



PIAO 2025

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE

2027



COMUNE DI CERVIA



Crediti

PIAO 2025-2027 – Edizione gennaio 2025

A cura del Servizio Controllo di Gestione, realizzato nel mese gennaio 2025

PREMESSA

Le finalità del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua **semplificazione**;
- assicurare una migliore **qualità e trasparenza** dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato sia di una **rilevante valenza strategica**, sia di **un forte valore comunicativo**.

Per questo il Comune di Cervia intende utilizzarlo per comunicare alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance,
- il Piano Dettagliato degli obiettivi,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile,
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il Piano Esecutivo di Gestione, approvato ai sensi dell'art. 108 del TUEL, è contestualmente inserito in questo documento.

Il PIAO si pone come misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni ed in particolare appare strumento funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente o in caso di significative variazioni; è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, con riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione ed agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica

Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le



Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno. In caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento unico di programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 26/09/2024, la relativa nota di aggiornamento approvata con deliberazione n. 10 del 27/02/2025 ed il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 27/02/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra altresì il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano delle azioni positive.



SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE E
ANALISI DEL CONTESTO

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E
CAPITALE UMANO

SEZIONE 4

MONITORAGGIO



Sommario

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO	8
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	9
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO (pillole)	11
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO (pillole)	13
Composizione Organi di indirizzo	13
Risorse Finanziarie.....	14
Ripartizione Entrate per titoli anno 2025.....	15
Ripartizione Spese per titoli anno 2025	15
Riepilogo generale delle spese per Missione	16
Prospetto riassuntivo delle spese correnti suddivise per macro aggregato	17
Prospetto riassuntivo delle spese in conto capitale suddivise per macro aggregato ..	17
MAPPATURA DEI PROCESSI – L'INTEGRAZIONE NEL PIAO.....	18
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	19
PERFORMANCE	20
Performance Individuale	20
Performance Organizzativa Di Ente.....	20
II PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 DEL COMUNE DI CERVIA.....	21
I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE.....	22
VALORE PUBBLICO	22
LE LINEE DI VALORE PUBBLICO NEL COMUNE DI CERVIA	24
Obiettivi PEG 2025 con Linea di Valore Pubblico	25
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	28
SOGGETTI COMPITI E RESPONSABILITA' DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	28
PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	30
PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA INTEGRATO NEL CICLO DELLA PERFORMANCE	30
MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	30
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	31
STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	32
Dipendenti per annualità:.....	33

Spesa complessiva gestione del personale	34
OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE	34
OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE E FINANZIARIA	34
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	35
Obiettivi e finalità del Piano organizzativo del lavoro agile	35
Soggetti coinvolti e ruoli nel Piano di organizzazione del lavoro agile	36
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	37
Calcolo degli spazi assunzionali.....	37
CONTROLLO DELLA SPESA DI PERSONALE PREVISIONE 2025	37
Dispiegamento del Piano del Fabbisogno	39
OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – PIANO FORMATIVO	46
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	48
Come si crea e come si misura il Valore Pubblico?	49
MISURAZIONE DI IMPATTO DEL VALORE PUBBLICO	50
Misurazione anno 2024	51
Il 2023 in dettaglio	51

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO



SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Dati anagrafici e fiscali

Sede: Piazza Garibaldi 1 – 48015 Cervia (Ravenna)
Codice fiscale e Partita IVA: 00360090393
Codice Univoco ufficio per Fatturazione elettronica: UFIXJW
Nome dell'ufficio: Uff_eFatturaPA
Codice ISTAT: 039007

Contatti

www.comunecervia.it
Centralino comunale Tel. 0544-979111
CERVIA INFORMA – URP Tel. 0544-979350
PEC comune.cervia@legalmail.it
E-mail protocollo@comunecervia.it

Social

<https://www.facebook.com/comunecervia>
<https://www.youtube.com/user/comunecervia>

COMUNE DI CERVIA

L'AMMINISTRAZIONE

Sindaco Mattia Missioli

Deleghe:

Turismo, Politiche per la salute e il benessere, Politiche per la Casa, Porto, Saline-Progetti speciali e PNRR, Ambiente e transizione ecologica, Comunicazione.

Vicesindaco Giovanni "Gianni" Grandu

Deleghe:

Sport e gestione impianti sportivi, Sicurezza e legalità, Polizia locale, Protezione civile, Servizi demografici e URP-CervialInforma, Decentramento e partecipazione del cittadino, Personale e Risorse umane, Benessere e tutela degli animali.

Assessore Federica Bosi

Deleghe:

Bilancio, Società partecipate, Cultura, Scuola, Verde pubblico.

Assessore Mirko Boschetti

Deleghe:

Attività produttive, Patrimonio, Lavori pubblici, Manutenzioni, Mobilità e trasporti, Politiche europee e relazioni internazionali.

Assessore Michela Brunelli

Deleghe:

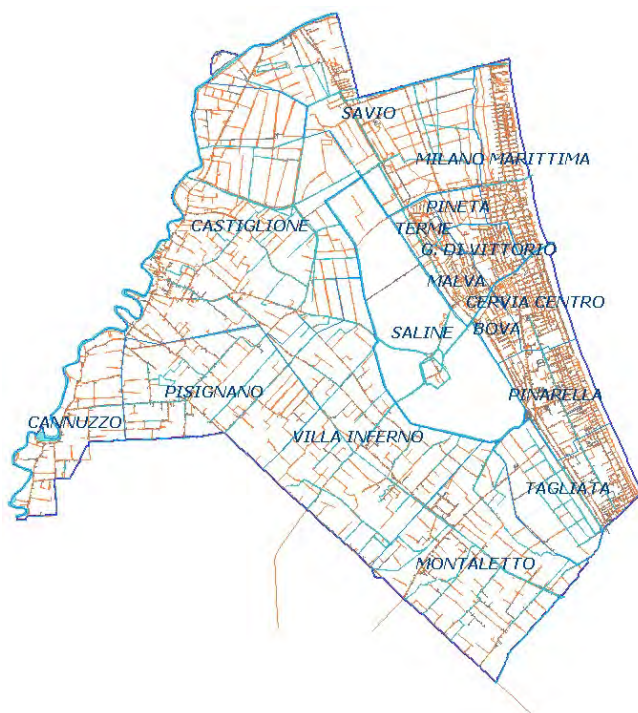
Urbanistica ed edilizia, Demanio, Coordinamento Eventi, Cervia Città Giardino, Cervia Ambiente, Pari opportunità e politiche di genere, Pace e cooperazione internazionale. Spazio pubblico e bene comune

Assessore Gabriele Armuzzi

Deleghe:

Politiche sociali, Volontariato, Tradizioni e Identità, Parco Archeologico, Affari generali, Affari legali.

Superficie Kmq. 82,19		
Risorse idriche - Fiumi: 1		
Chilometri di costa 9		Ettari di arenile demaniale 115
Strade		
Statali Km. 12.23	Provinciali Km. 31.00	Comunali Km. 279.00



Comune di Cervia (Provincia di Ravenna) si estende su una superficie di 82,19 Km², tra il mare Adriatico ad est ed i Comuni di Ravenna (nord-ovest), Cesena (ovest) e Cesenatico (sud). Cervia è circondata dal mare, dalle saline e dalle pinete. Da antica città del sale, è ora una prestigiosa località di vacanza. La tutela dell'equilibrio tra ambiente e sviluppo, nel rispetto della natura e del verde, ne fanno un modello di riferimento nel panorama turistico nazionale e internazionale. Il suo litorale (10 km) comprende le località di Cervia, Milano Marittima, Pinarella, Tagliata; l'entroterra include le località di Terme, Castiglione, Savio, Pisignano, Cannuzzo, Montaleto, Villa Inferno, Saline. Cervia è immersa nella lussureggiante e secolare omonima pineta e sposa la vivacità della mondanità con la tranquillità e la pace dell'ambiente naturale. È un territorio ricco di bellezze naturali, di tradizioni, di cultura, di

storia e di luoghi ospitali. Da visitare i seicenteschi Magazzini del Sale e la Torre S. Michele, il Museo della Civiltà Salinara, la Cattedrale, il Palazzo Comunale e la piazza Garibaldi, cuore del centro storico, dove vengono ospitati eventi di grande prestigio, mercatini e concerti. Di notevole interesse il Teatro Comunale, la Chiesa del Suffragio, con il suo organo Callido, la Chiesa di S. Antonio, la Pieve di Pisignano, il Santuario della Madonna del Pino, la Piazzetta Pisacane dove ha sede la storica Antica Pescheria, la fontana di mosaico "Il tappeto sospeso", ideata da Tonino Guerra, l'asta del porto canale col vecchio faro e il caratteristico mercatino dei pescatori. Nella pineta si trovano le Terme di Cervia, vicine al Parco Naturale di 27 ettari, patrimonio ambientale di notevole interesse popolato da una grande varietà di animali e da una flora caratteristica delle pinete marittime.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO (pillole)¹



Migliorano le prospettive per l'economia mondiale ma permangono rischi. L'economia globale ha continuato a migliorare in primavera, ancora trainata dai servizi, ma con segnali di rafforzamento anche nella manifattura. Negli Stati Uniti prosegue la crescita dei consumi; in Cina si espande l'attività nell'industria mentre resta debole la domanda interna, alimentando gli squilibri commerciali con i paesi avanzati. Secondo le stime più recenti dell'OCSE, nel 2024 l'incremento del PIL globale si collocherà al 3,1 per cento; sulla base di valutazioni di Banca d'Italia il commercio mondiale si espanderà del 2,2 per cento. L'eventuale aggravamento dei conflitti in corso rappresenta ancora il principale rischio al ribasso per la crescita globale.

Le politiche monetarie restano restrittive. In primavera l'inflazione ha ripreso a diminuire negli Stati Uniti, dopo un incremento nel primo trimestre, e ha continuato a ridursi nel Regno Unito. In giugno la Federal Reserve ha mantenuto invariati i tassi di riferimento per la settima riunione consecutiva, ribadendo la necessità che il processo di disinflazione si consolidi prima di avviare un allentamento delle condizioni monetarie. Anche la Bank of England e la Banca del Giappone hanno mantenuto invariati i tassi. Le condizioni dei mercati finanziari sono rimaste nel complesso stabili ma nell'area dell'euro hanno risentito dell'incertezza politica in Francia. Dopo le elezioni europee, il differenziale di rendimento tra i titoli di Stato decennali e i corrispondenti titoli tedeschi è salito in Francia mentre in Italia, dopo un temporaneo aumento, è tornato al di sotto dei livelli di aprile.



Nell'area dell'euro l'attività economica cresce moderatamente, mentre la disinflazione si attenua. Secondo le stime in primavera il PIL dell'area dell'euro si è espanso in misura contenuta, sospinto dal settore terziario. La disinflazione si è attenuata, soprattutto a causa della dinamica ancora sostenuta dei prezzi dei servizi. Prosegue tuttavia la discesa degli indicatori di fondo dell'inflazione, che depurano il segnale dalle fluttuazioni più erratiche. In base alle proiezioni di giugno degli esperti dell'Eurosistema, quest'anno l'inflazione diminuirà al 2,5 per cento, raggiungendo il 2,2 nel 2025 e l'1,9 nel 2026.

La BCE ha ridotto i tassi di interesse ufficiali. In giugno il Consiglio direttivo della Banca centrale europea ha ridotto di 25 punti base i tassi di riferimento. Ha inoltre ribadito di essere determinato a far sì che l'inflazione torni tempestivamente al suo obiettivo di medio termine, mantenendo i tassi su un livello sufficientemente restrittivo fino a quando sarà ritenuto necessario. Il Consiglio continuerà a seguire un approccio guidato dai dati nel determinare livello e durata adeguati della restrizione monetaria, senza vincolarsi a uno specifico sentiero dei tassi ufficiali.

¹ Per una trattazione esaustiva si veda il [DUP 2025-2027](#) e la relativa nota di aggiornamento.



In Italia la crescita rimane contenuta. Dopo la moderata espansione del primo trimestre di quest'anno, secondo nostre stime il PIL in Italia ha continuato a crescere in misura contenuta in primavera; è stato sostenuto ancora dai servizi, in particolare del turismo, che beneficia del buon andamento della spesa dei viaggiatori stranieri. Per contro l'attività si è ridotta nelle costruzioni e nella manifattura. Dal lato della domanda, all'ulteriore espansione delle esportazioni e alle indicazioni positive sui consumi si associa un quadro meno favorevole per gli investimenti. Nelle più recenti proiezioni macroeconomiche, elaborate nell'ambito dell'esercizio coordinato dell'Eurosistema, il prodotto aumenterà dello 0,6 per cento nel 2024 (dello 0,8 escludendo la correzione per le giornate lavorative), dello 0,9 nel 2025 e dell'1,1 nel 2026.

Si consolida l'avanzo del conto corrente. Nel primo trimestre del 2024 il surplus di conto corrente si è ampliato, risentendo positivamente del miglioramento del saldo dei beni. Gli investitori non residenti hanno effettuato elevati acquisti netti di titoli italiani, soprattutto del settore pubblico; nei primi sei mesi dell'anno è diminuito il saldo debitorio TARGET. La posizione creditoria netta sull'estero si è rafforzata.

Prosegue l'espansione dell'occupazione e la dinamica salariale rimane robusta. L'occupazione ha continuato ad aumentare nei mesi primaverili: a fronte di una partecipazione al mercato del lavoro stabile su livelli superiori a quelli osservati prima della pandemia, il tasso di disoccupazione è ulteriormente sceso, avvicinandosi a quello medio dell'area. La crescita del costo del lavoro nel settore privato non agricolo si è rafforzata nei mesi recenti, sospinta dai rinnovi contrattuali nel comparto dei servizi e dai pagamenti previsti dagli accordi già in vigore.

L'inflazione resta bassa. Negli ultimi mesi l'inflazione complessiva è rimasta su valori bassi e la componente di fondo si è ridotta lievemente. La disinflazione si è confermata più lenta per i servizi, per effetto sia delle componenti i cui listini si adeguano con ritardo all'andamento dell'indice generale, sia delle voci connesse con il turismo, per le quali la domanda resta elevata. Secondo le imprese l'inflazione al consumo si manterrebbe al di sotto del 2 per cento nel breve e nel medio termine. Nelle proiezioni di Banca d'Italia l'inflazione al consumo si collocherà su valori contenuti, all'1,1 per cento quest'anno e a poco più dell'1,5 nella media del biennio 2025-26.

Il costo del credito frena la domanda di prestiti. La stretta monetaria continua a incidere sul costo del credito. La flessione dei prestiti alle imprese prosegue, seppure attenuandosi; vi contribuiscono non solo una domanda di finanziamento modesta, per via degli alti tassi di interesse e della debolezza degli investimenti, ma anche criteri di offerta restrittivi a causa della diffusa percezione del rischio.

La Commissione europea raccomanderà per l'Italia l'apertura di una procedura per i disavanzi eccessivi. La Commissione europea ha annunciato che raccomanderà l'apertura di procedure per i disavanzi eccessivi nei confronti di cinque paesi dell'area dell'euro, tra cui l'Italia. Per il nostro paese la Commissione stima, infatti, che il rapporto tra disavanzo e PIL, sebbene in forte contrazione rispetto al 7,4 per cento del 2023, resterà al di sopra della soglia del 3 per cento sia nell'anno in corso sia nel prossimo. In merito al Piano nazionale di ripresa e resilienza, alla fine di giugno il Governo ha richiesto il pagamento della sesta rata a seguito del conseguimento dei 37 obiettivi previsti. All'inizio di luglio la Commissione ha inoltre approvato in via preliminare la domanda di pagamento della quinta rata.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO (pillole)²



Composizione Organi di indirizzo

Il comune di Cervia si pone al limite inferiore della fascia di 30.000 abitanti e pertanto, sulla base della normativa vigente, la sua Giunta è composta dal Sindaco e da 5 assessori; analogamente il Consiglio Comunale conta 16 membri.

² Per una trattazione esaustiva si veda il [DUP 2025-2027](#) e la relativa nota di aggiornamento.

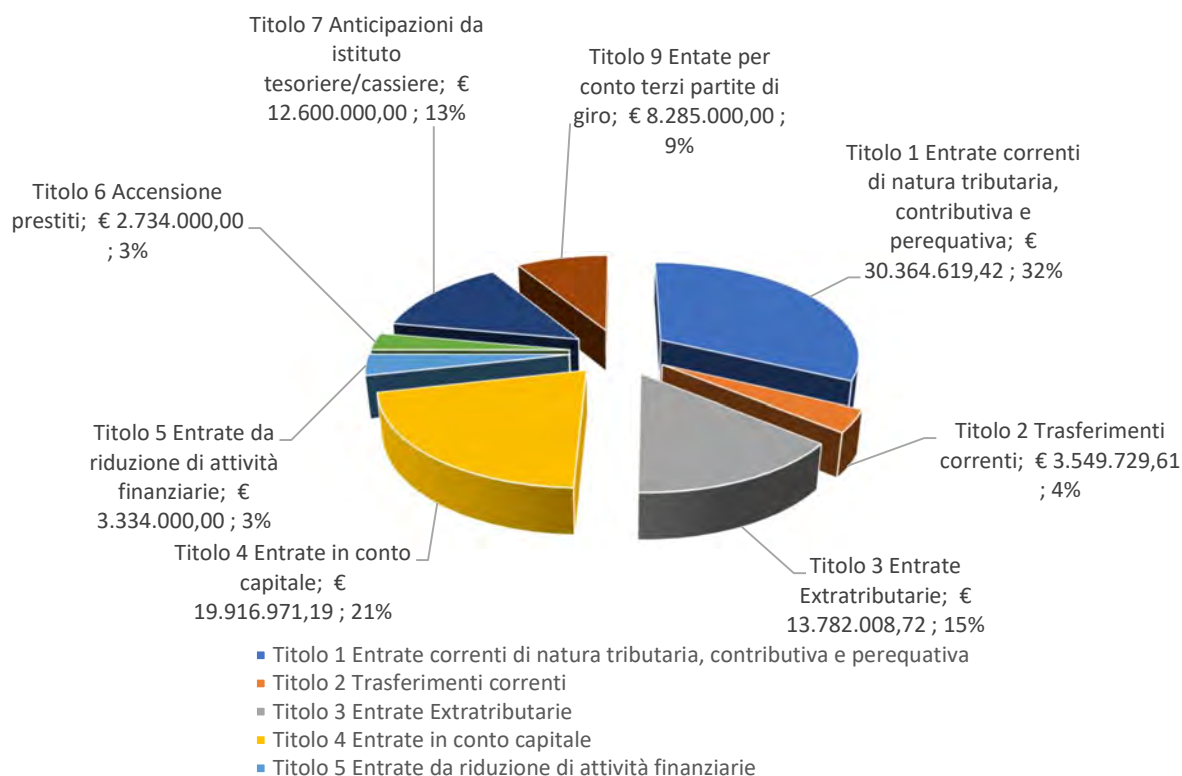
Risorse Finanziarie

Per una trattazione esaustiva delle risorse e della loro assegnazione ai Centri di Responsabilità si veda l'allegato Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027.

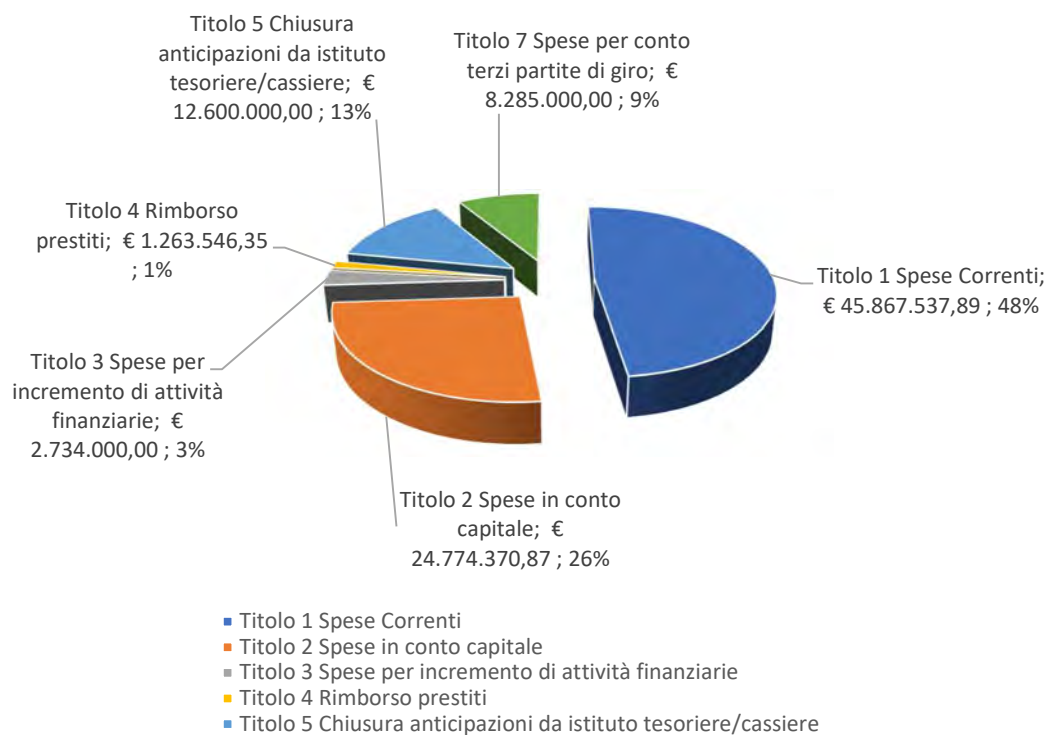
ENTRATE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2025	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2025	2026	2027
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	44.585.845,49 €			
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione		257.740,00 €	- €	- €
- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		- €	- €	- €
Fondo pluriennale vincolato		700.386,17 €	2.036.200,00 €	2.806.000,00 €
TIT. 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	54.030.610,53 €	30.364.619,42 €	31.409.193,63 €	31.719.193,63 €
TIT. 2 - Trasferimenti correnti	4.482.209,52 €	3.549.729,61 €	3.203.282,90 €	3.060.075,89 €
TIT. 3 - Entrate extratributarie	22.283.198,60 €	13.782.008,72 €	13.881.759,52 €	13.938.537,12 €
TIT. 4 - Entrate in conto capitale	28.561.428,05 €	19.916.971,19 €	17.500.879,33 €	16.022.801,17 €
TIT. 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	3.791.230,29 €	3.334.000,00 €	2.191.000,00 €	2.068.000,00 €
Totale entrate finali	113.148.676,99 €	70.947.328,94 €	68.186.115,38 €	66.808.607,81 €
TIT. 6 - Accensione di prestiti	2.771.597,72 €	2.734.000,00 €	2.191.000,00 €	2.068.000,00 €
TIT. 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	12.600.000,00 €	12.600.000,00 €	12.600.000,00 €	12.600.000,00 €
TIT. 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	8.501.014,06 €	8.285.000,00 €	8.285.000,00 €	8.285.000,00 €
Totale titoli	137.021.288,77 €	94.566.328,94 €	91.262.115,38 €	89.761.607,81 €
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	181.607.134,26 €	95.524.455,11 €	93.298.315,38 €	92.567.607,81 €
Fondo di cassa finale presunto	44.959.444,16 €			

SPESE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2025	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2025	2026	2027
Disavanzo di amministrazione				
Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto		- €	- €	- €
		- €	- €	- €
TIT. 1 - Spese correnti	60.125.749,63 €	45.867.537,89 €	46.253.670,07 €	46.619.324,32 €
- di cui Fondo pluriennale vincolato	- €	17.200,00 €	- €	- €
TIT. 2 - Spese in conto capitale	49.900.187,97 €	24.774.370,87 €	22.569.337,01 €	21.801.547,65 €
- di cui Fondo pluriennale vincolato	- €	2.019.000,00 €	2.806.000,00 €	1.305.000,00 €
TIT. 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	2.734.000,00 €	2.734.000,00 €	2.191.000,00 €	2.068.000,00 €
- di cui Fondo pluriennale vincolato	- €	- €	- €	- €
Totale spese finali	112.759.937,60 €	73.375.908,76 €	71.014.007,08 €	70.488.871,97 €
TIT. 4 - Rimborso di prestiti	1.263.546,35 €	1.263.546,35 €	1.399.308,30 €	1.193.735,84 €
di cui Fondo anticipazioni di liquidità	- €	- €	- €	- €
TIT. 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	12.600.000,00 €	12.600.000,00 €	12.600.000,00 €	12.600.000,00 €
TIT. 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	10.024.206,15 €	8.285.000,00 €	8.285.000,00 €	8.285.000,00 €
Totale titoli	136.647.690,10 €	95.524.455,11 €	93.298.315,38 €	92.567.607,81 €
TOTALE COMPLESSIVO SPESE	136.647.690,10 €	95.524.455,11 €	93.298.315,38 €	92.567.607,81 €

