaniale marittima**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: demanio porto

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Alto

Rischio: Rischio Medio (3)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) ERRONEA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA E/O UTILIZZO NON ADEGUATO DELLA DISCREZIONALITA' IN RELAZIONE AI TEMPI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E/O AI CONTENUTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE, ANCHE PER EVENTUALI PRESSIONI ESTERNE

SERVIZIO :**Servizio Patrimonio****PROCESSO :****Visure catastali effettuate**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Leonardo Tosi

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Visura per fini privati

PROCESSO :**Sopralluoghi effettuati**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Leonardo Tosi

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) possibilità che non vengano effettuate tutte le rilevazioni dovute

PROCESSO :**Gestione Servitù militare compresa anche la gestione degli utenti e delle associazioni di categoria come front office per informazioni e consulenze sulla compilazione dei moduli e dei militari come back office**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Leonardo Tosi

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Mancate comunicazioni a privati o enti

PROCESSO :**Gestione fine rapporto contrattuale o post-alienazioni**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Giannamaria Moretti

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Mancate rilevazioni in sede di restituzione dell'immobile

PROCESSO :**Elaborazione planimetrie o altri tabulati tecnici inerenti il patrimonio immobiliare, anche a supporto di altri servizi**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Daniela Rossi

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Errori riguardanti la rilevazione e redazione dei dati planimetrici

PROCESSO :**Costituzione diritti reali (superficie, servitù) attivi o passivi**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Leonardo Tosi

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Errori di valutazione nella stima del valore dei diritti reali

PROCESSO :**Acquisizione beni immobili**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Patrimonio

Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Errori di valutazione nella stima del valore degli immobili

PROCESSO :**Alienazioni beni immobili**

		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Leonardo Tosi		ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025	
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Errori di valutazione nella stima del valore degli immobili			
	PROCESSO :	Gestione ordinaria del patrimonio quali volture, allacciamenti, chiusure ed informazioni sulle utenze, richiesta documentazione, contestazioni, ecc.			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Patrimonio			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Nessun Rischio rilevato			
	PROCESSO :	Verifiche e controlli sulla corretta esecuzione, da parte di terzi, di convenzioni e contratti di pertinenza del servizio			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Patrimonio			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Rischio non completata!!! Stato completamento analisi: 91 %			
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Mancato sollecito di adempimento ad obbligazioni contrattuali			
	PROCESSO :	Aggiornamento condizioni contrattuali			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Patrimonio			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Clausole troppo favorevoli al privato			
	PROCESSO :	Rinnovo contratti attivi e passivi di pertinenza del Servizio			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Patrimonio			
		Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO :			
		1) Nella rinnovazione di un contratto potrebbe inserirsi l'agevolazione indebita del soggetto privato			

	PROCESSO :	Aggiornamento e pagamento canoni attivi e passivi		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Patrimonio Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Errore aggiornamento ISTAT			
	PROCESSO :	Acquisizione strade		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Patrimonio Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio rilevato			
	PROCESSO :	Affrancazioni di livello		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Leonardo Tosi Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Errori di valutazione del valore di affranco			
	PROCESSO :	Gestione documentazione e segreteria inerente le stipule rogiti e atti notarili in genere		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Giannamaria Moretti Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Rischio non completata!!! Stato completamento analisi: 91 %			
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio rilevato			
	PROCESSO :	Gestione dell'inventario dei beni immobili di proprietà comunale		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Giannamaria Moretti Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			

	PROCESSO :	Esperimento gare: sopralluoghi, informazioni, risposte a quesiti, redazione verbali, gestione appuntamenti, gestione mailing list, comunicazioni, comunicati stampa, ecc.		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Leonardo Tosi Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Risposta a quesiti che favoriscono la partecipazione o precludono al partecipazione di determinati operatori economici. 2) Utilizzo reiterato degli stessi commissari			
	SERVIZIO :	Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising		
	PROCESSO :	Analisi priorità dell'Amministrazione		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			
	PROCESSO :	elaborazione candidatura		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
	FASE 1	idea progetto		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			
	FASE 2	scouting partenariato (se previsto)		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			

	PROCESSO :	Candidatura		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi			
	FASE 1	compilazione formulario		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising			
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			
	FASE 2	documentazione di supporto		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising			
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			
	FASE 3	delibera di giunta		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising o altri Servizi competenti a seconda del progetto			
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			
	FASE 4	finalizzazione candidatura		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising			
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			
	PROCESSO :	Incontri interni/esterni per l'elaborazione dei progetti a valere su linee di finanziamento comunitarie, nazionali e regionali, e le attività riferite ai gemellaggi, patti di amicizia e/o iniziative locali collegate		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	incontri di condivisione idea progetto		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising			

	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	ALLEGATO 5: PIAO 2023-2025 Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			
	PROCESSO :	Nuovi contatti per i partenariati (progetti europei, gemellaggi e relazioni internazionali)		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			
	PROCESSO :	Organizzazione di eventi informativi pubblici nell'ambito di progetti finanziati		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi			
	FASE 1	programmazione e progettazione evento		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			
	FASE 2	subcontracting		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			
	PROCESSO :	Rendicontazione dell'evento		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			

	PROCESSO :	Attività di avvio progetto		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising ed eventuali altri Servizi coinvolti nel progetto Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi			
	FASE 1	approvazione schemi accordi		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising o altri Servizi competenti a seconda dei casi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			
	FASE 2	sottoscrizione contratti e accordi		
	Unità responsabile per la fase : accordo partenariato e contratto di finanziamento o altri Servizi competenti a seconda dei casi			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			
	FASE 3	predisposizione capitoli di bilancio		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie E Fundraising o altri Servizi a seconda del CdG			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			
	FASE 4	avvio attività		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising ed eventuali altri Servizi coinvolti nel progetto			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			
	PROCESSO :	Implementazione attività previste		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising ed eventuali altri Servizi coinvolti nel progetto Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi			
	FASE 1	pianificazione attività		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Nessun rischio

FASE 2 comitati di coordinamento e pilotaggio

Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising ed eventuali altri Servizi coinvolti nel progetto

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Nessun rischio

FASE 3 coordinamento con organi di gestione del Programma

Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Nessun rischio

PROCESSO : atti amministrativi e gestione budget

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising ed eventuali altri Servizi coinvolti nel progetto

Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi

FASE 1 analisi attività e budget di progetto

Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising ed eventuali altri Servizi coinvolti nel progetto

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Nessun rischio

FASE 2 analisi regole di rendicontazione

Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Nessun rischio

FASE 3 espletamento procedure di affidamento

Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising ed eventuali altri Servizi coinvolti nel progetto

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

1) Nessun rischio

	FASE 4	variazioni di budget e di bilancio			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
	Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising ed eventuali altri Servizi coinvolti nel progetto				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio				
	PROCESSO :	Rendicontazione			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi				
	FASE 1	relazioni attività			
	Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio				
	FASE 2	predisposizione rendicontazione finanziaria			
	Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio				
	FASE 3	finalizzazione rendiconti			
	Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio				
	PROCESSO :	Monitoraggio flussi finanziari e chiusura progetto			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi				
	FASE 1	richieste rimborsi			
	Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e fundraising				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No

		EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio		
FASE 2		monitoraggio incassi		
		Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e fundraising		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio		
FASE 3		trasferimento risorse (se previsto)		
		Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e fundraising		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio		
FASE 4		chiusura progetto		
		Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e fundraising o altro CdG		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio		
PROCESSO :		Progettazione e programmazione evento		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e fundraising Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio		
PROCESSO :		Organizzazione e gestione		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e fundraising e altri servizi eventualmente coinvolti Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi		
FASE 1		progettazione e programmazione evento		
		Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e fundraising e altri servizi eventualmente coinvolti		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No

		EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio		
		FASE 2	subcontracting	
		Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e fundraising e altri servizi eventualmente coinvolti		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio		
		FASE 3	coordinamento	
		Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e fundraising e altri servizi eventualmente coinvolti		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio		
	PROCESSO :	Comunicazione e promozione		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e fundraising e altri servizi eventualmente coinvolti Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio		
	SERVIZIO :	Servizio Sviluppo Economico - Parco della Salina		
	PROCESSO :	Mercati		
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Andrea Galassi, Eleonora Zavagli Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi		
		FASE 1	Gestione posteggi	
		Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.		
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Basso (2) Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Decisioni che producono effetti giuridici oppure tali da incidere in modo significativo sull'interessato.		

	PROCESSO :	Istruttoria e rilascio autorizzazioni		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Andrea Galassi, Marsida Sokoli, Nicola Buda Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Istruttoria delle richieste pervenute.		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Gli eventi rischiosi possono attenersi, ad esempio, all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche.			
	PROCESSO :	Istruttoria comunicazioni e SCIA		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Andrea Galassi, Marsida Sokoli, Nicola Buda, Eleonora Zavagli Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Verifica dichiarazioni rese.		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Gli eventi rischiosi possono attenersi, ad esempio, all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche.			
	PROCESSO :	Gestione e organizzazione mercati e fiere		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Andrea Galassi, Eleonora Zavagli Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Procedimenti connessi alla "periodicità" dei mercati del territorio.		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.			
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Basso (2)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Impatto sulla collettività e dunque necessità di garantire la massima trasparenza.			
	PROCESSO :	Verifica regolarità contributiva operatori del commercio su aree pubbliche		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Andrea Galassi, Marsida Sokoli Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			

	FASE 1	Accertamento della regolarità contributiva.		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Rischio contenzioso.			
	PROCESSO :	Predisposizione di strumenti di pianificazione e regolamentari		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Eleonora Zavagli Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Diffusione e monitoraggio delle Ordinanze, dei Regolamenti e degli atti generali.		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.			
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Rischio di eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.			
	PROCESSO :	Gestione contenzioso e applicazione sanzioni accessorie a seguito di violazioni in materia		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Nicola Buda, Eleonora Zavagli Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Monitoraggio delle relative Ordinanze.		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.			
	Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Alto	Rischio: Rischio Critico (4)	Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Rischio di eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento. Impatto pregiudizievole sul singolo con correlato rischio di contenzioso.			
	PROCESSO :	Sviluppo e collaudo di soluzioni applicative nell'ambiente di front-office e back-office del portale telematico SUAP (modifica procedimenti-moduli, creazione iter procedurali, aggiornamento configurazioni front-back)		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Andrea Galassi Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Gestione front office e backoffice - SUAP		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.			
	Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No

		EVENTI DI RISCHIO : 1) Ipotetica inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi (stante la natura informatica dell'attività).			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
	PROCESSO :	Gestione Commissione di Vigilanza sui luoghi di Pubblico Spettacolo e Commissione Collaudo Distributori di carburante			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Nicola Buda Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi			
		Analisi di Probabilità: Medio	Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Medio (3)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Decisioni che producono effetti giuridici oppure tali da incidere in modo significativo sull'interessato.			
	PROCESSO :	Consulenza alle imprese per l'avvio di attività o per altri adempimenti connessi all'esercizio delle stesse.			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Andrea Galassi, Marsida Sokoli, Nicola Buda, Eleonora Zavagli Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Rapporto con l'impresa in funzione delle sue esigenze.			
		Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) Contatto con l'utenza con rischi consequenziali.			
	SERVIZIO :	Servizio Turismo e Grandi Eventi			
	PROCESSO :	Eventi di promozione sul territorio (conf. Stampa, riprese video, delegazioni in visita, educ tour)			
		Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Predisposizione e realizzazione materiali di promozione e accogliamento delegazioni			
		Unità responsabile per la fase : Servizio turismo			
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
		EVENTI DI RISCHIO : 1) nessun rischio			

	PROCESSO :	Azioni di informazione, comunicazione e promozione			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	Azioni di informazione, comunicazione e promozione			
	Unità responsabile per la fase : Servizio Turismo e Grandi eventi				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio				
	PROCESSO :	Definizione progetti di co-marketing			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	Presentazione e realizzazione			
	Unità responsabile per la fase : Servizio Turismo e grandi eventi				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	
	EVENTI DI RISCHIO : 1) nessun rischio				
	PROCESSO :	Gestione denunce di inizio attività appartamenti turistici e gestione pratiche classificazione case per vacanze			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 2 fasi				
	FASE 1	Gestione denunce di inizio attività appartamenti turistici			
	Unità responsabile per la fase : Servizio Turismo e grandi eventi				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio				
	FASE 2	gestione pratiche classificazione case per vacanze			
	Unità responsabile per la fase : Servizio Turismo e grandi eventi				
	Analisi di Probabilità: Medio		Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Medio (3)	
	Necessita Rotazione? No				

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) nessun rischio
- 2) Discrezionalità nella valutazione e conferma dei soli autocertificati

PROCESSO : **Eventi promozionali in Italia e all'estero con partecipazione diretta**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore
 Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1 **Ideazione e realizzazione evento promozionale**

Unità responsabile per la fase : Servizio Turismo e grandi eventi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Nessun rischio

PROCESSO : **Istruttoria, elaborazione, monitoraggio contratti, convenzioni e capitolati**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore
 Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1 **Istruttoria, elaborazione , monitoraggio contatti, convenzioni e capitolati**

Unità responsabile per la fase :

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) nessun rischio

PROCESSO : **Attività di monitoraggio (IAT / Statistiche / Web)**

Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore
 Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

FASE 1 **Attività di monitoraggio**

Unità responsabile per la fase : Servizio Turismo e grandi eventi

Analisi di Probabilità: Basso

Analisi di Impatto: Basso

Rischio: Rischio Minimo (1)

Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

- 1) Nessun rischio

	PROCESSO :	Attività di coordinamento, partecipazione e informazione operatori		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Attività di coordinamento per la partecipazione e l'informazione agli operatori		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Turismo e grandi eventi			
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			
	PROCESSO :	Realizzazione sopralluoghi di verifica su alberghi case e appartamenti turistici		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Sopralluoghi e verifiche		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Turismo e grandi eventi			
	Analisi di Probabilità: Medio		Analisi di Impatto: Medio	Rischio: Rischio Medio (3)
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Discrezionalità nella valutazione dei requisiti posseduti al fine della corretta classificazione			
	PROCESSO :	Gestione sito internet turistico		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			
	FASE 1	Gestione sito internet turistico		
	Unità responsabile per la fase : Servizio Turismo e Grandi Eventi			
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)
	EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio			
	PROCESSO :	Attività social network		
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi			

	FASE 1	Attività social network			
Unità responsabile per la fase : Unità Innovazione e Sviluppo Servizi per la città					
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
EVENTI DI RISCHIO : 1) Nessun rischio					
	SERVIZIO :	Unità Sviluppo Servizi per la Città			
	PROCESSO :	Partecipazione e attività per sviluppo e supporto progetti promossi dall'ente o da soggetti esterni			
Unità responsabile per il processo nella sua interezza: istruttore per la parte di processo in carico all'ente Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi					
	FASE 1	Condivisone, partecipazione e collaborazione ai progetti			
Unità responsabile per la fase : Servizio interno o soggetto esterno promotore del progetto					
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
EVENTI DI RISCHIO : 1) nessun rischio					
	PROCESSO :	Attività di ricerca e sviluppo applicativi e funzionalità sito per favorire il processo di comunicazione e interazione su web e social			
Unità responsabile per il processo nella sua interezza: istruttore Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi					
	FASE 1	Benchmarking, analisi e valutazioni applicativi per innovare la comunicazione e l'interazione web e social			
Unità responsabile per la fase : Unità Innovazione e Sviluppo Servizi per la città					
		Analisi di Probabilità: Basso	Analisi di Impatto: Basso	Rischio: Rischio Minimo (1)	Necessita Rotazione? No
EVENTI DI RISCHIO : 1) nessun rischio					
	PROCESSO :	Attività di gestione e presidio canali social in collaborazione con altri servizi/unità			
Unità responsabile per il processo nella sua interezza: istruttore Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi					

	FASE 1	Linee guida, strategie e obiettivi, piano editoriale dei contenuti, pubblicazione e monitoraggio			ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
	Unità responsabile per la fase : Unità Innovazione e Sviluppo Servizi per la Città				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) nessun rischio				
	PROCESSO :	Attività di analisi delle performance sui social, della reputazione online, del posizionamento delle località e del trend con le località competitor			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: istruttore Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	Monitoraggio e analisi, individuazione criticità e punti di forza			
	Unità responsabile per la fase : Unità Innovazione e Sviluppo Servizi per la Città				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) nessun rischio				
	PROCESSO :	Gestione contest, album fotografici e stories in evidenza tramite creatività interna o con il contributo di turisti e cervesi, appassionati di foto/video, intercettati con le attività di sviluppo community			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: istruttore Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	Pianificazione, individuazione contatti, ricerca contenuti visual, formattazione ed editing, implementazione strumenti e canali			
	Unità responsabile per la fase : Unità Innovazione e Sviluppo Servizi per la Città				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No
	EVENTI DI RISCHIO : 1) nessun rischio				
	PROCESSO :	Gestione banca dati immagini e video concessi all'ente da privati e soggetti esterni o realizzate internamente			
	Unità responsabile per il processo nella sua interezza: istruttore Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi				
	FASE 1	Ricerca, caricamento e organizzazione banca dati			
	Unità responsabile per la fase : Unità Innovazione e Sviluppo Servizi per la Città				
	Analisi di Probabilità: Basso		Analisi di Impatto: Basso		Rischio: Rischio Minimo (1) Necessita Rotazione? No