Ripartizione Entrate per titoli anno 2025

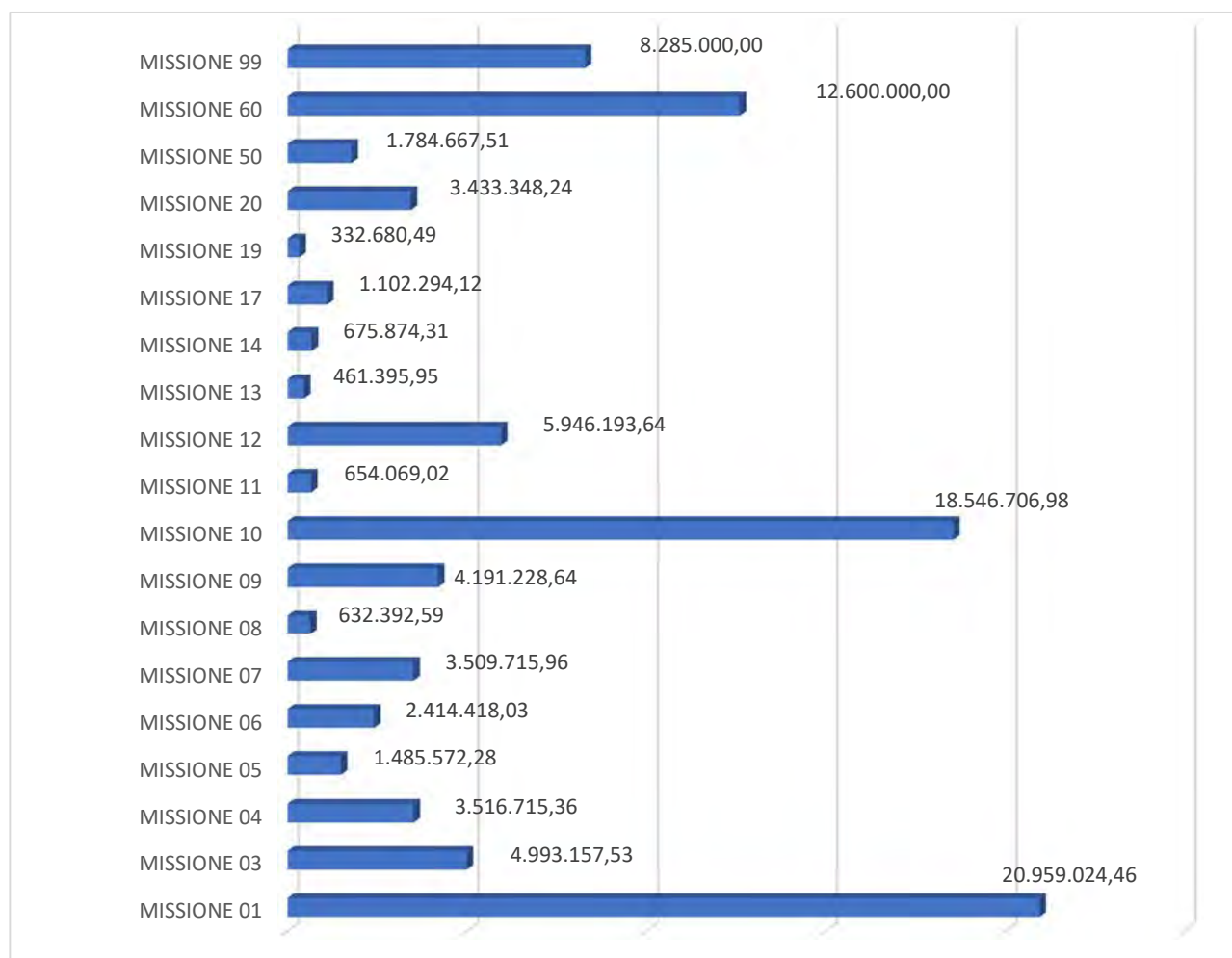


Ripartizione Spese per titoli anno 2025

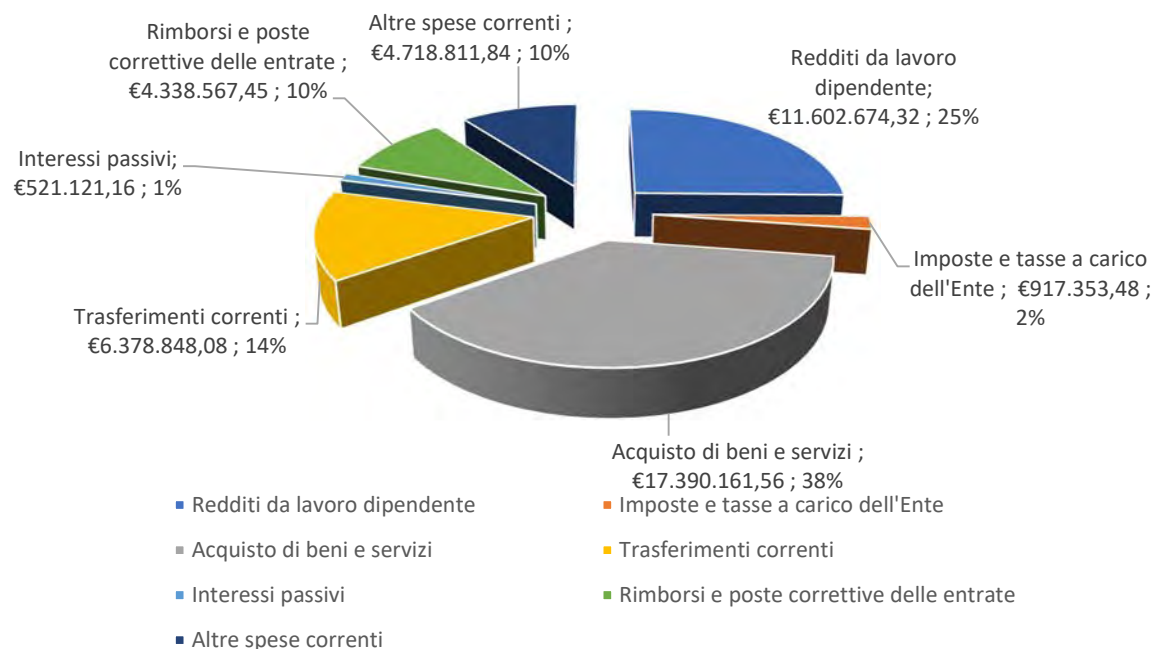


Riepilogo generale delle spese per Missione

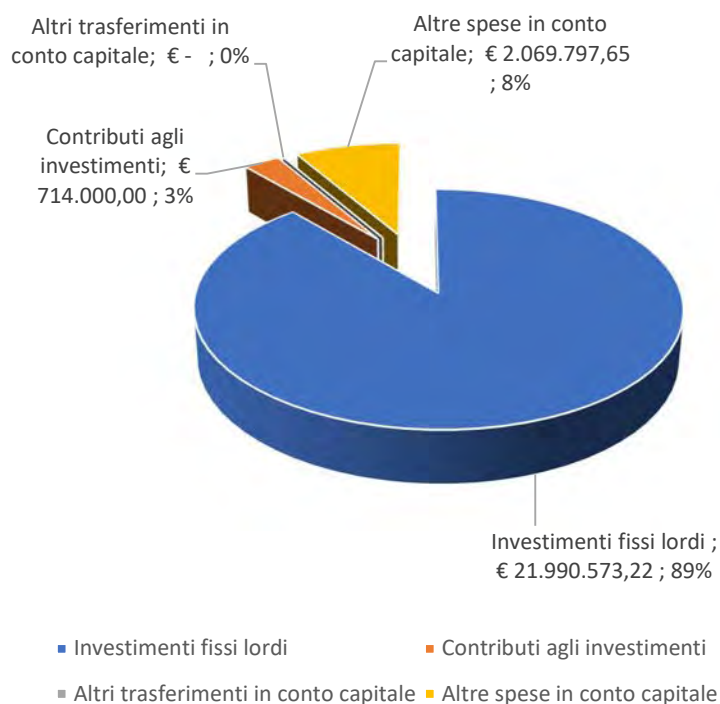
Descrizione	Denominazione	Previsioni ANNO 2025	Previsioni ANNO 2026	Previsioni ANNO 2027
Servizi istituzionali, generali e di gestione	MISSIONE 01	20.959.024,46	23.134.171,27	20.181.706,10
Ordine pubblico e sicurezza	MISSIONE 03	4.993.157,53	4.687.278,20	4.704.033,28
Istruzione e diritto allo studio	MISSIONE 04	3.516.715,36	3.815.336,41	3.835.839,57
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	MISSIONE 05	1.485.572,28	2.098.409,32	860.403,08
Politiche giovanili, sport e tempo libero	MISSIONE 06	2.414.418,03	2.214.010,38	7.174.881,58
Turismo	MISSIONE 07	3.509.715,96	3.533.640,76	3.535.339,77
Assetto del territorio ed edilizia abitativa	MISSIONE 08	632.392,59	624.931,03	625.480,23
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	MISSIONE 09	4.191.228,64	3.360.781,53	3.720.425,48
Trasporti e diritto alla mobilità	MISSIONE 10	18.546.706,98	15.970.625,70	14.381.039,30
Soccorso civile	MISSIONE 11	654.069,02	566.029,85	571.475,90
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	MISSIONE 12	5.946.193,64	4.735.588,85	4.904.290,31
Tutela della salute	MISSIONE 13	461.395,95	161.963,87	162.543,15
Sviluppo economico e competitività	MISSIONE 14	675.874,31	679.119,29	649.178,67
Energia e diversificazione delle fonti energetiche	MISSIONE 17	1.102.294,12	1.039.520,01	961.250,41
Relazioni internazionali	MISSIONE 19	332.680,49	348.973,52	177.198,70
Fondi e accantonamenti	MISSIONE 20	3.433.348,24	3.461.902,64	3.411.331,18
Debito pubblico	MISSIONE 50	1.784.667,51	1.981.032,75	1.826.191,10
Anticipazioni finanziarie	MISSIONE 60	12.600.000,00	12.600.000,00	12.600.000,00
Servizi per conto terzi	MISSIONE 99	8.285.000,00	8.285.000,00	8.285.000,00



Prospetto riassuntivo delle spese correnti suddivise per macro aggregato



Prospetto riassuntivo delle spese in conto capitale suddivise per macro aggregato



MAPPATURA DEI PROCESSI – L'INTEGRAZIONE NEL PIAO

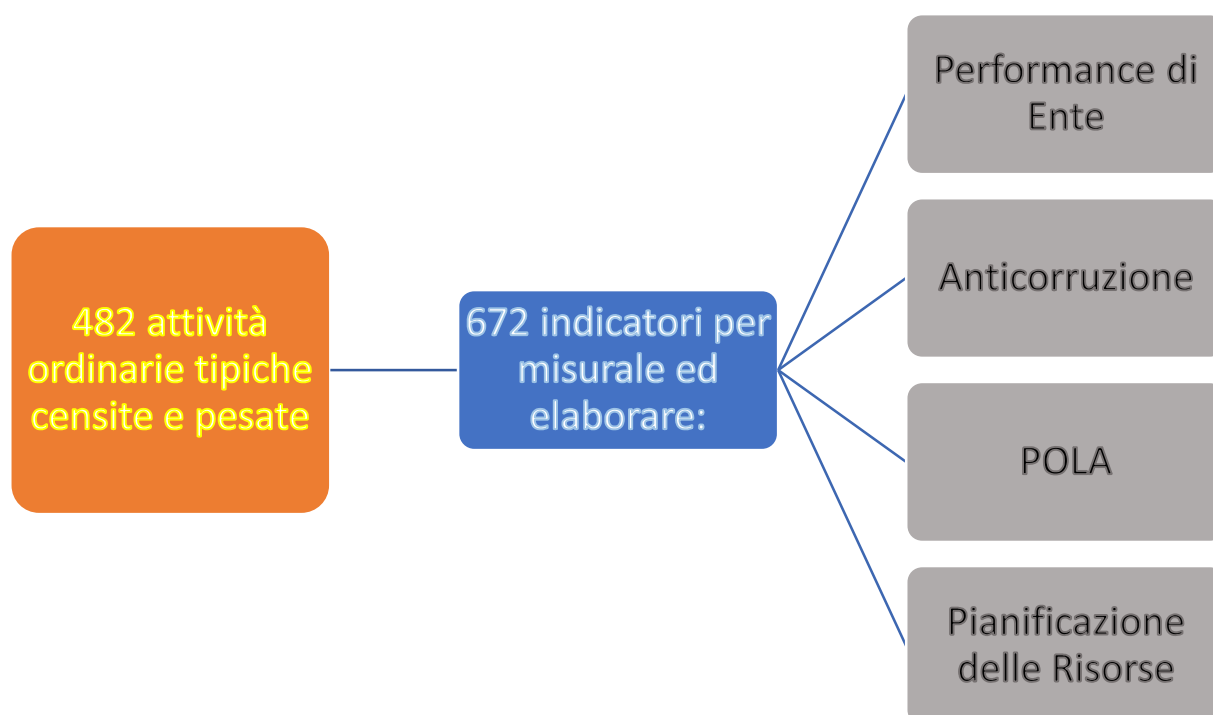
Il Comune di Cervia ha realizzato un banca dati di tutte le attività tipiche svolte ordinariamente dai Servizi, ognuna è stata misurata attraverso uno o più indicatori annuali e pesata in termini di dispendio ore uomo. L'insieme di questi dati, alimentati nel tempo dai Servizi attraverso un applicativo web proprietario:

- concorre alla valutazione della performance organizzativa (peso 20%),
- permette l'analisi degli andamenti ciclici e periodici ai fini di una puntuale programmazione delle risorse,
- consente l'analisi del rischio eventualmente presente nelle attività svolte,
- agevola la valutazione oggettiva delle attività svolte ai fini della stesura del Piano del lavoro agile.

In totale il Comune di Cervia censisce 482 attività ordinarie tipiche misurate da 557 indicatori; le attività sono revisionate annualmente, in occasione dei monitoraggi periodici di PEG, al fine di adattarle al mutato contesto reale e/o normativo.

Per misurare determinati fenomeni o per focalizzare alcuni comparti strategici, si utilizza una batteria di ulteriori 115 indicatori, rilevati con cadenza annuale, che affiancano l'analisi svolta sulle attività tipiche.

Le singole attività attribuite ad ogni Servizio, con i relativi indicatori, pesature, e corredate dai valori a previsione per il 2025, sono riportate integralmente nell'allegato PEG.



SEZIONE 2

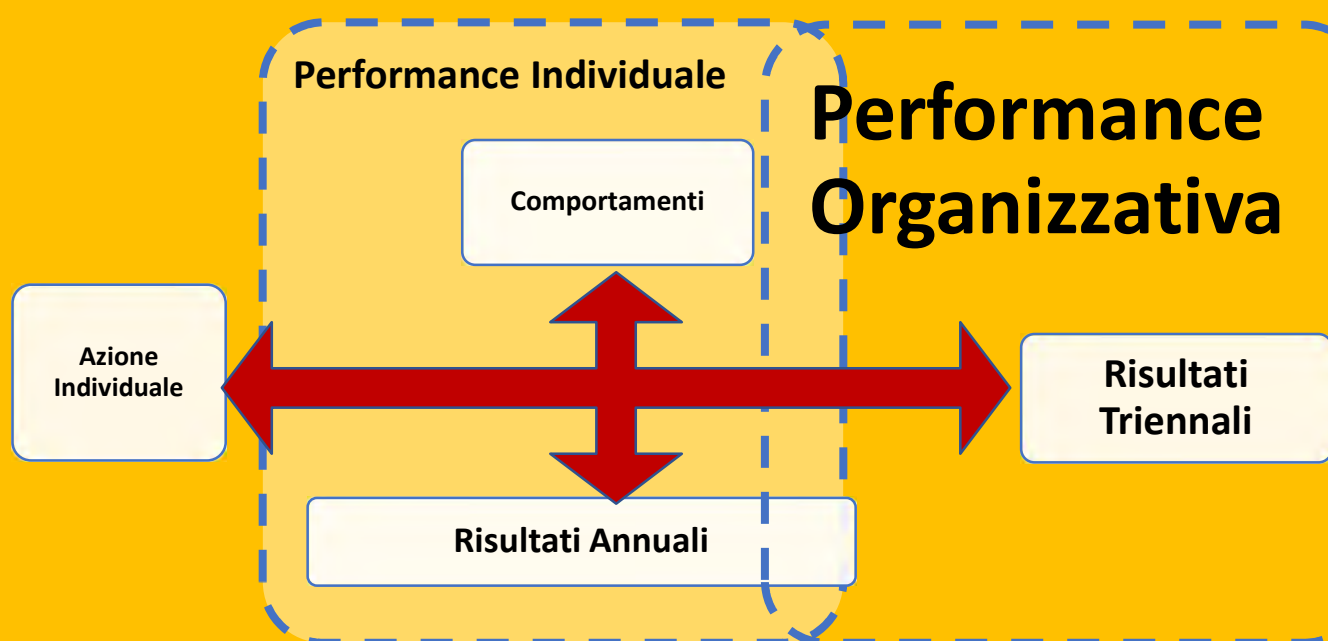
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



PERFORMANCE

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: individuale e organizzativa.

PERFORMANCE

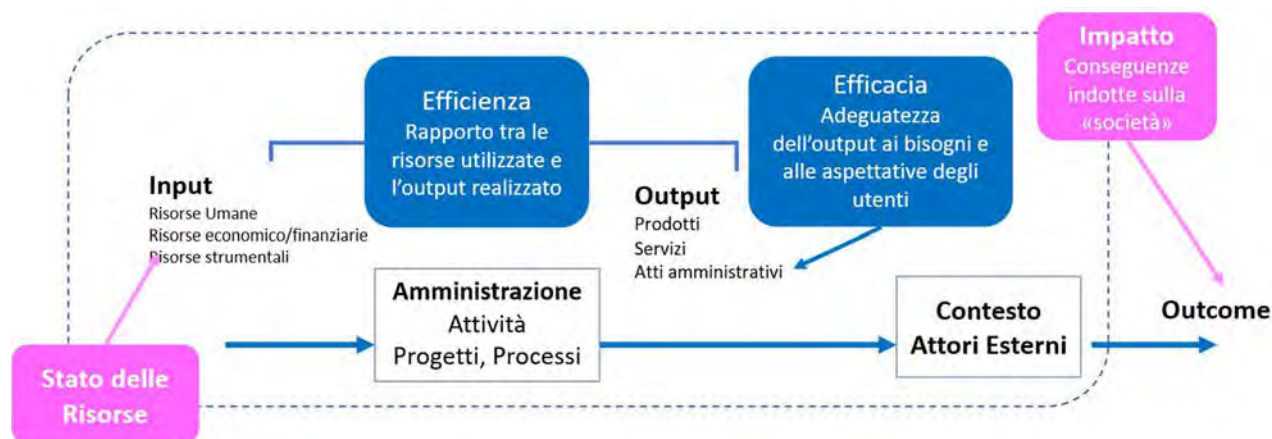


Performance Individuale

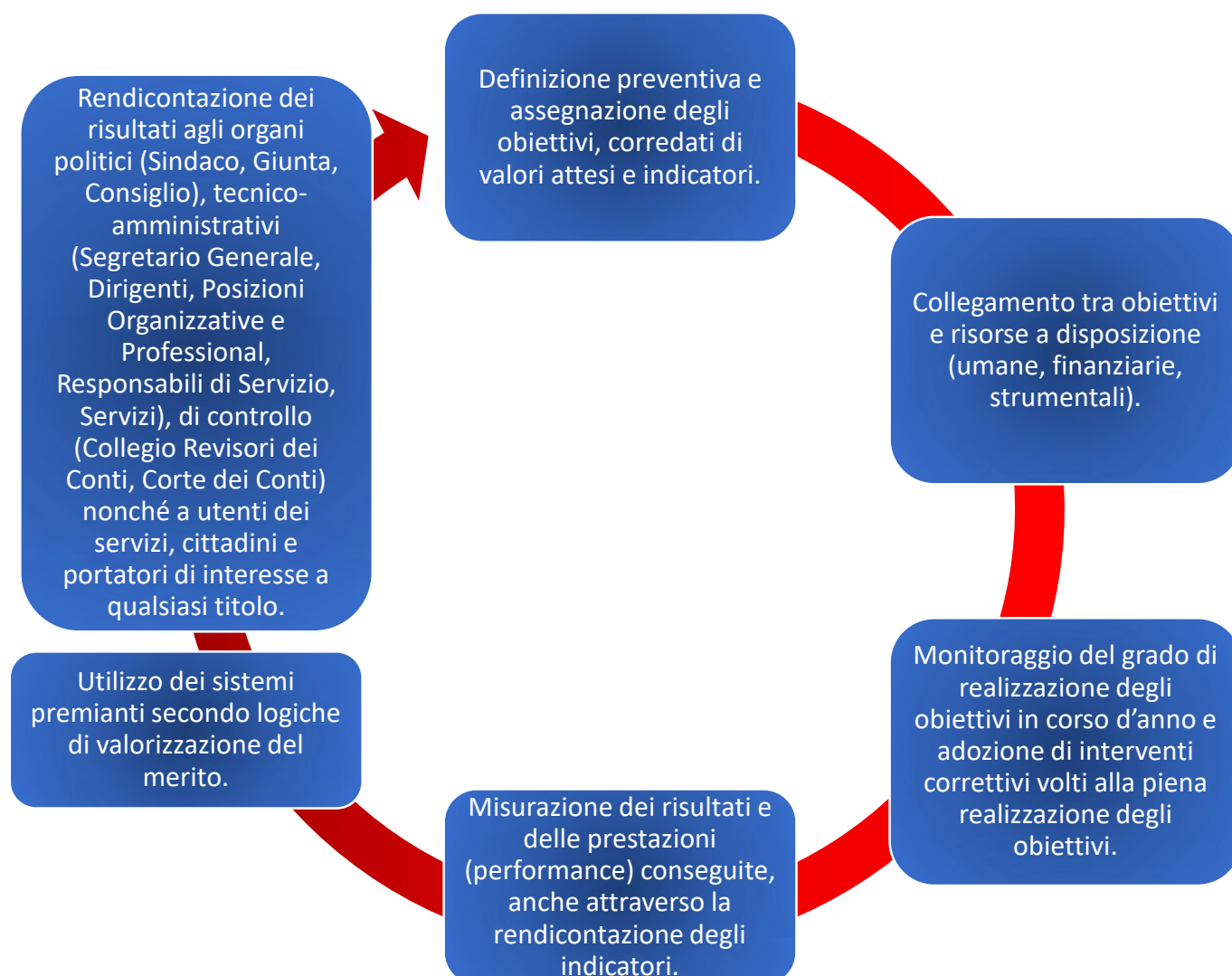
La **performance individuale** è l'insieme dei *risultati* conseguiti e dei *comportamenti* agiti *da parte degli individui* che operano nell'ente, ossia il contributo dei singoli al conseguimento delle performance organizzative.

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*).



IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 DEL COMUNE DI CERVIA



I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE



VALORE PUBBLICO

La PA crea **Valore** se consegue un **miglioramento** congiunto **degli impatti esterni** (economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi) **ed interni** (salute dell'ente): **per creare Valore verso i cittadini**, favorendo la possibilità di generarlo anche per quelli futuri, l'ente deve essere efficiente ed efficace, tenuto conto della quantità e qualità delle risorse disponibili.

Il Comune di Cervia considera **l'incremento del Valore Pubblico** l'obiettivo **delle performance individuali ed organizzative** e lo trasforma nel principale strumento per finalizzare queste ultime verso la realizzazione delle promesse di mandato del Sindaco (*performance istituzionali o impatti promessi*),

nonché verso il miglioramento effettivo delle condizioni di vita dell'ente (*impatti effettivi interni o salute*) e dei suoi utenti e stakeholder (*impatti effettivi esterni*).

Per evitare che il perseguimento delle performance attese, ad opera dei dipendenti e dirigenti (*performance individuali*) per il tramite delle unità organizzative di appartenenza (*performance organizzative*), si trasformi in attività scomposte, adempimentali e/o autoreferenziali, occorre **mettere a sistema le performance e finalizzarle verso la creazione di Valore Pubblico**.

Con l'avvio della nuova legislatura il Comune di Cervia si è impegnato per strutturare sin da subito i suoi documenti programmatici al fine di pianificare la raccolta delle informazioni necessarie a questa complessa misurazione. Il modello utilizzato è ispirato ai principi del framework della Piramide del Valore Pubblico (proposto a livello nazionale dal Prof. Enrico Deidda Gagliardo – UNIFE e osservatorio nazionale PIAO). Tale framework utilizza un'architettura piramidale, ed è articolato in diverse dimensioni della performance misurate attraverso specifici indicatori. Il framework consente di governare sia il contributo delle performance raggiunte nelle diverse dimensioni (Impatto, Efficacia, Efficienza, Stato delle Risorse) sia i flussi di creazione del valore in direzione funzionale agli obiettivi di benessere e sviluppo equo e sostenibile.

I più diffusi obiettivi di una policy pubblica orientata ai concetti di benessere e sostenibilità si rifanno ai framework degli SDGs (Sustainable Development Goals) del programma "Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" e gli obiettivi beyond-GDP oriented di sviluppo del Benessere Equo e Sostenibile (BES) di ISTAT. Abbiamo perciò cercato di applicare questa logica ai nostri obiettivi strategici analizzando: i costi, la riproducibilità nel tempo e la disponibilità temporale dei dati da selezionare per gli indicatori. I risultati sono una serie di indicatori (indipendenti) che vanno ad affiancarsi a quelli della Performance Organizzativa ed Individuale, già previsti dalla normativa, e costituiranno elemento fondante della misurazione del Valore Pubblico dell'amministrazione Comunale di Cervia.

Sarà quindi il Valore Pubblico a guidare le performance, sia in fase di programmazione che di misurazione e valutazione.

LE LINEE DI VALORE PUBBLICO NEL COMUNE DI CERVIA

Il Comune di Cervia individua **quattro linee di valore pubblico** e fissa gli obiettivi strategici che devono contribuire al loro raggiungimento, in coerenza con gli indirizzi e le strategie contenute nel Documento unico di programmazione e nella sua nota di aggiornamento:

- Linea **1 UN PASSO NUOVO PER ECONOMIA E LAVORO**;
- Linea **2 UN PASSO NUOVO PER AMBIENTE, POLITICHE URBANISTICHE E CURA DEL TERRITORIO**;
- Linea **3 UN PASSO NUOVO PER I TEMI DI SOCIETÀ**;
- Linea **4 UN PASSO NUOVO PER L'ORGANIZZAZIONE**;

L'Ente intende misurare l'impatto delle linee di valore pubblico attraverso il sistema dettagliato nella sezione 4 Monitoraggio.

Linea Valore Pubblico	Codice	Obiettivo_strat
Linea 1 UN PASSO NUOVO PER ECONOMIA E LAVORO	1.1	Facilitare il contatto e la sintesi tra soggetti privati con istanze diverse, specialmente quando ciò favorisce l'attivazione di iniziative ed energie per promuovere la crescita economica e l'occupazione
Linea 1 UN PASSO NUOVO PER ECONOMIA E LAVORO	1.2	Turismo e suo indotto: un nuovo Piano strategico di rilancio con l'obiettivo di creare un equilibrio armonioso tra relax balneare, grandi eventi sportivi, la valorizzazione dell'ambiente naturale e del Porto
Linea 2 UN PASSO NUOVO PER AMBIENTE, POLITICHE URBANISTICHE E CURA DEL TERRITORIO	2.1	Fare della Pianificazione territoriale il "luogo" delle opportunità che, in un quadro di obiettivi comuni quali "ambiente" e "sicurezza degli abitanti", deve creare nuove occasioni di crescita e di lavoro
Linea 2 UN PASSO NUOVO PER AMBIENTE, POLITICHE URBANISTICHE E CURA DEL TERRITORIO	2.2	Perseguire la cura del territorio attraverso le seguenti direttrici: a) sviluppo di opere pubbliche strategiche per Cervia; b) mantenimento degli spazi pubblici, del patrimonio immobiliare, dei parchi urbani, delle strade e di ogni angolo della città, i
Linea 2 UN PASSO NUOVO PER AMBIENTE, POLITICHE URBANISTICHE E CURA DEL TERRITORIO	2.3	Rilancio del Parco della Salina di Cervia
Linea 2 UN PASSO NUOVO PER AMBIENTE, POLITICHE URBANISTICHE E CURA DEL TERRITORIO	2.4	Sviluppo e diffusione della cultura dei temi ambientali
Linea 3 UN PASSO NUOVO PER I TEMI DI SOCIETÀ	3.1	Il Welfare generativo (o di comunità) come modello di lavoro al fine di creare condizioni di vita sostenibile per tutti pur con differenze e sensibilità diverse, con il coinvolgimento del volontariato, della cooperazione, delle associazioni di categoria
Linea 3 UN PASSO NUOVO PER I TEMI DI SOCIETÀ	3.2	Contribuire a rafforzare e migliorare i servizi socio-sanitari offerti a cittadini e turisti in un'ottica di Area Vasta
Linea 3 UN PASSO NUOVO PER I TEMI DI SOCIETÀ	3.3	Sostenere lo sviluppo delle varie realtà sportive e porre le condizioni ideali affinché queste possano crescere all'interno del contesto territoriale di Cervia, contribuendo a coltivare il terreno della cultura sportiva e del benessere
Linea 3 UN PASSO NUOVO PER I TEMI DI SOCIETÀ	3.4	Proseguire la strada intrapresa per far diventare Cervia sempre più un contenitore di cultura diffusa a più livelli
Linea 3 UN PASSO NUOVO PER I TEMI DI SOCIETÀ	3.5	Salvaguardare la rete scolastica diffusa
Linea 3 UN PASSO NUOVO PER I TEMI DI SOCIETÀ	3.6	Politiche giovanili mirate a far maturare nei confronti delle nuove generazioni un senso di appartenenza ad una comunità
Linea 3 UN PASSO NUOVO PER I TEMI DI SOCIETÀ	3.7	Garantire misure di prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione e violenza. Salvaguardare i diritti degli animali
Linea 3 UN PASSO NUOVO PER I TEMI DI SOCIETÀ	3.8	Garantire sicurezza, tranquillità e protezione ai cittadini e ai turisti che frequentano le nostre località turistiche
Linea 3 UN PASSO NUOVO PER I TEMI DI SOCIETÀ	3.9	Favorire la partecipazione dei cittadini nelle scelte dell'ente pubblico, anche attraverso le nuove tecnologie e i nuovi media
Linea 4 UN PASSO NUOVO PER L'ORGANIZZAZIONE	4.1	Efficientare la macchina comunale, dando valore alle competenze e rilanciando il senso di appartenenza e comunità anche all'interno della struttura
Linea 4 UN PASSO NUOVO PER L'ORGANIZZAZIONE	4.2	Essere al servizio di cittadini e di imprese rappresentando un punto di riferimento autorevole, disponibile e gentile
Linea 4 UN PASSO NUOVO PER L'ORGANIZZAZIONE	4.3	Lavorare per una trasparenza reale (documenti, informazioni e dati) con un'attenzione mirata ai percorsi di comunicazione istituzionale e di accessibilità
Linea 4 UN PASSO NUOVO PER L'ORGANIZZAZIONE	4.4	Attività di supporto allo sviluppo degli obiettivi e delle azioni del Mandato

Obiettivi PEG 2025 con Linea di Valore Pubblico³

Tipo	Codice Obiettivo Operativo	Id Obiettivo	Titolo	Linea di valore pubblico
PDM	1.1.3	1749	Il monitoraggio dei dehors presenti sul territorio con inserimento delle scadenze relative e di un alert nel database realizzato nel 2024	1
PROG	1.2.5	1753	Attuazione della direttiva Bolkestein: attività propedeutiche del Servizio Edilizia Privata - SUE relative alle pratiche edilizie.	1
PROG	1.1.2	1763	Affidamento in concessione delle nuove tipologie di impianti pubblicitari a seguito della progettazione effettuata.	1
PROG	1.2.1	1776	Azioni concrete per un turismo balneare accessibile.	1
STRA	1.2.5	1672	Sviluppo di tutte le attività propedeutiche all'attivazione delle procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione delle concessioni demaniali marittime con finalità turistico-ricreativa di competenza del Comune di Cervia. Definizione dei contenuti degli	1
STRA	1.2.3	1695	Le manifestazioni, gli eventi e le iniziative contribuiscono a consolidare il territorio come ricco di opportunità di intrattenimento e sono anche risorse per generare nuove presenze turistiche. In particolare gli ambiti sportivi e culturali sono settori	1
STRA	1.2.1	1703	Definizione ed applicazione di programmi e attività che possano portare maggiori occasioni di visita della città attraverso il mix di esperienze che questa può offrire, oltre all'innalzamento della qualità dell'accoglienza.	1
STRA	1.2.3	1715	In vacanza nella Città Giardino – Cervia Città Giardino 2025 un evento diffuso	1
STRA	1.1.1	1727	Collaborazione con il Dipartimento di Sanità Pubblica della Romagna nell'attività di vigilanza delle attività commerciali presenti nel territorio	1
STRA	1.1.1	1764	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE DI STRUTTURE RICETTIVE ALBERGHIERE	1
STRA	1.2.4	1768	Project Financing Porto Turistico di Cervia - Milano Marittima - Definizione procedure di gara, assegnazione della nuova concessione demaniale e coordinamento progetto di subentro nella gestione.	1
PNRR	2.2.6	1694	Completamento intervento Waterfront Pinarella Tagliata. Esecuzione dei lavori	2
PROG	2.3.2	1697	Attività di analisi multidisciplinare propedeutica allo sviluppo di un progetto di valorizzazione dell'intero comparto della Salina di Cervia	2
PROG	2.2.5	1759	Pianificazione a lungo termine e layout concettuale per lo sviluppo della Città dello Sport. Definizione degli spazi pubblici, semiprivati e privati. Analisi e raccomandazioni per lo sviluppo urbanistico con particolare riguardo ai contesti sociali	2
PROG	2.2.19	1760	Valorizzazione degli immobili comunali con particolare attenzione allo sviluppo del polo della sicurezza presso i locali del magazzino comunale.	2
PROG	2.1.6	1761	Valutare ed eventualmente implementare gli alloggi ERP (edilizia residenziale pubblica) nel patrimonio immobiliare comunale.	2
PROG	2.2.9	1769	Incarico all'università di Bologna per uno studio di fattibilità per il recupero dell'area denominata Ex Garage Europa a Milano Marittima. Evento presentazione del progetto alla cittadinanza.	2
STRA	2.2.13	1673	Perfezionamento del nuovo sistema di raccolta rifiuti urbani porta a porta integrale e misto. Contrasto all'abbandono dei rifiuti attraverso razionalizzazione dei contenitori stradali (cestini porta rifiuti) e posizionamento, in collaborazione con la Poli	2
STRA	2.2.10	1691	AFFIDAMENTO N. 3 APPLICATIVI ALL'INTERNO DELL'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'AMMINISTRAZION	2
STRA	2.2.7	1693	Completamento intervento di realizzazione nuova sede di Cervia Ambiente. Esecuzione dei lavori	2
STRA	2.3.2	1696	Approfondimenti giuridici propedeutici allo sviluppo di un progetto di valorizzazione dell'intero comparto della Salina di Cervia	2
STRA	2.2.17	1698	Progetto di riforestazione delle pinete di Cervia e Pinarella per l'anno 2025	2
STRA	2.2.18	1699	Redazione studio naturalistica e progettazione interventi di protezione e valorizzazione della duna della colonia varesa	2
STRA	2.2.13	1702	CONCESSIONE DEI SERVIZI DI MOBILITÀ IN SHARING CON DISPOSITIVI PER LA MICROMOBILITÀ ELETTRICA (MONOPATTINI) NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CERVIA PER IL TRIENNIO 2025-2027	2
STRA	2.4.3	1704	Il monitoraggio consiste nella redazione di una relazione di attuazione (full report) da presentare ogni 4 anni comprendente l'inventario di monitoraggio delle emissioni con informazioni quantitative sulle misure messe in atto, gli effetti sui consumi ene	2
STRA	2.1.6	1705	Nell'ambito delle aree di proprietà pubblica, si intende individuarne alcune sulle quali avviare un percorso di realizzazione di alloggi ERS.	2
STRA	2.1.5	1706	Promozione dello sviluppo di autoproduzione dell'energia nel territorio attraverso il coinvolgimento di stakeholder interessati ad accedere alla CER. Avvio delle attività necessarie alla realizzazione effettiva di impianti in edifici/aree di proprietà co	2
STRA	2.1.4	1737	IL FARO ANTICO DI CERVIA – ANALISI DELLE PROBLEMATICHE DI DEGRADO, INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI NECESSARI ALLA CORRETTA CONSERVAZIONE DELL'IMMOBILE STORICO E CALCOLO SOMMARIO DELLA SPESA FINALIZZATO ALLA PROGRAMMAZIONE DI LAVORI DI RESTAURO CONSERVATIV	2
PDM	3.8.2	1710	Potenziamento del servizio di Polizia Stradale attraverso l'utilizzo della strumentazione elettronica (Targa System e Etilometro), controllo rispetto norme che disciplinano la circolazione dei monopattini elettrici, controllo rispetto regolamento di Poliz	3
PDM	3.5.2	1741	Modulo contrasto al bullismo e cyberbullismo rivolto agli alunni delle classi prime della scuola secondaria di I grado, al quale si aggiunge in via sperimentale un modulo destinato alle classi III della scuola secondaria di I grado con approfondimento s	3
PROG	3.8.7	1712	POTENZIAMENTO DELLA RISPOSTA DEL SISTEMA DI COMANDO E CONTROLLO DI PROTEZIONE CIVILE ATTRAVERSO LA DEFINIZIONE, L'IMPLEMENTAZIONE E LA SPERIMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' IN CAPO AI RESPONSABILI DI FUNZIONE E ALLA STRUTTURA DI COMANDO E CONTROLLO CHE COMPONE	3
PROG	3.3.1	1770	Valorizzazione, utilizzo e gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale per la promozione e per la pratica dell'attività sportiva, motoria e ricreativa.	3

³ Per una trattazione esaustiva degli obiettivi (fasi, indicatori, risorse, responsabili...) si veda il [Piano dettagliato degli obiettivi](#) allegato.

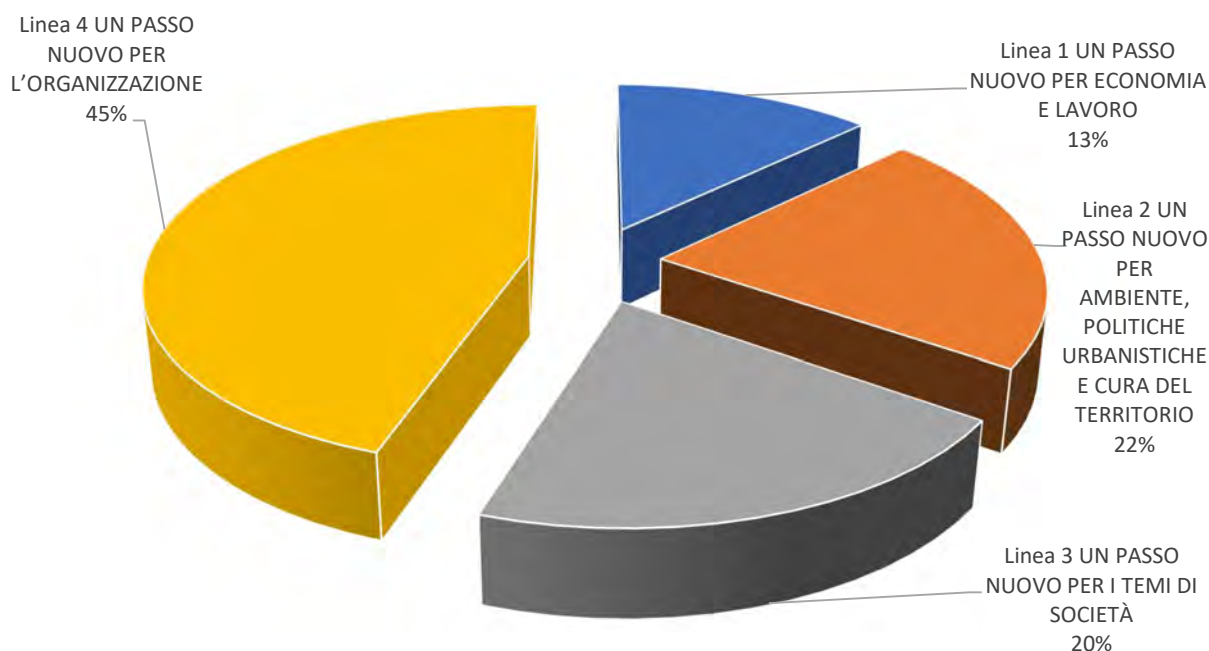
Tipo	Codice Obiettivo Operativo	Id Obiettivo	Titolo	Linea di valore pubblico
PROG	3.8.2	1775	L'Amministrazione Comunale di Cervia si impegna a garantire la sicurezza, il decoro urbano e la qualità della vita per residenti, turisti e operatori economici, definendo obiettivi chiave per una gestione responsabile e sostenibile del territorio.	3
STRA	3.9.1	1677	Formazione puntuale per rendere più consapevoli i nuovi Consigli di zona	3
STRA	3.4.1	1692	La cultura è ciò che può contribuire alla crescita e allo sviluppo di una comunità, oltre ad essere una leva importante per il turismo. Gli istituti culturali sono elementi fondanti ed imprescindibili, quali contenitori che ospitano e favoriscono la liber	3
STRA	3.8.2	1709	Realizzazione progetto Giovani Diritti e Doveri	3
STRA	3.1.2	1713	Evoluzione dei servizi- specializzare e qualificare maggiormente i servizi per la disabilità	3
STRA	3.6.2	1714	L'Europa ci appartiene: pace, diritti, democrazia e senso di comunità - un programma rivolto a giovani e cittadini	3
STRA	3.8.6	1721	DIFUSIONE DELLA CONOSCENZA DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE E DELLE MISURE DI AUTOPROTEZIONE ATTRAVERSO IL COINVOLGIMENTO DEL VOLONTARIATO.	3
STRA	3.8.2	1732	La Polizia Locale di Cervia con i Droni a supporto delle sue attività istituzionali	3
STRA	3.8.4	1733	Al Fine di dare continuità al progetto di lotta all'abusivismo commerciale in spiaggia divenuto modello nazionale 'obiettivo mira ad assicurare servizi della Polizia Locale nell'arenile demaniale marittimo sia al mattino che al pomeriggio al fine di preve	3
STRA	3.8.3	1734	Considerato che il Comune di Cervia sta implementando la raccolta porta a porta dei rifiuti e che pertanto vede una progressiva eliminazione dei punti raccolta multimateriale e tenuto conto che a fronte di 34 aree ecologiche per le quali, mediante l'insta	3
STRA	3.8.3	1735	.Considerata che nel periodo estivo (Maggio Settembre) vi è un elevato numero di attività in particolare di somministrazione alimenti e bevande, attività artigianali, stabilimenti balneari, attività ricettive e eventi dislocati in più punti del territorio	3
STRA	3.8.2	1736	Considerato che legato alla cosiddetta "movida" inteso come aree in cui sono concentrate diverse attività di somministrazione alimenti e bevande e/o discoteche e che pertanto divengono punti di aggregazione e divertimento soprattutto dei ragazzi di giovan	3
STRA	3.5.1	1748	Predisposizione indagine di Customer satisfaction su più servizi educativi.	3
PROG	4.4.2	1669	A seguito di nuovo affidamento pacchetto assicurativo, impostazione attività GIL , sulla base della nuova polizza, al fine di mantenere e consolidare i risultati raggiunti negli ultimi anni	4
PROG	4.2.1	1686	Alluvione 2023: gestione dei contributi riconosciuti ai sensi delle ordinanze 11/2023 e 14/2023 del Commissario Straordinario per la ricostruzione	4
PROG	4.4.2	1687	Digitalizzazione dei progetti di opere pubbliche relativi al periodo 2010 - 2023 al fine di procedere al versamento dei relativi elaborati a ParER	4
PROG	4.4.2	1726	Riorganizzazione di secondo livello della macro struttura - Revisione dei Centri di Costo e dei Centri di Gestione quale strumento operativo coerente e funzionale alle attività dell'Ente.	4
PROG	4.1.3	1754	Migrazione dall'applicazione di contabilità J-Serfin all'applicazione in cloud Serfin EVO, facente parte della soluzione Sicraweb EVO proposta dal Gruppo Maggioli	4
PROG	4.4.2	1765	Analisi della possibilità di incrementare il fondo risorse decentrate dipendenti e le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle Elevate Qualificazioni mediante acquisizione di sponsorizzazioni e approvazione d	4
PROG	4.4.2	1767	Analisi differenziale per la scelta della modalità di gestione di servizio pubblico locale: - Servizi cimiteriali, - Servizio per la sosta a pagamento nelle aree istituite dal Comune di Cervia, - Servizio per la gestione della disinfezione pubblica.	4
RAZ	4.4.2	1718	indicizzazione e Digitalizzazione dell'archivio del Servizio Patrimonio riferito ai fabbricati gestiti da esso	4
STRA	4.4.2	1664	Il contrasto all'evasione in materia di entrate tributarie, strumento per perseguire l'equità fiscale e sociale nell'alveo del principio della capacità contributiva consacrato dall'art. 53 della Costituzione e per liberare somme da destinare al bilancio.	4
STRA	4.1.1	1665	La conoscenza legale degli atti prodotti dall'Amministrazione comunale agli interessati	4
STRA	4.4.3	1666	La rilevazione costituisce uno strumento in più di analisi e verifica dei costi effettivi sostenuti dall'Ente anno per anno per i sinistri accaduti sul territorio cervese, suddivisi per località anche al fine della razionalizzazione dei contenziosi	4
STRA	4.4.2	1668	Il 31/12/2025 scadranno gli affidamenti del servizio di pulizia(esaurite anche le opzioni di rinnovo), per cui, acquisito l'indirizzo della giunta in relazione alla possibilità di affidamenti a coop sociali (quota, modalità, ecc...), occorrerà predisporr	4
STRA	4.4.2	1670	Avvio e utilizzo della nuova piattaforma cloud Maggioli con particolare riferimento alla sezione di contabilità e gestione nel personale, interfacciamento con i sistemi di raccolta dati del CdG.	4
STRA	4.4.2	1671	La riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali come strumento di equità fiscale.	4
STRA	4.4.2	1674	Migrazione dall'applicazione di Segreteria e Gestione documentale J-Iride all'applicazione in cloud Iride EVO facenti parte della soluzione Sicraweb EVO proposta dal Gruppo Maggioli.	4
STRA	4.3.1	1682	Una comunicazione più capillare e accessibile per una comunità più consapevole e preparata	4
STRA	4.4.2	1684	Riesame della funzionalità complessiva del sistema anticorruzione a conclusione dell'iter di attuazione delle misure indicate dai Dirigenti per i processi a rischio "critico" nel 2021. Approvazione circolari/atti equivalenti del RPCT collegate all'attua	4
STRA	4.4.2	1688	Attività di rendicontazione su ReGIS - Bdap - Sitar e invio dati a Guardia di Finanza e Corte dei Conti dei progetti PNRR e PNC	4
STRA	4.3.2	1689	Progetto adozione piattaforma "Municipium" in attuazione della misura PNRR Missione 1 Componente 1 Investimento 1.4	4
STRA	4.4.2	1700	Attività archivistica di redazione di unico mezzo di corredo della documentazione sia da deposito che storica tramite la piattaforma regionale Xdams	4
STRA	4.1.1	1716	CAMBIO AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE CDS RELATIVE ALLE ATTIVITÀ DI POLIZIA LOCALE	4
STRA	4.3.2	1717	MIGLIORAMENTO DELLE INFORMAZIONI PER L'UTENTE SULLE INGIUNZIONI ED I VERBALI CDS DA INSERIRE NEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE	4
STRA	4.4.1	1719	Ricognizione di eventuali occupazioni abusive sopra terreni di proprietà dell'Ente	4
STRA	4.1.3	1722	Migrazione verso il "cloud" di dati e servizi digitali del Comune di Cervia	4
STRA	4.4.2	1724	Revisione della spesa storica corrente, analisi dei capitoli di spesa ricorrente e calcolo costi standard.	4

Tipo	Codice Obiettivo Operativo	Id Obiettivo	Titolo	Linea di valore pubblico
STRA	4.3.2	1725	Completamento attività di miglioramento del sito web comunale e dei servizi on-line	4
STRA	4.1.2	1731	Svolgimento di Corsi specialistici per il personale della Polizia Locale	4
STRA	4.1.3	1746	Adesione all'Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile (ANSC) integrato con ANPR che mira alla digitalizzazione degli atti di stato civile generati dalla registrazione di qualsiasi evento concernente lo stato civile e riguardante la	4
STRA	4.1.1	1750	Dal 1° gennaio il Servizio Edilizia Privata - SUE farà parte di un nuovo Settore denominato "Programmazione e Sviluppo Economico del Territorio" con a capo un nuovo Dirigente: si procede alla riorganizzazione del Servizio con ingegnerizzazione/semplificazioni	4
STRA	4.1.1	1751	Dal 1° gennaio il Servizio SUAP farà parte di un nuovo Settore denominato "Programmazione e Sviluppo del Territorio" con a capo un nuovo Dirigente: si procede alla riorganizzazione del Servizio.	4
STRA	4.4.2	1758	"Adozione del nuovo software PERS EVO per la gestione giuridica ed economica del personale	4
STRA	4.4.2	1762	"	4
STRA	4.4.2	1766	Adozione del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cervia in ottemperanza alle recenti modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, introdotte con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13 giugno 2023.	4
STRA	4.4.2	1771	Adozione del nuovo regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di Cervia	4
STRA	4.4.2	1771	L'importanza del rispetto della tempestività dei pagamenti è divenuta crescente nel corso degli anni e chiede un'accurata organizzazione interna, sia del Finanziario che di tutti gli altri servizi comunali	4
STRA	4.4.2	1772	Il Rendiconto 2025 dovrà essere redatto anche tenendo conto della contabilità Accrual, in aggiunta a quanto previsto dall'armonizzazione contabile	4
STRA	4.4.2	1773	Nell'avanzo vincolato sono presenti delle somme a vario titolo, occorre valutare se e come queste somme possono essere svincolate per essere utilizzate per il finanziamento degli investimenti oppure per ridurre la spesa corrente nel caso di estinzione ant	4

Codice tipo OB	Descrizione
STRA	Straordinario
PROG	Progetto
PDM	Di miglioramento
RAZ	Di razionalizzazione
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Nell'anno 2025 il Comune di Cervia concentrerà molte risorse in progetti di miglioramento delle procedure interne e/o nell'introduzione di nuovi servizi (Linea di Valore Pubblico 4), di concerto con lo sforzo della Regione Emilia-Romagna e nel quadro di messa in opera dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; gli investimenti negli altri tre ambiti del valore pubblico restano bilanciati.

Nr Obiedivi PDO per linea di Valore Pubblico



RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune di Cervia ha adottato il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2025-2027 con deliberazione della Giunta Comunale nr. 14 del 28/01/2025⁴. Il PTPCT del Comune di Cervia è un documento strategico che mira a ridurre il rischio di corruzione attraverso l'implementazione di misure organizzative e regolamentari. Il piano include l'analisi del contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, la valutazione e il trattamento dei rischi, e un sistema di monitoraggio e controllo. Tra le misure previste vi sono il nuovo Codice di Comportamento, la formazione sui temi dell'etica e della legalità, e la rotazione del personale.

Il PTPCT si integra nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Comune, garantendo trasparenza e miglioramento continuo delle pratiche amministrative. Il piano è strutturato in diverse sezioni che trattano vari aspetti della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il piano si inserisce con i suoi obiettivi e le sue azioni nel ciclo della Performance comunale e nel Piano della Formazione. Sul fronte dell'analisi del rischio poggia sulla banca dati della attività dell'Ente.

L'analisi del contesto esterno e interno è fondamentale per identificare i fattori di rischio e le aree critiche. La mappatura dei processi e la valutazione dei rischi permettono di individuare le misure di prevenzione più efficaci. Il sistema di monitoraggio e controllo assicura che le misure adottate siano efficaci e che eventuali violazioni siano tempestivamente individuate e corrette.

Il piano individua obiettivi concreti (e conseguentemente responsabili, misure, tempistica e indicatori), finalizzati alla riduzione dei rischi di corruzione nel Comune di Cervia, 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.

Il documento sottolinea l'importanza della formazione continua del personale sui temi dell'etica e della legalità, nonché la necessità di aggiornare costantemente le misure di prevenzione in base ai risultati del monitoraggio e alle nuove normative. La rotazione del personale è vista come una misura chiave per prevenire fenomeni di corruzione, soprattutto negli uffici a maggior rischio.

Infine, il PTPCT prevede un forte coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e trasparenza. Questo coinvolgimento è essenziale per garantire che le misure adottate siano efficaci e sostenibili nel tempo.

SOGGETTI COMPITI E RESPONSABILITA' DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il piano coinvolge tutti i dipendenti dell'amministrazione e i suoi collaboratori a qualsiasi titolo, nell'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione. Particolare rilevanza rivestono i ruoli:

- Organi di indirizzo, assumono un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT. Più in dettaglio, nel DUP 2024-2026 lo sviluppo dei temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza avviene nell'ambito di uno specifico 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". 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

⁴ Per una trattazione esaustiva delle misure si veda l'allegato [PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA](#)

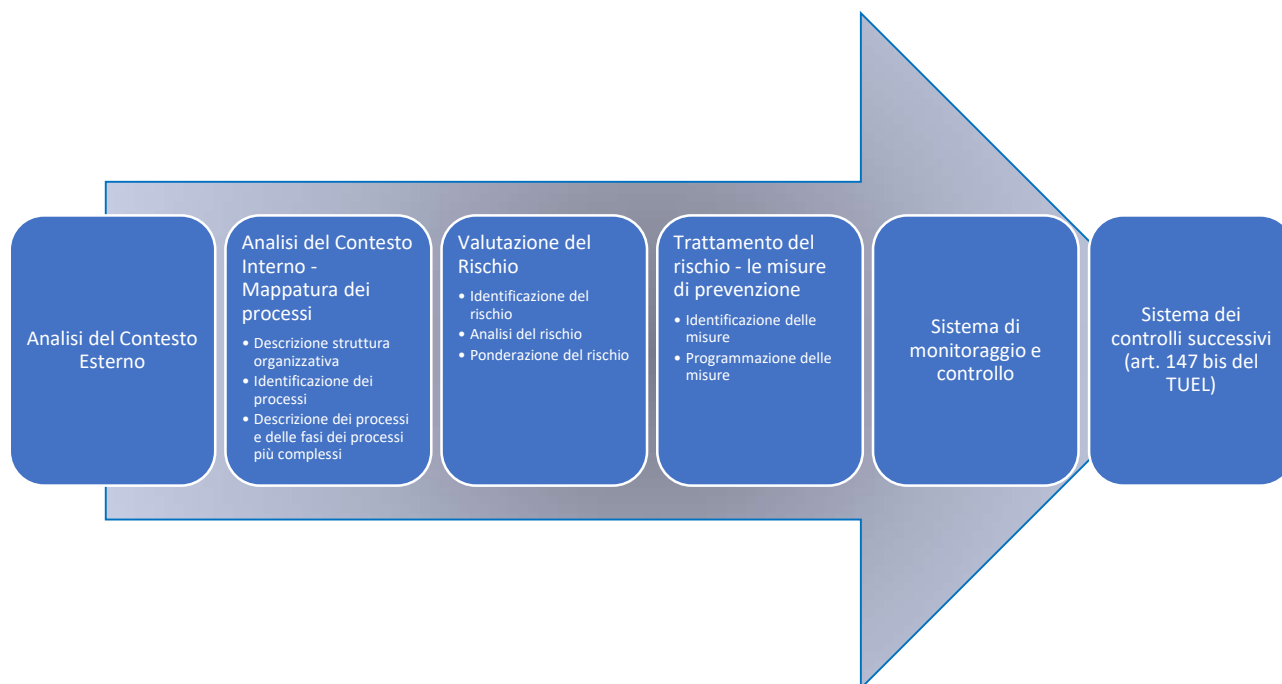


Responsabili viene accertato attraverso i sistemi di valutazione e misurazione della performance in uso;

- Nucleo di Valutazione (svolge le funzioni di OIV), verifica che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (RPCT) è la figura centrale nella lotta alla corruzione e alla sua prevenzione:
 - o Il RPCT predispone – in via esclusiva – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC), coordinandolo all'interno del PIAO per la necessaria approvazione;
 - o il RPCT segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente tali misure;
 - o il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - o il RPCT redige la relazione annuale che descrive i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;
 - o il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- Dirigenti e Responsabili, svolgono una costante attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT nonché per l'attuazione delle misure in esso contenute. Svolgono, inoltre, un ruolo essenziale per il reperimento e la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente in termini di trasparenza.

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi di seguito elencate, meglio dettagliate nell'allegato PTPCT, si rinnova annualmente ed è integrato con le informazioni contenute nel PIAO:



PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA INTEGRATO NEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Cervia già da tempo inserisce all'interno del proprio Documento Unico di Programmazione (DUP), Obiettivi Strategici e Operativi in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza. In particolare, il tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sviluppato all'interno dell'indirizzo STRATEGICO N. 4 - "Un passo nuovo per l'Organizzazione". Più in dettaglio, nel DUP 2025-2027 lo sviluppo dei temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza avviene nel seguente ambito:

MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE⁵

Il Comune di Cervia ha attivato e implementato una serie di misure organizzative permanenti, in conseguenza degli obblighi normativi derivanti dai PNA, che riguardano in maniera trasversale tutto l'Ente.

Le misure individuate per i processi a rischio critico (ed eventualmente medio), sono 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 Per una trattazione esaustiva delle misure si veda l'allegato [PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA](#)

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

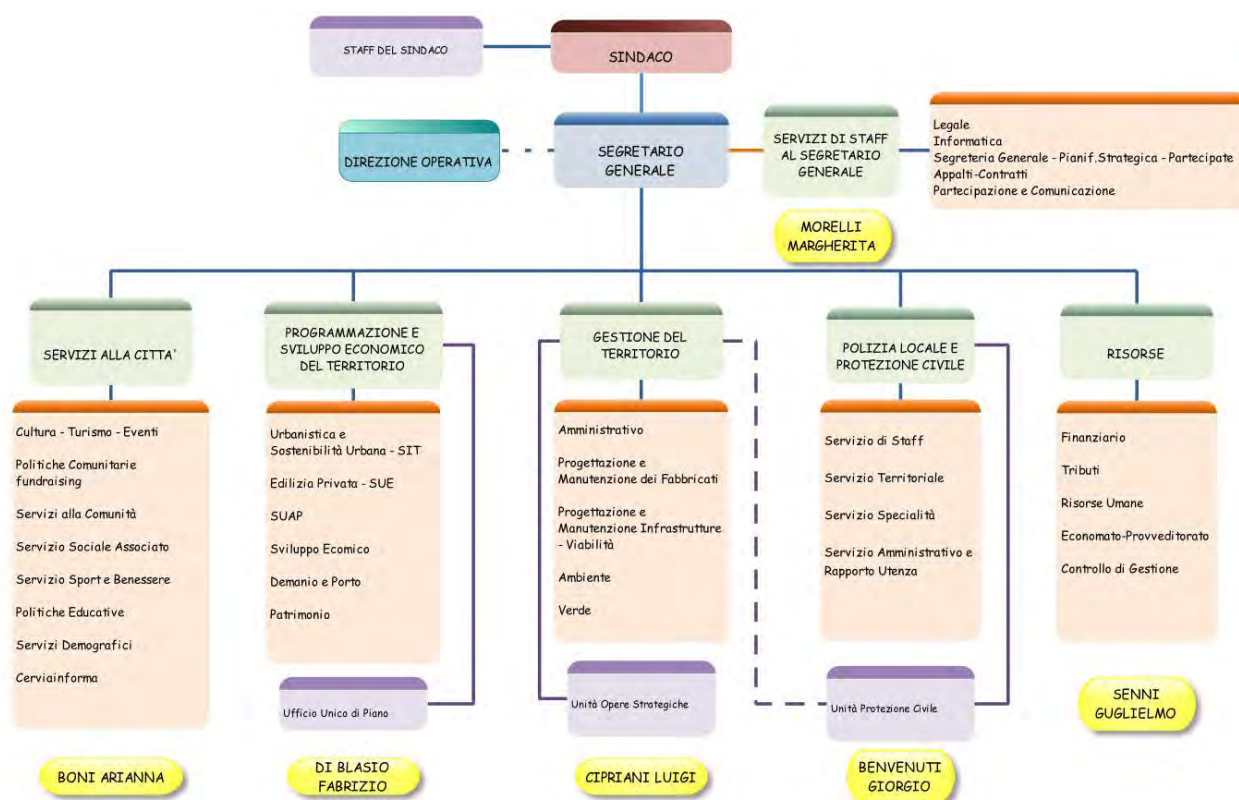


STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE⁶

Il comune di Cervia nel corso dell'anno 2024, a seguito dell'insediamento della nuova Giunta comunale, ha con propri atti definito l'assetto macro-organizzativo che intendeva raggiungere al termine degli interventi di revisione complessiva della struttura.