EVENTI DI RISCHIO :

ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025

1) nessun rischio

MISURE SPECIFICHE PERMANENTI

SETTORE :	Settore Affari Generali (Dirigente: Campidelli Margherita)
SERVIZIO :	Servizio Appalti - Contratti - Anticorruzione - Controlli
PROCESSO / FASE :	Affidamenti diretti effettuati da tutti i servizi comunali. (Processo non suddiviso in fasi)
Unità responsabile : R.U.P. competente	
<p>Misura Permanente n. 1</p> <p>Circolare - direttive per affidamenti sotto soglia</p> <p>Nel 2021, con riferimento alle novità introdotte dal Decreto Semplificazioni e agli orientamenti giurisprudenziali conseguenti, è stata emanata una specifica circolare interna in materia di procedure di gara (nota Prot. 81722 del 30/12/2021) rivolta all'approfondimento delle nuove disposizioni e conseguentemente all'interpretazione del "Regolamento comunale che riguarda le procedure sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.lgs n. 50/2016": in particolare la circolare riguarda, il principio di rotazione per appalti di importo inferiore a Euro 40.000,00 e pari o superiori a detto importo, i casi in cui è necessario procedere con l'avviso esplorativo/indagine di mercato e la composizione della Commissione aggiudicatrice per le gare affidate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: rotazione commissari interni, scelta dei commissari esterni.</p> <p>In sede di controllo successivo sarà verificata l'applicazione delle direttive negli atti sorteggiati.</p> <p>La fattispecie viene</p> <p>Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (Viene verificata la legittimità/correttezza dell'atto sorteggiato da parte degli istruttori in sede di controllo successivo)</p> <p>Tipologia di misura: Regolamentazione</p>	
<p>Misura Permanente n. 2</p> <p>Affidamenti "servizi di architettura e ingegneria"</p> <p>Nel 2019 è stato creato anche l'Elenco aperto ufficiale per l'affidamento di "servizi di architettura e ingegneria" del Comune di Cervia. Con la circolare interna in materia di procedure di gara (nota Prot. 81722 del 30/12/2021) si è stabilito di modificare il sistema di rotazione previsto nel disciplinare che regola gli inviti in coerenza con l'evoluzione della normativa, della giurisprudenza e delle disposizioni ANAC in materia.</p> <p>La fattispecie viene sorteggiata in sede di controllo successivo con maggior frequenza rispetto alle fattispecie non a rischio.</p> <p>Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (Viene verificata la legittimità/correttezza dell'atto sorteggiato da parte degli istruttori in sede di controllo successivo.)</p> <p>Tipologia di misura: Rotazione</p>	
<p>Auto vincoli interni che limitano la discrezionalità degli attori del processo: Rispetto Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36 del D.lgs n. 50/2016 (Deliberazione di C. C. n. 69 del 28/11/2018), di seguito "Regolamento sotto soglia", che predetermina i profili di azione/decisione previsti dall'art. 36 del D.lgs n. 50/2016 attenuando l'eccessiva discrezionalità che detta normativa lascia agli uffici responsabili delle procedure di scelta del contraente</p>	

	PROCESSO / FASE :	Attività di studio, ricerca e supporto giuridico - amministrativo ad altri servizi (Processo non suddiviso in fasi)
Unità responsabile : Servizio Appalti - Dott. Valtieri		
<p>Misura Permanente n. 1</p> <p>Formazione in materia di appalti</p> <p>La formazione in materia di prevenzione della corruzione che è stata sempre rivolta in particolare all'aggiornamento in materia di appalti pubblici.</p> <p>Modalità di verifica: n.d. ()</p> <p>Tipologia di misura: Formazione</p>		
	PROCESSO / FASE :	Fase di programmazione delle procedure di gara - Programmazione biennale acquisti beni/servizi > Euro 40.0000.00. (Processo non suddiviso in fasi)
Unità responsabile : Servizio Appalti - Dott.ssa Beoni		
<p>Misura Permanente n. 1</p> <p>Circolare in materia di Programmazione biennale acquisti beni/servizi</p> <p>Individuazione modalità di programmazione attraverso la Circolare interna Prot. 41358 del 08/07/2019.</p> <p>Pubblicazione del "Programma" e sue successive modifiche/integrazioni nell'Amministrazione Trasparente e sul SITAR.</p> <p>Modalità di verifica: Altro (Controllo/Coordinamento della programmazione da parte del Servizio appalti che provvede anche alle eventuali modifiche del "Programma" per tutti i servizi comunali.)</p> <p>Tipologia di misura: Regolamentazione</p>		
<p>Misura Permanente n. 2</p> <p>Controlli su rinnovi o proroghe non programmate</p> <p>L'utente che carica la determinazione su J-iride è obbligato a scegliere tramite flag la tipologia cui l'atto appartiene, fra le fattispecie "più a rischio in termini di irregolarità/illegittimità/possibilità di eventi corruttivi" fra cui la tipologia: Proroghe – Rinnovi contrattuali. La fattispecie viene sorteggiata con maggior frequenza rispetto alle fattispecie non a rischio.</p> <p>Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (Viene verificata la legittimità/correttezza dell'atto sorteggiato da parte degli istruttori in sede di controllo successivo.)</p> <p>Tipologia di misura: Controllo</p>		
<p>Misura Permanente n. 3</p> <p>Frazionamento</p> <p>L'utente che carica la determinazione su J-iride è obbligato a scegliere tramite flag la tipologia cui l'atto appartiene, fra le fattispecie "più a rischio in termini di irregolarità/illegittimità/possibilità di eventi corruttivi" fra cui la tipologia: Affidamenti "diretti" in materia di appalti (importi<40.000,00).</p> <p>La fattispecie viene sorteggiata con maggior frequenza rispetto alle fattispecie non a rischio.</p> <p>Necessità per chi carica una determinazione di affidamento di indicare il CPV in sede di carico della determinazione su J-Iride.</p> <p>Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (Viene verificata la legittimità/correttezza dell'atto sorteggiato da parte degli istruttori in sede di controllo successivo.)</p> <p>Tipologia di misura: Controllo</p>		

	Forme di controllo da parte di altri servizi/organi/soggetti esterni: Controllo preventivo dal parte del Servizio Appalti prima dell'indizione della gara in relazione al preventivo inserimento dell'appalto nella programmazione ed in relazione agli aspetti relativi alla facoltà di proroga o rinnovo Altre opzioni ai sensi dell'art. 106 del D.lgs n. 50/2016).	
	PROCESSO / FASE :	Predisposizione e stipula contratti pubblici e scritture private (Processo non suddiviso in fasi)
	Unità responsabile : Servizio Appalti - Dott. Valtieri	
	Misura Permanente n. 1 Nel 2022 è stata aggiornata la CIRCOLARE INTERNA in materia di CONTRATTI DI APPALTO: FORMA – MODALITÀ DI STIPULA. Il documento ha lo scopo di fornire indicazioni agli uffici per la corretta stipulazione, registrazione, repertoriatura e conservazione dei contratti di appalto; la circolare in misura accessoria, e solo per alcuni aspetti, prevede indicazioni per altre tipologie contrattuali (nota prot. 60838 del 08/09/2022). Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi () Tipologia di misura: Regolamentazione	
	PROCESSO / FASE :	Progettazione delle procedura di gara. (Processo non suddiviso in fasi)
	Unità responsabile : Servizio Appalti - Dott. Valtieri	
	Misura Permanente n. 1 Rotazione R.U.P. In base alla circolare Prot. 81726 del 30/12/2021 sono state emanate le seguenti direttive (misure di prevenzione): - il R.U.P. dovrà essere, salvo motivate ragioni, il Responsabile del servizio o ancor meglio un altro funzionario e non comunque il Dirigente del Settore. Tale indicazione deve essere applicata fin dalla fase di predisposizione del “Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi” e “Programma Triennale delle Opere Pubbliche” ai sensi del D.lgs n. 50/2016; - per le procedure di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che si ripetono nel tempo (es. accordi quadro, appalti di servizi continuativi, altri servizi) si evidenzia la necessità di modificare sempre, ove possibile, il R.U.P. “uscente” (e cioè quello che ha gestito l'appalto analogo precedente - per il precedente periodo) Modalità di verifica: Altro (Controllo da parte del Servizio appalti in sede di "Controllo preventivo" (che precede l'indizione della gara). Verifiche in sede di programmazione annuale.) Tipologia di misura: Rotazione	

	<p>Misura Permanente n. 2</p> <p>Controllo preventivo su procedura di gara, criteri, requisiti, tempi</p> <p>Il Servizio Appalti svolge un controllo su tutte le procedure aperte e negoziate per importi pari o superiori a Euro 40.000,00 indette da tutti i servizi dell'Ente. Tale misura (già attiva prima dell'approvazione del primo PTPC) consiste in un "controllo preventivo" da parte del Segretario Generale (che riveste anche il ruolo di RPCT) sugli atti della procedura di gara prima del suo avvio.</p> <p>In particolare il servizio appalti presta la sua attività di assistenza e controllo per:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'individuazione del procedimento di gara per la scelta del contraente; b) l'individuazione dei requisiti di partecipazione; c) la definizione del criterio di aggiudicazione; d) la definizione dei criteri di valutazione qualitativi/quantitativi; <p>Tale tipo di controllo è stato formalizzato con Deliberazione di G.C. n. 300 del 2018 e nel nuovo Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36 del D.lgs n. 50/2016 (art. 4, comma 3).</p> <p>Modalità di verifica: Altro (Controllo da parte del Servizio appalti in sede di "controllo preventivo" (che precede l'indizione della gara))</p> <p>Tipologia di misura: Controllo</p>
	<p>Misura Permanente n. 4</p> <p>Controlli successivi mirato in materia di contratti pubblici</p> <p>Il sistema dei controlli successivi sugli atti del Comune di Cervia è stato implementato per "indirizzare" la selezione casuale degli atti da sottoporre a controllo al sorteggio con maggior frequenza di alcune fattispecie in materia degli "appalti".</p> <p>Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (Il sistema J-iride è programmato per sorteggiare con maggior frequenza determinate fattispecie più a rischio in materia di appalti.</p> <p>)</p> <p>Tipologia di misura: Controllo</p>
	<p>Misura Permanente n. 5</p> <p>Rotazione per procedure negoziate - lavori</p> <p>Elenco aperto di operatori economici da interpellare per l'affidamento di lavori di sola esecuzione di importo pari o superiore a Euro 40.000,00 ed inferiori a Euro 1.000.000,00. Nel 2021, con la circolare interna in materia di procedure di gara (nota Prot. 81722 del 30/12/2021) si è stabilito di modificare il sistema di rotazione previsto nel predetto disciplinare riducendo i margini di discrezionalità del R.U.P. nella scelta degli operatori economici da invitare, in coerenza con l'evoluzione della normativa, della giurisprudenza e delle disposizioni ANAC in materia.</p> <p>Modalità di verifica: Altro (Controllo preventivo del Servizio Appalti)</p> <p>Tipologia di misura: Rotazione</p>

	<p>Misura Permanente n. 6 Selezione avvocati esterni Elenco telematico di avvocati esterni per l'affidamento di "incarichi di patrocinio legale". la scelta dei legali deve rispettare le regole stabilite in sede di formazione dell'elenco. La fattispecie viene sorteggiata con maggior frequenza rispetto alle fattispecie non a rischio.</p> <p>Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (Viene verificata la legittimità/correttezza dell'atto sorteggiato da parte degli istruttori in sede di controllo successivo) Tipologia di misura: Regolamentazione</p>	
	<p>Misura Permanente n. 7 Conflitto interessi R.U.P. Nel 2021 sono state emanate all'interno della circolare riguardante il "Conflitto di interessi" nuove indicazioni riguardanti le dichiarazioni che deve rendere il R.U.P. e le modalità di verifica. Modalità di verifica: Altro (Controlli effettuati dal Servizio appalti.) Tipologia di misura: Disciplina del conflitto di interessi</p>	
	<p>Auto vincoli interni che limitano la discrezionalità degli attori del processo: Si vedano misure di prevenzione permanenti esistenti già esplicitate.</p> <p>Forme di controllo da parte di altri servizi/organi/soggetti esterni: Il Regolamento "sotto soglia" prevede anche un diverso tipo di intervento a garanzia della legittimità della procedura (art. 4 c. 5) "Al fine di prevenire eventuali contenziosi, il RUP, per le procedure di importo pari o superiore a Euro 150.000, si avvale della consulenza del servizio legale".</p>	
	<p>Auto vincoli interni che limitano la discrezionalità degli attori del processo: Il Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36 del D.lgs n. 50/2016 (Deliberazione di C. C. n. 69 del 28/11/2018), di seguito "Regolamento sotto soglia", che predetermina i profili di azione/decisione previsti dall'art. 36 del D.lgs n. 50/2016 attenuando l'eccessiva discrezionalità che detta normativa lascia agli uffici responsabili delle procedure di scelta del contraente. Forme di controllo da parte di altri servizi/organi/soggetti esterni: Il Segretario Generale procedure aperte e negoziate per importi pari o superiori a Euro 40.000,00 indette da tutti i servizi dell'Ente assume anche la determinazione di nomina delle commissione e quella di aggiudicazione definitiva provvedendo ad un ulteriore controllo "successivo".</p>	
	<p>Auto vincoli interni che limitano la discrezionalità degli attori del processo: Protocollo d'intesa per la qualità e la trasparenza degli appalti pubblici: il Protocollo evidenzia le misure da applicare in materia di appalti pubblici nel nostro territorio. I bandi del Comune di Cervia devono pertanto rispettare tali direttive</p>	
	<p>PROCESSO / FASE :</p>	<p>Selezione del contraente per affidamenti tramite procedure ad evidenza pubblica o negoziate. Pubblicazione della procedura - invio della lettera di invito.</p>
	<p>Unità responsabile : Servizio appalti</p>	

	<p>Misura Permanente n. 2</p> <p>INDICAZIONI PER L'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI "TRASPARENZA"</p> <p>Il documento esplicita la procedura da seguire per un corretto utilizzo del Programma "Maggioli" (di seguito Portale Appalti) - profilo "Affidamenti non a evidenza pubblica (Cervia)", sezione che riguarda gli affidamenti ai sensi del D.lgs n. 50/2016 nella fascia di importo per la quale è autorizzato l'affidamento diretto e per tutti gli affidamenti, comunque, non gestiti dal Servizio Appalti – Contratti – Anticorruzione – Controlli (di seguito Servizio Appalti). La corretta compilazione dei dati richiesti nella precitata sezione consente anche ai servizi comunali di assolvere agli obblighi di pubblicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - previsti dall'art. 1 comma 32 della L. n. 190/2012; - e dall'art. 292 del D.lgs n. 50/2016. <p>Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (Viene verificata la legittimità/correttezza dell'atto sorteggiato da parte degli istruttori in sede di controllo successivo)</p> <p>Tipologia di misura: Trasparenza</p>
	<p>Auto vincoli interni che limitano la discrezionalità degli attori del processo: Definizione Rapporti/competenze fra i soggetti nello svolgimento delle procedure di gara. Determinazione n. 661 del 11/05/2018 (come integrata dalla determinazione n. 1130 del 17/08/2018) in materia di Rapporti/competenze fra i soggetti nello svolgimento delle procedure di gara (allegato 3).</p> <p>In tale determinazione vengono esplicitate le competenze di tutti i soggetti durante lo svolgimento delle procedure di gara riducendo i margini di discrezionalità dell'agire amministrativo e i rischi di ricorsi legati al "vizio di competenza".</p>
<p>PROCESSO / FASE :</p>	<p>Selezione del contraente per affidamenti tramite procedure ad evidenza pubblica o negoziate.</p> <p>Apertura documentazione amministrativa e valutazione offerte.</p>
	<p>Unità responsabile : Servizio Appalti- Dott. Valtieri e Dott.ssa beoni.</p>
	<p>Misura Permanente n. 1</p> <p>Rotazione commissari</p> <p>La circolare interna in materia di procedure di gara (nota Prot. 81722 del 30/12/2021) individua precise regole per la composizione della Commissione aggiudicatrice per le gare affidate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: rotazione commissari interni, scelta dei commissari esterni.</p> <p>La circolare in materia di conflitto di interessi interviene sui contenuti delle dichiarazioni da rendere da parte dei commissari e sulle modalità di verifica delle stesse.</p> <p>Modalità di verifica: Altro (Controllo preventivo del "Servizio appalti".)</p> <p>Tipologia di misura: Rotazione</p>
	<p>Misura Permanente n. 2</p> <p>Determinazione di nomina della commissione</p> <p>Il Segretario Generale per tutte le procedure aperte e negoziate per importi pari o superiori a Euro 40.000,00 indette da tutti i servizi dell'Ente, assume anche la determinazione di nomina delle commissione e quella di aggiudicazione definitiva provvedendo ad un ulteriore controllo "successivo" sulle proposte del R.U.P.</p> <p>Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (Viene verificata la legittimità/correttezza dell'atto sorteggiato da parte degli istruttori in sede di controllo successivo.)</p> <p>Tipologia di misura: Controllo</p>
	<p>Auto vincoli interni che limitano la discrezionalità degli attori del processo: Segretezza offerte - tracciabilità delle operazioni di gara: il programma Maggioli consente di rispettare il principio di segretezza delle offerte e di tracciare tutte le operazioni relative alla gara.</p> <p>Tutte le procedure di gara sono caricate su "Programma" Maggioli (fatte salve quelle gestite su altre Piattaforme: Mepa - Intercenter - ER).</p>