Le linee di riorganizzazione emerse nell'analisi svolta, unitamente alla scadenza di ben 2 incarichi dirigenziali su 5, hanno comportato importanti cambiamenti per cui è stato necessario individuare l'assetto organizzativo, definendo un percorso di riorganizzazione suddiviso in diverse fasi di sviluppo, delineando le modifiche organizzative in termini di macrostruttura, attività, obiettivi e personale.

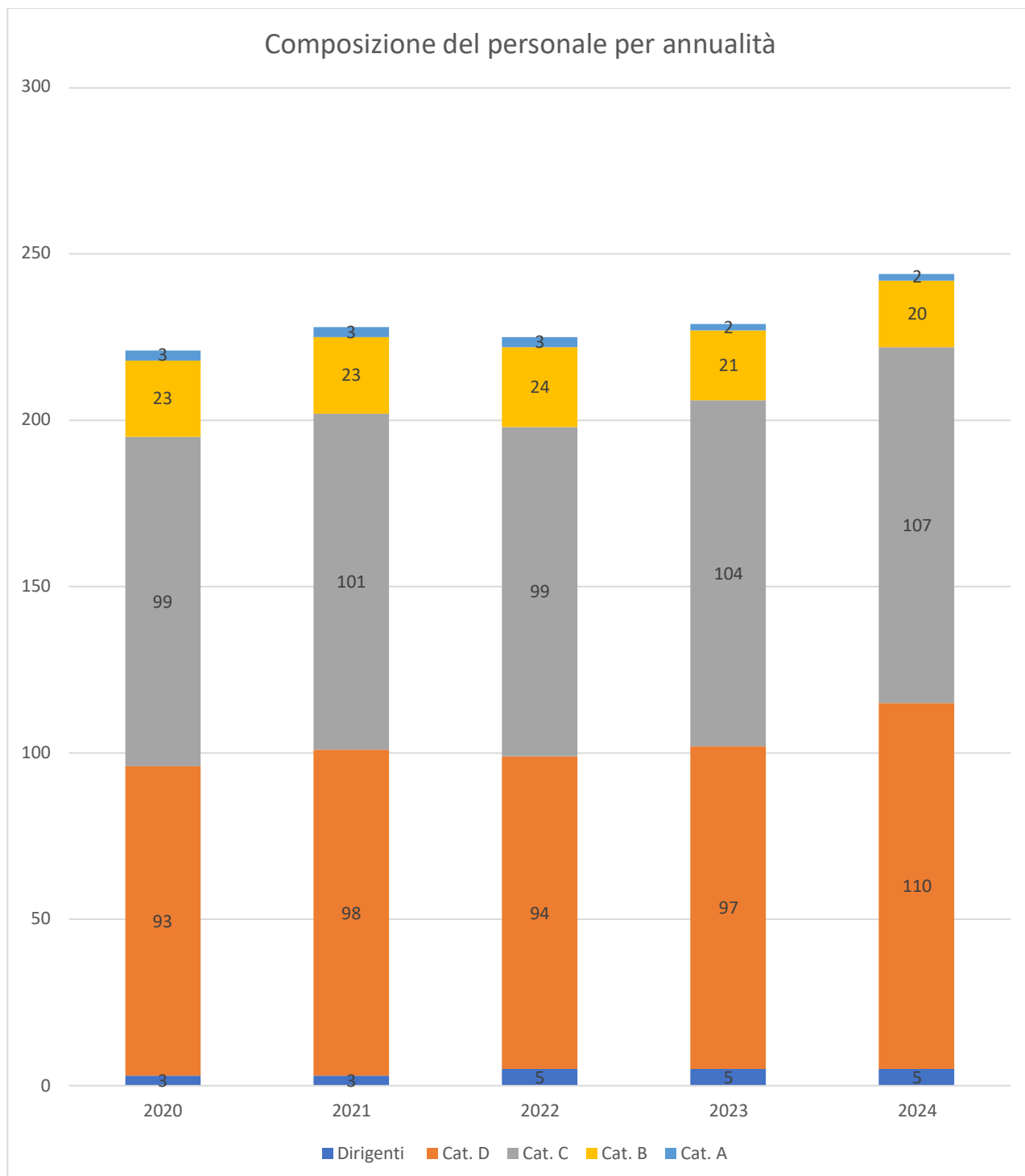
La nuova macrostruttura ha cominciato a produrre i suoi effetti con l'assunzione del Dirigente del Settore Programmazione e Sviluppo Economico del Territorio a inizio 2025.



⁶ Per un esame esaustivo della micro-organizzazione si veda l'allegato [PEG 2025-2027](#)

Dipendenti per annualità:

Categoria	2020	2021	2022	2023	2024
Dirigenti	3	3	5	5	5
Cat. D	93	98	94	97	110
Cat. C	99	101	99	104	107
Cat. B	23	23	24	21	20
Cat. A	3	3	3	2	2
TOTALE	221	228	225	229	244



Spesa complessiva gestione del personale

Previsione iniziale 2025	Previsione iniziale 2026	Previsione iniziale 2027
11.553.543,32	€ 11.498.160,32	€ 11.437.160,32

OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE⁷

Il Piano delle Azioni Positive del Comune di Cervia, integralmente recepito in questo documento, si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'amministrazione e dal CUG per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità: rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano a causa delle caratteristiche familiari, etniche, di genere, di età, di abilità, ideologiche, culturali, fisiche rispetto ai diritti universali di cittadinanza. L'obiettivo 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. Di seguito le azioni permanenti già adottate da questa amministrazione:

Il piano è uno strumento operativo che definisce azioni specifiche per migliorare il contesto organizzativo dell'ente, esplicitando obiettivi, tempi, risultati attesi e risorse disponibili. Tra le iniziative principali, il piano prevede l'applicazione di istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, l'utilizzo di permessi personali per conciliare lavoro e vita familiare, e la promozione di una cultura delle differenze di genere come valore aggiunto. Inoltre, il piano include azioni per la formazione sulla sicurezza, la promozione del lavoro agile e la valutazione delle competenze necessarie per ottimizzare le procedure amministrative. Questi obiettivi sono recepiti all'interno del presente piano, nelle sezioni dedicate agli obiettivi annuali di PEG e nella sezione relativa alla formazione. Sono perciò concreti e contribuiscono alla generazione del valore pubblico.

Lo scopo principale del piano è creare un ambiente di lavoro sicuro e coinvolgente, che prevenga situazioni di malessere e disagio. Creando un contesto professionale che tenga conto delle esigenze personali e familiari dei dipendenti, promuovendo così una maggiore responsabilità e produttività. Il piano sarà soggetto a revisione e aggiornamento continuo, in base ai feedback e alle esigenze emergenti durante il periodo di vigenza.

OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE E FINANZIARIA

Il Comune di Cervia su indirizzo del DUP e in ottemperanza a quanto previsto dal Piano nazionale di ripresa e resilienza ha programmato per il 2025 3 obiettivi di miglioramento, 1 obiettivo di razionalizzazione e 1 obiettivo PNRR (consultabili in forma sintetica al paragrafo Obiettivi PEG 2025 e integralmente nell'allegato Piano degli Obiettivi).

Questi obiettivi saranno monitorati in corso d'anno e la loro valutazione concorrerà alla formazione della performance di ente e alla generazione di valore pubblico per l'annualità 2025.

⁷ Per una trattazione esaustiva si veda l'allegato [PIANO DELLE AZIONI POSITIVE](#)

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE⁸

Il Piano per l'organizzazione del lavoro agile mira a definire le modalità attuative di questo istituto. Il piano sottolinea l'importanza dell'innovazione organizzativa e digitale per migliorare le performance nel servizio ai cittadini.

Il Comune di Cervia ha introdotto il lavoro agile dal 1° gennaio 2020, approvando il regolamento con propria delibera di Giunta. Durante la pandemia, il Comune ha implementato lo smart working emergenziale, permettendo a un gran numero di dipendenti di lavorare da remoto. Il progetto CerviaSMART ha supportato questa transizione, ottenendo finanziamenti regionali per promuovere lo smart working. Nel 2021, il Comune ha adottato il POLA 2021-2023, un piano organizzativo per il lavoro agile, che ha delineato le modalità di attuazione e sviluppo di questa modalità lavorativa.

L'accordo individuale per il lavoro agile rimane il caposaldo della flessibilità organizzativa. La programmazione del lavoro agile nel triennio 2025-2027 mira a integrare gli obiettivi di sviluppo organizzativo, migliorando la qualità e l'efficienza dell'attività amministrativa con il benessere dei lavoratori. Il Comune di Cervia si impegna a valutare attentamente le situazioni che richiedono il lavoro agile, garantendo la continuità dei servizi anche in caso di emergenze.

Obiettivi e finalità del Piano organizzativo del lavoro agile

Il lavoro agile all'interno del Comune di Cervia risponde alle seguenti finalità:

favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;

ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;

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;

⁸ Per una trattazione esaustiva si veda l'allegato [Piano Organizzativo del Lavoro Agile](#)

L'analisi dei processi che regolano il lavoro agile è integrata all'interno del ciclo della performance (dalla misurazione delle attività tipiche "smartabili", alla misurazione degli obiettivi, fino alla valutazione del personale) e costituisce la base per specifiche scelte formative all'interno del relativo piano annuale.

Soggetti coinvolti e ruoli nel Piano di organizzazione del lavoro agile

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

OOSS: 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

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE⁹

Il presente piano del fabbisogno di personale 2025-2027 è stato elaborato sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Dirigenti per garantire e/o implementare i servizi alla cittadinanza. Il piano è in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti inclusi nel bilancio annuale e pluriennale 2025-2027. La proposta del presente piano triennale del fabbisogno del personale 2024- 2026, è stata preventivamente asseverata del Collegio dei Revisori dei Conti ed è stata oggetto di informazione sindacale, come previsto dal contratto nazionale del comparto Funzioni Locali.

Calcolo degli spazi assunzionali

La capacità del Comune di Cervia di assumere nuovo personale è stabilita dalle norme vigenti che fissano precisi limiti di spesa: il Comune può assumere nuovi dipendenti a tempo indeterminato solo se rispetta un preciso equilibrio di bilancio e non supera una certa percentuale delle entrate correnti.

Per il Comune di Cervia, che ha una popolazione di circa 28.618 abitanti, questa percentuale è fissata al 27%. Attualmente, il Comune spende il 17,33% delle sue entrate correnti per il personale, quindi è al di sotto del limite massimo consentito. Questo significa che il Comune è in una posizione finanziaria virtuosa e può aumentare la spesa per nuove assunzioni fino a raggiungere il 27% delle entrate correnti.

Per l'anno 2025, il Comune prevede di spendere complessivamente circa 11,55 milioni di euro per il personale, rimanendo ben al di sotto del limite massimo di 15,61 milioni di euro. Anche per gli anni 2026 e 2027, le previsioni di spesa rispettano i limiti stabiliti, permettendo al Comune di programmare nuove assunzioni senza compromettere l'equilibrio finanziario.

CONTROLLO DELLA SPESA DI PERSONALE PREVISIONE 2025

	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027
FPV (compreso nel macro 1)		-	-
TOTALE MACRO 1	11.553.543,32	11.498.160,32	11.437.160,32
PATROCINIO LEGALE 11331606CZ	21.810,36	21.810,36	21.810,36
PATROCINIO LEGALE (VINC. SERV.108)	25.400,00	25.400,00	25.400,00
ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE 11331799CZ	0,00	0,00	0,00
ALTRI SERVIZI (uff. associato patologie rapporto di lavoro)	8.096,00	8.096,00	8.096,00
TOTALE MACRO 3	55.306,36	55.306,36	55.306,36
FPV (compreso nel macro 2)		-	-
TOTALE MACRO 2 (IRAP)	721.036,51	716.099,34	714.899,34
su spesa di personale			
CONTRIBUTI ARAN 11340199CZ	1.000,00	1.000,00	1.000,00
TRASFERIMENTI CORRENTI PER PROCEDURE CONCURSUALI GESTITE DA ALTRI ENTI	7.000,00	7.000,00	7.000,00
RIMBORSO TASSE DI CONCORSO	100,00	100,00	100,00
MACRO 4 (CONTRIBUTI ARAN-RIMBORSO TASSA DI CONCORSO-TRASFERIMENTI CORRENTI PER PROCEDURE CONCURSUALI)	8.100,00	8.100,00	8.100,00
RIMBORSI PER SPESE DI PERSONALE 11390101CZ	20.000,00	20.000,00	20.000,00
FONDO RINNOVI CONTRATTUALE 11300401CZ	155.161,25	155.161,25	155.161,25

⁹ Per una trattazione puntuale si veda l'allegato [PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE](#)

	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027
- FONDO RINNOVI CONTRATTUALE DIRIGENTI E SEGRETARIO	34.000,00	34.000,00	34.000,00
SPESE DOVUTE A SANZIONI RELATIVE A CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI VARIE	5.000,00	5.000,00	5.000,00
RIMBORSO SPESE A DIPENDENTI 11301201CZ	500,00	500,00	500,00
MACRO 10 (FONDO RINNOVI CONTRATTUALI – rimborso spese ai dipendenti)	194.661,25	194.661,25	194.661,25
SPESA DI PERSONALE (TOTALE)	12.552.647,44	12.492.327,27	12.430.127,27
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	-3.629.243,83	-3.629.243,83	-3.629.243,83
01101.01.113104002 ONERI PERSONALE QUIESCENZA	-5.000,00	-5.000,00	-5.000,00
CONTRATTI			
ccnl 2004-2005	-435.808,86	-435.808,86	-435.808,86
ccnl 2006-2007	-424.741,81	-424.741,81	-424.741,81
ccnl 2008-2009	-294.500,18	-294.500,18	-294.500,18
Ivc 2020	-48.679,54	-48.679,54	-48.679,54
CAT. PROT.	-396.195,67	-396.195,67	-396.195,67
CCNL 2016-2018	-236.020,85	-236.020,85	-236.020,85
oneri ccnl 2016-2018	-87.752,55	-87.752,55	-87.752,55
CCNL 2016-2018 dirigenti con oneri e irap	-10.087,08	-10.087,08	-10.087,08
Ccnl 2019-2021	-241.716,26	-241.716,26	-241.716,26
oneri ccnl 2019-2021	-85.325,84	-85.325,84	-85.325,84
contratto dirigenti 2019-21 con oneri e irap	-11.206,29	-11.206,29	-11.206,29
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE 31350201CA (incassato)	0,00	0	0
quota salario accessorio a/P	0,00	0,00	0,00
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)	-1.163.047,64	-1.163.047,64	-1.163.047,64
FONDI RINNOVI CCNL	-189.161,25	-189.161,25	-189.161,25
RISPETTO DEL TETTO SPESA c. 557 FIN . 2006	8.923.403,61	8.863.083,44	8.800.883,44
Tetto di spesa da rispettare (media del triennio 2011-2013)	9.040.772,47	9.040.772,47	9.040.772,47

Dispiegamento del Piano del Fabbisogno

Nel triennio 2025-2027, il Comune prevede un numero di cessazioni pari a 20 unità, derivanti esclusivamente dalle previsioni di pensionamento. Dopo un calo significativo del personale a tempo indeterminato dal 2017 al 2022, il trend è cambiato nel 2023 con l'assunzione di circa 75 unità di personale a tempo indeterminato in due anni. Inoltre, è stato realizzato un piano di valorizzazione delle professionalità interne con progressioni tra le aree.

Per l'anno 2025, si prevede un piano con la previsione di 15 nuove assunzioni a tempo indeterminato, dettagliate nella tabella seguente. Le assunzioni riguarderanno principalmente il potenziamento di vari servizi comunali, come il servizio Politiche Comunitarie e Fundraising, il servizio Edilizia Privata – SUE, e l'Unità Opere strategiche, ecc.

Per gli anni 2026 e 2027, il Comune procederà alla sostituzione dei cessati non previsti e già compresi per l'intero anno nella spesa irrinunciabile, nei limiti normativamente previsti e a integrazione del piano in base alle richieste dei settori e agli spazi assunzionali disponibili.

SETTORE	tipo rapporto di lavoro	capitolo peg	Descrizione Cap/Art	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	MODALITA' DI COPERTURA
SERVIZI ALLA CITTA	TD	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA FUNZIONARI ED EQ EX CAT D) C/O SERVIZIO POLITICHE COMUNITARIE FUNDRAISING (DAL 01/04/2025 per n. 3 anni) - eterofinanziato					
1		19011.01.187101017	STIPENDI PERSONALE TD (VINC. SERV.122 - FONDI EUROPEI)	19.725,00	26.300,00	26.300,00	scorrimento graduatoria di altri Enti oppure concorso pubblico (verrà individuata la procedura di reclutamento più celere)
		19011.01.187103008	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE (VINC. SERV.122 - FONDI EUROPEI)	4.762,50	6.350,00	6.350,00	
		19011.01.187103009	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP (VINC.SERV.122 - FONDI EUROPEI)	937,50	1.250,00	1.250,00	
		19011.02.187201004	IRAP PERSONALE (VINC. SERV.122 - FONDI EUROPEI)	1.725,00	2.300,00	2.300,00	
			TOTALE	27.150,00	36.200,00	36.200,00	
SERVIZI ALLA CITTA	TI	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA FUNZIONARI ED EQ EX CAT D) C/O SERVIZI ALLA COMUNITA (dal 01/04/2025)					
2		12051.01.151101001	STIPENDI PERSONALE TI	19.725,00	26.300,00	26.300,00	concorso pubblico, in subordine scorrimento graduatorie di altri enti (procedura di mobilità volontaria già esperita, con esito negativo)
		12051.01.151103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	4.762,50	6.350,00	6.350,00	
		12051.01.151103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	937,50	1.250,00	1.250,00	
		12051.02.151201002	IRAP	1.725,00	2.300,00	2.300,00	
			TOTALE	27.150,00	36.200,00	36.200,00	
SERVIZI ALLA CITTA	somministr azione di lavoro	ASSISTENTE SOCIALE (AREA DEI FUNZIONARI ED EQ EX CAT D) C/O SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO (dal 01/04/2025 al 31/12/2025) - FINANZIATO CON PIANI DI ZONA					
3		12051.03.151317002	SERVIZI DA AGENZIA DI LAVORO INTERINALE	38.570,00			vista l'impossibilità di reclutare assistenti sociali a tempo determinato (come da evidenze agli atti del servizio risorse umane) si procederà con contratto di somministrazione di lavoro (appalto di servizi)
			TOTALE	38.570,00	0,00	0,00	
SERVIZI ALLA CITTA	TI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI ISTRUTTORI) C/O CULTURA - TURISMO - EVENTI (dal 01/06/2025) (sostituzione pensionamento)					
4		05021.01.165101001	STIPENDI PERSONALE TI	13.825,00	23.700,00	23.700,00	scorrimento ns graduatoria istruttori amministrativi
		05021.01.165103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	3.412,50	5.850,00	5.850,00	
		05021.01.165103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	670,83	1.150,00	1.150,00	
		05021.02.165201001	IRAP	1.254,17	2.150,00	2.150,00	
			TOTALE	19.162,50	32.850,00	32.850,00	
SERVIZI ALLA CITTA	TI	ISTRUTTORE CULTURALE (AREA DEGLI ISTRUTTORI) C/O CULTURA - TURISMO - EVENTI (BIBLIOTECA) dal 01/11/2025 (sostituzione pensionamento con data stimata)					
5		05021.01.165101001	STIPENDI PERSONALE TI	3.950,00	23.700,00	23.700,00	mobilità tra enti, in subordine scorrimento graduatoria di altri enti, in subordine concorso pubblico
		05021.01.165103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	975,00	5.850,00	5.850,00	
		05021.01.165103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	191,67	1.150,00	1.150,00	
		05021.02.165201001	IRAP	358,33	2.150,00	2.150,00	
			TOTALE	5.475,00	32.850,00	32.850,00	

SETTORE	tipo rapporto di lavoro	capitolo peg	Descrizione Cap/Art	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	MODALITA' DI COPERTURA
SERVIZI ALLA CITTA	TD	EDUCATORE ASILO NIDO (AREA DEI FUNZIONARI ED EQ) - dal 1/4/2025 al 31/12/2025 (sostituzione personale in congedo necessaria per mantenere il livello di servizio)					
6		04061.01.184101001	STIPENDI PERSONALE TI	19.725,00			scorrimento graduatoria di altri Enti (in primis, graduatoria a tempo determinato del Comune di Ravenna)
		04061.01.184103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	4.762,50			
		04061.01.184103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	937,50			
		04061.02.184201001	IRAP	1.725,00			
			TOTALE	27.150,00	0,00	0,00	
SERVIZI ALLA CITTA	TI	ISTRUTTORE TURISTICO (AREA DEGLI ISTRUTTORI) C/O CULTURA - TURISMO - EVENTI (dal 01/05/2027) (sostituzione pensionamento)					
7		07011.01.140101001	STIPENDI PERSONALE TI			15.800,00	mobilità tra enti, in subordine scorrimento graduatoria di altri enti, in subordine concorso pubblico
		07011.01.140103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE			3.900,00	
		07011.01.140103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.			766,67	
		07011.02.140201002	IRAP			1.433,33	
			TOTALE	0,00	0,00	21.900,00	
PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	TI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI ISTRUTTORI) C/O URBANISTICA E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE SIT (dal 01/06/2025) (sostituzione pensionamento)					
8		08011.01.134101001	STIPENDI PERSONALE TI	13.825,00	23.700,00	23.700,00	scorrimento ns graduatoria istruttori amministrativi
		08011.01.134103003	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	3.412,50	5.850,00	5.850,00	
		08011.01.134103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	670,83	1.150,00	1.150,00	
		08011.02.134201002	IRAP	1.254,17	2.150,00	2.150,00	
			TOTALE	19.162,50	32.850,00	32.850,00	
PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	TI	FUNZIONARIO TECNICO (AREA FUNZIONARI ED EQ) C/O EDILIZIA PRIVATA-SUE UFFICIO SISMICA (DAL 01/05/2025) (PART-TIME 50%) - FINANZIATO CON PROVENTI EX ART 20 L.R. 19/08					
9 - le risorse saranno rese disponibili sui giusti capitoli di peg dopo variazione dirigenziale		01061.01.135101011	STIPENDI PERSONALE TD (AV.VINC.)	8.766,67	13.150,00	13.150,00	scorrimento graduatoria dell'Ente o di altri Enti avuto riguardo alle competenze e ai titoli di studio richiesti per lo svolgimento delle attività
		01061.01.135101012	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI) - (AV.VINC.)	2.116,67	3.175,00	3.175,00	
		01061.01.135103008	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE (AV.VINC.)	416,67	625,00	625,00	
		01061.01.135103009	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. (AV.VINC.)	766,67	1.150,00	1.150,00	
		01061.02.135201009	IRAP (AV.VINC.)				
			TOTALE	12.066,67	18.100,00	18.100,00	
PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	TI	ISTRUTTORE TECNICO (AREA DEGLI ISTRUTTORI) C/O EDILIZIA PRIVATA - SUE (DAL 01/09/2025)					
10		01061.01.135101001	STIPENDI PERSONALE TI	7.900,00	23.700,00	23.700,00	concorso pubblico, in subordine scorrimento graduatorie di altri enti
		01061.01.135103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	1.950,00	5.850,00	5.850,00	
		01061.01.135103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	383,33	1.150,00	1.150,00	
		01061.02.135201003	IRAP	716,67	2.150,00	2.150,00	
			TOTALE	10.950,00	32.850,00	32.850,00	
PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	TD	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI EX CAT. B) C/O PATRIMONIO (DAL 01/12/2025)					
11		01051.01.115101007	STIPENDI PERSONALE TI	1.766,67	21.200,00	21.200,00	proroga contratto TD in essere
		01051.01.115103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	466,67	5.600,00	5.600,00	
		01051.01.115103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	91,67	1.100,00	1.100,00	
		01051.02.115201002	IRAP	158,33	1.900,00	1.900,00	
			TOTALE	2.483,33	29.800,00	29.800,00	
PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	TI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI ISTRUTTORI) C/O SUAP (DAL 01/04/2025) (calcolato differenziale Operatori Esperti - Istruttori)					
12		14041.01.133101001	STIPENDI PERSONALE TD	1.875,00	2.500,00	2.500,00	procedura di progressione verticale in deroga
		14041.01.133103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	525,00	700,00	700,00	
		14041.01.133103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	408,75	545,00	545,00	
		14041.02.133201001	IRAP	225,00	300,00	300,00	
			TOTALE	3.033,75	4.045,00	4.045,00	
GESTIONE DEL TERRITORIO	TI	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA DEI FUNZIONARI ED EQ) C/O AMMINISTRATIVO (DAL 01/04/2025) sostituzione dimissionario					
13		01061.01.126101001	STIPENDI PERSONALE TI	19.725,00	26.300,00	26.300,00	mobilità tra enti, in subordine scorrimento graduatorie di altri enti, in
		01061.01.126103003	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	4.762,50	6.350,00	6.350,00	
		01061.01.126103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	937,50	1.250,00	1.250,00	

SETTORE	tipo rapporto di lavoro	capitolo peg	Descrizione Cap/Art	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	MODALITA' DI COPERTURA
		01061.02.126201001	IRAP	1.725,00	2.300,00	2.300,00	subordine concorso pubblico
			TOTALE	27.150,00	36.200,00	36.200,00	
GESTIONE DEL TERRITORIO	TI	ISTRUTTORE TECNICO (AREA DEGLI ISTRUTTORI) C/O UNITA' OPERE STRATEGICHE (dal 01/04/2025)					
14		01061.01.128101001	STIPENDI PERSONALE TD	17.775,00	23.700,00	23.700,00	concorso pubblico, in subordine scorrimento graduatoria di altri enti, in subordine mobilità tra enti
		01061.01.128103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	4.387,50	5.850,00	5.850,00	
		01061.01.128103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	862,50	1.150,00	1.150,00	
		01061.02.128201001	IRAP	1.612,50	2.150,00	2.150,00	
			TOTALE	24.637,50	32.850,00	32.850,00	
GESTIONE DEL TERRITORIO	TI	FUNZIONARIO TECNICO (AREA DEI FUNZIONARI ED EQ) C/O AMBIENTE (dal 01/12/2025) (sostituzione pensionamento)					
15		14021.01.136101001	STIPENDI PERSONALE TD	2.191,67	26.300,00	26.300,00	concorso pubblico
		14021.01.136103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	529,17	6.350,00	6.350,00	
		09081.01.136103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	104,17	1.250,00	1.250,00	
		09081.02.136201001	IRAP	191,67	2.300,00	2.300,00	
			TOTALE	3.016,67	36.200,00	36.200,00	
GESTIONE DEL TERRITORIO	TD o TI	DIRIGENTE TECNICO SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO (per scadenza contratto il 15/12/2025)					
16		01061.01.126101009	STIPENDI PERSONALE TD	1.895,83	45.500,00	45.500,00	INCARICO 110 COMMA 1 oppure CONCORSO PUBBLICO
		01061.01.126103003	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	508,33	12.200,00	12.200,00	
		01061.01.126103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	95,83	2.300,00	2.300,00	
		01061.02.126201001	IRAP	166,67	4.000,00	4.000,00	
			TOTALE	2.666,67	64.000,00	64.000,00	
GESTIONE DEL TERRITORIO	TI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI ISTRUTTORI) C/O AMMINISTRATIVO (dal 01/04/2025) (calcolato differenziale Operatori Esperti - Istruttori)					
17		01061.01.126101001	STIPENDI PERSONALE TD	1.875,00	2.500,00	2.500,00	procedura di progressione verticale in deroga
		01061.01.126103003	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	525,00	700,00	700,00	
		01061.01.126103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	408,75	545,00	545,00	
		01061.02.126201001	IRAP	225,00	300,00	300,00	
			TOTALE	3.033,75	4.045,00	4.045,00	
GESTIONE DEL TERRITORIO	TI	ESECUTORE TECNICO MANUTENTORE (AREA OPERATORI ESPERTI) c/o SERVIZIO PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITA' (Dal 01/06/2025)					
18		08011.01.127101001	STIPENDI PERSONALE TI 12710102CZ	11.851,00	20.316,00	20.316,00	concorso pubblico (procedura di mobilità volontaria già esperita, con esito negativo)
		08011.01.127103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 12710301CB	3.191,42	5.471,00	5.471,00	
		08011.01.127103008	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 12710303CZ	588,58	1.009,00	1.009,00	
		08011.02.127201001	IRAP 12720101CZ	1.048,83	1.798,00	1.798,00	
			TOTALE	16.679,83	28.594,00	28.594,00	
GESTIONE DEL TERRITORIO	TD	FUNZIONARIO TECNICO (AREA DEI FUNZIONARI ED EQ) INCARICATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE EX ART. 110 COMMA 1 TUEL C/O SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO (dal 01/03/2025)					
19		01061.01.128101007	STIPENDI PERSONALE TD	21.916,67	26.300,00	26.300,00	procedura di selezione per incarico ex art. 110 comma 1 TUEL in corso
		01061.01.128103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	5.291,67	6.350,00	6.350,00	
		01061.01.128103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	1.041,67	1.250,00	1.250,00	
		01061.02.128201001	IRAP	1.916,67	2.300,00	2.300,00	
			TOTALE	30.166,67	36.200,00	36.200,00	
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	TI	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE (AREA DEGLI ISTRUTTORI EX CAT. C) (DAL 01/04/2025) (sostituzione pensionamento)					
20		03011.01.180101001	STIPENDI PERSONALE TI	18.750,00	25.000,00	25.000,00	procedura di stabilizzazione ex DL 44/2023 - regolamento approvato con Delibera GC n. 235 del 03-12-2024
		03011.01.180103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	4.650,00	6.200,00	6.200,00	
		03011.01.180103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	937,50	1.250,00	1.250,00	
		03011.02.180201001	IRAP	1.687,50	2.250,00	2.250,00	
			TOTALE	26.025,00	34.700,00	34.700,00	
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	TI	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE (AREA DEGLI ISTRUTTORI) (DAL 01/04/2026) (sostituzione pensionamento)					
21		03011.01.180101001	STIPENDI PERSONALE TI		14.583,33	25.000,00	mobilità tra enti, in subordine scorrimento graduatoria di altri enti, in subordine concorso pubblico
		03011.01.180103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		3.616,67	6.200,00	
		03011.01.180103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.		729,17	1.250,00	
		03011.02.180201001	IRAP		1.312,50	2.250,00	
			TOTALE	0,00	20.241,67	34.700,00	
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	TI	FUNZIONARIO SPECIALISTA AREA DI VIGILANZA (AREA DEI FUNZIONARI) (DAL 01/08/2026) (sostituzione pensionamento con data stimata)					
22		03011.01.180101001	STIPENDI PERSONALE TI		11.541,67	27.700,00	mobilità tra enti, in subordine scorrimento graduatoria di altri enti, in subordine
		03011.01.180103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		3.000,00	7.200,00	
		03011.01.180103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.		562,50	1.350,00	
		03011.02.180201001	IRAP		1.000,00	2.400,00	

SETTORE	tipo rapporto di lavoro	capitolo peg	Descrizione Cap/Art	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	MODALITA' DI COPERTURA
			TOTALE	0,00	16.104,17	38.650,00	concorso pubblico
POLIZIA LOCALE E	TI	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE (AREA DEGLI ISTRUTTORI) (DAL 01/09/2026) (sostituzione pensionamento)					
23		03011.01.181101001	STIPENDI PERSONALE TI		8.333,33	25.000,00	mobilità tra enti, in subordine scorrimento graduatoria di altri enti, in subordine concorso pubblico
		03011.01.181103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		2.066,67	6.200,00	
		03011.01.181103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.		416,67	1.250,00	
		03011.02.181201001	IRAP		750,00	2.250,00	
			TOTALE	0,00	11.566,67	34.700,00	
POLIZIA LOCALE E	TI	SPECIALISTA DI VIGILANZA (AREA DEI FUNZIONARI ED EQ) (DAL 01/12/2026) (sostituzione pensionamento)					
PROTEZIONE CIVILE							
24		03011.01.180101001	STIPENDI PERSONALE TI		2.308,33	27.700,00	mobilità tra enti, in subordine scorrimento graduatoria di altri enti, in subordine concorso pubblico
		03011.01.180103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		600,00	7.200,00	
		03011.01.180103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.		112,50	1.350,00	
		03011.02.180201001	IRAP		200,00	2.400,00	
			TOTALE	0,00	3.220,83	38.650,00	
POLIZIA LOCALE E	TI	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE (AREA DEGLI ISTRUTTORI) DAL 01/05/2027 (SOSTITUZIONE PENSIONAMENTO)					
PROTEZIONE CIVILE							
25		03011.01.183101001	STIPENDI PERSONALE TI			16.666,67	mobilità tra enti, in subordine scorrimento graduatoria di altri enti, in subordine concorso pubblico
		03011.01.183103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE			4.133,33	
		03011.01.183103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.			833,33	
		03011.02.183201001	IRAP			1.500,00	
			TOTALE	0,00	0,00	23.133,33	
SERVIZI DI STAFF	TD	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI) C/O SEGRETERIA GENERALE - PIANIFICAZIONE STRATEGICA - PARTECIPATE (DAL 01/04/2025 PER N. 1 ANNO)					
AL SEGRETARIO							
GENERALE							
26		01021.01.112101011	STIPENDI PERSONALE TD	13.666,67	6.833,33		proroga contratto TD in essere
		01021.01.112103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	3.366,67	1.683,33		
		01021.01.112103013	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	700,00	350,00		
		01021.02.112201001	IRAP	1.000,00	166,67		
			TOTALE	18.733,33	9.033,33	0,00	
SERVIZI DI STAFF	TI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI) C/O SEGRETERIA GENERALE - PIANIFICAZIONE STRATEGICA - PARTECIPATE (DAL 01/05/2025) (sostituzione pensionamento)					
AL SEGRETARIO							
GENERALE							
27		01021.01.112101002	STIPENDI PERSONALE TI	14.133,33	21.200,00	21.200,00	mobilità tra enti, in subordine scorrimento graduatoria di altri enti, in subordine concorso pubblico
		01021.01.112103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	3.733,33	5.600,00	5.600,00	
		01021.01.112103013	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	733,33	1.100,00	1.100,00	
		01021.02.112201001	IRAP	1.266,67	1.900,00	1.900,00	
			TOTALE	19.866,67	29.800,00	29.800,00	
SERVIZI DI STAFF	TI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI EX CAT B) C/O SEGRETERIA GENERALE - PIANIFICAZIONE STRATEGICA - PARTECIPATE (DAL 01/04/2025)					
AL SEGRETARIO							
GENERALE							
28		01021.01.112101002	STIPENDI PERSONALE TI	15.900,00	21.200,00	21.200,00	scorrimento graduatoria di altri Enti
		01021.01.112103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	4.200,00	5.600,00	5.600,00	
		01021.01.112103013	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	825,00	1.100,00	1.100,00	
		01021.02.112201001	IRAP	1.425,00	1.900,00	1.900,00	
			TOTALE	22.350,00	29.800,00	29.800,00	
SERVIZI DI STAFF	TI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI) - MESSO NOTIFICATORE C/O SEGRETERIA GENERALE - PIANIFICAZIONE STRATEGICA - PARTECIPATE (DAL 01/03/2025)					
AL SEGRETARIO							
GENERALE							
29		01021.01.112101002	STIPENDI PERSONALE TI	17.666,67	21.200,00	21.200,00	scorrimento graduatoria di altri Enti
		01021.01.112103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	4.666,67	5.600,00	5.600,00	
		01021.01.112103013	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	916,67	1.100,00	1.100,00	
		01021.02.112201001	IRAP	1.583,33	1.900,00	1.900,00	
			TOTALE	24.833,33	29.800,00	29.800,00	
SERVIZI DI STAFF	TI	FUNZIONARIO SPECIALISTA DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE (AREA DEI FUNZIONARI ED EQ) C/O PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE (DAL 01/02/2026) (SOSTITUZIONE PENSIONAMENTO CON DATA STIMATA)					
AL SEGRETARIO							
GENERALE							
30		01011.01.129101001	STIPENDI PERSONALE TI		22.825,00	26.300,00	mobilità tra enti, in subordine scorrimento graduatoria di altri enti, in subordine concorso pubblico
		01011.01.129103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		5.820,83	6.350,00	
		01011.01.129103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.		1.145,83	1.250,00	
		01011.02.129201001	IRAP		2.108,33	2.300,00	
			TOTALE	0,00	31.900,00	36.200,00	

SETTORE	tipo rapporto di lavoro	capitolo peg	Descrizione Cap/Art	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	MODALITA' DI COPERTURA
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	TI	CENTRALINISTA (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI) C/O SEGRETERIA GENERALE - PIANIFICAZIONE STRATEGICA - PARTECIPATE (DAL 01/10/2026)					
31		01021.01.112101002	STIPENDI PERSONALE TI		5.300,00	21.200,00	concorso riservato o richiesta numerica a selezione all'Agenzia del Lavoro
		01021.01.112103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		1.400,00	5.600,00	
		01021.01.112103013	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.		275,00	1.100,00	
		01021.02.112201001	IRAP		475,00	1.900,00	
			TOTALE	0,00	7.450,00	29.800,00	
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	TI	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA DEI FUNZIONARI ED EQ) C/O APPALTI E CONTRATTI (DAL 01/04/2025) sostituzione dimissionario					
32		01021.01.112101002	STIPENDI PERSONALE TI	19.725,00	26.300,00	26.300,00	mobilità tra enti , in subordine scorrimento graduatorie di altri enti, in subordine concorso pubblico
		01021.01.112103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	4.762,50	6.350,00	6.350,00	
		01021.01.112103013	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	937,50	1.250,00	1.250,00	
		01021.02.112201001	IRAP	1.725,00	2.300,00	2.300,00	
			TOTALE	27.150,00	36.200,00	36.200,00	
RISORSE	TI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI ISTRUTTORI) C/O ECONOMATO - PROVVEDITORATO (dal 01/04/2025) (calcolato differenziale Operatori Esperti - Istruttori)					
33		01031.01.108101001	STIPENDI PERSONALE TI	1.875,00	2.500,00	2.500,00	procedura di progressione verticale in deroga
		01031.01.108103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	525,00	700,00	700,00	
		01031.01.108103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	408,75	545,00	545,00	
		01031.02.108201001	IRAP	225,00	300,00	300,00	
			TOTALE	3.033,75	4.045,00	4.045,00	
STAFF DEL SINDACO	TD	FUNZIONARIO TECNICO (AREA DEI FUNZIONARI ED EQ) - ASSUNZIONE TEMPO DETERMINATO ART. 90 TUEL (PER N. 3 ANNI + EVENTUALE PROROGA FINO A SCADENZA MANDATO) (DAL 01/04/25)					
34		01011.01.129101005	STIPENDI PERSONALE TD	19.725,00	26.300,00	26.300,00	Procedura ai sensi art. 90 TUEL e art. 9 Regolamento di organizzazione uffici e servizi
		01011.01.129103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	4.762,50	6.350,00	6.350,00	
		01011.01.129103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	937,50	1.250,00	1.250,00	
		01011.02.129201001	IRAP	1.725,00	2.300,00	2.300,00	
			TOTALE	27.150,00	36.200,00	36.200,00	
POLIZIA LOCALE	TD	AGENTE POLIZIA LOCALE (EX CAT. C) (VINCOLATI CDS ART. 142)					
		03011.01.111101022	STIPENDI PERSONALE TD P.L. (ART.142 C.12-TER-2) - (VINC. SERV.73)	327.428,21			scorrimento graduatoria concorso pubblico
		03011.01.111103027	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE TD P.L. (ART.142 C.12-TER-2) - (VINC. SE	97.876,61			
		03011.01.111103028	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO TD P.L. (ART.142 C.12-TER-2) -	14.108,64			
		03011.02.111201006	IRAP TD P.L. (ART.142 C.12-TER-2) - (VINC. SERV.73)	27.926,13			
POLIZIA LOCALE	TD	AGENTE POLIZIA LOCALE (EX CAT. C) (VINCOLATI CDS ART. 208)					
		03011.01.111101009	STIPENDI PERSONALE TD (VINC. CDS. ART.208 SERV.57)	11.185,00			
		03011.01.111103011	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE TD (VINC. CDS. ART.208 SERV.57)	3.588,51			
		03011.01.111103023	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO TD (VINC. CDS. ART.208 SERV.	958,74			
		03011.02.111201003	IRAP TD (VINC. CDS. ART.208 SERV.57)	1.930,51			
			STIPENDI TI/TD (al netto assunzioni eterofinziate)		281.263,50	531.141,00	644.782,67
			CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE (al netto assunzioni eterofinziate)		70.128,92	133.908,50	162.504,33
			CONTRIBUTI TFR (al netto assunzioni eterofinziate)		14.727,33	27.435,67	32.994,00
			IRAP (al netto assunzioni eterofinziate)		24.940,50	47.110,50	57.531,33
			TOTALE (al netto assunzioni eterofinziate)		391.060,25	739.595,67	897.812,33
			STIPENDI TD VINCOLATI CDS		338.613,21		
			CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		101.465,12		
			CONTRIBUTI TFR		15.067,38		
			IRAP		29.856,64		
			STRAORDINARIO		97.876,61		
			ALTRI COMPENSI FONDO		14.108,64		
					596.987,60		

SETTORE	tipo rapporto di lavoro	capitolo peg	Descrizione Cap/Art	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	MODALITA' DI COPERTURA
				2025	2026	2027	
			Spesa irrinunciabile per personale in servizio compreso tempo determinato come da istruzioni DM 17/03/2020 (al netto IRAP)	11.187.423,57	10.805.675,15	10.596.879,32	
			costo del piano del fabbisogno (al netto di IRAP e delle assunzioni eterofinanziate)	366.119,75	692.485,17	840.281,00	
			TOT	11.553.543,32	11.498.160,32	11.437.160,32	
			Soglia massima da DM 17/03/2020	15.610.530,97	15.610.530,97	15.610.530,97	
				spesa irrinunciabile (per il personale in servizio compreso TD, al netto di IRAP)	11.187.423,57		
			2025	costo del piano del fabbisogno (al netto di IRAP e di assunzioni eterofinanziate)	366.119,75		
					11.553.543,32	<	15.610.530,97 spesa massima
				spesa irrinunciabile (per il personale in servizio compreso TD, al netto di IRAP)	10.805.675,15		
			2026	costo del piano del fabbisogno (al netto di IRAP e di assunzioni eterofinanziate)	692.485,17		
					11.498.160,32	<	15.610.530,97 spesa massima
				spesa irrinunciabile (per il personale in servizio compreso TD, al netto di IRAP)	10.596.879,32		
			2027	costo del piano del fabbisogno (al netto di IRAP e di assunzioni eterofinanziate)	840.281,00		
					11.437.160,32	<	15.610.530,97 spesa massima

CALCOLO TETTO DI SPESA LAVORO FLESSIBILE

	2009	Assegni – oneri- oneri tfr
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 2025-2027

2025	Assegni – oneri- oneri tfr
artt. 90 STAFF SINDACO	103.286,34
Art 110 comma 2 alta specializzazione gestione entrate	46.865,15
Collaboratore amministrativo (area operatori esperti) c/o servizio patrimonio	29.137,13
Funzionario tecnico c/o servizio progettazione e manutenzione fabbricati viabilità e manutenzione P.T. 30	9.870,04
Collaboratore amministrativo (area operatori esperti) c/o segreteria generale	29.137,05
Educatrice asilo nido (area funzionari) dal 01/04/2025 al 31/12/2025	27.150,00
totale 2025	245.445,71
tetto 2009	571.316,41
 margine residuo 2025	325.870,70
2026	Assegni – oneri- oneri tfr
artt. 90 STAFF SINDACO	110.965,12
Art 110 comma 2 alta specializzazione gestione entrate	46.865,15
Collaboratore amministrativo (area operatori esperti) c/o servizio patrimonio	26.709,04
Collaboratore amministrativo (area operatori esperti) c/o segreteria generale	29.137,05
totale 2026	213.676,36
tetto 2009	571.316,41
 margine residuo 2026	357.640,05
2027	Assegni – oneri- oneri tfr
artt. 90 STAFF SINDACO	110.965,12
Art 110 comma 2 alta specializzazione gestione entrate	46.865,15
Collaboratore amministrativo (area operatori esperti) c/o segreteria generale	7.284,26
totale 2027	165.114,54
tetto 2009	571.316,41
 margine residuo 2027	406.201,87

OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – PIANO FORMATIVO¹⁰

Il Piano formativo 2025-2027 è stato creato per migliorare le competenze e le capacità del personale. L'obiettivo principale è quello di fornire una formazione continua e aggiornata per aiutare i dipendenti a svolgere meglio il loro lavoro e a rispondere alle esigenze dei cittadini e delle imprese. Questo piano prevede la partecipazione a corsi di formazione su vari temi, come le competenze digitali, la gestione dei progetti, o le abilità di leadership. Inoltre, si pone l'accento sull'importanza di sviluppare competenze trasversali, come la capacità di lavorare in team e di adattarsi ai cambiamenti. In questo modo, si mira a creare un ambiente di lavoro più efficiente e a migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini.

La gestione dei fondi per la formazione è in capo al Servizio Risorse Umane. Il budget stanziato nel Bilancio dell'anno 2025 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 50.453,78. La programmazione delle attività formative (riportata integralmente nelle tabelle seguenti) 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.

Tipologia di formazione

Formazione interna: Organizzata direttamente dai Dirigenti e/o Elevate Qualificazioni e/o Responsabili di Servizio nei propri settori/servizi, oppure proposta, organizzata e gestita dal Servizio Risorse Umane. Può consistere in momenti di confronto collegiali per superare criticità, condividere nuove norme e prassi, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi e progetti assegnati.

Formazione esterna: Richiesta dai singoli servizi/settori oppure proposta, organizzata e gestita dal Servizio Risorse Umane. Si effettua tramite iscrizione a corsi di formazione a catalogo oppure tramite percorsi formativi in house, ovvero organizzati su misura. Può essere erogata in aula o in e-learning

Macroaree di formazione

Formazione trasversale: Questa formazione è proposta e gestita dal Servizio Risorse Umane e mira allo sviluppo delle competenze trasversali in diverse aree tematiche. Le aree tematiche includono la transizione amministrativa, le competenze base e i processi interni, la transizione digitale, le soft skills, le competenze trasversali e la transizione ecologica.

Formazione tecnico-specialistica: Questa formazione è richiesta dai singoli Servizi o Settori e mira all'implementazione delle competenze tecniche di settore e/o a interventi formativi mirati. Le tematiche includono la fascicolazione e archiviazione digitale, il software BIM, il sistema QGIS, la gestione giuridica del personale, la normativa in materia urbanistica e ambientale, e la gestione e promozione di beni ed eventi culturali.

Formazione obbligatoria: Questa formazione è quella che, per legge, deve essere erogata dall'Amministrazione e seguita dal dipendente. Le tematiche includono la prevenzione della corruzione, l'etica, la trasparenza, la sicurezza sul lavoro, la formazione continua e specifica per il personale educativo, e il lavoro agile.

¹⁰ Per una trattazione esaustiva si veda l'allegato [PIANO FORMATIVO](#)

Priorità organizzativa 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 sulla base di un progetto formativo, rivolti a più 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.

Linee Guida per la partecipazione a corsi post universitari

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;

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€.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Obiettivi

Risorse

Impatto

Efficacia

Efficienza



Come si crea e come si misura il Valore Pubblico?

La **logica piramidale di generazione di Valore** si fonda sulla manovra combinata degli indicatori contenuti nei vari livelli della performance: il valore viene accumulato progressivamente di livello in livello e trova la sua misura sintetica nel vertice.



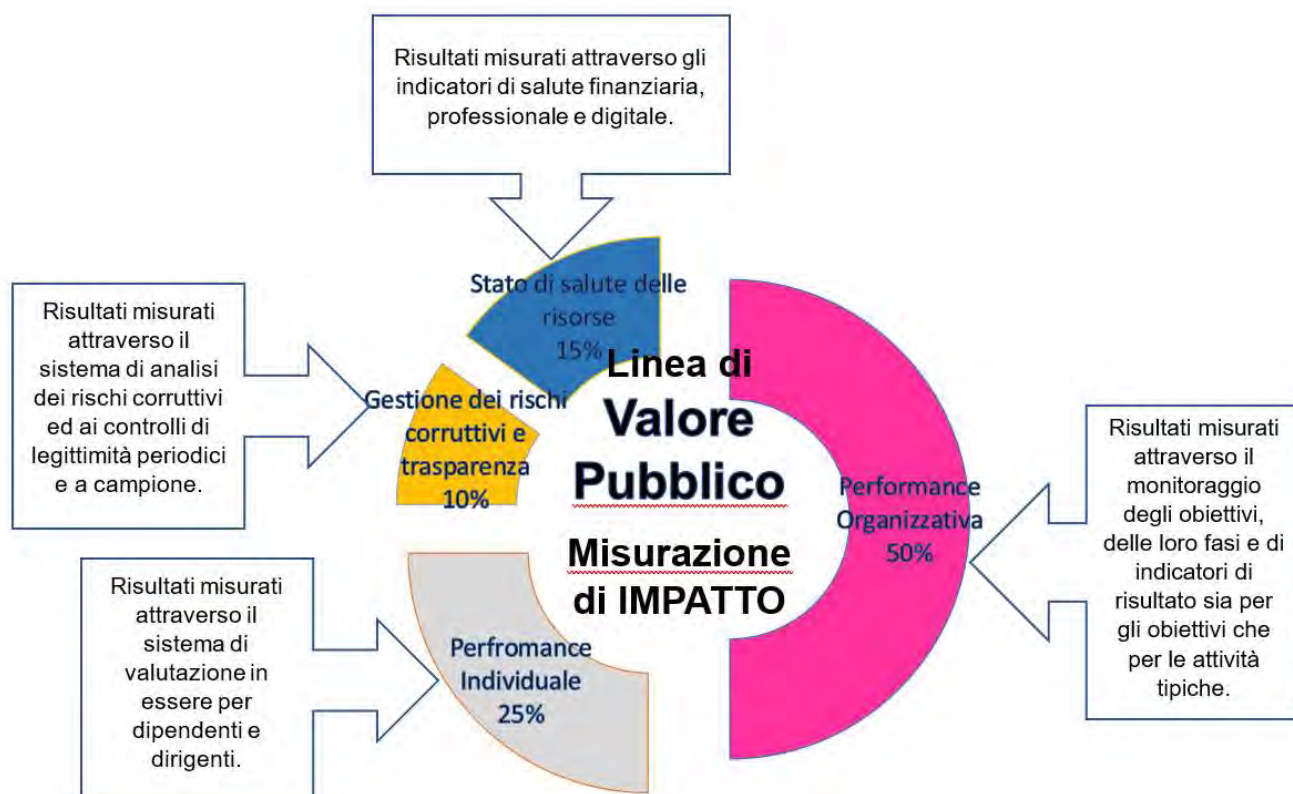
MISURAZIONE DI IMPATTO DEL VALORE PUBBLICO

Il Comune di Cervia ha gradualmente messo a sistema gli strumenti di programmazione, misurazione e rendicontazione attraverso l'adozione di sistemi informativi (procedure) ed informatici (applicazioni e banche dati), come ad esempio:

1. Gli obiettivi PEG (di miglioramento, straordinari, PNRR) incardinati all'interno di obiettivi operativi DUP, sono gestiti (fasi) e rendicontati (fasi e indicatori di risultato) attraverso un applicativo web proprietario che raccoglie i dati in un'unica banca dati,
2. Il DUP è integralmente gestito con una analoga banca dati, che permette la raccolta e organizzazione degli obiettivi strategici e la loro misurazione attraverso indicatori,
3. Le valutazioni del personale gestite attraverso una analoga piattaforma vanno ad alimentare la stessa banca dati;
4. La mappatura delle attività dell'ente, attraverso indicatori di risultato, costituisce un elemento fondante della misurazione della performance di Ente, ed è stata utilizzata come base di elaborazione sia dei rischi corruttivi, che dei limiti temporali e tecnici per il lavoro remoto;
5. Gli atti dell'ente sono sottoposti a controlli di regolarità amministrativo contabile con un sistema di estrazione automatizzato che consente di rendicontare i risultati su base annuale.

Grazie alla sinergia fra queste applicazioni e quelle di gestione documentale e di bilancio, è possibile raccogliere rapidamente e mettere in relazione le informazioni necessarie alla misurazione dell'impatto del Valore Pubblico.

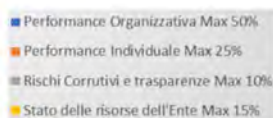
Il Comune di Cervia individua 4 linee di Valore Pubblico e fissa gli obiettivi strategici che devono contribuire al loro raggiungimento, misurando l'impatto delle linee di valore pubblico, così come indicato di seguito.



Misurazione anno 2024

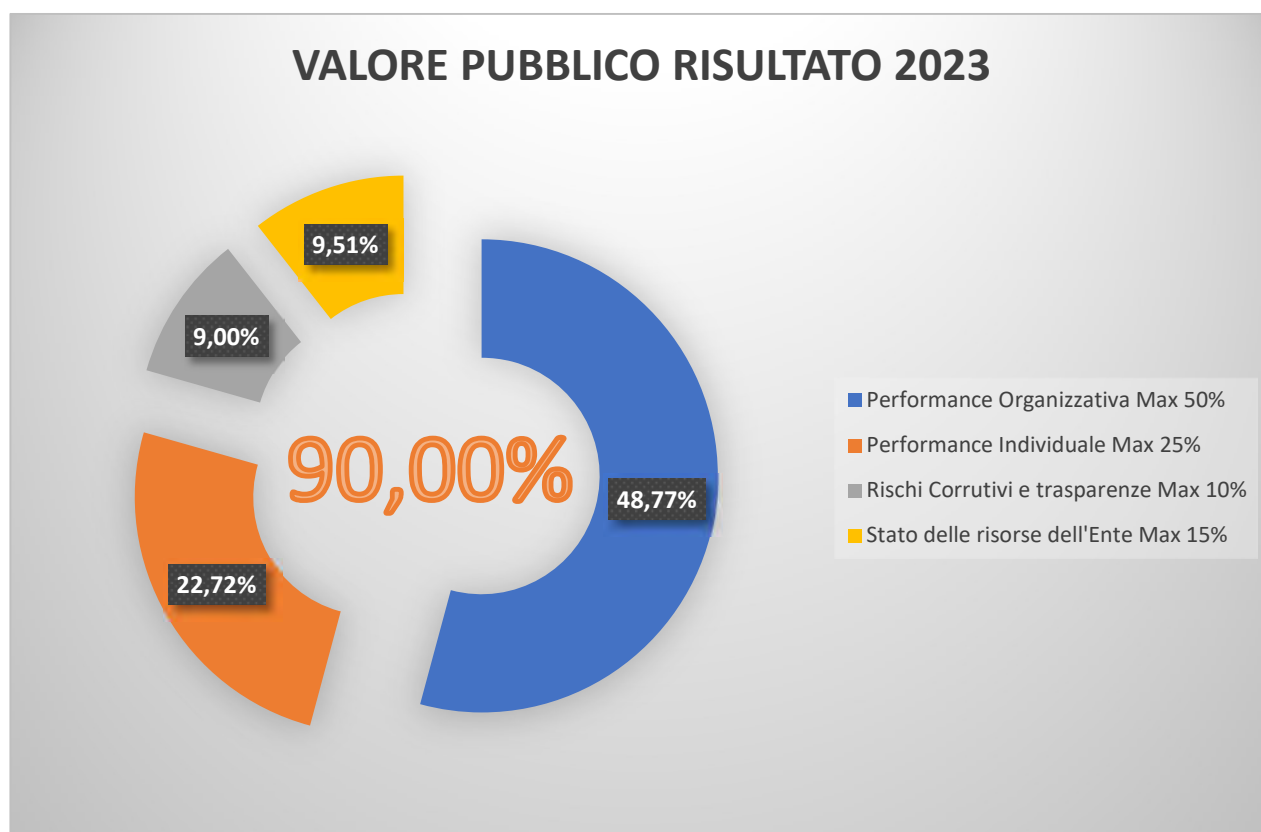
Al momento della stesura di questo documento i dati consuntivati disponibili fanno ancora riferimento all'annualità 2023 (essendo disponibile il consuntivo di Bilancio e di PEG e tutti i documenti di valutazione della performance di quell'anno). Nei primi mesi del 2025 con la chiusura delle rendicontazioni sarà redatta una misurazione del 2024 e il documento sarà quindi aggiornato con quelle informazioni.

Il 2023 in dettaglio



AREA VAL PUBBL NR	VALORE PUBBLICO	Performance Organizzativa Max 50%	Performance Individuale Max 25%	Rischi Corruttivi e trasparenze Max 10%	Stato delle risorse dell'Ente Max 15%	Totale
2023	1 AMBIENTE, MARE, SALINA, PINETE	46,62%	22,95%	9%	9,40%	87,97%
	2 INFRASTRUTTURE URBANE E POLITICHE PER LA SICUREZZA	49,88%	22,98%	9%	10,12%	91,98%
	3 ARTE, CULTURA, TURISMO ED ECONOMIA	48,56%	22,72%	9%	8,51%	88,79%
	4 GOVERNO DEL SISTEMA PUBBLICO LOCALE	48,81%	22,77%	9%	10,14%	90,72%
	5 LA PERSONA AL CENTRO	49,96%	22,17%	9%	9,41%	90,54%
	Media anno	48,77%	22,72%	9%	9,51%	90,00%

Il comune di Cervia conferma nel 2023 un impatto di valore pubblico elevato (90 su 100)



La performance organizzativa e allo stesso modo quella individuale, in tutte le linee di Valore pubblico esaminate si sono dimostrate con valori prossimi alla soglia.