	PROCESSO / FASE :	Selezione del contraente per affidamenti tramite procedure ad evidenza pubblica o negoziate. Verifica anomalia offerte
Unità responsabile : R.U.P. competenti.		
<p>Misura Permanente n. 1</p> <p>Circolare relativa alla fase di verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>Circolare relativa alla fase di verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, che esprime indicazioni sulla procedura interna da seguire per la verifica dell'anomalia ed approva la nota da allegare ai bandi/lettere di invito per lavori, e che esplicita i criteri che l'impresa dovrà seguire per rendere le "giustificazioni" dei prezzi offerti (nota Prot.7046 del 31/01/2019);</p> <p>Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (Viene verificata la legittimità/correttezza dell'atto sorteggiato da parte degli istruttori in sede di controllo successivo)</p> <p>Tipologia di misura: Regolamentazione</p>		
Auto vincoli interni che limitano la discrezionalità degli attori del processo: Vedi circolare		
	PROCESSO / FASE :	Selezione del contraente per affidamenti tramite procedure ad evidenza pubblica o negoziate. Fase di esecuzione dell'appalto
Unità responsabile : R.U.P. competente		
<p>Misura Permanente n. 1</p> <p>Registro varianti e dei lavori di somma urgenza</p> <p>Istituzione ed aggiornamento annuale di un registro delle varianti e dei lavori di somma urgenza pubblicato all'indirizzo: http://www.comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-amministrativi-general.html</p> <p>Modalità di verifica: Altro (Verifica pubblicazione annuale da parte del Servizio Appalti)</p> <p>Tipologia di misura: Trasparenza</p>		
<p>Misura Permanente n. 2</p> <p>Controllo modifiche contrattuali</p> <p>Il sistema dei controlli successivi sugli atti del Comune di Cervia è stato implementato per "indirizzare" la selezione casuale degli atti da sottoporre a controllo al sorteggio con maggior frequenza di alcune fattispecie in materia di modifiche contrattuali.</p> <p>Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (Viene verificata la legittimità/correttezza dell'atto sorteggiato da parte degli istruttori in sede di controllo successivo)</p> <p>Tipologia di misura: Controllo</p>		
	PROCESSO / FASE :	Selezione del contraente per affidamenti tramite procedure ad evidenza pubblica o negoziate. Autorizzazione al subappalto.
Unità responsabile : Servizio Appalti - Dott. Valtieri		

	Misura Permanente n. 1	<p>Circolare interna in materia di subappalto</p> <p>La circolare emanata in tema di subappalto (nota Prot. 5581 del 05.02.2015, rivista con nota prot. 74536 del 23/12/2019) e i modelli per la richiesta di autorizzazione prevedono adempimenti per le imprese che devono richiedere l'autorizzazione o semplicemente effettuare una comunicazione ai sensi dell'art. 105 comma 2 del D.lgs n. 50/2016. La circolare impone al Servizio Appalti-Contratti-Anticorruzione-Controlli di verificare in capo all'impresa subappaltatrice, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, tutti i requisiti di cui all'art. 80 del D.lgs n. 50/2016; per le "comunicazioni" si richiede alle imprese di presentare documentazione ulteriore rispetto a quella prevista da "Codice" in modo da rendere maggiormente trasparente l'oggetto dei sub-contratti (fra gli obiettivi previsti dal PEG per 2019 v</p> <p>Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (Viene verificata la legittimità/correttezza dell'atto sorteggiato da parte degli istruttori in sede di controllo successivo)</p> <p>Tipologia di misura: Regolamentazione</p>
	PROCESSO / FASE :	Verifiche requisiti generali e speciali in capo agli operatori economici. (Processo non suddiviso in fasi)
	Unità responsabile : Servizio Appalti - Dott. Beoni.	
	Misura Permanente n. 1	<p>Circolare AVCPASS</p> <p>La circolare individua il procedimento da seguire per un corretto utilizzo del sistema AVCPASS, strumento telematico messo a disposizione da ANAC per la verifica del possesso dei requisiti di partecipazione di un operatore economico alle gare pubbliche¹; è il frutto di un esame approfondito delle disposizioni previste dalle Deliberazioni ANAC in materia, dell'utilizzo attuale di tale strumento nel nostro Ente, delle funzionalità telematiche ad oggi attive sul sistema e delle risorse umane e strumentali necessarie per un suo utilizzo efficiente.</p> <p>Il documento, in relazione alle procedure indette dal Comune di Cervia, indica i ruoli e le funzioni del R.U.P. e del soggetto responsabile delle verifiche, le fasi, i tempi, le modalità e gli strumenti in cui deve svilupparsi l'iter di accertamento dei requisiti in un'ottica di riorganizzazione delle competenze (soprattutto in termini di responsabilità degli attori coinvolti).</p> <p>Modalità di verifica: Altro (Controllo e coordinamento del sistema da parte del Servizio Appalti.)</p> <p>Tipologia di misura: Regolamentazione</p>
	Misura Permanente n. 2	<p>CIRCOLARE – CONTROLLI SUL POSSESSO DEI REQUISITI "GENERALI" E "SPECIALI"</p> <p>La circolare (nota prot. 18997 del 27/05/2019) esplicita, in attuazione di quanto previsto dall'art. 5 del "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36 del D.lgs n. 50/2016" (di seguito Regolamento), le modalità per verificare la sussistenza in capo alle imprese affidatarie di appalti di lavori, servizi e forniture dei requisiti di carattere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "generale - morale" previsti dall'art. 80 del D.lgs n. 50/2016; - "speciale", di idoneità professionale, economica e tecnica di cui all'art. 83 e seguenti del Codice; <p>individuando gli adempimenti a carico dei servizi dell'Ente competenti per l'affidamento e quelli attribuiti al Servizio Appalti-Contratti-Controlli (di seguito Servizio Appalti).</p> <p>la circolare è stata modificata in parte nel 2021 a seguito della circolare interna (nota Prot. 81722 del 30/12/2021).</p> <p>Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (Viene verificata la legittimità/correttezza dell'atto sorteggiato da parte degli istruttori in sede di controllo successivo.)</p> <p>Tipologia di misura: Regolamentazione</p>

Auto vincoli interni che limitano la discrezionalità degli attori del processo: Il Servizio Appalti comunica con nota protocollata l'esito positivo o negativo di dette verifiche al R.U.P. per acquisire il benestare sul proprio operato ed emanare conseguentemente il provvedimento di efficacia della determinazione di aggiudicazione definitiva e concludere la fase di aggiudicazione provvisoria sul sistema AVCPASS1. Nel caso emergano nel corso delle verifiche eventuali irregolarità o aspetti anomali che possono condurre all'esclusione dell'aggiudicatario il Servizio Appalti renderà un parere sulla problematica al R.U.P. Il R.U.P. decide definitivamente in base ad una propria valutazione discrezionale.

SETTORE :		Settore Gestione del Territorio (Dirigente: Cipriani Luigi)
SERVIZIO :		Servizio Viabilità - Progettazione e Manutenzione Infrastrutture
PROCESSO / FASE :		Attività di RUP e di assistente al RUP Attività di RUP e assistenza al RUP
Unità responsabile :		
<p>Misura Permanente n. 1 Attività di RUP e assistenza al RUP - Nel 2021 sono state emanate all'interno della circolare riguardante il "Conflitto di interessi" nuove indicazioni riguardanti le dichiarazioni che deve rendere il R.U.P. e le modalità di verifica. - Circolari e regolamenti interni aggiornati periodicamente dal Servizio Appalti-Contratti in merito ad affidamenti, verifiche requisiti, principio di rotazione, sottoscrizione di contratti, ecc. - Rotazione del personale nominato RUP per i procedimenti avnti natura similare Modalità di verifica: Dirigente (Ulteriore controllo sugli incarichi di RUP da parte del Dirigente competente) Tipologia di midura: Controllo</p>		
PROCESSO / FASE :		Direzione lavori interna di opere pubbliche Direzione dei lavori interna
Unità responsabile :		

	Misura Permanente n. 1 Direzione lavori - Rotazione del personale incaricato della Direzione Lavori per i procedimenti aventi natura similare - Impiego di n° 2 figure distinte nella direzione lavori e contabilità (e relativa rotazione) Modalità di verifica: Dirigente (Verifica da parte del RUP e Dirigente) Tipologia di misura: Controllo	
	PROCESSO / FASE :	Processo 1 - Predisposizione di documentazione tecnica ed amministrativa Richiesta preventivi o trasmissione lettera di invito per affidamenti di competenza
	Unità responsabile :	
	Misura Permanente n. 1 Circolari e regolamenti interni - predisposizione di documentazione Circolari e regolamenti interni aggiornati periodicamente dal Servizio Appalti-Contratti in merito ad affidamenti, verifiche requisiti, principio di rotazione, sottoscrizione di contratti, ecc. Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (- Viene verificata la legittimità/correttezza dell'atto sorteggiato da parte degli istruttori in sede di controllo successivo - Verifica da parte del RUP) Tipologia di misura: Controllo	
	PROCESSO / FASE :	Processo 2 - Istruttoria per modalità di scelta del contraente e procedura di affidamento Predisposizione della documentazione tecnica a base dell'offerta e preparazione della scheda appalti per affidamenti di competenza.
	Unità responsabile :	
	Misura Permanente n. 1 Circolari e regolamenti interni - modalità di scelta del contraente Circolari e regolamenti interni aggiornati periodicamente dal Servizio Appalti-Contratti in merito ad affidamenti, verifiche requisiti, principio di rotazione, sottoscrizione di contratti, ecc. Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (- Viene verificata la legittimità/correttezza dell'atto sorteggiato da parte degli istruttori in sede di controllo successivo - Verifica da parte del RUP) Tipologia di misura: Controllo	
	PROCESSO / FASE :	Processo 3 - Affidamento ed esecuzione del contratto Affidamento diretto del servizio e/o dei lavori di competenza
	Unità responsabile :	

Misura Permanente n. 1
 Circolari e regolamenti interni - affidamento
 Circolari e regolamenti interni aggiornati periodicamente dal Servizio Appalti-Contratti in merito ad affidamenti, verifiche requisiti, principio di rotazione, sottoscrizione di contratti, ecc.
 Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (- Viene verificata la legittimità/correttezza dell'atto sorteggiato da parte degli istruttori in sede di controllo successivo - Verifica da parte del RUP)
 Tipologia di misura: Controllo

SERVIZIO :**Unità Opere Strategiche****PROCESSO /
FASE :****Assistente al RUP
Assistente al RUP**

Unità responsabile : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)

Misura Permanente n. 1
 Attività di assistenza al RUP
 Circolari e regolamenti interni aggiornati periodicamente dal Servizio Appalti-Contratti in merito ad affidamenti, verifiche requisiti, principio di rotazione, sottoscrizione di contratti, ecc.
 Modalità di verifica: Altro (Verifica da parte del RUP)
 Tipologia di misura: Controllo

**PROCESSO /
FASE :****Attività di RUP
Attività di RUP**

Unità responsabile : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)

Misura Permanente n. 1
 Attività di RUP
 Circolari e regolamenti interni aggiornati periodicamente dal Servizio Appalti-Contratti in merito ad affidamenti, verifiche requisiti, principio di rotazione, sottoscrizione di contratti, ecc.
 Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi ()
 Tipologia di misura: Controllo

SETTORE :**Settore Polizia Locale (Dirigente: Benvenuti Giorgio)**

	SERVIZIO :	Servizio Polizia Commerciale, Ambientale, Edilizia
	PROCESSO / FASE :	Acquisizione sommarie informazioni testimoniali acquisizione di sommarie informazioni testimoniali volontarie da persone in grado di riferire, numerazione del verbale e inserimento nel fascicolo dedicato
Unità responsabile : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale		
<p>Misura Permanente n. 1 analisi degli eventi verifica se i soggetti in grado di riferire sui fatti accaduti sono stati escussi oppure non debitamente informati della possibilità di rilasciare dichiarazioni testimoniali volontaria mediante analisi dei fascicoli e del rapporto giornaliero cartaceo o informatico Modalità di verifica: Altro (verifica dei fascicoli e delle relazioni di servizio) Tipologia di misura: Trasparenza</p>		
	PROCESSO / FASE :	Comunicazioni di reato arresti sequestri penali e attività d'indagine e inserimento SDI compilazione dei moduli
Unità responsabile :		
<p>Misura Permanente n. 1 verifica della trasmissione protocollazione e verifica della trasmissione Modalità di verifica: Altro (verifica dell'intero fascicolo) Tipologia di misura: Controllo</p>		
Auto vincoli interni che limitano la discrezionalità degli attori del processo: verifica del corretto inserimento dei fatti reato e dell'esatta indicazione dei dati		
	PROCESSO / FASE :	Controllo delle scuole (entrata/uscita) controllo viabilità al momento dell'ingresso e dell'uscita dei bambini e ragazzi dalle scuole
Unità responsabile : Polizia Urbana e stradale		
<p>Misura Permanente n. 1 controllo dei plessi scolastici in merito alla viabilità per l'ingresso e l'uscita degli alunni verifica della presenza del personale assegnato presso i plessi Modalità di verifica: n.d. (verifica della presenza del personale assegnato presso i plessi) Tipologia di misura: Controllo</p>		

	PROCESSO / FASE :	Controllo esposti d'iniziativa e su esposto/segnalazioni controlli d'iniziativa
Unità responsabile : polizia Commerciale Edilizia Ambientale		
Misura Permanente n. 1 attività svolta in merito ai controlli verifica degli atti successivi ai controlli effettuati a seguito di assegnazione con ordine di servizio e degli atti a seguito di controlli di iniziativa Modalità di verifica: n.d. (verifica in particolare che i controlli di iniziativa siano diversificati e siano svolti con criterio di imparzialità) Tipologia di misura: Controllo		
	PROCESSO / FASE :	Controllo esposti d'iniziativa e su esposto/segnalazioni relazione delle attività svolte
Unità responsabile : Polizia Commerciale edilizia Ambientale		
Misura Permanente n. 1 verifica attività svolta in merito ai controlli verifica degli atti successivi ai controlli effettuati a seguito di assegnazione con ordine di servizio e degli atti a seguito di controlli di iniziativa Modalità di verifica: n.d. (verifica degli atti e delle modalità di intervento) Tipologia di misura: Controllo		
	PROCESSO / FASE :	Controllo mercati (e relative trasmissioni graduatorie di merito concessionari e occasionali) attività di controllo di tutte le operazioni nei mercati
Unità responsabile : polizia Commerciale		
Misura Permanente n. 1 controllo delle attività e delle successive trasmissioni controllo delle attività svolte con particolare riferimento a quanto indicato dal Regolamento Comunale per la vendita su suolo pubblico e comunicazione all'Ufficio Attività Produttive degli elenchi dei concessionari mancanti e degli aggiornati degli ambulanti occasionali ed inoltre comunicazione di eventuali sanzioni che a seguito di recidiva comportano sospensioni delle attività Modalità di verifica: n.d. (verifica dei dati) Tipologia di misura: Controllo		
Auto vincoli interni che limitano la discrezionalità degli attori del processo: controllo dei dati inseriti e verifica periodica della corrispondenza dei dati Forme di controllo da parte di altri servizi/organismi/soggetti esterni: verifica dei dati da parte dell'Ufficio attività produttive che detiene gli elenchi e gli aggiornamenti		
	PROCESSO / FASE :	Istruttorie per costituzioni in giudizio al Giudice di Pace e Comparizioni / costituzioni innanzi G.d.P. e tribunale ordinario documentazione inerente l'atto opposto con propria costituzione in giudizio entro 10 giorni dall'udienza fissata dal Giudice di pace.