Lo stato delle risorse misurato attraverso gli obiettivi specifici (di formazione, di salute del personale, delle risorse digitali e finanziarie) raggiunge un valore ottimale, così come la valutazione degli obiettivi relativi al rischio corruttivo e alla trasparenza. Lo sforzo per il 2023, si è concentrato sulla linea di valore pubblico 4, di concerto con la Regione Emilia-Romagna e con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, gli investimenti negli altri quattro ambiti del valore pubblico restano sostanzialmente bilanciati.

INDICE DEGLI ALLEGATI

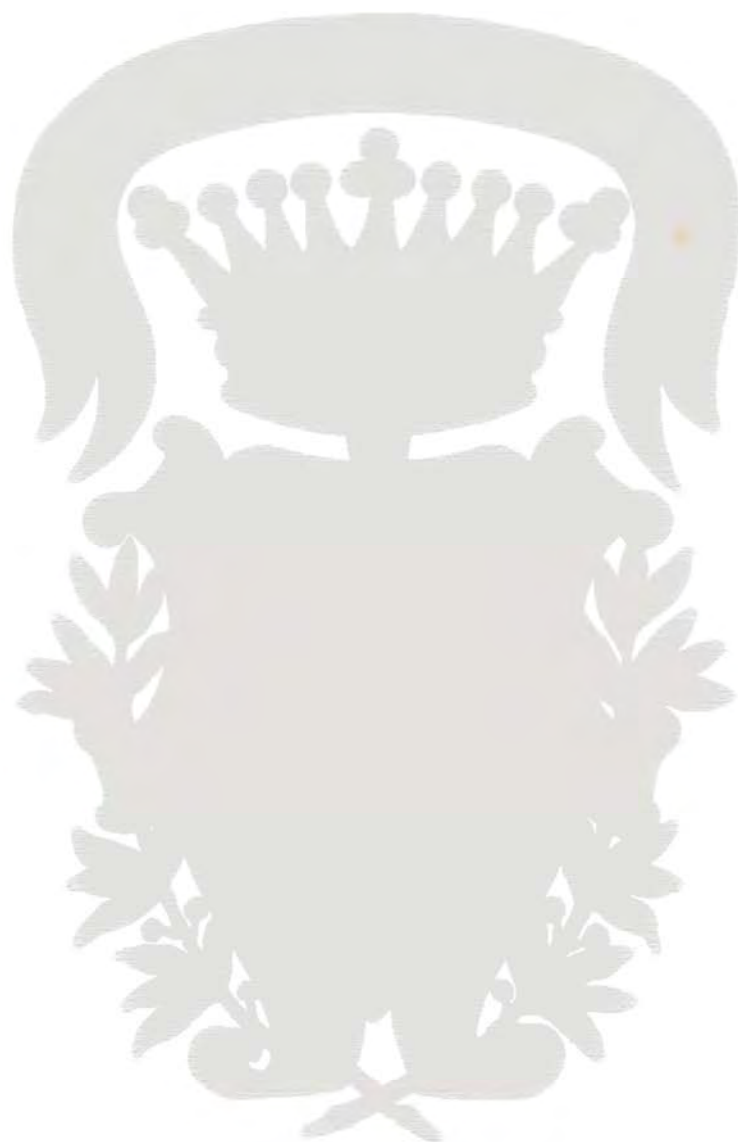
- 1 -PIANO DELLA PERFORMANCE
- 2 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
- 3 – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
- 4 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
- 5 – PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
- 6 – PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
- 7 – PIANO DI AZIONI POSITIVE
- 8 – PIANO FORMATIVO

PIANO DELLA PERFORMANCE

2025 | 2027

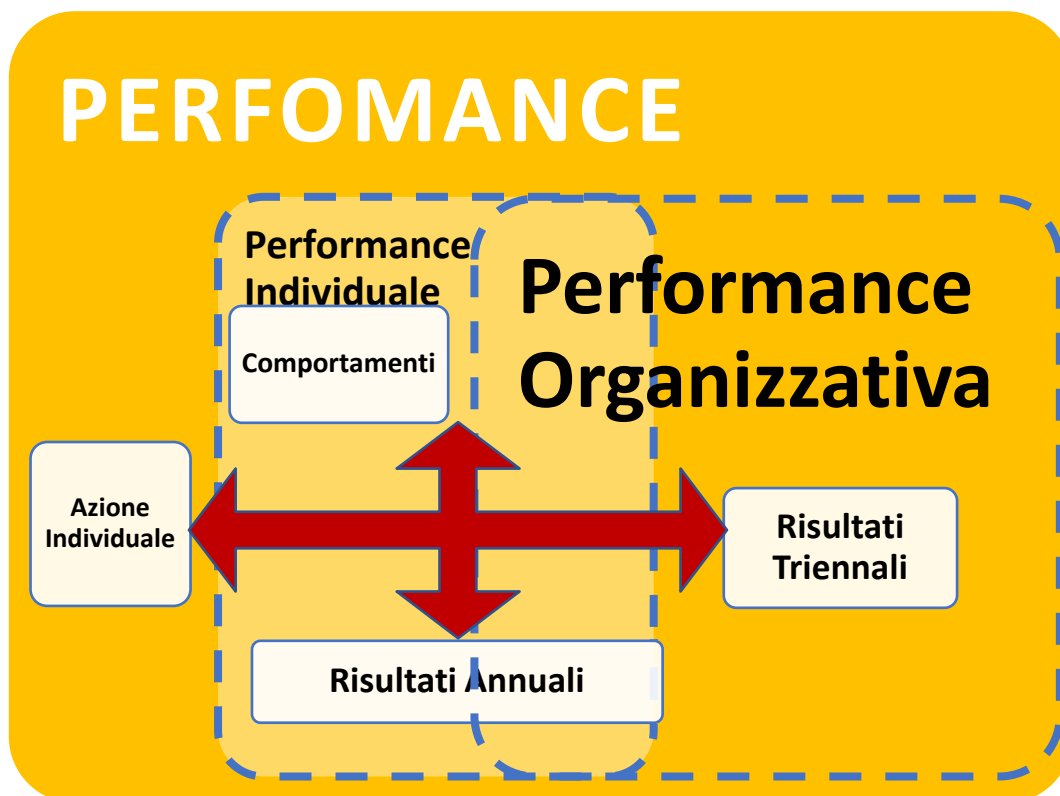


COMUNE DI CERVIA



PIANO DELLA PERFORMANCE – ALLEGATO 1 DEL PIAO 2025-2027

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.

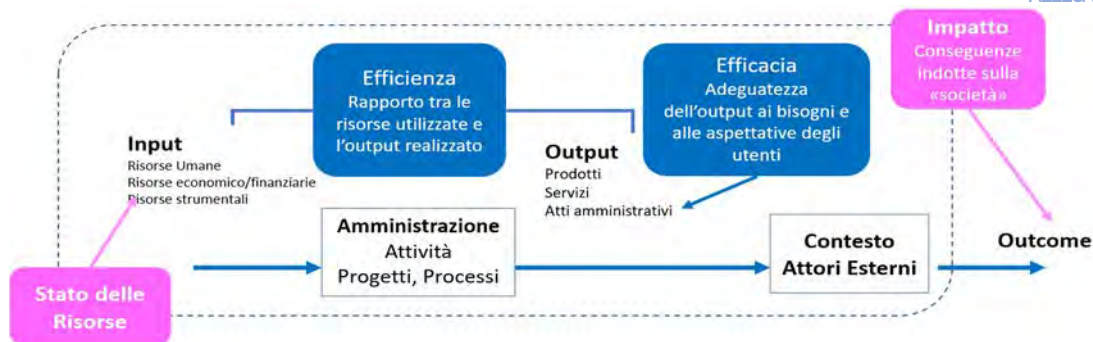


PERFORMANCE INDIVIDUALE

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

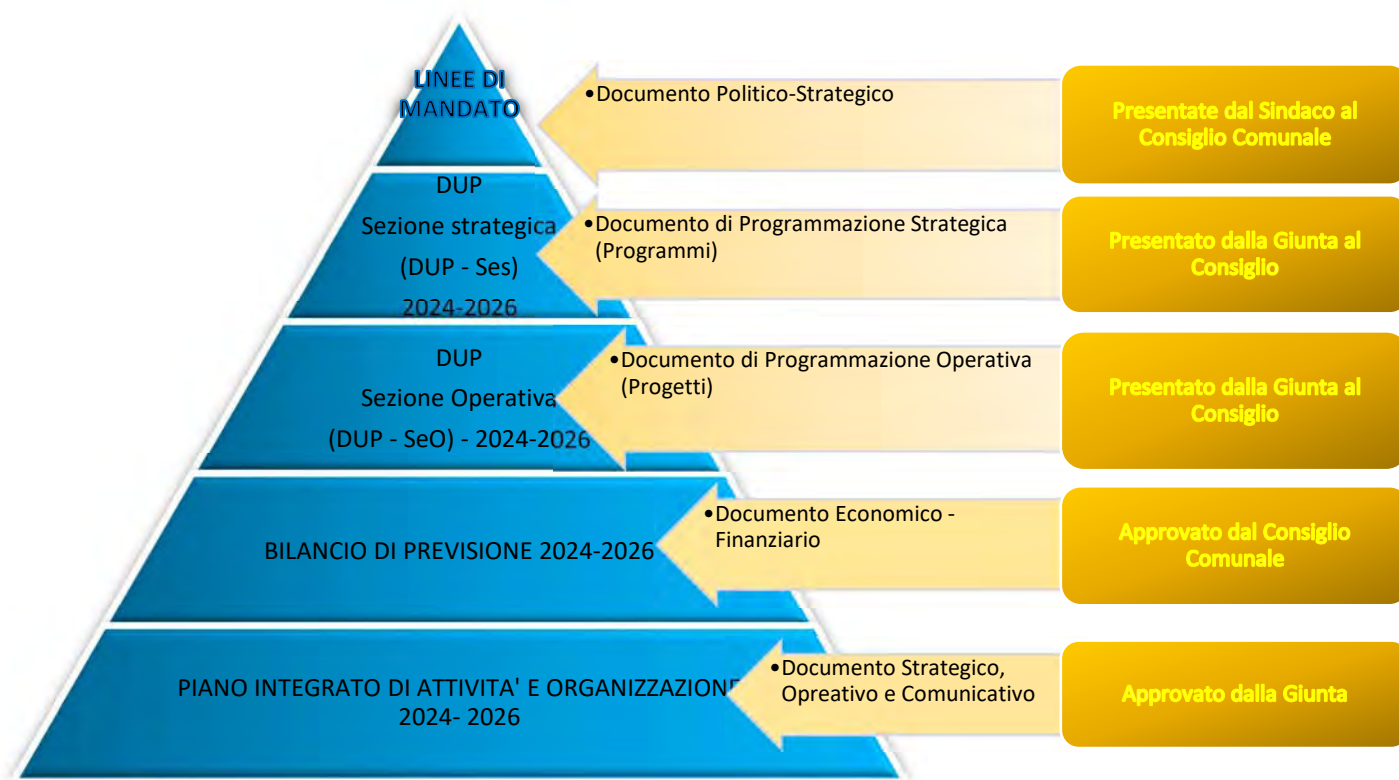
La **performance organizzativa** è l'insieme dei *risultati dell'ente e delle sue unità organizzative, dei suoi progetti e processi trasversali*. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare in che modo l'organizzazione, consapevole dello *stato* e della *salute* delle risorse dell'ente, utilizza 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*).



Il ciclo del piano della performance del Comune di Cervia



I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE



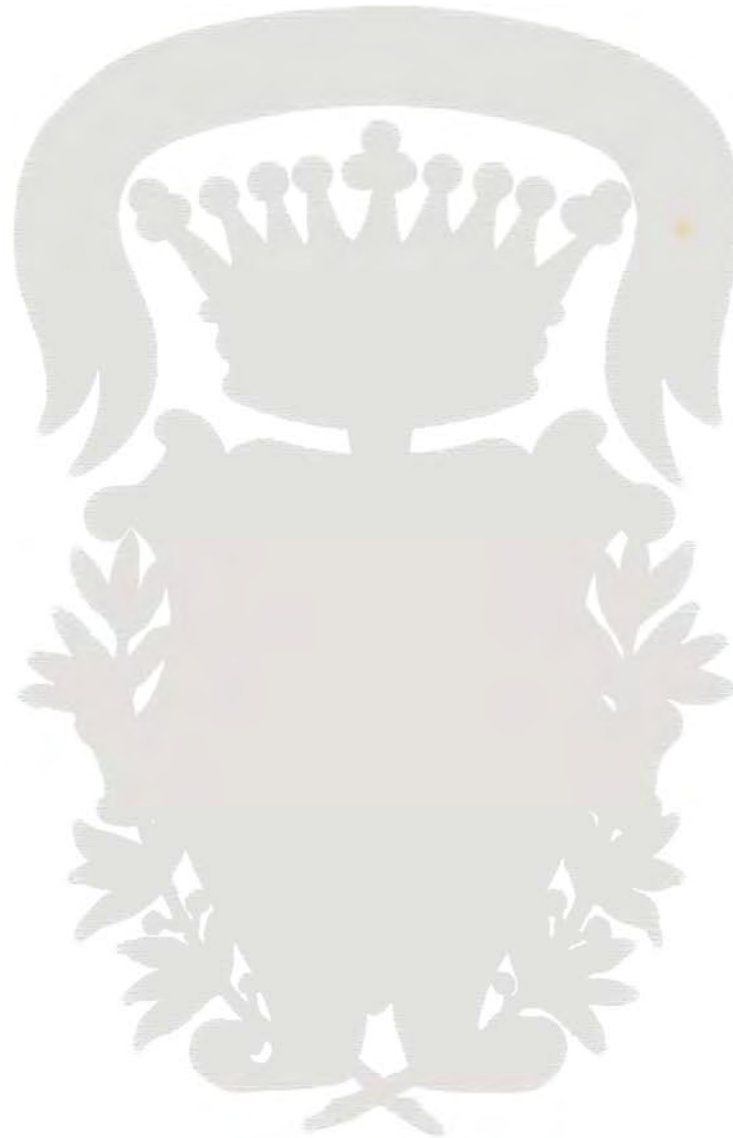
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Allegato 2 PIAO 2025 | 2027

2025
2027



COMUNE DI CERVIA



Documento in formato digitale

A cura del Servizio Controllo di Gestione - redatto nel mese di gennaio 2025

Sommario

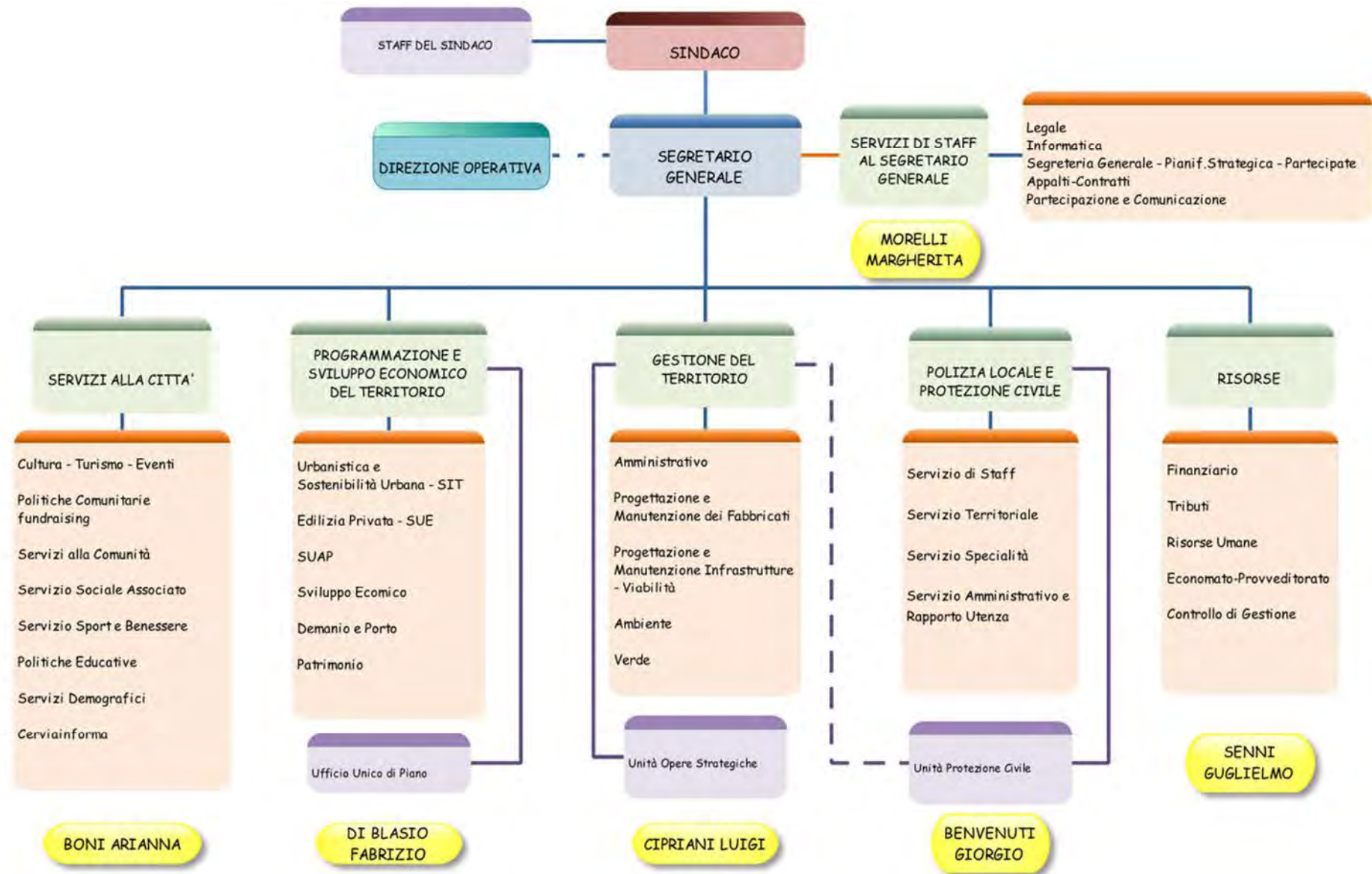
Organigramma Ente.....	4
Le Risorse Finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione.....	5
Quadro generale riassuntivo delle risorse finanziarie	6
Ripartizione Entrate per titoli anno 2025.....	7
Ripartizione Spese per titoli anno 2025	8
Riepilogo generale delle spese per Missione.....	9
Prospetto riassuntivo delle spese correnti suddivise per macro aggregato	10
Prospetto riassuntivo delle spese in conto capitale suddivise per macro aggregato.....	11
Assegnazione di risorse, personale ed obiettivi ai centri di responsabilità.....	12
Entrate e Spese per conto terzi e partite di giro	13
Settore Risorse	15
Servizio Finanziario.....	16
Servizio Tributi	17
Servizio Risorse Umane.....	18
Servizio Economato-Provveditorato.....	19
Servizio Controllo di Gestione.....	20
Riepilogo CDR 01 – Settore Risorse.....	21
Attività ordinarie dei servizi del settore Risorse	32
Settore Servizi di Staff al Segretario Generale.....	38
Servizio Legale	39
Servizio Informatica.....	40

Servizio Segreteria Generale – Pianificazione Strategica - Partecipate	41
Servizio Appalti - Contratti.....	42
Servizio Partecipazione e Comunicazione	43
Riepilogo CDR 02 – Settore Servizi di Staff al Segretario Generale	44
Attività ordinarie dei servizi del settore Servizi di Staff al Segretario Generale	53
Settore Programmazione e Sviluppo Economico del Territorio	94
Servizio Urbanistica e Sostenibilità Urbana - SIT.....	95
Servizio Edilizia Privata - SUE	96
Servizio SUAP.....	97
Servizio Sviluppo Economico	98
Servizio Sviluppo Economico	99
Servizio Demanio e Porto	100
Servizio Patrimonio	101
Ufficio unico di piano	102
Riepilogo CDR 03 – Settore Programmazione e Sviluppo Economico del Territorio.....	103
Attività ordinarie dei servizi del settore Programmazione e Sviluppo Economico del Territorio	121
Settore Servizi alla Città.....	129
Servizi Demografici	130
Servizi alla Comunità	131
Servizi Sociale Associato	132
Servizio Politiche Educative	133

Servizio Sport e Benessere.....	134
Servizio Cervia Informa.....	135
Servizio Cultura – Turismo - Eventi.....	136
Servizio Politiche Comunitarie Fundraising.....	137
Riepilogo CDR 06 – Settore Servizi alla Città.....	138
Attività ordinarie dei servizi del settore Servizi alla Città	171
Settore Polizia Locale e Protezione Civile.....	184
Servizio di Staff	185
Servizio Territoriale.....	186
Servizio Amministrativo e Rapporto Utenza.....	187
Servizio Specialità.....	188
Protezione Civile	189
Riepilogo CDR 10 – Settore Polizia Locale e Protezione Civile	190

Attività ordinarie dei servizi del settore Polizia Locale e Protezione Civile	200
Settore Gestione del Territorio.....	206
Servizio Amministrativo	207
Servizio Progettazione Manutenzione dei Fabbricati ...	208
Servizio Progettazione e Manutenzione Infrastrutture – Viabilità.....	209
Servizio Ambiente	210
Servizio Verde	211
Unità Opere Strategiche.....	212
Riepilogo CDR 11 – Settore Gestione del Territorio	213
Attività ordinarie dei servizi del settore Gestione del Territorio	232
Assegnazioni patrimoniali	239

Organigramma Ente

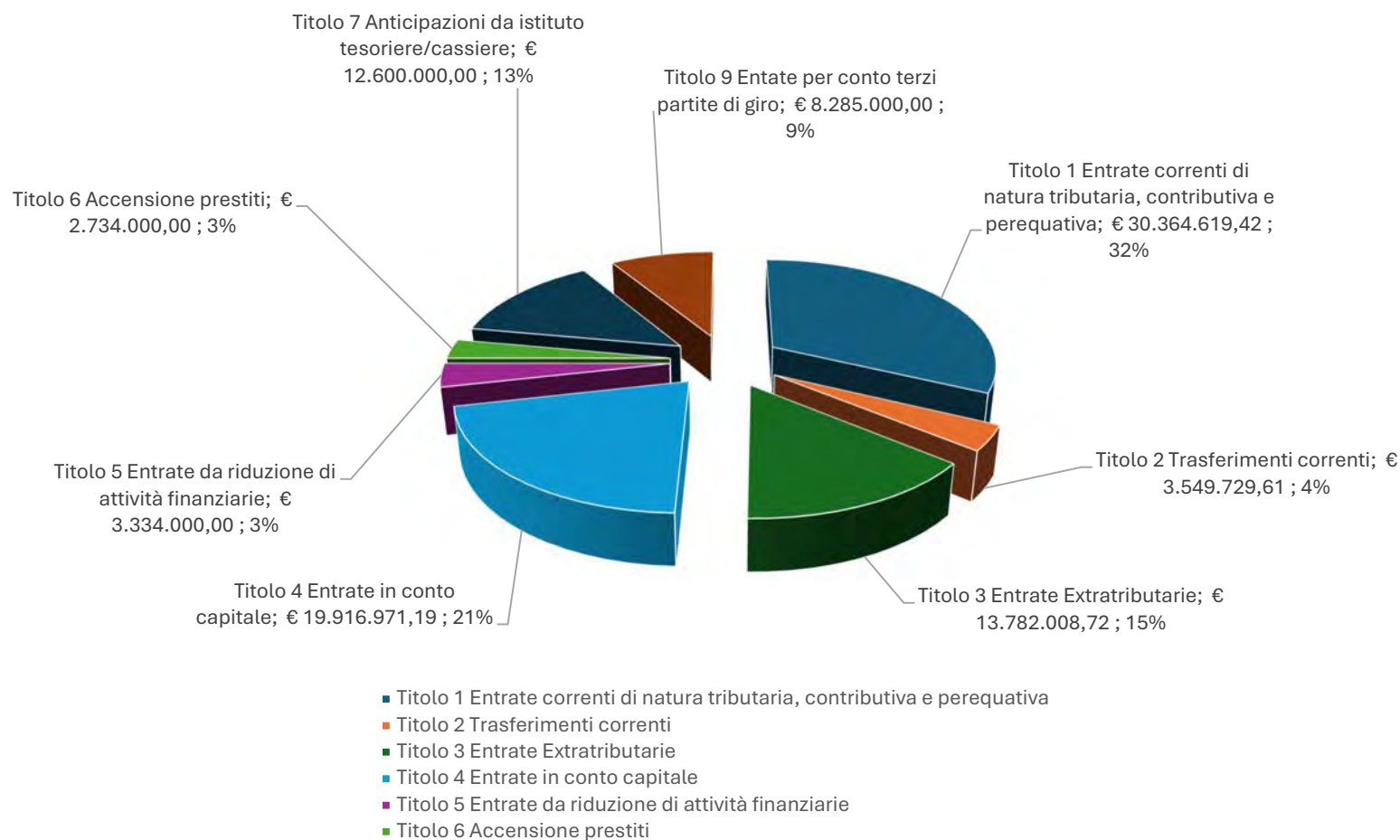


Le Risorse Finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione

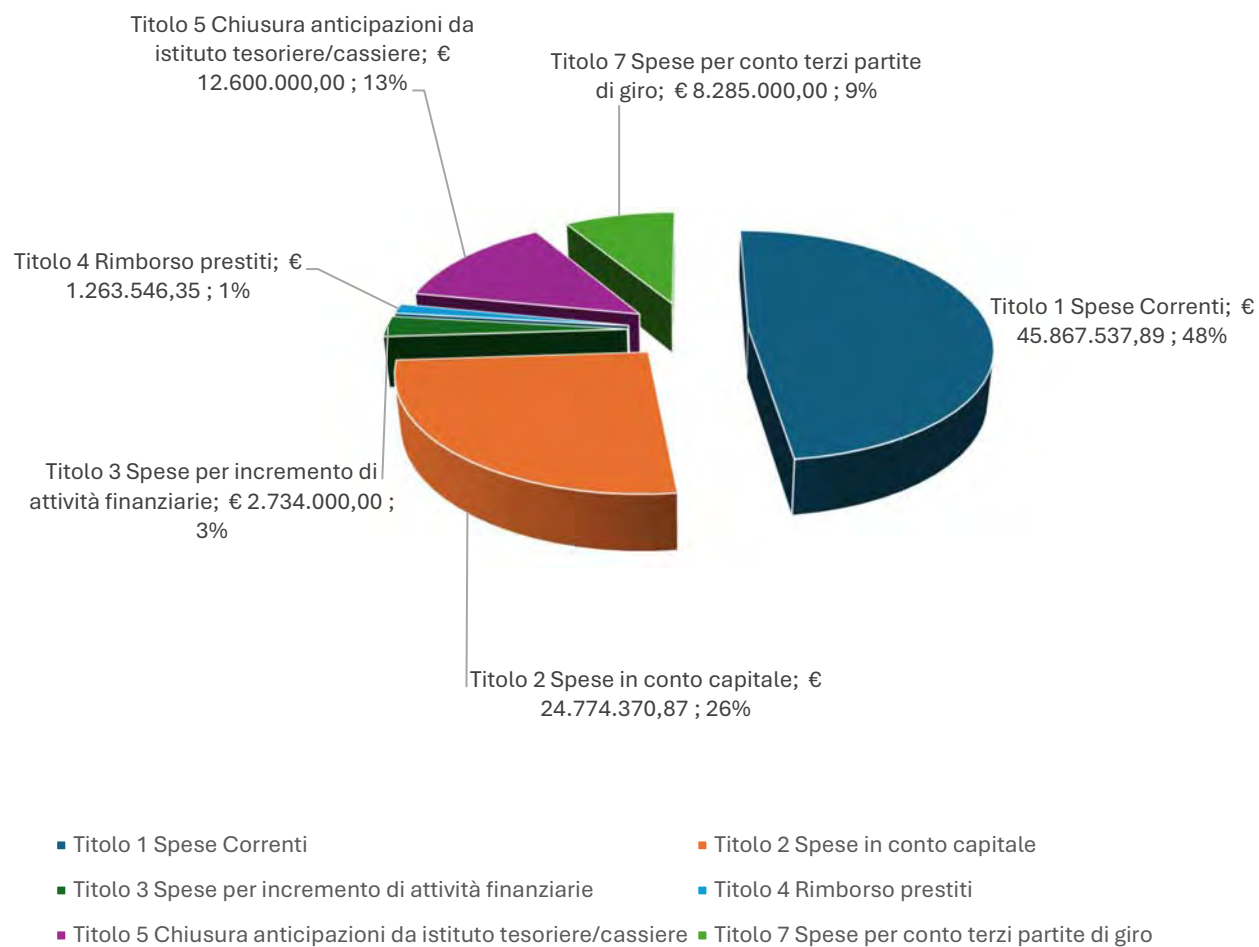
Quadro generale riassuntivo delle risorse finanziarie

ENTRATE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2025	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2025	2026	2027	SPESE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2025	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2025	2026	2027
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	44.585.845,49 €				Disavanzo di amministrazione				
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione		257.740,00 €	- €	- €	Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto		- €	- €	- €
- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		- €	- €	- €			- €	- €	- €
Fondo pluriennale vincolato		700.386,17 €	2.036.200,00 €	2.806.000,00 €					
TIT. 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	54.030.610,53 €	30.364.619,42 €	31.409.193,63 €	31.719.193,63 €	TIT. 1 - Spese correnti	60.125.749,63 €	45.867.537,89 €	46.253.670,07 €	46.619.324,32 €
TIT. 2 - Trasferimenti correnti	4.482.209,52 €	3.549.729,61 €	3.203.282,90 €	3.060.075,89 €	- di cui Fondo pluriennale vincolato	- €	17.200,00 €	- €	- €
TIT. 3 - Entrate extratributarie	22.283.198,60 €	13.782.008,72 €	13.881.759,52 €	13.938.537,12 €					
TIT. 4 - Entrate in conto capitale	28.561.428,05 €	19.916.971,19 €	17.500.879,33 €	16.022.801,17 €	TIT. 2 - Spese in conto capitale	49.900.187,97 €	24.774.370,87 €	22.569.337,01 €	21.801.547,65 €
					- di cui Fondo pluriennale vincolato	- €	2.019.000,00 €	2.806.000,00 €	1.305.000,00 €
TIT. 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	3.791.230,29 €	3.334.000,00 €	2.191.000,00 €	2.068.000,00 €	TIT. 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	2.734.000,00 €	2.734.000,00 €	2.191.000,00 €	2.068.000,00 €
					- di cui Fondo pluriennale vincolato	- €	- €	- €	- €
Totale entrate finali	113.148.676,99 €	70.947.328,94 €	68.186.115,38 €	66.808.607,81 €	Totale spese finali	112.759.937,60 €	73.375.908,76 €	71.014.007,08 €	70.488.871,97 €
TIT. 6 - Accensione di prestiti	2.771.597,72 €	2.734.000,00 €	2.191.000,00 €	2.068.000,00 €	TIT. 4 - Rimborso di prestiti	1.263.546,35 €	1.263.546,35 €	1.399.308,30 €	1.193.735,84 €
					di cui Fondo anticipazioni di liquidità	- €	- €	- €	- €
TIT. 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	12.600.000,00 €	12.600.000,00 €	12.600.000,00 €	12.600.000,00 €	TIT. 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	12.600.000,00 €	12.600.000,00 €	12.600.000,00 €	12.600.000,00 €
TIT. 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	8.501.014,06 €	8.285.000,00 €	8.285.000,00 €	8.285.000,00 €	TIT. 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	10.024.206,15 €	8.285.000,00 €	8.285.000,00 €	8.285.000,00 €
Totale titoli	137.021.288,77 €	94.566.328,94 €	91.262.115,38 €	89.761.607,81 €	Totale titoli	136.647.690,10 €	95.524.455,11 €	93.298.315,38 €	92.567.607,81 €
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	181.607.134,26 €	95.524.455,11 €	93.298.315,38 €	92.567.607,81 €	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	136.647.690,10 €	95.524.455,11 €	93.298.315,38 €	92.567.607,81 €
Fondo di cassa finale presunto	44.959.444,16 €								

Ripartizione Entrate per titoli anno 2025

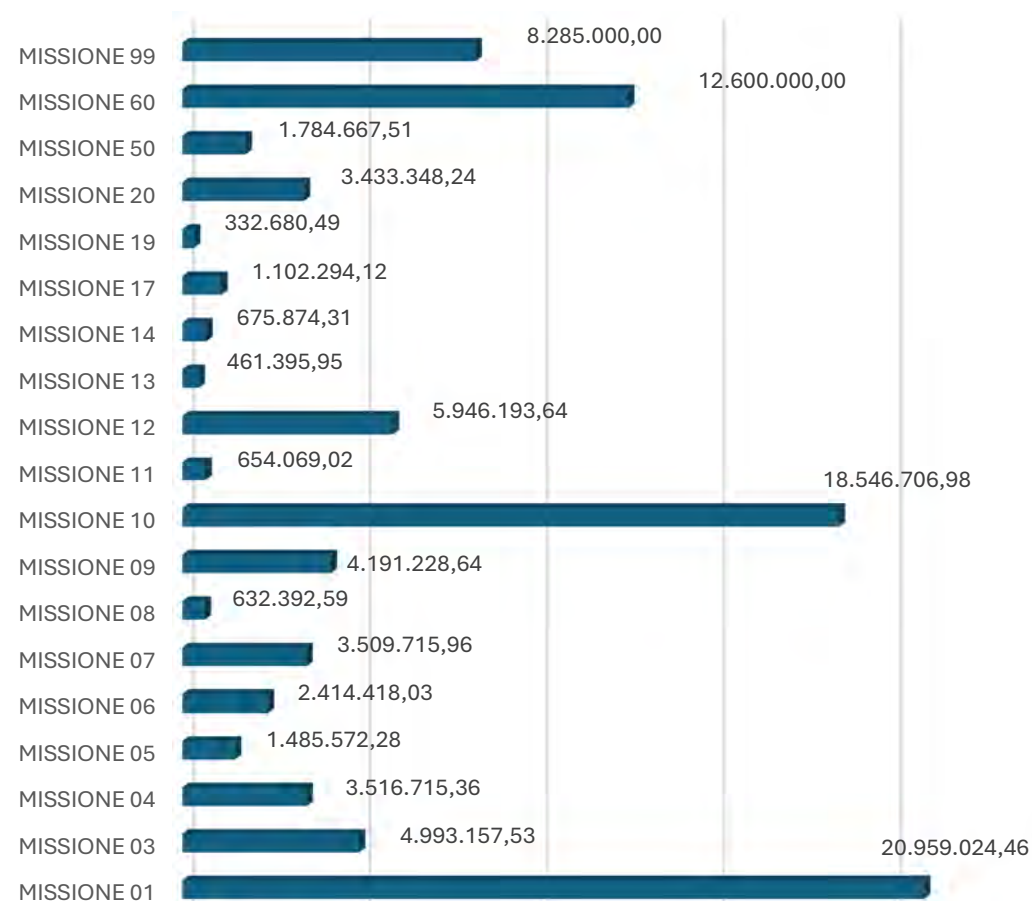


Ripartizione Spese per titoli anno 2025

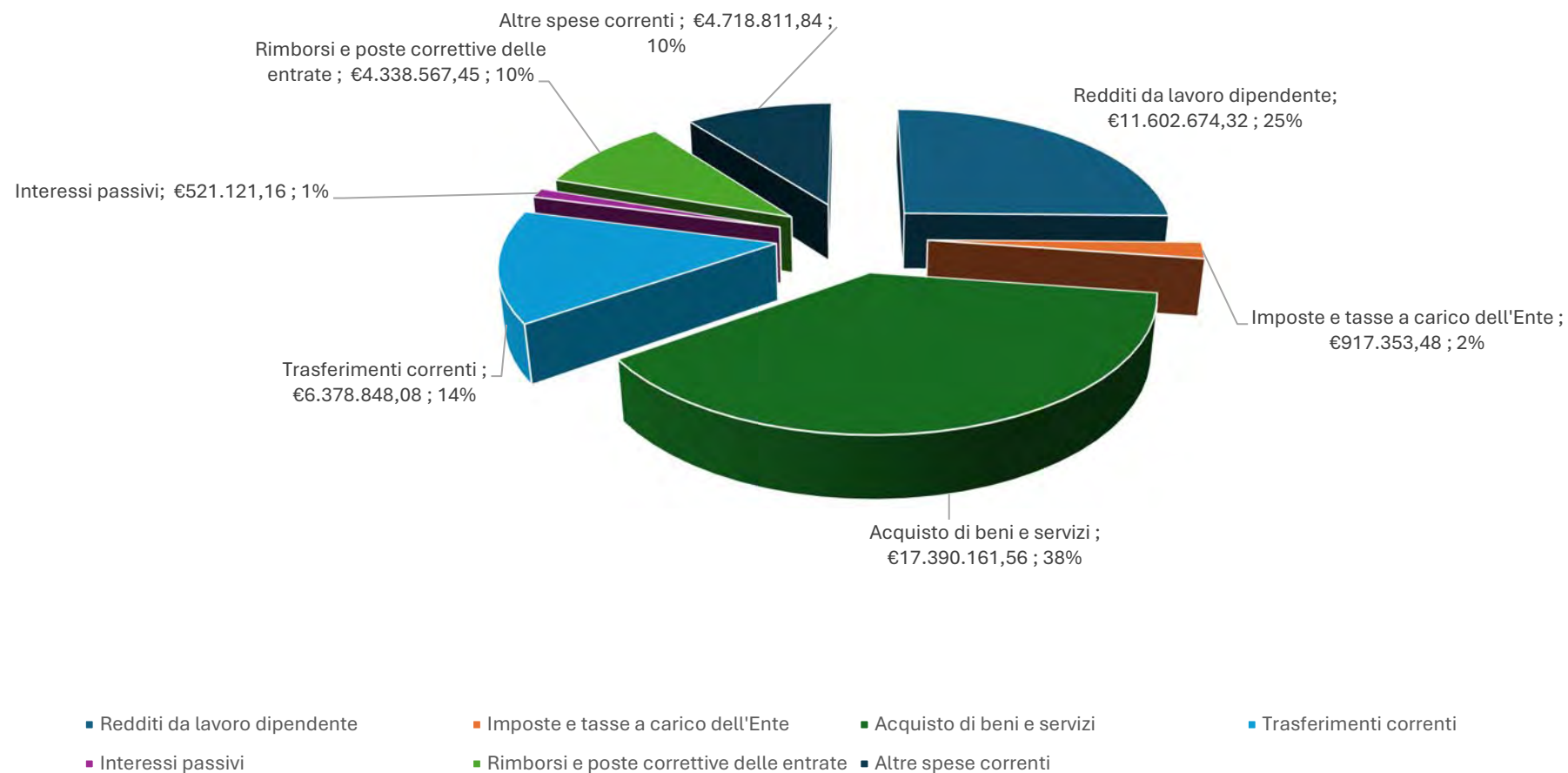


Riepilogo generale delle spese per Missione

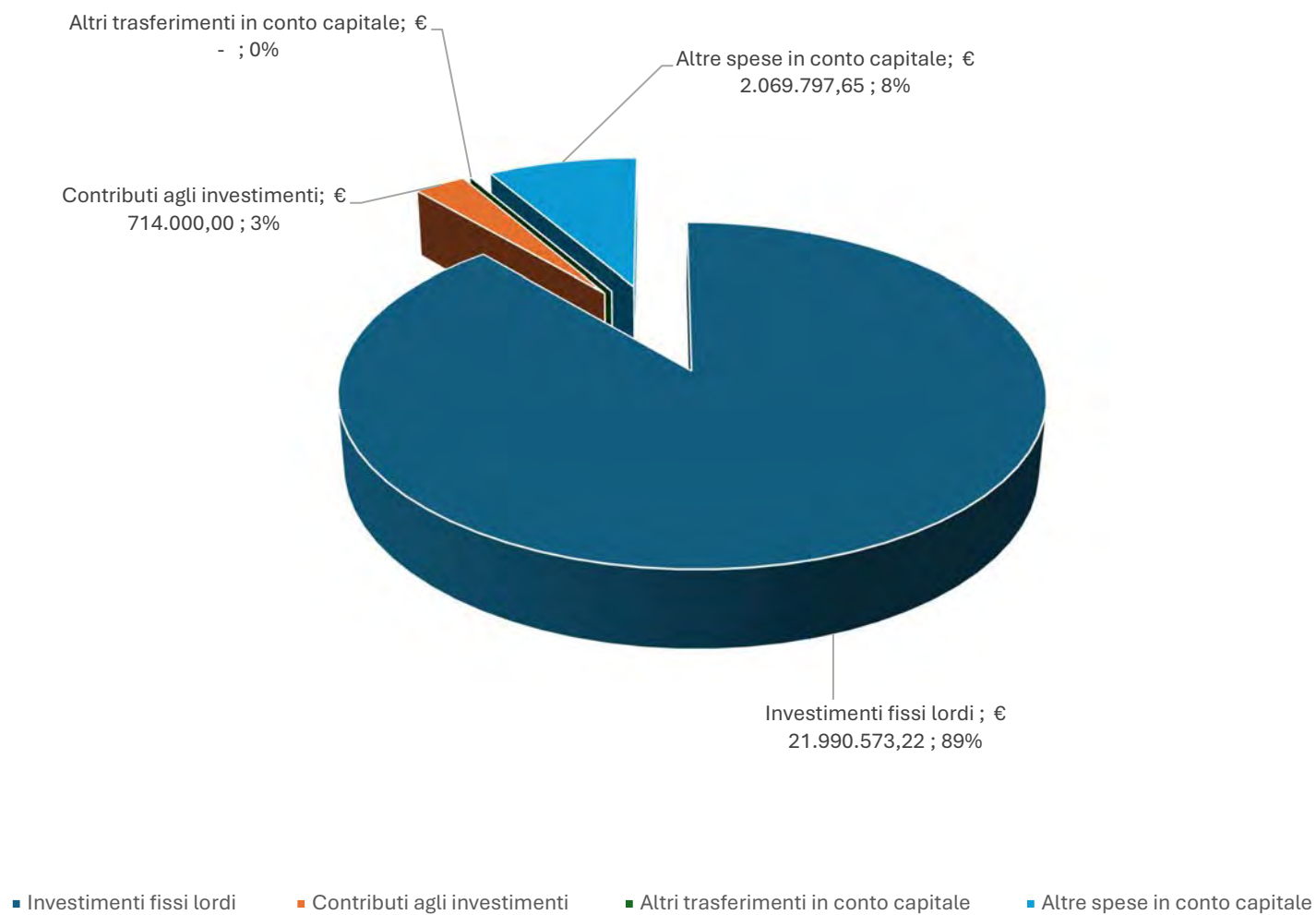
Descrizione	Denominazione	Previsioni ANNO 2025	Previsioni ANNO 2026	Previsioni ANNO 2027
Servizi istituzionali, generali e di gestione	MISSIONE 01	20.959.024,46	23.134.171,27	20.181.706,10
Ordine pubblico e sicurezza	MISSIONE 03	4.993.157,53	4.687.278,20	4.704.033,28
Istruzione e diritto allo studio	MISSIONE 04	3.516.715,36	3.815.336,41	3.835.839,57
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	MISSIONE 05	1.485.572,28	2.098.409,32	860.403,08
Politiche giovanili, sport e tempo libero	MISSIONE 06	2.414.418,03	2.214.010,38	7.174.881,58
Turismo	MISSIONE 07	3.509.715,96	3.533.640,76	3.535.339,77
Assetto del territorio ed edilizia abitativa	MISSIONE 08	632.392,59	624.931,03	625.480,23
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	MISSIONE 09	4.191.228,64	3.360.781,53	3.720.425,48
Trasporti e diritto alla mobilità	MISSIONE 10	18.546.706,98	15.970.625,70	14.381.039,30
Soccorso civile	MISSIONE 11	654.069,02	566.029,85	571.475,90
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	MISSIONE 12	5.946.193,64	4.735.588,85	4.904.290,31
Tutela della salute	MISSIONE 13	461.395,95	161.963,87	162.543,15
Sviluppo economico e competitività	MISSIONE 14	675.874,31	679.119,29	649.178,67
Energia e diversificazione delle fonti energetiche	MISSIONE 17	1.102.294,12	1.039.520,01	961.250,41
Relazioni internazionali	MISSIONE 19	332.680,49	348.973,52	177.198,70
Fondi e accantonamenti	MISSIONE 20	3.433.348,24	3.461.902,64	3.411.331,18
Debito pubblico	MISSIONE 50	1.784.667,51	1.981.032,75	1.826.191,10
Anticipazioni finanziarie	MISSIONE 60	12.600.000,00	12.600.000,00	12.600.000,00
Servizi per conto terzi	MISSIONE 99	8.285.000,00	8.285.000,00	8.285.000,00



Prospetto riassuntivo delle spese correnti suddivise per macro aggregato



Prospetto riassuntivo delle spese in conto capitale suddivise per macro aggregato



Assegnazione di risorse, personale ed obiettivi ai centri di responsabilità

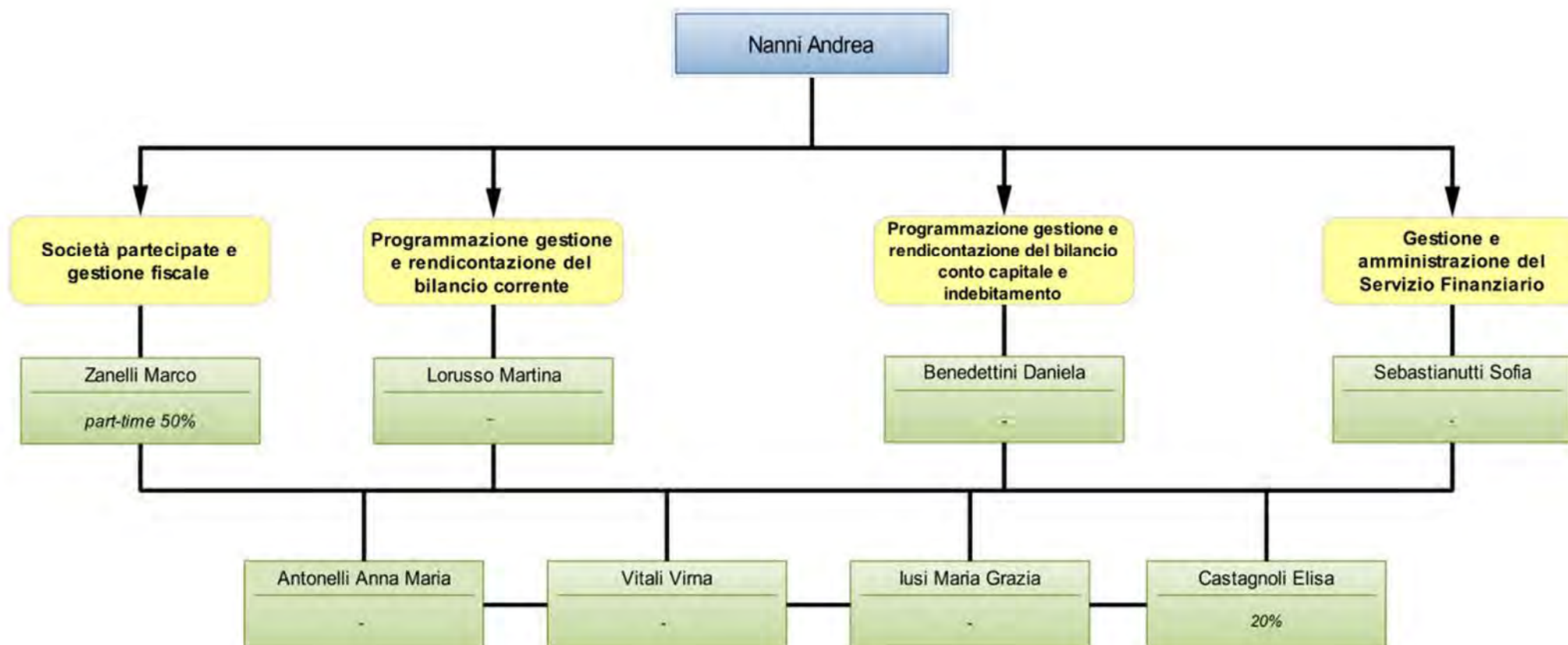
Entrate e Spese per conto terzi e partite di giro

Capitolo	Descrizione Capitolo di Entrata	CDC	CDG	CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	TIT.	TIP.	CAT.	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
90100.01.900101002	IVA PER SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE 90010102CA	. (00)	. (00)			9	100	1	4.400.001,97	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	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	50.000,00
90100.02.900102001	Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi 90010201CB	. (00)	. (00)			9	100	2	1.751.390,12	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	1.083.360,80	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	221.813,11	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	150.040,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
90100.99.900199001	Rimborso di fondi economici e carte aziendali 90019903CZ	. (00)	. (00)			9	100	99	37.500,00	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	308.466,91	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	60.793,15	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	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	200.000,00
90200.05.900205001	Riscossione di imposte di natura corrente per conto di terzi	. (00)	. (00)			9	200	5	7.648,00	0,00	0,00	0,00
									8.501.014,06	8.285.000,00	8.285.000,00	8.285.000,00

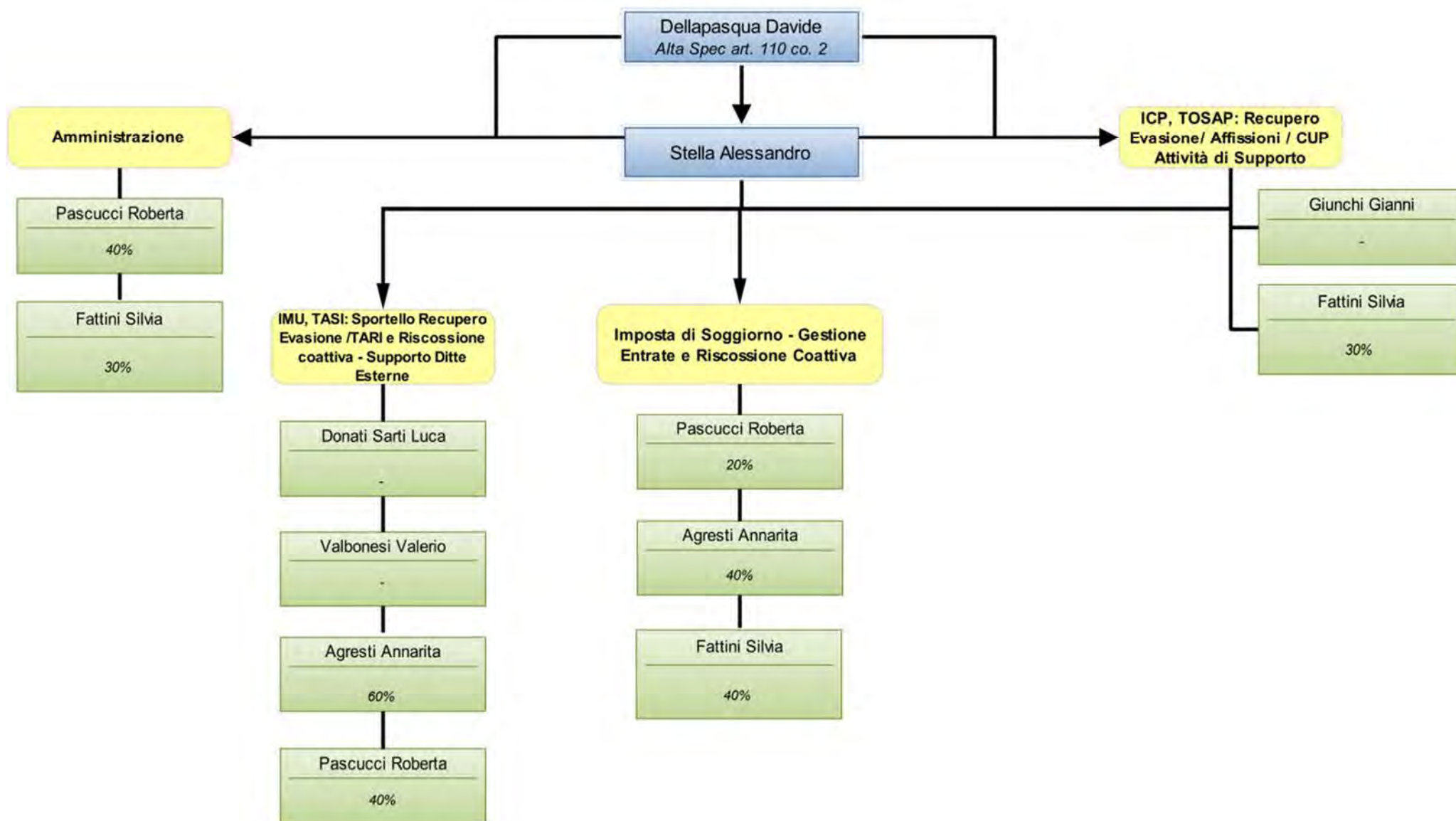
Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDR	COD ICE CDR	DESCRIZIONE CDR	MI SS.	P R O G R .	TIT	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
99017.01.700101001	versamento della ritenuta del 4% sui contributi pubblici 70010101CZ	. (00)	. (00)			99	1	7	1	57.785,83	50.000,00	50.000,00	50.000,00
99017.01.700102001	IVA PER SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE 70010201CA	. (00)	. (00)			99	1	7	1	4.830.866,86	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	133.444,43	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	1.822.471,19	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	1.129.928,88	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	263.927,70	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	154.737,08	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	25.000,00
99017.01.700117002	altre uscite per partite di giro n.a.c. 70011799CZ	. (00)	. (00)			99	1	7	1	407.938,32	300.000,00	300.000,00	300.000,00
99017.01.700117003	Spese non andate a buon fine	. (00)	. (00)			99	1	7	1	60.291,60	60.000,00	60.000,00	60.000,00
99017.02.700211001	restituzione di depositi cauzionali 70021101CA	. (00)	. (00)			99	1	7	2	963.764,64	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	174.049,62	110.000,00	110.000,00	110.000,00
										10.024.206,15	10.024.206,15	10.024.206,15	10.024.206,15