	Unità responsabile : Ufficio Legale Servizio Polizia Commerciale Edilizia Ambientale		ALLEGATO 5 PIAO 2023-2025
	<p>Misura Permanente n. 1</p> <p>verifica della procedura concordata con l'Ufficio Legale dell'ente</p> <p>verifica della procedura concordata con l'Ufficio Legale dell'ente</p> <p>Modalità di verifica: Altro (invio della costituzione in giudizio all'Ufficio legale per eventuali correttivi di natura procedurale)</p> <p>Tipologia di misura: Controllo</p>		
	PROCESSO / FASE :	Notifica di verbali e ingiunzioni (compilazione verifica notifica e pagamenti) - Richieste notifiche ad altri comuni (pagamenti e predisposizione richieste) attivazione di tutta la procedura necessaria alla notifica degli atti giudiziari (verbali amministrativi e ingiunzione di Pagamento)	
	Unità responsabile : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale		
	<p>Misura Permanente n. 1</p> <p>verifica degli atti notificati</p> <p>verifica delle notifiche tramite portale concilia</p> <p>Modalità di verifica: Altro (verifica delle notifiche tramite portale concilia)</p> <p>Tipologia di misura: Controllo</p>		
	PROCESSO / FASE :	Pattugliamenti arenile assegnazione area di controllo	
	Unità responsabile : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale		
	<p>Misura Permanente n. 1</p> <p>controllo degli arenili</p> <p>verifica del corretto adempimento degli ordini di servizio in merito alla prevenzione e del controllo dell'abusivismo commerciale e dei comportamenti vietati dell'Ordinanza Balneare Regionale e Comunale</p> <p>Modalità di verifica: Altro (verifica degli atti e delle comunicazioni anche radio in merito agli ordini di servizio impartiti e alle aree assegnate al controllo)</p> <p>Tipologia di misura: Rotazione</p>		
	PROCESSO / FASE :	Pattugliamenti arenile rapporto dell'attività svolta	
	Unità responsabile : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale		
	<p>Misura Permanente n. 1</p> <p>verifica attività svolta</p> <p>verifica del corretto adempimento degli ordini di servizio in merito alla prevenzione e del controllo dell'abusivismo commerciale e dei comportamenti vietati dell'Ordinanza Balneare Regionale e Comunale</p> <p>Modalità di verifica: n.d. (riscontro degli atti anche in comparazione alle segnalazioni e ai controlli assegnati)</p> <p>Tipologia di misura: Controllo</p>		

	PROCESSO / FASE :	Pattugliamento pineta Milano Marittima / pineta Pinarella / verde pubblico controllo delle Pinete e delle aree verdi
Unità responsabile : Polizia Commerciale edilizia Ambientale		
<p>Misura Permanente n. 1 controllo del verde pubblico e privato effettuare attività di controllo inerente la tenuta del verde pubblico e privato, la verifica delle aree incolte e delle disposizioni inerenti la processionaria e la proliferazione della zanzara tigre, e verifiche su richiesta di abbattimenti d'urgenza così come previsti dall'Art. 21 del R.C.V.P.P. Modalità di verifica: Altro (verifiche degli atti compiuti e dei provvedimenti presi in ordine alle verbalizzazioni e alle autorizzazioni / dinieghi di abbattimento di piante pericolose e successiva trasmissione al Servizio verde) Tipologia di misura: Controllo</p>		
	PROCESSO / FASE :	Persone identificate identificazione delle persone prive di documenti resesi responsabili di reati
Unità responsabile : polizia Commerciale Edilizia Ambientale		
<p>Misura Permanente n. 1 controllo attività di inserimento dati controllo dei dati di interesse ai fini di verbalizzazioni e della procedura svolta per l'avvenuta generalizzazione dei soggetti responsabili per i quali devono essere presi provvedimenti Modalità di verifica: Altro (controllo dei dati di interesse ai fini di verbalizzazioni e della procedura svolta per l'avvenuta generalizzazione dei soggetti responsabili) Tipologia di misura: Controllo</p>		
	PROCESSO / FASE :	Rapporti amministrativi al Sindaco e/o altre Autorità competenti comunicazione mediante rapporto amministrativo agli Uffici Competenti comunali di sanzione amministrativa violata
Unità responsabile : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale		
<p>Misura Permanente n. 1 verifica dei rapporti amministrativi Modalità di verifica: Altro () Tipologia di misura: n.d.</p>		
	PROCESSO / FASE :	Redazione ingiunzioni per verbali non pagati in caso di mancato pagamento di violazione amministrativa il Dirigente emette motivata Ordinanza Ingiunzione di pagamento comprensiva della somma prevista dalla verbalizzazione aggiunta delle spese di procedimento e notifica
Unità responsabile : Dirigenti competenti per materia e Polizia Commerciale edilizia Ambientale		

	Misura Permanente n. 1	<p>Redazione ingiunzioni per verbali non pagati</p> <p>verifica accurata di tutti i verbali amministrativi a cui non hanno fatto seguito nei tempi previsti il pagamento e a quelli ai cui sono state prodotte memorie difensive e redigere ingiunzioni di pagamento con successiva notifica</p> <p>Modalità di verifica: n.d. (controllo accurato degli atti con verifica delle notifiche agli interessati)</p> <p>Tipologia di misura: Controllo</p>
	PROCESSO / FASE :	Redazione ruoli esattoriali verifica dei pagamenti delle sanzioni e delle ordinanze ingiunzioni e trasmissione degli elenchi alla società di riscossione
Unità responsabile : Servizio tributi / Servizio Polizia Commerciale Edilizia Ambientale		
	Misura Permanente n. 1	<p>controllo dell'inserimento degli atti</p> <p>attenta verifica dei mancati pagamenti o dei pagamenti parziali con i riferimenti di codici fiscali / partite iva per successivo invio a società di riscossione</p> <p>Modalità di verifica: Altro (controllo dei dati)</p> <p>Tipologia di misura: Controllo</p>
	PROCESSO / FASE :	Sequestri amministrativi, rinvenimenti (conteggio merce, apposizione in scatoloni, conferimento magazzino) e iter di distruzioni presso centri autorizzati attività di sequestro amministrativo e rinvenimento di merce destinata al mercato abusivo
Unità responsabile : polizia Commerciale		
	Misura Permanente n. 1	<p>operazioni complete inerenti i sequestri e i rinvenimenti di merce dall'atto iniziale allo smaltimento</p> <p>effettuare in modo capillare il controllo del commercio abusivo le cui conseguenze determinano in taluni casi la necessità di adottare provvedimenti di sequestro a carico dei trasgressori e/o il recupero delle merci lasciate abbandonate sul posto dagli stessi dopo essersi dati a precipitosa fuga tali merci vengono catalogate per categorie e poste in scatoloni (colli) numerati con corrispondenza numerica ad un registro dedicato per poi stoccati presso i locali del magazzino comunale. Decorso i termini di legge la merce viene traslocata e presidiata lungo il percorso per poi essere distrutta presso l'inceneritore di Hera Ravenna.</p> <p>Modalità di verifica: Altro (verifica che tutti gli atti vengano portati a compimento e che seguano la procedura indicata dalla norma in merito al conteggio della merce, all'emissione di atti amministrativi a carico dei trasgressori e della successiva alienazione e corretto smaltimento effettuato in modo presidiato presso l'inceneritore di Hera Ravenna)</p> <p>Tipologia di misura: Controllo</p>
	PROCESSO / FASE :	Trasmissione verbali di competenza esterna (Prefettura AUSL Regione) (Processo non suddiviso in fasi)
Unità responsabile : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale		

	Misura Permanente n. 1	<p>trasmissione verbali agli organi competenti</p> <p>laddove si elevano verbali per violazioni a norme di competenza di altri organi dello stato diversi dal Sindaco gli stessi dopo la notifica senza ritardo vengono inviati agli organi preposti (Regione Prefetto Ausl Provincia..</p> <p>Modalità di verifica: Altro (controllo periodico di avvenuto invio degli atti)</p> <p>Tipologia di midura: Trasparenza</p>
	PROCESSO / FASE :	Trasmissione verbali di competenza esterna (Prefettura AUSL Regione) inviare rapporto amministrativo agli organi competenti a gestire gli atti successivi a seguito di verbalizzazioni a norme la cui competenza non è in capo al Sindaco
	Unità responsabile : Polizia Commerciale edilizia Ambientale	
	Misura Permanente n. 1	<p>Trasmissione verbali di competenza di altri enti</p> <p>controllo della trasmissione di rapporto amministrativo agli organi competenti a gestire gli atti successivi a seguito di verbalizzazioni a norme la cui competenza non è in capo al Sindaco</p> <p>Modalità di verifica: n.d. (controllo dell'avvenuta e corretta trasmissione agli enti competenti)</p> <p>Tipologia di midura: Controllo</p>
	PROCESSO / FASE :	Trattamento memorie difensive e iter per la gestione delle audizioni gestione delle memorie difensive scritte o con richiesta di essere sentiti dal Dirigente in materia prodotte dagli interessati a seguito di emissione di verbali amministrativi
	Unità responsabile : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale	
	Misura Permanente n. 1	<p>verifica dei protocolli in ingresso</p> <p>verifica dei protocolli in ingresso con particolare riferimento alle richieste inserite nelle memorie difensive e ai protocolli in uscita di cui ai verbali di audizione</p> <p>Modalità di verifica: Altro (verifica delle memorie difensive prodotte / protocolli di ingresso presi in carico)</p> <p>Tipologia di midura: Controllo</p>
	PROCESSO / FASE :	Verbali amministrativi ordinanze e regolamenti leggi regionali TULPS emissione di verbali amministrativi
	Unità responsabile :	
	Misura Permanente n. 1	<p>rotazione del personale</p> <p>i controlli vengono eseguiti con rotazione del personale in particolare con cambi di accoppiamento delle pattuglie</p> <p>Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (verifica degli atti eseguiti)</p> <p>Tipologia di midura: Rotazione</p>

Auto vincoli interni che limitano la discrezionalità degli attori del processo: in accordo con ufficio attività produttive del Comune identificare programma di identificazione casuale per il controllo di 50 attività commerciali e imprenditoriali a cui eseguire verifiche amministrative	
Forme di controllo da parte di altri servizi/organi/soggetti esterni: il Servizio Attività Produttive in ogni momento può verificare l'attuazione della programmazione dei controlli	
SETTORE :	Settore Programmazione del Territorio (Dirigente: Capitani Daniele)
SERVIZIO :	Servizio Edilizia Privata - SUE
PROCESSO / FASE :	AUTORIZZAZIONE SISMICA VERIFICA COMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE E ISTRUTTORIA DI MERITO
Unità responsabile : Istruttore Direttivo Responsabile del procedimento sismico.	
Misura Permanente n. 1 Vedi misure nuove Modalità di verifica: n.d. () Tipologia di misura: n.d.	
PROCESSO / FASE :	CERTIFICATI PER VERIFICHE ALLOGGI PER EXTRACOMUNITARI SOPRALLUOGO DI VERIFICA
Unità responsabile : Istruttore Tecnico coordinatore dei sopralluoghi.	
Misura Permanente n. 1 Tre tecnici a rotazione per svolgimento sopralluoghi I sopralluoghi vengono svolti da tre tecnici a rotazione Modalità di verifica: n.d. () Tipologia di misura: n.d.	
PROCESSO / FASE :	CERTIFICATI PER VERIFICHE ALLOGGI PER EXTRACOMUNITARI RILASCIO CERTIFICATO
Unità responsabile : Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE.	

	<p>Misura Permanente n. 1</p> <p>I rapporti con i richiedenti sono tenuti dallo Sportello Immigrati</p> <p>L'Ufficio si rapporta con lo Sportello Immigrati, che a sua volta ha i contatti diretti con i richiedenti</p> <p>Modalità di verifica: n.d. ()</p> <p>Tipologia di misura: n.d.</p>	
	<p>Misura Permanente n. 2</p> <p>Controllo a campione</p> <p>Il programma dei controlli successivi del Comune prevede un controllo a campione che verifica i tempi di rilascio.</p> <p>Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi ()</p> <p>Tipologia di misura: Controllo</p>	
	<p>PROCESSO / FASE :</p>	<p>DEPOSITO SISMICO VERIFICA COMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE</p>
<p>Unità responsabile : Istruttore Direttivo Responsabile del procedimento sismico.</p>		
	<p>Misura Permanente n. 1</p> <p>Vedi misure nuove</p> <p>Modalità di verifica: n.d. ()</p> <p>Tipologia di misura: n.d.</p>	
	<p>PROCESSO / FASE :</p>	<p>DEPOSITO SISMICO SORTEGGIO PER VERIFICA DI MERITO A CAMPIONE</p>
<p>Unità responsabile : Istruttore Direttivo Responsabile del procedimento sismico.</p>		
	<p>Misura Permanente n. 1</p> <p>Sorteggio effettuato da due persone con programma Civilia</p> <p>Il sorteggio viene effettuato da due persone utilizzando il programma denominato Civilia, in uso all'Ufficio Edilizia</p> <p>Modalità di verifica: n.d. ()</p> <p>Tipologia di misura: n.d.</p>	
	<p>PROCESSO / FASE :</p>	<p>DEPOSITO SISMICO ISTRUTTORIA DI MERITO</p>
<p>Unità responsabile : Istruttore Direttivo Responsabile del procedimento sismico.</p>		

	Misura Permanente n. 1 Vedi misure nuove	
	Modalità di verifica: n.d. () Tipologia di midura: n.d.	
	PROCESSO / FASE :	GESTIONE ABUSI EDILIZI E PREDISPOSIZIONE ATTI PER OPERE ABUSIVE ADEMPIMENTI ED ATTI A SEGUITO DI NOTIZIA DI RILIEVO ABUSI EDILIZI
	Unità responsabile : Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE.	
	Misura Permanente n. 1 Attività sollecitata dalla Polizia Edilizia L'attività è sollecitata dalla Polizia Edilizia in quanto le valutazioni servono per le segnalazioni alla Procura Modalità di verifica: n.d. () Tipologia di midura: n.d.	
	PROCESSO / FASE :	ISTRUTTORIA TECNICA PERMESSO DI COSTRUIRE, SCIA E CILA VERIFICA DELLO STATO INIZIALE CON I PRECEDENTI AUTORIZZATIVI
	Unità responsabile : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio	
	Misura Permanente n. 1 Quattro Istruttori Direttivi tecnici formati sulla materia interscambiabili. L'Ufficio è composto da quattro Istruttori Direttivi tecnici competenti in materia edilizia ed urbanistica, responsabili dei procedimenti assegnati loro dal Responsabile del Servizio e pertanto non prevedibili in fasi precedenti. Modalità di verifica: Altro () Tipologia di midura: n.d.	
	PROCESSO / FASE :	ISTRUTTORIA TECNICA PERMESSO DI COSTRUIRE, SCIA E CILA VERIFICA CONFORMITA' PROGETTO ALLE NORME E STRUMENTI EDILIZI ED URBANISTICI
	Unità responsabile : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio	
	Misura Permanente n. 1 Quattro Istruttori Direttivi tecnici formati sulla materia interscambiabili. L'Ufficio è composto da quattro Istruttori Direttivi tecnici competenti in materia edilizia ed urbanistica, responsabili dei procedimenti assegnati loro dal Responsabile del Servizio e pertanto non prevedibili in fasi precedenti. Modalità di verifica: Altro (Verifica con riunioni settimanali della condivisione delle conoscenze e confronto sulle istanze presentate) Tipologia di midura: Formazione	

	PROCESSO / FASE :	ISTRUTTORIA TECNICA PERMESSO DI COSTRUIRE, SCIA E CILA CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE
Unità responsabile : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio		
<p>Misura Permanente n. 1 Realizzato un foglio di calcolo condiviso E' stato realizzato un foglio di calcolo pubblicato sul sito in modo da rendere trasparente il metodo applicato e condividerlo con i progettisti Modalità di verifica: n.d. () Tipologia di midura: n.d.</p>		
	PROCESSO / FASE :	ORDINANZA RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE REDAZIONE ORDINANZA PERMESSO DI COSTRUIRE
Unità responsabile : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio.		
<p>Misura Permanente n. 1 Monitoraggio tempi di rilascio Monitoraggio tempi di rilascio nel DUP Modalità di verifica: Altro (DUP) Tipologia di midura: Controllo</p>		
<p>Misura Permanente n. 2 Controllo a campione Il programma dei controlli successivi del Comune prevede un controllo a campione che verifica i tempi di rilascio. Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi () Tipologia di midura: Controllo</p>		
Auto vincoli interni che limitano la discrezionalità degli attori del processo: Il rilascio Permesso è sollecitato dall'Istruttore in quanto la chiusura incide sui tempi del procedimento di cui è Responsabile		
	PROCESSO / FASE :	ORDINANZE SANZIONI PECUNIARIE PREVISTE DALLA L. R. 23/2004 PER ISTANZE DI PERMESSO DI COSTRUIRE (ART. 17), SCIA (ARTT. 17 E 17 BIS) E CILA (ART. 16 BIS) A SANATORIA E PER ISTANZE DI SANZIONE PECUNIARIA (ARTT. 14, 15, 16) REDAZIONE ORDINANZA SANZIONE PECUNIARIA
Unità responsabile : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio.		
<p>Misura Permanente n. 1 Monitoraggio tempi di rilascio Monitoraggio tempi di rilascio nel DUP Modalità di verifica: Altro (DUP) Tipologia di midura: Controllo</p>		

	Misura Permanente n. 2 Controllo a campione Il programma dei controlli successivi del Comune prevede un controllo a campione che verifica i tempi di rilascio. Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi () Tipologia di misura: Controllo
	Auto vincoli interni che limitano la discrezionalità degli attori del processo: L'emissione della sanzione è sollecitata dall'Istruttore in quanto la chiusura incide sui tempi del procedimento di cui è Responsabile
	PROCESSO / FASE : SOPRALLUOGO DI FINE LAVORI EFFETTUAZIONE SOPRALLUOGO DI FINE LAVORI
	Unità responsabile : Istruttore Tecnico coordinatore dei sopralluoghi.
	Misura Permanente n. 1 Tre tecnici a rotazione per svolgimento sopralluoghi I sopralluoghi vengono svolti da tre tecnici a rotazione Modalità di verifica: n.d. () Tipologia di misura: n.d.
	PROCESSO / FASE : VERIFICA FORMALE PERMESSO DI COSTRUIRE, SCIA E CILA VERIFICA COMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE
	Unità responsabile : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio
	Misura Permanente n. 1 Modulo regionale unificato La Regione ha prodotto un modulo unificato che guida nella verifica della completezza Modalità di verifica: n.d. () Tipologia di misura: n.d.
	SERVIZIO : Servizio Sportello Unico Attività Produttive
	PROCESSO / FASE : Permessi di costruire SUAP/screening/VIA comunale Trasmissione documenti/atti prodotti dal Servizio Edilizia Privata
	Unità responsabile : Responsabile del Servizio SUAP.

	Misura Permanente n. 1 Controllo a campione ordinanze Il programma dei controlli successivi del Comune prevede un controllo a campione che verifica i tempi di rilascio. Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi () Tipologia di misura: Controllo
	Auto vincoli interni che limitano la discrezionalità degli attori del processo: Le ordinanze e le richieste di integrazione vengono predisposte dagli Istruttori, che sollecitano gli Amministrativi all'invio per il rispetto dei termini dei procedimenti di cui sono responsabili.
	PROCESSO / FASE : Permessi di costruire SUAP/screening/VIA comunale Predisposizione Permesso di costruire e quadro economico
	Unità responsabile : Dirigente.
	Misura Permanente n. 1 Monitoraggio tempi di rilascio PdC Monitoraggio tempi rilascio PdC nel DUP Modalità di verifica: Altro (DUP) Tipologia di misura: Trasparenza
	Misura Permanente n. 2 Controllo a campione Il programma dei controlli successivi del Comune prevede un controllo a campione che verifica i tempi di rilascio. Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi () Tipologia di misura: Controllo
	Auto vincoli interni che limitano la discrezionalità degli attori del processo: I Permessi di costruire vengono predisposti dagli Istruttori, che sollecitano gli Amministrativi all'invio per il rispetto dei termini dei procedimenti di cui sono responsabili.
	SERVIZIO : Servizio Urbanistica
	PROCESSO / FASE : Accordi operativi ai sensi della L.R. 24/2017 Verifica della conformità al PUG della proposta di accordo operativo con contestuale valutazione dell'interesse pubblico.
	Unità responsabile :

	<p>Misura Permanente n. 1</p> <p>Verifica puntuale della proposta con l'ausilio di esperti</p> <p>Verifica puntuale della proposta presentata da parte dell'ufficio di piano costituito da una pluralità di professionisti interni ed esterni all'ufficio tecnico.</p> <p>Ausilio di consulenze esterne da parte di esperti in materia legale ed economica al fine di inquadrare tutti gli aspetti significativi della proposta progettuale.</p> <p>Tali misure sono funzionali a definire in primo luogo l'interesse pubblico della proposta sottesa, ed, in secondo luogo, la più idonea e corretta delle procedure anche in considerazione delle criticità che possono emergere dal punto di vista tecnico.</p> <p>Modalità di verifica: Dirigente ()</p> <p>Tipologia di misura: Controllo</p>
	<p>Misura Permanente n. 2</p> <p>Coinvolgimento di una pluralità di professionisti</p> <p>Vista la complessità del tema per la formulazione della determinazione conclusiva, vincolante per la stipula della convenzione e il rilascio del PDC, vengono coinvolti diversi enti/uffici e professionisti esperti per quanto di competenza.</p> <p>Modalità di verifica: Dirigente ()</p> <p>Tipologia di misura: Controllo</p>
	<p>Misura Permanente n. 3</p> <p>Pubblicazione della proposta</p> <p>IN conformità a quanto previsto nella normativa in vigore la proposta di accordo operativo viene pubblicata in diverse fasi della procedura al fine di darne la massima visibilità e consentire a chi interessato di fornire contributi/osservazioni</p> <p>Modalità di verifica: Dirigente ()</p> <p>Tipologia di misura: Trasparenza</p>
	<p>Misura Permanente n. 4</p> <p>Risposta puntuale alle osservazioni</p> <p>Al fine di garantire equità e trasparenza, l'accoglimento o meno delle osservazioni viene esplicitato con motivazioni precise e puntuali relative ai singoli aspetti oggetto di osservazione. E il documento di sintesi delle risposte alle osservazioni è parte integrante del documento conclusivo.</p> <p>Modalità di verifica: Dirigente ()</p> <p>Tipologia di misura: Trasparenza</p>
<p>PROCESSO / FASE :</p>	<p>Approvazione del PUMS - Piano urbano della mobilità sostenibile</p> <p>Predisposizione della documentazione di PUMS</p>
	<p>Unità responsabile :</p>
	<p>Misura Permanente n. 1</p> <p>Coinvolgimento di una pluralità di professionisti</p> <p>Vista la complessità del tema per la formulazione della determinazione conclusiva, vincolante per la stipula della convenzione e il rilascio del PDC, vengono coinvolti diversi enti/uffici e professionisti esperti per quanto di competenza.</p> <p>Modalità di verifica: Dirigente ()</p> <p>Tipologia di misura: Controllo</p>

	<p>Misura Permanente n. 2</p> <p>Pubblicazione della proposta</p> <p>IN conformità a quanto previsto nella normativa in vigore la proposta di accordo operativo viene pubblicata in diverse fasi della procedura al fine di darne la massima visibilità e consentire a chi interessato di fornire contributi/osservazioni</p> <p>Modalità di verifica: Dirigente ()</p> <p>Tipologia di misura: Trasparenza</p>	
	<p>Misura Permanente n. 3</p> <p>Partecipazione</p> <p>Al fine di rendere il più trasparente possibile il procedimento e tenere conto dei contributi dei cittadini, in conformità alla normativa in vigore, viene effettuata una fase di partecipazione finalizzata al coinvolgimento degli stakeholder.</p> <p>Modalità di verifica: Dirigente ()</p> <p>Tipologia di misura: Sensibilizzazione e partecipazione</p>	
	<p>PROCESSO / FASE :</p>	<p>Permesso di costruire convenzionato relativo ad aree di qualificazione urbana (schede di PUG)</p> <p>Acquisizione pareri enti competenti</p>
	<p>Unità responsabile :</p>	
	<p>Misura Permanente n. 1</p> <p>Definizione il più possibile precisa dei contenuti delle schede nel PUG</p> <p>Nel PUG approvato per le aree di qualificazione è stato definito in modo puntuale l'assetto futuro dell'urbanizzazione: tale misura ha permesso di diminuire la discrezionalità dell'ufficio in sede di istruttoria del PDC.</p> <p>Modalità di verifica: Altro ()</p> <p>Tipologia di misura: Regolamentazione</p>	
	<p>Misura Permanente n. 2</p> <p>Utilizzo di uno schema di convenzione prefissato</p> <p>Negli anni precedenti è sottoposto all'approvazione della GC uno schema di convenzione da utilizzare per i PDC convenzionati, al quale si fa riferimento per i PDC. Tale misura non lascia discrezionalità all'ufficio per la definizione dei rapporti pubblico-privato.</p> <p>Modalità di verifica: Altro ()</p> <p>Tipologia di misura: Regolamentazione</p>	
	<p>Misura Permanente n. 3</p> <p>Definizione di una procedura standard di gestione dei PDC convenzionati</p> <p>Negli anni passati è stata definita e pubblicata, in sede di formazione ai tecnici esterni, una procedura standard da utilizzare come riferimento nei PDC convenzionati. trattandosi di procedimenti complessi.</p> <p>Modalità di verifica: Altro ()</p> <p>Tipologia di misura: Regolamentazione</p>	

Misura Permanente n. 4		
Coinvolgimento di una pluralità di professionisti		
Vista la complessità del tema per la formulazione della determinazione conclusiva, vincolante per la stipula della convenzione e il rilascio del PDC, vengono coinvolti diversi enti/uffici e professionisti esperti per quanto di competenza.		
Modalità di verifica: Altro ()		
Tipologia di misura: Regolamentazione		
PROCESSO / FASE :	Procedimento unico ai sensi dell'art. 53 della L.R. 24/2017	
	Determinazione motivata di conclusione della conferenza di servizi	
Unità responsabile :		
Misura Permanente n. 1		
Pubblicazione della proposta		
IN conformità a quanto previsto nella normativa in vigore la proposta di accordo operativo viene pubblicata in diverse fasi della procedura al fine di darne la massima visibilità e consentire a chi interessato di fornire contributi/osservazioni		
Modalità di verifica: Dirigente ()		
Tipologia di misura: Trasparenza		
Misura Permanente n. 2		
Coinvolgimento di una pluralità di professionisti		
Vista la complessità del tema per la formulazione della determinazione conclusiva, vincolante per la stipula della convenzione e il rilascio del PDC, vengono coinvolti diversi enti/uffici e professionisti esperti per quanto di competenza.		
Modalità di verifica: Dirigente ()		
Tipologia di misura: Controllo		
SETTORE :	Settore Risorse (Dirigente: Senni Guglielmo)	
SERVIZIO :	Servizio Finanziario	
PROCESSO / FASE :	Registrazione della fattura, liquidazione tecnica, controllo della liquidazione tecnica, trasformazione in liquidazione contabile ed emissione del mandato di pagamento	
	Controllo della liquidazione tecnica e trasformazione in liquidazione contabile	
Unità responsabile :		

Misura Permanente n. 1		
Verifica della distinta di pagamento		
Il Dirigente o il suo delegato prima di procedere alla firma del mandato riceve una distinta in cui sono elencati i mandati di pagamento emessi, i beneficiari e gli importi.		
Trimestralmente, nella sezione Amministrazione trasparente, del sito del Comune, viene pubblicato l'elenco delle fatture pagate con tutti i dati ad esse riferite, incluse le date di pagamento e di scadenza delle fatture		
Modalità di verifica: n.d. ()		
Tipologia di misura: n.d.		
SETTORE :		Settore Servizi alla comunità (Dirigente: Pagliarusco Maria Pia)
SERVIZIO :		Servizio Cervia Informa
PROCESSO / FASE :		Contrassegni per accesso a ZTL Ricezione domanda e verifica dei requisiti per l'ottenimento del contrassegno
Unità responsabile : Cervia Informa		
Misura Permanente n. 1		
Rotazione personale di front office		
E' prevista la rotazione naturale del personale addetto allo sportello di front office al fine di evitare assoggettamento a pressioni esterne		
Modalità di verifica: Altro (Tramite jiride è possibile verificare gli operatori che accolgono la pratica e la protocollano. Da ciò si evince la rotazione.)		
Tipologia di misura: Rotazione		
Misura Permanente n. 2		
Efficienza e rispetto dei tempi		
Adozione di procedure standardizzate.		
Controllo e monitoraggio circa il rispetto delle procedure e dei tempi necessari alla conclusione del procedimento		
Modalità di verifica: Dirigente (Supervisione da parte del Resp di servizio e del dirigente competente)		
Tipologia di misura: Controllo		
PROCESSO / FASE :		Contrassegni per accesso a ZTL Pagamento, stampa e rilascio del contrassegno
Unità responsabile : Cervia Informa		

	Misura Permanente n. 1 Sensibilizzazione e responsabilizzazione degli ope Individuazione procedure di controlli standard. Potenziamento sensibilizzazione e responsabilizzazione degli addetti. Rotazione del personale fra operatori di backoffice e di frontoffice nell'istruttoria, verifica e stampa dei contrassegni Modalità di verifica: Dirigente () Tipologia di midura: Controllo
SERVIZIO :	Servizio Demografici
PROCESSO / FASE :	atti di cittadinanza art. 4 l. 91/1992 e iure sanguinis Ricezione dichiarazione interessato; istruttoria per verifica possesso requisiti; formazione atti di stato civile accertamento sindacale; formazione atto per trascrizione atto nascita; aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni per annotazione
	Unità responsabile : Ufficio Stato Civile
	Misura Permanente n. 1 Monitoraggio e verifica regolare istruttoria Attività codificata ex lege e procedure standardizzate. Sensibilizzazione e responsabilizzazione degli addetti. Controllo e monitoraggio circa il rispetto della procedura e tempi necessari alla conclusione del procedimento. Controllo sulla regolarità dell'istruttoria e verifica rispetto all'autenticità e legalizzazione degli atti presentati dal richiedente. Supervisione da parte del Responsabile del servizio Modalità di verifica: Altro (Supervisione da parte del Responsabile del servizio o del Dirigente di competenza) Tipologia di midura: Formazione
	Auto vincoli interni che limitano la discrezionalità degli attori del processo: Supervisione costante del responsabile del servizio ; continua e costante adeguata formazione degli operatori; svolgimento istruttoria in coppia con altro dipendente per supporto sulla effettiva autenticità e corretta istruttoria e autenticità e correttezza dei documenti esibiti dal richiedente Forme di controllo da parte di altri servizi/organi/soggetti esterni: Supervisione del responsabile del servizio e Dirigente di competenza
SERVIZIO :	Servizio Progettazione Culturale
PROCESSO / FASE :	Concessione contributi finanziari Ricezione richieste di contributo
	Unità responsabile : Istruttore

	Misura Permanente n. 1	adozione di procedure standardizzate scadenze e modalità di presentazione ben chiare e pubblicate Modalità di verifica: Altro (rispetto del regolamento specifico) Tipologia di misura:
	Auto vincoli interni che limitano la discrezionalità degli attori del processo: rotazione tra i dipendenti che ricevono le richieste	
	PROCESSO / FASE :	Concessione contributi finanziari Istruttoria sulle richieste
	Unità responsabile : Responsabile	
	Misura Permanente n. 1	adozione di procedure standardizzate documentazione necessaria ben specificata sul modulo e pubblicata Modalità di verifica: Altro (rispetto del regolamento specifico) Tipologia di misura:
	Auto vincoli interni che limitano la discrezionalità degli attori del processo: rotazione tra i dipendenti nella fase istruttoria	
	PROCESSO / FASE :	Concessione in uso attrezzature per manifestazioni Ricezione delle richieste di attrezzature in uso per manifestazioni
	Unità responsabile : Istruttore	
	Misura Permanente n. 1	presentazione della domanda online procedura standardizzata con presentazione delle domande on - line attraverso il portale Elixforms Modalità di verifica: Altro (supervisione da parte del responsabile di Servizio con report annuale delle istruttorie effettuate in coppia/alternanza) Tipologia di misura:
	Misura Permanente n. 2	report periodico e annuale sulle concessioni analisi quadrimestrale da parte del Responsabile di Servizio delle concessioni disposte, da effettuare, congiuntamente al dipendente che ha curato l'istruttoria, su un campione pari al 2% delle concessioni stesse e segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità/illegittimità riscontrate in occasione dell'analisi Modalità di verifica: Altro (Tenuta di un Report delle verifiche a campione effettuate e delle segnalazioni inviate) Tipologia di misura:
	Auto vincoli interni che limitano la discrezionalità degli attori del processo: svolgere saltuariamente l'istruttoria in coppia/alternanza con altro dipendente Forme di controllo da parte di altri servizi/organi/soggetti esterni: controllo dell'allestitore	

	SERVIZIO :	Servizio Servizi alla Comunità
	PROCESSO / FASE :	Attinenza contributi - ex A O T. 48 Concessione contributi d'immagine A O T. 45 Sport: Concessione contributi a sostegno di attività e iniziative sportive A O T. 46 Sport: Concessione contributi d'immagine per attività e iniziative sportive A O T. 47 Con ricezione domanda e verifica dei requisiti
	Unità responsabile :	
	Misura Permanente n. 1 adozione di procedure standardizzate Modalità di verifica: n.d. () Tipologia di misura: n.d.	
	Auto vincoli interni che limitano la discrezionalità degli attori del processo: rotazione tra i dipendenti che ricevono le richieste	
	SETTORE :	Settore Sviluppo della città (Dirigente: Pagliarusco Maria Pia)
	SERVIZIO :	Servizio Demanio e Porto
	PROCESSO / FASE :	affidamento servizi di gestione spiagge libere tramite convenzione (Processo non suddiviso in fasi)
	Unità responsabile : Demanio Porto	
	Misura Permanente n. 1 PROCEDURE STANDARDIZZATE AD EVIDENZA PUBBLICA adozione di procedure standardizzate ad evidenza pubblica Modalità di verifica: Dirigente (La Dirigente effettua controlli sull'applicazione delle procedure standardizzate) Tipologia di misura: Regolamentazione	

	Misura Permanente n. 2 controlli controllo successivo atti Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (gli atti sono sottoposti alle procedure di controllo interno) Tipologia di misura: Controllo	
	PROCESSO / FASE :	Autorizzazione alla variazione del contenuto della concessione demaniale marittima (Processo non suddiviso in fasi)
	Unità responsabile : demanio porto	
	Misura Permanente n. 1 TRACCIABILITA' TRAMITE SID tracciabilità tramite inserimento dati nel Sistema Informativo Demanio Modalità di verifica: Dirigente (La Dirigente effettua controlli sul corretto inserimento dei dati nel portale) Tipologia di misura: Controllo	
	Misura Permanente n. 2 controlli controllo successivo atti Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (Gli atti sono sottoposti alle procedure di controllo interne) Tipologia di misura: Controllo	
	PROCESSO / FASE :	Ingiunzione pagamento canoni demaniali non corrisposti (Processo non suddiviso in fasi)
	Unità responsabile : demanio porto	
	Misura Permanente n. 1 PROCEDURE STANDARDIZZATE adozione procedure standardizzate Modalità di verifica: Dirigente (La Dirigente effettua controlli sulla corretta applicazione delle procedure standardizzate) Tipologia di misura: Controllo	
	Misura Permanente n. 2 controlli controllo successivo atti Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (Gli atti sono sottoposti alle procedure di controllo interne) Tipologia di misura: Controllo	

	PROCESSO / FASE :	Quantificazione, richiesta e rendicontazione canoni demaniali marittimi per Regione Agenzia Demanio (Processo non suddiviso in fasi)
	Unità responsabile : demanio porto	
	Misura Permanente n. 1 RENDICONTAZIONE procedure di rendicontazione a Regione ed agenzia del Demanio Modalità di verifica: Dirigente (La Dirigente effettua controlli sul rispetto delle tempistiche di rendicontazione annuale) Tipologia di misura: Controllo	
	Misura Permanente n. 2 controlli controllo successivo atti Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (Gli atti sono sottoposti alle procedure di controllo interne) Tipologia di misura: Controllo	
	PROCESSO / FASE :	rilascio autorizzazioni demaniali (art. 45 bis Cod. Nav.) (Processo non suddiviso in fasi)
	Unità responsabile : demanio porto	
	Misura Permanente n. 1 TRACCIABILITA' TRAMITE SID tracciabilità dei provvedimenti tramite inserimento dei dati nel Sistema Informativo Demanio Modalità di verifica: Dirigente (La Dirigente effettua controlli sul corretto inserimento dei dati nel portale) Tipologia di misura: Controllo	
	Misura Permanente n. 2 controlli controllo successivo atti Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (Gli atti sono sottoposti alle procedure di controllo interno) Tipologia di misura: Controllo	
	PROCESSO / FASE :	Rilascio nuova concessione demaniale marittima (Processo non suddiviso in fasi)
	Unità responsabile : demanio porto	

	<p>Misura Permanente n. 1 TRACCIABILITA' TRAMITE SID tracciabilità tramite inserimento dati nel Sistema Informativo Demanio Modalità di verifica: Dirigente (La Dirigente effettua controlli sul corretto inserimento dei dati nel portale) Tipologia di misura: Controllo</p>	
	<p>Misura Permanente n. 2 controlli controllo successivo atti Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (Gli atti sono sottoposti alle procedure di controllo interne) Tipologia di misura: Controllo</p>	
	<p>PROCESSO / FASE :</p>	<p>Rinnovo concessione demaniale marittima (Processo non suddiviso in fasi)</p>
	<p>Unità responsabile : demanio porto</p>	
	<p>Misura Permanente n. 1 TRACCIABILITA' TRAMITE SID tracciabilità tramite inserimento dati nel Sistema Informativo Demanio Modalità di verifica: Dirigente (La Dirigente effettua controlli sul corretto inserimento dei dati nel portale) Tipologia di misura: Controllo</p>	
	<p>Misura Permanente n. 2 controlli controllo successivo atti Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (Gli atti sono sottoposti alle procedure di controllo interne) Tipologia di misura: Controllo</p>	
	<p>PROCESSO / FASE :</p>	<p>Subingresso nella concessione demaniale marittima (Processo non suddiviso in fasi)</p>
	<p>Unità responsabile : demanio porto</p>	
	<p>Misura Permanente n. 1 TRACCIABILITA' TRAMITE SID tracciabilità tramite inserimento dati nel Sistema Informativo Demanio Modalità di verifica: Dirigente (La Dirigente effettua controlli sul corretto inserimento dei dati nel portale) Tipologia di misura: Controllo</p>	

	Misura Permanente n. 2 controlli controllo successivo atti Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (Gli atti sono sottoposti alle procedure di controllo interne) Tipologia di misura: Controllo	
	SERVIZIO :	Servizio Sviluppo Economico - Parco della Salina
	PROCESSO / FASE :	Gestione Commissione di Vigilanza sui luoghi di Pubblico Spettacolo e Commissione Collaudo Distributori di carburante (Processo non suddiviso in fasi)
	Unità responsabile : Nicola Buda	
	Misura Permanente n. 1 Coordinamento tra Uffici. Necessità di rapportarsi con gli Uffici che seguono vari passaggi dell'iter (tecnico e burocratico). Modalità di verifica: Altro (Confronto tra Uffici) Tipologia di misura: Trasparenza	
	PROCESSO / FASE :	Gestione contenzioso e applicazione sanzioni accessorie a seguito di violazioni in materia Monitoraggio delle relative Ordinanze.
	Unità responsabile : Servizio Sviluppo Economico.	
	Misura Permanente n. 1 Velocizzazione dell'iter burocratico Coordinamento tra Uffici che si occupano delle varie fasi. Modalità di verifica: Altro (Scambio mail e previsione di incontri per valutare l'effettivo coordinamento tra Uffici e lo scambio di informazioni.) Tipologia di misura: Trasparenza	
	Forme di controllo da parte di altri servizi/organi/soggetti esterni: Arpae per emissioni sonore. Ausl per notifiche sanitarie. Altre Forze dell'Ordine.	
	PROCESSO / FASE :	Predisposizione di strumenti di pianificazione e regolamentari Diffusione e monitoraggio delle Ordinanze, dei Regolamenti e degli atti generali.
	Unità responsabile : Servizio Sviluppo Economico.	

Misura Permanente n. 1
 Coordinamento tra Uffici
 E' necessario che le Ordinanze e i Regolamenti siano chiari, vengano diffusi tra le Associazioni di Categoria e vengano fatte rispettare concretamente.
 Modalità di verifica: Dirigente (Coordinamento tra Uffici.)
 Tipologia di misura: Trasparenza

SERVIZIO :**Servizio Turismo e Grandi Eventi****PROCESSO /
FASE :****Gestione denunce di inizio attività appartamenti turistici e gestione pratiche classificazione case per vacanze
gestione pratiche classificazione case per vacanze**

Unità responsabile : Servizio Turismo e grandi eventi

Misura Permanente n. 1
 Commissione per la valutazione formata da più persone
 I sopralluoghi e successive valutazione sulla classificazione vengono eseguiti da più persone, precisamente da una commissione di quattro persone.
 Modalità di verifica: n.d. ()
 Tipologia di misura: n.d.

Misura Permanente n. 1
 Commissione per la valutazione formata da più persone
 I sopralluoghi e successive valutazione sulla classificazione vengono eseguiti da più persone, precisamente da una commissione di quattro persone.
 Modalità di verifica: n.d. ()
 Tipologia di misura: n.d.

**PROCESSO /
FASE :****Realizzazione sopralluoghi di verifica su alberghi case e appartamenti turistici
Sopralluoghi e verifiche**

Unità responsabile : Servizio Turismo e grandi eventi

Misura Permanente n. 1
 Valutazione eseguita da una commissione
 I sopralluoghi e la successiva valutazione vengono eseguiti da più persone, precisamente da una commissione di quattro persone.
 Modalità di verifica: n.d. ()
 Tipologia di misura: n.d.

Organizzazione del lavoro agile

Il percorso verso il lavoro agile

Il Comune di Cervia ha introdotto il lavoro agile al proprio interno a partire dal 1° gennaio 2020, approvando il relativo regolamento con la delibera di Giunta n. 275 del 17-12-2019, quale risultato di un percorso che ha visto coinvolti i dirigenti, le Posizioni Organizzative, i Responsabili di Servizio, le organizzazioni sindacali e il CUG Comitato Unico di Garanzia.

Contestualmente, con delibera di G.C. n. 276 del 17-12-2019, il Comune di Cervia ha aderito al progetto "VELA: Veloce, Leggero, Agile: Smart Working per la PA" con la Regione Emilia-Romagna capofila, per usufruire e concorrere ad una rete territoriale con l'obiettivo di diffondere e accelerare l'introduzione di logiche di Smart Working tra le pubbliche amministrazioni della Regione.

L'intero percorso è stato dunque concepito e sviluppato prima della pandemia da Covid-19 per cui il ricorso al lavoro agile da parte del Comune non è stata una soluzione contingente imposta dalla normativa ma una scelta consapevole che vede nello smart working uno strumento idoneo a conseguire da un lato una maggiore efficienza e produttività per l'amministrazione, dall'altro un aumentato benessere personale per una migliore conciliazione dei tempi di vita e lavoro per il dipendente.

A partire da marzo 2020, al fine di contrastare l'emergenza sanitaria, il Comune di Cervia, che già disponeva di regole e infrastrutture in grado di far lavorare i dipendenti da remoto, ha introdotto il c.d. smart working emergenziale su larga scala, mettendo a punto procedure semplificate per consentire, nel più breve lasso di tempo, l'accesso a tale modalità di lavoro al maggior numero possibile di dipendenti, conciliando la riduzione della presenza in ufficio con la continuità delle attività indifferibili. In questo modo, nel periodo del lock down della primavera 2020, è stato attivato il lavoro agile per n. 124 dipendenti, pari al 50% dei dipendenti in servizio. Sottraendo dal totale dei dipendenti quelli che svolgevano attività non compatibili con la modalità smart (essenzialmente Polizia Locale, servizi educativi, personale operaio, messi e personale impegnato nel controllo degli accessi) la percentuale dei lavoratori agili ha superato il 60% del totale.

Tutto ciò è stato possibile anche grazie al progetto denominato CerviaSMART presentato, e ammesso a finanziamento, alla Regione Emilia Romagna nell'ambito del bando regionale finalizzato a promuovere iniziative volte all'avvio e al consolidamento dello smart working, per l'importo complessivo di euro 75.000,00 (quota finanziata dalla Regione: € 52.500,00 pari al 70%).

Un ulteriore passo verso l'introduzione "strutturale" dello smart working è stato sicuramente rappresentato dall'approvazione da parte della Giunta, nella seduta del 23/02/2021 con la delibera n. 49, del POLA 2021-2023 Piano Organizzativo del Lavoro agile, quale specifica sezione del Piano della Performance. Il POLA, introdotto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, rappresenta lo strumento di programmazione del lavoro agile, delle sue modalità di attuazione e sviluppo.

Con determinazione dirigenziale n. 464 del 21/04/2021, al termine del percorso progettuale sopra delineato e come condiviso in Direzione Operativa, è stata adottata la proposta del nuovo regolamento per la disciplina del lavoro agile, che si pone l'obiettivo di introdurre il lavoro agile in maniera strutturata, delineando la cornice normativa all'interno della quale riorganizzare il lavoro al termine della fase di emergenza sanitaria e dettando le condizioni organizzative, funzionali e tecnologiche che devono sussistere affinché possa essere autorizzato il lavoro agile. Per garantire la più ampia partecipazione e condivisione, tale proposta è stata presentata, nel corso del mese di aprile 2021, al CUG e alle OOSS per l'avvio del percorso di approvazione definitiva.

In seguito alle indicazioni e dichiarazioni del Ministro per la Pubblica Amministrazione Renato Brunetta, anche su suggerimento delle stesse organizzazioni sindacali, si è deciso di sospendere l'iter di approvazione definitiva del nuovo regolamento, in attesa del nuovo CCNL 2019-2021 per le Funzioni Locali, che dovrà regolare e disciplinare lo strumento dello smart working.

Con il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019/2021, firmato il 16 novembre 2022, che ha introdotto il Titolo IV, rubricato Lavoro a distanza, il legislatore ha inteso affidare alla contrattazione collettiva la disciplina del lavoro agile e da remoto.

Gli Enti Locali, nell'ambito dei rispettivi regolamenti organizzativi, condivisi con le parti sociali, in perfetta aderenza con la riserva di legge relativa di cui all'articolo 97 della Costituzione, dovranno disciplinare tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sulla base di un accordo individuale e volontario, previa ricognizione delle attività che possono essere espletate in modalità agile, assicurando comunque che la prevalenza dell'attività prevista contrattualmente venga svolta in sede.

Programma di sviluppo del lavoro agile

Il Comune di Cervia già all'interno del presente PIAO, si pone l'obiettivo di rafforzare e introdurre il lavoro agile in maniera strutturata, delineando la cornice normativa all'interno della quale riorganizzare il lavoro al di fuori della fase di emergenza sanitaria e dettando le condizioni organizzative, funzionali e tecnologiche che devono sussistere affinché possa essere autorizzato il lavoro agile.

La lettura del percorso sopra delineato evidenzia ancora una volta che il lavoro agile non nasce dall'improvvisazione e nemmeno dalla spinta di forte accelerazione che inevitabilmente l'emergenza sanitaria ha comportato. Nasce invece dalla programmazione intesa come "processo unitario" all'interno dell'organizzazione, in coerenza con gli altri documenti programmatici, come testimonia il fatto che già a gennaio 2020 il Comune di Cervia si era dotato del proprio regolamento.

In questa sezione si vogliono descrivere esclusivamente le linee di indirizzo, rinviando la definizione delle modalità attuative, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro nonché i criteri di priorità per l'accesso al nuovo regolamento per la disciplina del lavoro agile, di cui già si è dato conto nei tavoli sindacali.

Il lavoro agile oggi: modalità attuative e sintesi delle scelte organizzative operate per promuovere il ricorso al lavoro agile

In data 31/03/2022, con la cessazione dello stato di emergenza sanitaria da Covid-19, sono scaduti tutti gli accordi di lavoro agile semplificati collegati al periodo emergenziale.

Ciò non ha significato, in coerenza con le disposizioni ministeriali, la fine dello smart working: la Direzione Operativa ha stabilito infatti che i dipendenti interessati, rivolgendosi direttamente al proprio dirigente, potessero proporre un accordo di lavoro agile, nel rispetto del regolamento entrato in vigore il 1° gennaio 2020 – per quanto compatibile -, dello schema di linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche diffuso a dicembre 2021 dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e delle seguenti condizioni, che assicurano – tra l'altro - la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza:

- accordi di lavoro agile della durata di 1 anno, salvo revoca anticipata per eventuali sopravvenuti aggiornamenti del regolamento e/o sopraggiunte novità dal CCNL;
- solo 1 giorno alla settimana di lavoro agile, eccezionalmente e con adeguata documentazione e motivazione elevabile a 2 giorni alla settimana.

Tali indicazioni, diffuse ai dipendenti con nota informativa prot. n. 20301 del 25/03/2022, rimarranno valide fino all'aggiornamento del regolamento comunale, nel rispetto di quanto previsto dal nuovo CCNL 2019-2021.

Attualmente, **sono 34 i dipendenti** che hanno sottoscritto con il proprio dirigente un **accordo di lavoro agile**, avente le caratteristiche sopra indicate, ma in ogni momento i dipendenti, in accordo con il proprio dirigente / responsabile di servizio, qualora svolgano, anche solo parzialmente, attività *smartabile*, possono richiedere ed essere autorizzati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, previa sottoscrizione dell'accordo.

Si ritiene, inoltre, che la messa in atto delle misure e le scelte descritte nella presente sezione siano tali da consentire, in caso di emergenza di vario genere o nel caso di modifiche organizzative e logistiche lo impongano, di aumentare il numero di lavoratori agili in maniera considerevole, al fine di fare fronte alle esigenze personali e di servizio, continuando a garantire elevati livelli di efficienza e di qualità nell'erogazione dei servizi pubblici e nei rapporti con l'utenza.

Nel regolamento per la disciplina del lavoro agile dovranno inoltre essere riportati i criteri di selezione delle attività che possono essere prestate in modalità agile, con la specifica che, nel caso di richieste che eccedano il numero organizzativamente sostenibile di lavoratori smart, occorre garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile.

Dovrà altresì essere garantito il rispetto di quanto previsto dal c.d. Decreto Conciliazione vita-lavoro (D.Lgs. 105/2022) che ha previsto, sia per il lavoro pubblico che per quello privato, la priorità all'effettuazione della prestazione in smart working, qualora richiesta dal lavoratore, per talune categorie di lavoratori (disabile in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992, con figli fino a 12 anni di età, con figli disabili, assistente familiare/caregiver).

Soggetti, Processi e Strumenti del lavoro agile

Soggetti coinvolti e ruoli:

Segretario Generale: coordinatore

Dirigenti e PO: facilitatori motivazionali, promotori dell'innovazione culturale e organizzativa. A tal fine è richiesto loro di rafforzare le capacità manageriali e di leadership, guidando i collaboratori ad un maggior grado di responsabilizzazione e orientamento ai risultati, sviluppando una buona self leadership. I dirigenti individuano il personale che lavora in modalità agile, operando un monitoraggio mirato e costante, al fine di verificare i riflessi del lavoro agile su efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Sono inoltre coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro. Svolgono quindi un ruolo strategico nel complessivo processo di innovazione organizzativa e tecnologica dell'Ente

Dipendenti: attuatori e in qualche modo sostenitori dell'innovazione culturale e organizzativa, perché senza l'entusiasmo e la voglia di cambiare di tutte le persone coinvolte non si può pensare di arrivare ad un cambiamento a livello sistemico, consapevole e responsabile.

CUG: il lavoro agile è strumento – anche – di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che può contribuire in maniera determinante al miglioramento del benessere organizzativo. Ecco perché il ruolo del CUG, sempre coinvolto anche in fase di stesura del regolamento per la disciplina in via sperimentale del lavoro agile, deve continuare ad essere valorizzato e ascoltato.

Organismo paritetico per l'Innovazione (O.P.I.): nell'ambito delle competenze riconosciute nel vigente CCNL, con particolare riguardo al coinvolgimento dell'Organismo nei processi di innovazione organizzativa correlati all'implementazione del lavoro agile

Nucleo di valutazione: ruolo cruciale e ancora più determinante quando si parla di lavoro agile perché occorre superare il paradigma del controllo a favore della valutazione dei risultati

OSS: già coinvolte in fase di adozione del regolamento per il lavoro agile in via sperimentale, continueranno ad essere coinvolte ed aggiornate anche nel percorso che porterà all'approvazione del nuovo regolamento.

Responsabile della Transizione al Digitale (RTD): per quanto riguarda la collaborazione e l'integrazione tra quanto già programmato nell'ambito dei progetti di trasformazione digitale dell'ente e gli obiettivi dello smart working, soprattutto con riguardo all'implementazione dei processi smart-lavorabili

Strumenti del lavoro agile

accordo individuale, schede per il monitoraggio e rendicontazione, regolamento, sistema di misurazione e valutazione.

Con riferimento al monitoraggio e rendicontazione, occorre dare autonomia al dirigente nella definizione dello strumento di monitoraggio da utilizzare, tenendo conto di tutte le possibili alternative presenti. Nella maggior parte dei casi si è visto che è utile introdurre una scheda di monitoraggio basato sull'individuazione delle attività strutturali e degli obiettivi di gestione sui quali lavorare in modalità smart, tra quelli previsti nel PEG, individuando specifici indicatori di risultato.

Scelte formative a supporto del lavoro agile

L'introduzione del "lavoro agile" costituisce una vera e propria iniziativa di change management, la cui realizzazione richiede una specifica e costante attività di formazione e di supporto alla predisposizione ed utilizzo degli strumenti che consentono di operare in smart working. Dovrà essere una formazione non solo specialistica e tecnica, ma anche – e prima di tutto – un percorso a sostegno del cambiamento culturale e organizzativo in atto.

Nel corso del 2020 e dei primi mesi del 2021, nell'ambito del progetto CerviaSMART, è stato realizzato un piano di formazione, rivolto trasversalmente a tutti i dipendenti (anche a coloro in precedenza poco coinvolti alla modalità agile, ma potenzialmente interessati) e ai Dirigenti e Responsabili. Gli interventi formativi sono stati sia di tipo tecnico/specialistico, sia di tipo trasversale/manageriale.

Così come già previsto dal piano formativo 2022-2024 adottato dall'Ente con delibera di Giunta n. 118 del 17/05/2022, e ora confermato dal piano formativo contenuto nel presente PIAO (si rimanda alla sezione relativa), gli interventi formativi che verranno organizzati saranno rivolti trasversalmente a tutti i dipendenti che prestano la loro attività in modalità agile, ai Dirigenti e Responsabili. Gli interventi formativi saranno di tipo tecnico/specialistico, ma anche a supporto e sviluppo delle competenze trasversali (competenze manageriali, stili di leadership, soft skills, benessere organizzativo, gestione dei conflitti, pari opportunità), parte integrante del percorso di change management in atto.

Tutto ciò in coerenza e nel rispetto delle linee guida in materia di smart working adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a Dicembre 2021 che richiamano le amministrazioni alla necessità di prevedere specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione affinché venga sostenuto il processo di transizione verso un lavoro agile che non rappresenti la semplice trasposizione fuori ufficio delle stesse logiche del lavoro tradizionalmente praticate in presenza.

Scelte tecnologiche a supporto del lavoro agile

Per incrementare e agevolare il lavoro agile, possono essere messe in campo ulteriori attività di carattere tecnologico che possono essere riassunte nelle seguenti:

1. Aggiornamento tecnologico e funzionale del sistema telefonico per fare fronte alle mutate esigenze lavorative. In particolare, per potere gestire il notevole aumento di ridirezioni telefoniche verso numeri esterni (fissi o mobili) è stato ampliato il numero delle linee associate alla numerazione comunale per evitare che ci sia una saturazione delle stesse.
2. Migliorare la conoscenza e l'utilizzo di tutte le funzionalità di office 365, con particolare riferimento a quelle relative alla collaborazione e al lavoro in gruppo, anche grazie ai percorsi formativi che mirano ad un migliore e maggiore utilizzo di software quali Teams, Yammer, OneDrive, Planner. Tali corsi di formazione sono disponibili sin dall'anno 2021 sull'applicativo di office 365.
3. Dotare tutte le postazioni di cuffie e webcam in modo da potere facilmente interagire con i colleghi in smart working. Tale intervento è attualmente in corso e verrà portato a completamento nel corso dell'anno 2023.
4. Ridefinizione delle regole e prassi per la memorizzazione dei file aziendali privilegiando

soluzioni in cloud che favoriscano l'utilizzo dei file anche quando non si è in presenza presso la sede.

5. Utilizzo dell'APP "[Sicr@Web](#) Mobile" per accedere anche mediante smartphone a J-Iride (procedimenti amministrativi, Segreteria e Protocollo) e visualizzare tutti i documenti della propria "scrivani virtuale".
6. Acquisizione di alcune "firme digitali remote" per potere firmare i documenti digitali da qualsiasi posto e anche mediante l'APP "[Sicr@Web](#) Mobile". Si è proceduto a dare la firma remota ai dirigenti e ad altri dipendenti comunali.
7. Aumento del numero di notebook acquistati: il numero dei notebook a disposizione è stato aumentato nel 2021 di 11 unità. Nel futuro si valuteranno eventuali nuovi acquisti.
8. Installazione nell'ambiente di virtualizzazione desktop e di ulteriori applicativi che al momento sono installati solo sui PC desktop.
9. Implementazione di un sistema di autenticazione a due fattori basato sull'utilizzo congiunto di due metodi di autenticazione individuali (user/password + One Time Password) per accedere dall'esterno agli applicativi e al desktop virtuale. In questo modo viene maggiormente garantita la sicurezza degli accessi.

E' in ogni modo garantita l'adozione e l'utilizzo di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Obiettivi e Finalità

Il lavoro agile all'interno del Comune di Cervia risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) tendere alla riprogettazione degli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Si evidenzia che il perseguimento e raggiungimento di tali obiettivi deve sempre garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e dei cittadini.

Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

L'introduzione del lavoro agile ha indotto riflessioni circa le modifiche da apportare al Sistema di misurazione e valutazione della performance, radicando la convinzione che la performance, sia essa il frutto del lavoro svolto tradizionalmente in presenza o generata da una modalità di lavoro agile, è unica e dunque anche il sistema di misurazione e valutazione della performance debba essere unico e non differenziato in base alla modalità lavorativa attivata. Nuovi modi di lavorare portano con sé nuove competenze che devono essere considerate, sviluppate e valutate nell'ambito della performance individuale. Lo smart working ha fatto emergere inoltre, in modo molto forte la necessità di disporre di strumenti flessibili e fluidi di programmazione e gestione del lavoro, che permettano di riallineare in tempo reale le attività in corso con le esigenze che mutano continuamente e altresì di monitorare i risultati del gruppo di lavoro. Il sistema di valutazione della performance individuale dovrà quindi evolvere verso un modello in grado di contemperare le esigenze sopra descritte, così come anche per

la valutazione della performance organizzativa si dovrà necessariamente tenere conto del contributo apportato dall'introduzione del lavoro agile.

Monitoraggio

Tenuto conto che il lavoro agile strutturato è entrato a regime solo dal 01/04/2022, dopo la cessazione dello stato di emergenza, ogni bilancio è prematuro così come il calcolo degli indicatori di monitoraggio può considerarsi significativo solo dopo almeno 12 mesi di vigenza dei nuovi accordi.

Ora, con l'entrata in vigore del nuovo CCNL 2019-2021, come già concordato con le Organizzazioni Sindacali, riprenderà l'iter di approvazione del nuovo regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile, partendo dalla bozza già presentata e condivisa in aprile 2021, nel quale saranno descritte modalità di monitoraggio e valutazione del lavoro agile, con la precisazione che, per non irrigidire questo strumento che per espressa previsione legislativa è e deve essere flessibile, occorrerà inevitabilmente dare autonomia al dirigente nella definizione dello strumento di monitoraggio da utilizzare, tenendo conto di tutte le possibili alternative presenti.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE- ALLEGATO 7- AL PIAO 2023-2025

Premessa

Il piano delle azioni positive deve essere presentato dalle PA come prescritto dall'art. 48 del D. Lgs 198/2006 anche alla luce della direttiva n. 2 del 26/06/2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e il sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, obbligatoria per le amministrazioni dello Stato e indicativa per gli enti locali. Il Piano delle Azioni Positive del Comune di Cervia si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'amministrazione e dal CUG per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". La strategia delle Azioni Positive, vuole rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano a causa delle caratteristiche familiari, etniche, di genere, di età, di abilità, ideologiche, culturali, fisiche e rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le Azioni Positive sono uno strumento operativo per rimuovere gli ostacoli indotti dalle discriminazioni, favorire politiche di conciliazione, formare una cultura sulle differenze di genere e sulla valorizzazione delle differenze in genere come opportunità e come valore. Il Piano è un documento programmatico che definisce Azioni per il contesto organizzativo dell'Ente esplicitandone obiettivi, tempi, risultati attesi e risorse a disposizione. Ai sensi dell'articolo 1 del DPR n. 81 del 24/06/2022 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, il Piano delle Azioni Positive è uno dei Piani che devono confluire nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024.

L'ultimo Piano della Azioni Positive (2020-2022) è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 40 del 25/02/2020, poi confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022- 2024 (P.I.A.O) approvato con deliberazione di G.C. n. 165 del 28/06/2022.

In tema di pari opportunità e salvaguardia delle discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche ed al fine di creare condizioni organizzative orientate al benessere dei dipendenti e con attenzione alle situazioni di disagio, il Comitato Unico di Garanzia e il servizio risorse umane ognuno per la sua parte, hanno dato continuità e completezza a percorsi annuali o sperimentati nel periodo precedente.

Situazione attuale

Per una efficace attività di pianificazione di azioni positive, è necessario effettuare un'analisi della situazione della struttura organizzativa di partenza, analizzando il quadro delle risorse umane e la sua evoluzione negli ultimi 4 anni (le tabelle riportano il numero dei dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, suddivisi per categoria - non sono calcolati i dipendenti collocati in aspettativa e/o comando out, il Segretario Generale e i dipendenti a tempo determinato. Con riferimento ai dirigenti, si è ritenuto opportuno, per una migliore e più efficace rappresentazione, inserire anche di Dirigenti a tempo determinato):

31/12/2019		31/12/2020		31/12/2021		31/12/2022	
Categoria	N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Categoria	N.
Dirigenti	3	Dirigenti	3	Dirigenti	3	Dirigenti	5
Categoria D	93	Categoria D	93	Categoria D	98	Categoria D	94
Categoria C	106	Categoria C	99	Categoria C	101	Categoria C	99
Categoria B	30	Categoria B	23	Categoria B	23	Categoria B	24
Categoria A	4	Categoria A	3	Categoria A	3	Categoria A	3
TOTALE	236	TOTALE	221	TOTALE	228	TOTALE	225

Nell'ambito del contesto organizzativo attuale, il presente Piano delle Azioni Positive prende spunto dal resoconto delle attività programmate e realizzate col precedente piano, tenuto conto della L.R. Emilia Romagna 6/2014 legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere, e ss.mm.ii., e della legge 124/2015 Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche relativamente alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche. Quest'ultima norma in particolare all'articolo 14 prevede interventi volti a favorire la conciliazione vita-lavoro del personale della PA, e risponde all'esigenza di diffondere nelle PA un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile e capace di rispondere agli indirizzi di policy e alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi, nonché di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

La Regione Emilia Romagna è intervenuta in ultimo con la legge n. 15 del 01/08/2019 LEGGE REGIONALE CONTRO LE DISCRIMINAZIONI E LE VIOLENZE DETERMINATE DALL'ORIENTAMENTO SESSUALE O DALL'IDENTITÀ DI GENERE nella quale si dice: - all'art 1*La regione promuove e realizza politiche, programmi ed azioni finalizzati a tutelare ogni persona nella propria libertà di espressione e manifestazione del proprio orientamento sessuale e della propria identità di genere, nonché a prevenire e superare le situazioni di discriminazione, dileggio, violenza verbale, psicologica e fisica;*

all'art. 2 - comma 1 *La Regione e gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, adottano interventi tesi a contrastare atti e comportamenti discriminatori nei confronti delle persone in ragione dell'orientamento sessuale o dell'identità di genere, mediante la promozione di specifiche progettualità a sostegno delle vittime di discriminazioni nell'ambito delle politiche attive del lavoro, di formazione e riqualificazione professionale nonché per l'inserimento lavorativo, previo confronto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e, per quanto di competenza, in collaborazione con la Consigliera di Parità regionale di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e secondo le disposizioni di cui all'articolo 32 bis della legge regionale n. 6 del 2014;*
- comma 2 *La Regione e gli enti locali, nei codici di comportamento e nelle attività di formazione e aggiornamento del personale, promuovono parità di trattamento di ogni orientamento sessuale e identità di genere, anche mediante il contrasto degli stereotipi discriminatori e di un linguaggio offensivo o di dileggio.*

Questa Amministrazione sta da tempo attuando azioni positive per eliminare ogni discriminazione e per consentire alle lavoratrici e lavoratori di conciliare il lavoro con gli impegni familiari. Fra le varie iniziative adottate e ritenute ancora valide nel presente piano, si possono elencare:

1. In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, si continueranno ad applicare i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione;
2. Utilizzo, su richiesta del singolo lavoratore, di permessi personali che permettano di conciliare l'attività lavorativa con particolari orari legati alla cura dei figli, compreso il proseguimento della fruizione delle ferie pomeridiane;
3. In materia di valutazione, il sistema adottato si basa su dati oggettivi e che comunque non discriminano gli uomini dalle donne;
4. Non vi sono, inoltre, discriminazioni in materia di trattamento economico anche accessorio;
5. Nei regolamenti adottati in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, per l'accesso e gestione risorse umane non vi sono forme di discriminazione fra uomini e donne e viene di fatto garantita pari opportunità di valorizzazione della professionalità e delle capacità individuali.

L'obiettivo che si vuole dare è che il piano sia strumento di offerta a tutti i dipendenti della possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire

situazioni di malessere e disagio. D'altronde è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie oltre a condizioni di disabilità, e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

Le azioni del piano 2023-2025

Per quanto riguarda gli ambiti di competenza del servizio risorse umane, oltre a proseguire nel consolidamento delle buone prassi, è intenzione lavorare sulle seguenti azioni:

1. Lavoro Agile o Smart Working: dopo la proroga al 31/12/2023 dei n. 34 accordi di lavoro agile "strutturati" in vigore al 31/12/2022 e sottoscritti in applicazione del regolamento in materia di lavoro agile approvato il 17/12/2019 (tuttora vigente), si provvederà a riprendere il tavolo di confronto con le Organizzazioni Sindacali al fine di addivenire all'approvazione di una nuova disciplina, in coerenza con le previsioni del nuovo CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022;
2. Proseguire la formazione in materia di sicurezza per i dipendenti comunali (formazione generale, specifica, squadre di emergenza antincendio e primo soccorso, corsi operativi per operai e manutentori);
3. Formazione sugli applicativi in uso (Jserfin, Jiride, ecc) e del nuovo applicativo J-PersPA per la gestione delle presenze e assenze che avrà un impatto trasversale su tutti i dipendenti;
4. Individuazione di ulteriori fabbisogni formativi (di tipo specialistico e trasversale), tenuto conto delle competenze richieste (o che verranno richieste) per l'ottimizzazione delle procedure amministrative e per far fronte alle nuove attività che il Comune si troverà a gestire.

Per quanto riguarda gli ambiti di competenza del Comitato unico di garanzia, si prende atto del resoconto delle attività e iniziative svolte nel precedente triennio (2020-2022), come da relazione inviata dal Comitato agli atti del Servizio Risorse Umane, in particolare:

1. Seminario Con-senso;
2. Corso Tecniche di rilassamento e antistress metodo PNEIMED;
3. Azioni per la Mobilità sostenibile;
4. Azioni per una Maggiore attenzione alle attrezzature di lavoro;
5. Raccolta Riflessioni sul lavoro agile durante l'emergenza sanitaria;
6. Laboratorio Come lavoriamo;
7. Corso Ginnastica dolce in palestra e all'aperto;
8. Invio Newsletter per i dipendenti sulle pari opportunità;
9. Richiesta Bici in dotazione ai Servizi Comunali.

Oltre a proseguire nel consolidamento delle buone prassi, il Comitato informa di avere intenzione di lavorare sulle seguenti nuove azioni:

1. Momenti formativi per i dipendenti volti ad approfondire il tema "costruire un senso di appartenenza", scelto attraverso un sondaggio, promosso dal Comitato Unico di Garanzia a novembre 2022, dalla maggioranza dei colleghi che hanno risposto;
2. Maggiore attenzione alle attrezzature di lavoro presenti all'interno dell'Ente e utilizzate nello svolgimento della propria attività, attraverso una prima azione di mappatura che possa eventualmente portare alla condivisione di strumenti e all'ottimizzazione di risorse;
3. Proposta di una nuova modalità di accoglienza per i dipendenti neo-assunti, che possa aiutare maggiormente lo sviluppo del processo di appartenenza all'Ente, alla conoscenza dei colleghi,

- del proprio dirigente e assessore di riferimento, dei valori che sottendono l'operato;
4. L'adesione al progetto "SMART WORKING", progetto in collaborazione con l'Università di Bologna e con la CISL di Ravenna, attraverso il TAVOLO LAVORO CONCILIAZIONE E SALUTE DELLE DONNE NEL TERRITORIO RAVENNATE.

Modalità di applicazione

Il Comune intende supportare le azioni promosse dal Comitato unico di garanzia nel rispetto delle previsioni normative con particolare riferimento a limiti e condizioni per il riconoscimento di benefici connessi allo status di dipendente comunale e non alla prestazione lavorativa resa dallo stesso (vedi parere ARAN CFL 29/2018).

A tal fine, la Giunta, qualora vi sia un progetto di benessere organizzativo alla base dell'iniziativa proposta, acconsente che le attività del CUG vengano seguite dai dipendenti in orario di servizio, previa valutazione circa la garanzia di continuità nell'erogazione dei servizi essenziali e previa autorizzazione del dirigente.

Per raccordare e coordinare le varie iniziative, il CUG, prima di presentare il nuovo piano di attività ai dipendenti, ne dà conoscenza alla Giunta nei modi più opportuni.

La Giunta si riserva, inoltre, di valutare ogni altra iniziativa e attività che verranno presentate dal CUG, qualora vi sia un progetto di benessere organizzativo;

Piano formativo

Premessa

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione, per effetto di una pluralità di fattori, primo fra tutto il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione.

Anche il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 (ultimo CCNL approvato), all'art. 54 individua i principi generali e finalità della formazione, annunciando che la formazione del personale svolge un ruolo primario nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione.

Individua inoltre gli obiettivi della formazione, che sono i seguenti:

1. valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
2. assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo alle competenze digitali;
3. garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
4. favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
5. incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la formazione sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche, possibile oggi mediante l'inserimento del piano formativo nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO .

Obiettivi del Piano

L'obiettivo che si pone il Comune di Cervia è l'aggiornamento delle competenze specialistiche e lo sviluppo delle competenze trasversali, sia valorizzando le professionalità già presenti sia individuando percorsi di crescita.

Il piano si prefigge, inoltre, di favorire la promozione e il sostegno all'innovazione e allo sviluppo organizzativo e assicurare il costante adeguamento e sviluppo delle competenze dei dipendenti inseriti in ogni area di inquadramento professionale, nel rispetto delle pari opportunità di partecipazione. Di particolare rilevanza, la necessità di favorire la partecipazione alle iniziative formative dei dipendenti assunti con contratto di formazione e lavoro, così come dei dipendenti assunti a tempo determinato, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

Modalità formative e tipologie di corsi

Il piano individua macroaree di intervento in linea con gli altri strumenti di programmazione, modalità di esecuzione coerenti con le esigenze organizzative dei servizi e tempistiche efficaci rispetto al raggiungimento dello scopo:

1) macroaree di formazione

- PNRR (si segnala, a tal proposito, che con determinazione dirigenziale n. 122 del 08/02/2022, è stato attivato il gruppo di lavoro intersettoriale denominato Unità Operativa PNRR, al quale occorre pertanto fornire gli strumenti necessari, anche formativi, per il raggiungimento delle finalità e lo svolgimento delle attività necessarie)
- anticorruzione L. 190/2012 (formazione obbligatoria)
- appalti e contratti (formazione obbligatoria in quanto inserita nel piano anticorruzione dell'Ente)
- transizione digitale, ecologica e amministrativa
- Etica pubblica e comportamento etico nelle Pubbliche Amministrazioni.
- trasparenza
- sicurezza sul lavoro D.Lgs. n. 81/2008 (formazione obbligatoria)
- privacy GDPR (formazione obbligatoria)
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Polizia Locale (avuto riguardo anche ai corsi di formazione che devono essere attivati nell'ambito dei progetti che hanno ottenuto / otterranno il finanziamento regionale. E' attualmente in corso di svolgimento il progetto "Una Polizia Locale che porta il suo contributo per rendere la circolazione stradale sicura" che ha ottenuto il finanziamento regionale)
- Previdenza e Pratiche pensionistiche
- aggiornamento formativo rivolto ai dirigenti su varie tematiche di interesse anche trasversale (competenze manageriali, stili di leadership, soft skills, benessere organizzativo, gestione dei conflitti, pari opportunità, ecc)
- programmi gestionali e informatici in uso presso l'Amministrazione
- Lavoro agile (per supportare e consolidare l'introduzione del lavoro agile)
- Formazione continua e specifica per il personale educativo (rif. art. 91 CCNL 16/11/2022)
- Formazione continua e specifica per il personale iscritto a ordini o albi professionali (es. assistenti sociali), anche favorendo la partecipazione alle attività formative organizzate dagli Ordini (rif. Art. 103 CCNL 16/11/2022)
- altri ambiti specialistici su specifica proposta dirigenziale (gestione del front office, rinnovo patentino fitosanitari, rinnovo patenti CQC per lo svolgimento delle mansioni specifiche, ecc)

2) priorità organizzative dei corsi:

1. corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente;
2. corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di area di inquadramento professionale e profili) dei destinatari;
3. corsi con docenza interna rivolti ad una pluralità di dipendenti;
4. corsi con docenza esterna gratuiti (o esclusivamente rimborso spese);
5. formazione in house o generale: corsi con docenza esterna onerosi, privilegiando quelli organizzati dall'Ente sulla base di un progetto formativo, rivolti ad una pluralità di dipendenti;
6. formazione a catalogo (o "specialistica"): per la partecipazione di singoli dipendenti o in numero limitato ad attività formative a libero mercato organizzate da altri Enti pubblici o Enti di formazione, per le quali non risulta economica l'organizzazione all'interno, si tiene conto delle risorse disponibili e della necessità/coerenza rispetto allo svolgimento delle funzioni assegnate al personale dipendente.
7. corsi con docenza esterna con compartecipazione del dipendente qualora per le risorse disponibili l'ente non possa farsi carico dell'intera quota.

Nel rispetto di tali priorità, qualora, per sopraggiunte cause di impedimento (per motivi organizzativi, di capienza di risorse o altre motivazioni indipendenti dalla volontà

dell'Amministrazione), non sia possibile osservare le tempistiche indicate nel piano formativo, si valuterà il rinvio dell'iniziativa formativa all'anno successivo, previa verifica della persistenza dello specifico fabbisogno formativo.

3) linee guida della partecipazione a corsi post-universitari di dipendenti / dirigenti comunali: al fine di soddisfare il più possibile i fabbisogni formativi del personale con le risorse limitate disponibili per la formazione, la partecipazione finanziaria dell'Ente avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- a) corsi con istituti universitari convenzionati (con applicazione di tariffe agevolate nell'ambito di rapporti di collaborazione con l'Amministrazione Comunale): previo esperimento di un avviso con valutazione comparativa delle domande pervenute da parte della Direzione operativa o in alternativa, ricerca del nome all'interno della Direzione operativa, e tenuto conto delle risorse disponibili, l'Ente sosterrà il 100% della quota di partecipazione;
- b) altri corsi: su proposta motivata del Dirigente del settore di appartenenza e valutazione di necessità/coerenza con le funzioni assegnate al candidato da parte della Direzione operativa, tenuto conto delle risorse disponibili, l'Ente sosterrà fino al 100% della quota di partecipazione; le domande dei dipendenti prive della proposta del Dirigente non saranno prese in considerazione; per corsi non strettamente necessari/indispensabili allo svolgimento delle funzioni assegnate, tenuto conto delle risorse disponibili e del grado di coerenza con le funzioni svolte, l'Ente potrà sostenere una partecipazione fino al 50%, non superare ai 500€;

4) Modalità formative:

Tra le modalità formative si evidenziano due modalità il cui utilizzo si è incrementato notevolmente negli ultimi anni:

- l'e-learning: opportunità formative digitali, quindi attraverso l'utilizzo delle piattaforme digitali di formazione, principalmente: Self (Sistema di E-Learning Federato) per la pubblica amministrazione della Regione Emilia-Romagna ed eventi Webinar di IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale - Fondazione ANCI), completamente gratuiti e fruibili senza alcuna limitazione;
- la partecipazione a webinar e videoconferenza: nell'anno 2020, a causa della pandemia, la partecipazione alla formazione in presenza è stata sospesa ed ha preso molto piede questa modalità che resta a tutt'oggi molto utilizzata e che consente all'Ente una sensibile diminuzione dei costi.

E' altresì possibile, e auspicabile nell'ottica di riduzione complessiva della spesa, assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

Destinatari e modalità di partecipazione

La partecipazione agli interventi formativi è un diritto-dovere di tutti i dipendenti e l'Amministrazione si impegna a garantire pari opportunità di accesso alla formazione e a offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative. L'iscrizione ad un corso c.d. a catalogo di un singolo dipendente dovrà avvenire previa richiesta del proprio dirigente / responsabile di servizio, avuto riguardo all'attinenza e alle ricadute che il predetto corso comporterà sulle attività lavorative del dipendente e dell'organizzazione. E' altresì buona prassi che il dipendente, una volta formato, riporti le nozioni ricevute e le informazioni acquisite all'interno del proprio servizio o di più servizi, anche attraverso specifici momenti formativi ad hoc, organizzati e gestiti dal Servizio Risorse Umane.

Per quanto riguarda la formazione in house le modalità di individuazione dei partecipanti sono principalmente due:

– nel caso in cui si tratti di un intervento formativo realizzato per uno specifico gruppo di dipendenti, questi vengono individuati “a monte” dal dirigente o dal gruppo Dirigenti, e le persone sono tenute a partecipare.

– nel caso di tematiche di interesse trasversale e quindi rivolte alla generalità del personale, ciascun dipendente manifesta l’interesse a partecipare al proprio Dirigente, che si esprime in merito all’attinenza e all’interesse specifico, avuto riguardo al fatto che dovrà comunque sempre essere garantita la continuità dell’operatività dei servizi comunali e di apertura al pubblico degli uffici.

In ogni caso la partecipazione alle attività formative è a tutti gli effetti attività lavorativa e, qualora il corso si tenga fuori dal normale orario di lavoro della persona, le ore impiegate potranno essere recuperate, previo accordo con il proprio dirigente.

La partecipazione a corsi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 è da considerarsi obbligatoria e non soggetta a scelte discrezionali da parte del dipendente.

Risorse per la formazione

La gestione dei fondi per la formazione è in capo al Servizio Risorse Umane.

Il budget stanziato nel Bilancio dell’anno 2023 a disposizione per le attività formative, disponibile al macroaggregato 3, capitolo 09 “Acquisto di servizi per formazione e addestramento del personale dell’Ente”, è di euro 61.514,00 di cui euro 14.184,00 coperti da FPV (riaccertamento residui anno precedente), e euro 47.330,00 quale stanziamento anno 2023.

Attività formative programmate nel periodo di riferimento

Nella tabella che segue sono riportate le attività formative che si intendono attivare per il triennio 2023-2025.

Il periodo di svolgimento è subordinato alle attività effettivamente programmate o alle nuove esigenze che emergeranno in corso d’anno o seguenti.

N.	Macroarea	Oggetto	Modalità di realizzazione	Docenza
1	PNRR	Formazione sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza / progettazione e rendicontazione	da valutare	Esterna
2	ANTICORRUZIONE / APPALTI	Formazione relativa alla normativa e alla regolamentazione interna in materia di contratti pubblici (allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023-25) - anche avuto riguardo all’entrata in vigore dal 01/07/2023 del nuovo Codice degli Appalti - azione rivolta a tutti i dipendenti individuati dal Dirigente / Responsabile anticorruzione	webinar / e-learning / presenza	Interna/Esterna
3	APPALTI	Giornate formative organizzate dall’Osservatorio Provinciale Appalti di Modena	webinar	Esterna (docenti vari individuati dall’Osservatorio)
4	ANTICORRUZIONE	Formazione in materia di obblighi normativi relativi alla prevenzione della corruzione o derivanti dal Piano nazionale o locale di prevenzione della corruzione o che riguardano in maniera trasversale tutto l’Ente (allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023-25) - azione rivolta a tutti i dipendenti individuati dal Dirigente / Responsabile anticorruzione	webinar / e-learning / presenza	Interna/Esterna
5	DIGITALIZZAZIONE	Corso interno sulle aggregazioni documentali del Comune di Cervia / Trasformazione digitale e servizi on line	Presenza / da remoto	Interna
6	PROGRAMMI GESTIONALI / INFORMATICI	Corsi operativi su utilizzo software in uso o nuovi software	Presenza / da remoto	Interna/Esterna

7	PRIVACY	Corso GDPR su piattaforma SelfPA per nuovi assunti (compresi contratti di formazione e lavoro) - formazione rivolta ai dipendenti individuati dal Dirigente / Responsabile competente	E-learning	Esterna
8	SMART WORKING	Corso Smart Working su piattaforma SelfPA per i nuovi lavoratori agili / per i Dirigenti	E-learning	Esterna
9	COMPETENZE TRASVERSALI	Formazione rivolta ai dirigenti	webinar / e-learning / presenza	Esterna
10	COMPETENZE TRASVERSALI	Sviluppo delle competenze digitali e a supporto della transazione ecologica - azione rivolta su richieste specifiche dei dirigenti	webinar / e-learning	Esterna
11	RISORSE UMANE	Il nuovo CCNL Funzioni Locali	webinar / e-learning / presenza	Esterna
12	SICUREZZA	Corsi di formazione previsti dal D.Lgs. 81/2008 e accordi Stato-Regioni	webinar / e-learning / presenza	Esterna
13	PREVIDENZA	Formazione, affiancamento e supervisione in materia di pratiche di pensione del personale dipendente	Presenza	Esterna
14	POLIZIA LOCALE	Corsi di formazione previsti dalla DGR 278/2005 ss.mm.ii. per operatori di Polizia Locale	webinar / e-learning / presenza	Esterna
15	POLIZIA LOCALE	Corsi di formazione vari nell'ambito dei progetti finanziati dalla Regione Emilia-Romagna	Presenza	Esterna
16	ETICA	Formazione su etica pubblica e comportamento etico del dipendente pubblico	webinar / e-learning / presenza	Interna/Esterna
17	BENESSERE E PARI OPPORTUNITA'	Corsi di formazione previsti nel Piano delle Azioni Positive 2023/2025	webinar / e-learning / presenza	Esterna

Tale programmazione potrà essere aggiornata ed eventualmente integrata, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili, ovvero in coerenza con le evoluzioni del contesto organizzativo e normativo.

Si richiama, infine, la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 23 marzo 2023 avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”. Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, tutte le amministrazioni, entro il 30/06/2023, devono registrarsi sulla piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine di pianificare la formazione del proprio personale per lo sviluppo delle competenze digitali e formando almeno il 30% dei dipendenti entro il 31/12/2023. Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- Completamento delle attività di assessment e conseguimento dell’obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31/12/2024
- completamento delle attività di assessment e conseguimento dell’obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31/12/2025.

Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi specifici, almeno 24 ore di formazione /anno.

Ciascuna amministrazione dovrà dare conto di tali obiettivi formativi, espressi sia in termini di dipendenti coinvolti che di ore/anno, all'interno del PIAO.