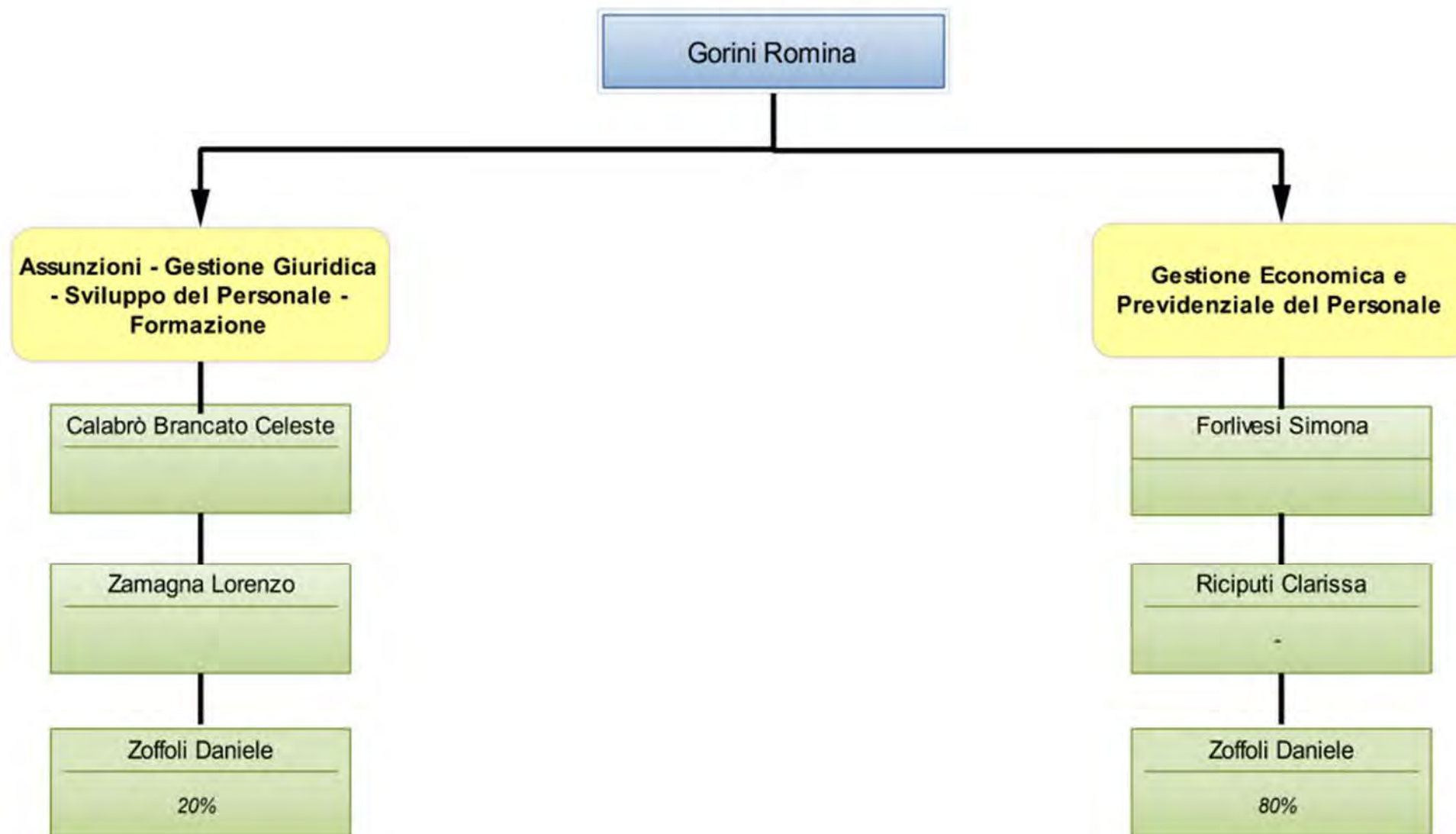
Settore Risorse

Servizio Finanziario

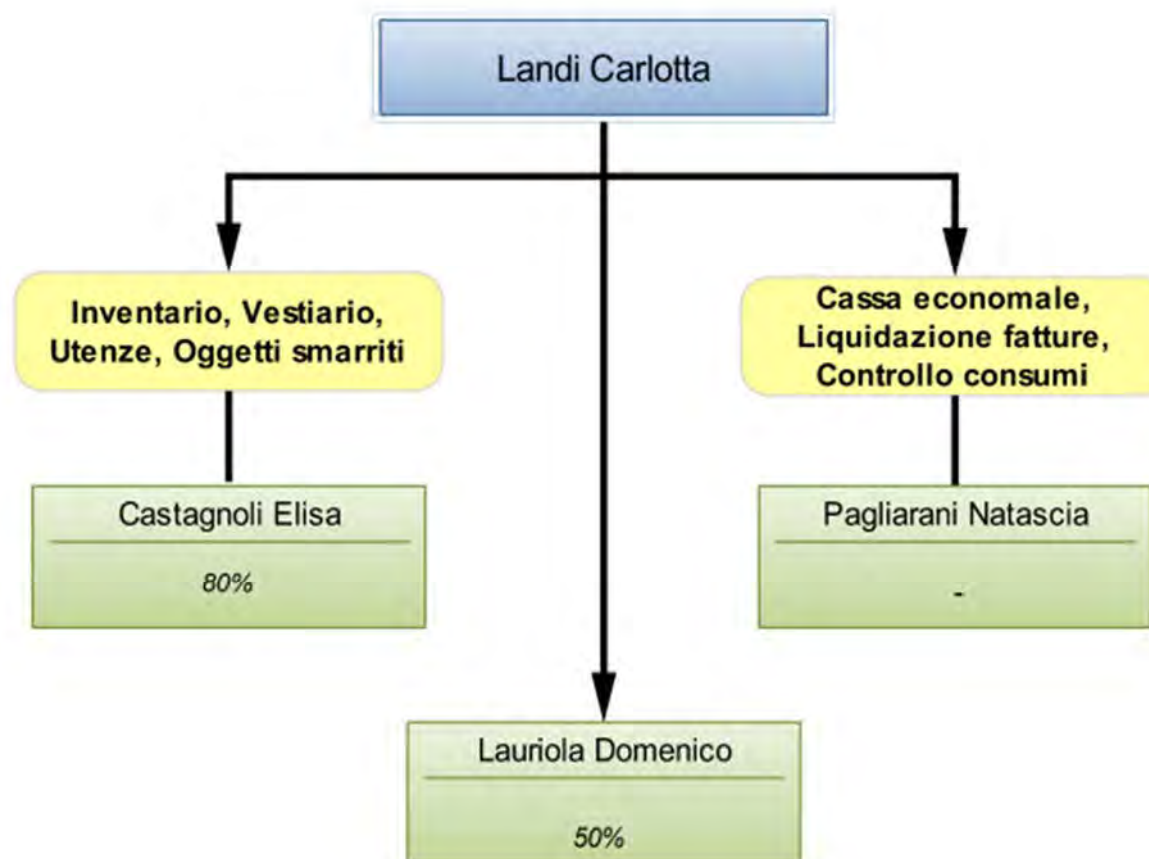


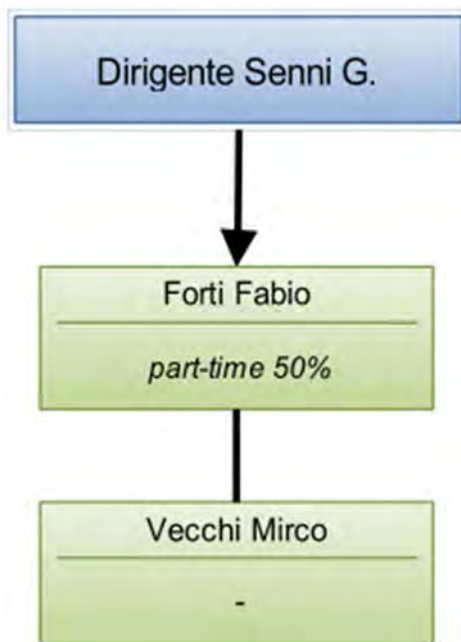
Servizio Tributi





Servizio Economato-Provveditorato





Riepilogo CDR 01 – Settore Risorse

PREV 2025													
	Titoli						E Totale	Titoli					S Totale
Centro di Costo	1	2	3	5	6	7		1	2	3	4	5	
7 - RAGIONERIA (07)		412.032,83 €	1.757.870,61 €	2.734.000,00 €	2.734.000,00 €	12.600.000,00 €	20.237.903,44 €	5.618.222,78 €	797,65 €	2.734.000,00 €	1.263.546,35 €	12.600.000,00 €	22.216.566,78 €
CONTROLLO DI GESTIONE (77)								63.751,88 €					63.751,88 €
ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)			22.699,00 €				22.699,00 €	657.263,25 €					657.263,25 €
RISORSE UMANE (13)	500,00 €	- €	75.748,26 €				76.248,26 €	1.242.090,41 €					1.242.090,41 €
TRIBUTI (06)	29.756.404,46 €	637.991,27 €	- €				30.394.395,73 €	2.195.649,67 €					2.195.649,67 €
Totale complessivo	29.756.904,46 €	1.050.024,10 €	1.856.317,87 €	2.734.000,00 €	2.734.000,00 €	12.600.000,00 €	50.731.246,43 €	9.776.977,99 €	797,65 €	2.734.000,00 €	1.263.546,35 €	12.600.000,00 €	26.375.321,99 €

Capitolo	Descrizione Capitolo di Entrata	CDC	CDG	CODI CE CDR	DESCRIZIO NE CDR	TIT.	TIP.	CAT.	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
10101.06.106106001	IMU 10610601CA	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	1	101	6	28.253.609,20	21.900.000,00	21.900.000,00	22.210.000,00
10101.06.106106004	IMU - REC. EVASIONE 10610602CC	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	1	101	6	5.784.929,94	1.544.099,83	1.300.000,00	1.300.000,00
10101.06.106106006	IMU - REC. EVASIONE (VINC.SERV.185)	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	1	101	6	100.200,26	55.900,17	55.900,17	55.900,17
10101.16.106116002	ADDIZIONALE COMU.LE IRPEF 10611601CZ	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	1	101	16	2.209.000,00	2.209.000,00	3.502.389,00	3.502.389,00
10101.41.106141002	IMPOSTA DI SOGGIORNO FINZ.TO SPESE CONTO CAPITALE	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	1	101	41	1.306.000,00	1.306.000,00	1.306.000,00	1.306.000,00
10101.41.106141003	IMPOSTA DI SOGGIORNO A FINANZIAMENTO DI SPESE SPECIFICHE (VINC. IMP.SOGG. SERV.56)	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	1	101	41	2.693.051,21	2.691.404,46	2.691.404,46	2.691.404,46
10101.41.106141004	IMPOSTA DI SOGGIORNO - REC.EVASIONE	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	1	101	41	140.650,60	50.000,00	50.000,00	50.000,00
10101.52.106152004	T.O.S.A.P. - REC. EVASIONE 10615202CZ	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	1	101	52	203.853,74	0,00	0,00	0,00
10101.53.106153005	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' - REC.EVASIONE 10615302CA	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	1	101	53	36.521,69	0,00	0,00	0,00
10101.99.106176002	TASI RECUPERO EVASIONE 10617602CA	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	1	101	99	549.258,59	0,00	0,00	0,00
10101.99.113199001	TASSA SU CONCORSI PER ASSUNZIONE PERSONALE 11319901CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	101	99	500,00	500,00	500,00	500,00
20101.01.206101003	MINISTERO INTERNO: TRASFERIMENTI COMPENSATIVI ADD.LE IRPEF 20610101CD	TRIBUTI (06)	7 - RAGIONERI A (07)	1	RISORSE	2	101	1	12.600,00	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)	1	RISORSE	2	101	1	71.277,57	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)	1	RISORSE	2	101	1	165.000,00	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)	1	RISORSE	2	101	1	61.191,53	61.191,53	61.191,53	61.191,53
20101.01.206101011	TRASFERIMENTO COMPENSATIVO IMU PER IMM. USO PRODUTTIVO	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	2	101	1	18.130,69	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)	1	RISORSE	2	101	1	284.308,48	284.308,48	284.308,48	284.308,48
20101.01.206101024	CONTRIBUTO ESENZIONE IMU IMMOBILI POSSEDUTI DA RESIDENTI ALL'ESTERO (ART.1 C.49 L.178/2020)	TRIBUTI (06)	7 - RAGIONERI A (07)	1	RISORSE	2	101	1	23.312,64	11.600,00	11.600,00	11.600,00
20101.01.206101027	CONTRIBUTO PER ESENZIONE TASI DEGLI IMMOBILI COSTRUITI E DESTINATI ALLA VENDITA NON LOCATI (ART. 7 C. 2 BIS DL 34/2019)	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	2	101	1	13.883,00	13.883,00	13.883,00	13.883,00
20101.01.206101028	TRASFERIMENTO CSEA PER AGEVOLAZIONI TARI ALLUVIONE (VINC.SERV.55)	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	2	101	1	4.000,00	0,00	0,00	0,00
20101.01.207101009	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE - QUOTA POTENZIAMENTO TRASPORTO ALUNNI DISABILI (VINC. SERV. 171)	7 - RAGIONERI A (07)	7 - RAGIONERI A (07)	1	RISORSE	2	101	1	8.696,86	0,00	0,00	0,00
20101.01.207101010	TRASFERIMENTO STATALE PER RESTITUZIONE RIDUZIONE AGES	7 - RAGIONERI A (07)	7 - RAGIONERI A (07)	1	RISORSE	2	101	1	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00
20101.01.207101011	FONDO SPECIALE EQUITA' LIVELLO DEI SERVIZI (art. 1 commi 496-501 L. n. 213/2024) - QUOTA SERVIZI SOCIALI (VINC.SERV.155)	7 - RAGIONERI A (07)	7 - RAGIONERI A (07)	1	RISORSE	2	101	1	245.832,83	245.832,83	278.527,88	315.638,83
20101.01.215101002	CONTRIB. STATALI PER SERVITU' MILITARI 21510101CZ	7 - RAGIONERI A (07)	7 - RAGIONERI A (07)	1	RISORSE	2	101	1	159.000,00	159.000,00	159.000,00	159.000,00
20101.02.213102006	CONTRIBUTO REGIONALE PER STRAORDINARIO PERSONALE PER EMERGENZA ALLUVIONE MAGGIO 2023 (VINC.SERV.178)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	2	101	2	14.230,00	0,00	0,00	0,00
30100.02.307102001	DIRITTI DI SEGRETERIA 30710232CZ	7 - RAGIONERI A (07)	7 - RAGIONERI A (07)	1	RISORSE	3	100	2	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Entrata	CDC	CDG	CODI CE CDR	DESCRIZIO NE CDR	TIT.	TIP.	CAT.	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
30100.03.308103001	CANONE CONC. SOMMINISTRAZIONE A MEZZO DISTRIBUTORI C/O SEDI COM.LI (IVA) 30810303CZ	ECONOMAT O- PROVVEDIT ORATO (08)	ECONOMAT O- PROVVEDIT ORATO (08)	1	RISORSE	3	100	3	14.258,75	9.699,00	9.699,00	9.699,00
30300.03.307303002	INTERESSI DA CASSA DEPOSITI E PRESTITI 30730307CZ	7 - RAGIONERI A (07)	7 - RAGIONERI A (07)	1	RISORSE	3	300	3	22.850,61	22.850,61	23.264,61	23.264,61
30300.03.307303003	INTERESSI DA ALTRI SOGGETTI PER DEPOSITI 30730308CZ	7 - RAGIONERI A (07)	7 - RAGIONERI A (07)	1	RISORSE	3	300	3	1.010,20	20,00	20,00	20,00
30400.02.307402001	DIVIDENDI DA SOCIETA' 30740205CZ	7 - RAGIONERI A (07)	7 - RAGIONERI A (07)	1	RISORSE	3	400	2	1.424.002,20	1.424.000,00	1.218.000,00	1.218.000,00
30500.01.313501001	ALTRI INDENNIZZI DI ASSICURAZIONE (VINC. 113316/06VZ) 31350104VZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	3	500	1	7.808,35	0,00	0,00	0,00
30500.02.306502001	RIMBORSO SP. PROCESSUALI A SEGUITO DI SENTENZE TRIB. FAVOREVOLI 30650208CZ	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	3	500	2	113,34	0,00	0,00	0,00
30500.02.307502001	RIMBORSI DI IVA A CREDITO 30750203CZ	7 - RAGIONERI A (07)	7 - RAGIONERI A (07)	1	RISORSE	3	500	2	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
30500.02.307502002	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI 30750208CZ	7 - RAGIONERI A (07)	7 - RAGIONERI A (07)	1	RISORSE	3	500	2	26.913,03	26.000,00	26.000,00	26.000,00
30500.02.307502007	RIMBORSI VARI DA IMPRESE 30750209CD	7 - RAGIONERI A (07)	7 - RAGIONERI A (07)	1	RISORSE	3	500	2	2.028,79	0,00	0,00	0,00
30500.02.308502001	RIMBORSI IN ENTRATA 30850208CZ	ECONOMAT O- PROVVEDIT ORATO (08)	ECONOMAT O- PROVVEDIT ORATO (08)	1	RISORSE	3	500	2	13.005,00	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)	1	RISORSE	3	500	2	106.944,11	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)	1	RISORSE	3	500	2	3.726,70	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)	1	RISORSE	3	500	2	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
30500.02.313502004	INTROITI INDENNITA' NOTIFICA MESSI 31350206CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	3	500	2	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
30500.02.313502006	RIMBORSI IN ENTRATA - PERSONALE 31350208CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	3	500	2	180,00	180,00	180,00	180,00
30500.02.313502009	RIMBORSI RICEVUTI DA ENTI PREVIDENZIALI	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	3	500	2	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
30500.02.313502010	RIMBORSI RICEVUTI PER VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE (VINC. SERV.91)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	3	500	2	1.062,66	0,00	0,00	0,00
30500.99.306599001	ELEMENTO PEREQUATIVO ARERA DEL. 386/2023 UR_1 E UR_2 (VINC.SERV.209)	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	3	500	99	22.886,27	0,00	0,00	0,00
30500.99.307599001	IVA SPLIT COMMERCIALE 30759999CZ	7 - RAGIONERI A (07)	7 - RAGIONERI A (07)	1	RISORSE	3	500	99	91.905,50	90.000,00	90.000,00	90.000,00
30500.99.307599002	FONDI INCENTIVANTI IL PERSONALE (vinc.SERV.106)	7 - RAGIONERI A (07)	7 - RAGIONERI A (07)	1	RISORSE	3	500	99	150.727,48	150.000,00	150.000,00	150.000,00
30500.99.307599003	ENTRATE PER FONDO INNOVAZIONE	7 - RAGIONERI A (07)	7 - RAGIONERI A (07)	1	RISORSE	3	500	99	40,83	0,00	0,00	0,00
50400.07.507407001	PRELIEVI DA DEPOSITI BANCARI	7 - RAGIONERI A (07)	7 - RAGIONERI A (07)	1	RISORSE	5	400	7	3.182.447,29	2.734.000,00	2.191.000,00	2.068.000,00
60300.01.607301001	ACCENSIONE MUTUI E ALTRI FINANZIAMENTI A MEDIO E LUNGO TERMINE DA CASSA DEPOSITI E PRESTITI - SPA 60730139RZ	7 - RAGIONERI A (07)	7 - RAGIONERI A (07)	1	RISORSE	6	300	1	37.597,72	0,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Entrata	CDC	CDG	CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	TIT.	TIP.	CAT.	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
60300.01.607301002	ACCENSIONE MUTUI E ALTRI FINANZIAMENTI A MEDIO E LUNGO TERMINE DA CASSA DEPOSITI E PRESTITI - SPA (dal 2019)	7 - RAGIONERI A (07)	7 - RAGIONERI A (07)	1	RISORSE	6	300	1	2.734.000,00	2.734.000,00	2.191.000,00	2.068.000,00
70100.01.707101001	ANTICIPAZIONE DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE 70710101CZ	7 - RAGIONERI A (07)	7 - RAGIONERI A (07)	1	RISORSE	7	100	1	12.600.000,00	12.600.000,00	12.600.000,00	12.600.000,00
									62.867.747,66	50.731.246,43	50.521.644,65	50.622.755,60

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	COD ICE CDR	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01031.01.107101001	STIPENDI PERSONALE TI 10710102CZ	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	3	1	1	238.996,57	238.996,57	238.996,57	238.996,57
01031.01.107101003	STRAORDINARIO PERSONALE TI 10710103CZ	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	3	1	1	3.495,45	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	RISORSE	1	3	1	1	74.780,30	49.768,79	49.768,79	49.768,79
01031.01.107101006	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 10710104CZ	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	3	1	1	20.562,57	19.920,66	19.920,66	19.920,66
01031.01.107101014	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 10710108CA	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	3	1	1	564,77	564,00	564,00	564,00
01031.01.107102001	BUONI PASTO 10710202CZ	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	3	1	1	10.477,12	8.680,00	8.680,00	8.680,00
01031.01.107103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 10710301CB	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	3	1	1	57.880,68	57.651,07	57.651,07	57.651,07
01031.01.107103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 10710301CC	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	3	1	1	6.359,06	5.735,93	5.735,93	5.735,93
01031.01.107103003	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIR 10710301CD	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	3	1	1	21.558,46	11.632,42	11.632,42	11.632,42
01031.01.107103008	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 10710302CZ	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	3	1	1	300,00	300,00	300,00	300,00
01031.01.107103009	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 10710303CA	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	3	1	1	11.369,68	10.029,00	10.029,00	10.029,00
01031.01.107103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 10710303CB	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	3	1	1	872,67	773,12	773,12	773,12
01031.01.107103011	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIR 10710303CC	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	3	1	1	5.743,65	2.495,46	2.495,46	2.495,46
01031.01.108101001	STIPENDI PERSONALE TI 10810102CZ	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	3	1	1	72.824,91	72.824,91	72.824,91	72.824,91
01031.01.108101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 10810104CZ	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	3	1	1	7.415,17	7.297,89	7.297,89	7.297,89
01031.01.108103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 10810301CA	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	3	1	1	2.069,79	2.004,80	2.004,80	2.004,80
01031.01.108103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 10810301CB	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	3	1	1	19.827,21	17.366,53	17.366,53	17.366,53
01031.01.108103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 10810303CA	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	3	1	1	389,82	351,88	351,88	351,88
01031.01.108103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 10810303CZ	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	3	1	1	2.969,99	2.611,56	2.611,56	2.611,56
01031.02.107201001	IRAP 10720101CA	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	3	1	2	25.386,31	24.820,00	24.820,00	24.820,00
01031.02.107201002	IRAP 10720101CB	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	RISORSE	1	3	1	2	1.000,00	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	RISORSE	1	3	1	2	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01031.02.108201001	IRAP 10820101CZ	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	3	1	2	6.374,06	5.437,71	5.437,71	5.437,71
01031.02.108202001	IMPOSTA DI BOLLO 10820201CA	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	3	1	2	17.080,67	11.600,00	11.600,00	11.600,00
01031.02.108215001	IMPOSTE E TASSE 10821599CZ	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	3	1	2	4.182,50	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01031.03.107301001	GIORNALI E RIVISTE 10730101CZ	7 - RAGIONERIA (07)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	3	1	3	2.341,78	2.181,04	2.224,66	2.269,15
01031.03.107302001	CANCELLERIA E STAMPATI 10730201CZ	7 - RAGIONERIA (07)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	3	1	3	611,20	611,20	633,42	656,09
01031.03.107306001	COMPENSI ORGANI DI REVISIONE 10730608CZ	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	RISORSE	1	3	1	3	111.600,40	80.000,00	80.000,00	80.000,00
01031.03.107307001	INDENNITA' DI MISSIONE E DI TRASFERTA 10730702CZ	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	3	1	3	1.357,75	654,31	667,40	680,75

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	COD ICE CDR	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01031.03.107309002	FORMAZIONE GENERICA 10730902CF	7 - RAGIONERIA (07)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	3	1	3	4.095,62	3.271,55	3.336,98	3.403,72
01031.03.107310001	TELEFONIA FISSA 10731001CZ	7 - RAGIONERIA (07)	INFORMATICA (10)	1	RISORSE	1	3	1	3	450,41	400,00	400,00	400,00
01031.03.107310003	ENERGIA ELETTRICA 10731004CZ	7 - RAGIONERIA (07)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	3	1	3	5.412,88	3.271,56	3.336,99	3.403,73
01031.03.107310004	CANONE PIATTAFORMA PAGOPA 10731099CZ	7 - RAGIONERIA (07)	INFORMATICA (10)	1	RISORSE	1	3	1	3	6.100,00	6.100,00	6.100,00	6.100,00
01031.03.107318001	ALTRI SERVIZI AUSILIARI 10731899CZ	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	RISORSE	1	3	1	3	34.967,15	19.810,36	20.246,57	20.691,50
01031.03.107322001	SERVIZIO BANCO POSTA 10732201CZ	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	RISORSE	1	3	1	3	19.157,44	15.267,25	15.572,60	15.884,05
01031.03.107322002	ONERI TESORERIA (ESCLUSO INTERESSI) 10732202CZ	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	RISORSE	1	3	1	3	12.216,05	8.000,00	8.000,00	8.000,00
01031.03.107324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 10732401CZ	7 - RAGIONERIA (07)	INFORMATICA (10)	1	RISORSE	1	3	1	3	79,88	0,00	15.492,78	15.492,78
01031.03.107324002	ASSISTENZA UTENTE E FORMAZIONE 10732402CZ	7 - RAGIONERIA (07)	INFORMATICA (10)	1	RISORSE	1	3	1	3	3.245,20	1.708,00	1.708,00	1.708,00
01031.03.108302001	CANCELLERIA E STAMPATI 10830201CL	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	3	1	3	20.999,57	17.404,33	18.012,42	18.632,67
01031.03.108302004	ACQUISTI DIVERSI 10830299CZ	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	3	1	3	3.214,36	2.701,77	2.805,81	2.911,93
01031.03.108307001	RIMBORSO PER VIAGGIO E TRASLOCO 10830701CL	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	3	1	3	3.878,94	2.181,04	2.224,66	2.269,15
01031.03.108310002	QUOTIDIANI, RIVISTE, BANCHE DATI ON LINE 10831003CZ	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	3	1	3	1.416,37	1.319,53	1.345,92	1.372,84
01031.03.108310006	ACQUA 10831005CL	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	3	1	3	78.745,76	52.672,51	55.725,96	58.840,48
01031.03.108312002	NOLEGGI DI IMPIANTI E MACCHINARI 10831208CA	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	INFORMATICA (10)	1	RISORSE	1	3	1	3	84.201,93	58.600,00	58.600,00	58.600,00
01031.03.108312003	NOLEGGI DI IMPIANTI E MACCHINARI 10831208CZ	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	3	1	3	1.380,85	1.183,21	1.206,87	1.231,01
01031.03.108314001	MANUTENZIONE ORD. MEZZI TRASPORTO 10831401CL	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	3	1	3	5.009,01	3.578,02	3.789,58	4.005,37
01031.03.108314003	MANUTENZIONE ORD. MACCHINE D'UFFICIO 10831406CA	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	3	1	3	2.671,77	2.671,77	2.725,21	2.779,71
01031.03.108316001	STIMA DEGLI IMMOBILI COMUNALI AI FINI ASSICURATIVI 10831699CZ	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	3	1	3	2.077,97	1.199,57	1.223,56	1.248,03
01031.03.108318002	PULIZIE 10831802CL	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	3	1	3	114.791,00	100.303,36	162.309,43	164.355,62
01031.03.108318004	FACCHINAGGIO E TRASPORTI 10831803CZ	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	3	1	3	13.847,83	6.543,11	6.673,97	6.807,45
01031.03.108318006	SERVIZI DIVERSI 10831899CA	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	3	1	3	2.796,80	2.633,63	2.786,30	2.942,03
01031.03.108324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 10832401CZ	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	INFORMATICA (10)	1	RISORSE	1	3	1	3	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
01031.04.107401003	TRASFERIMENTO ALLO STATO PER REGOLAZIONE SURPLUS CONGUAGLIO COVID (ART. 1 D.M. 08.02.2024 ALLEGATO C) (FIN. AV.VINC.)	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	RISORSE	1	3	1	4	489.706,00	257.740,00	0,00	0,00
01031.09.107905001	TRASFERIMENTO PER CONTRIBUTO FSC 10790501CC	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	RISORSE	1	3	1	9	3.675.382,88	3.675.382,88	3.757.853,75	3.840.324,61
01031.09.107905004	TRASFERIMENTI PER FONDO SPENDING REVIEW	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	RISORSE	1	3	1	9	376.770,37	290.032,93	199.359,59	205.480,07
01031.09.107905007	RIMBORSO MINISTERO PER PER MOBILITA' SEGRETARIO EX AGES 10790501CI	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	RISORSE	1	3	1	9	22.042,30	22.042,30	22.042,30	22.042,30
01031.10.107007002	IVA A DEBITO 10700701CZ	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	RISORSE	1	3	1	10	240.000,00	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	RISORSE	1	3	1	10	265.648,33	141.260,00	152.260,00	152.260,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	COD ICE CDR	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01031.10.108008001	ASSICURAZIONE RC PATRIMONIALE 10800899CZ	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	3	1	10	48.237,00	37.500,00	37.500,00	37.500,00
01031.10.108009001	ASSICURAZIONE INFORTUNI CUMULATIVA 10800999CL	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	3	1	10	39.701,70	27.000,00	27.000,00	27.000,00
01033.04.307413001	VERSAMENTI A DEPOSITI BANCARI	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	RISORSE	1	3	3	4	2.734.000,00	2.734.000,00	2.191.000,00	2.068.000,00
01041.01.106101001	STIPENDI PERSONALE TI 10610102CZ	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	4	1	1	170.907,77	170.907,77	170.907,77	170.907,77
01041.01.106101004	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 10610104CZ	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	4	1	1	22.751,83	18.387,32	18.387,32	18.387,32
01041.01.106101006	STIPENDI PERSONALE TD 10610106CZ	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	4	1	1	40.446,60	35.946,60	35.946,60	35.946,60
01041.01.106101008	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 10610108CZ	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	4	1	1	564,00	564,00	564,00	564,00
01041.01.106101015	INCENTIVI RECUPERO EVASIONE IMU (VINC.SERV.185)	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	4	1	1	64.778,10	29.499,00	29.499,00	29.499,00
01041.01.106101016	INCENTIVI RECUPERO EVASIONE TARI (VINC.SERV.186)	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	4	1	1	5.549,00	5.549,00	5.549,00	5.549,00
01041.01.106101017	RIMBORSO COMPETENZE PROCESSUALI TRIBUTI	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	4	1	1	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
01041.01.106101018	INCENTIVI RECUPERO EVASIONE TARI	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	4	1	1	4.993,91	0,00	0,00	0,00
01041.01.106103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 10610301CA	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	4	1	1	5.884,70	4.388,16	4.388,16	4.388,16
01041.01.106103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 10610301CB	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	4	1	1	55.534,10	54.451,00	54.451,00	54.451,00
01041.01.106103003	CONTRIBUTI OPBBLIGATORI PERSONALE (COMPETENZE PROCESSUALI TRIBUTI) 10610301CC	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	4	1	1	2.137,00	2.137,00	2.137,00	2.137,00
01041.01.106103008	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 10610302CZ	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	4	1	1	300,00	300,00	300,00	300,00
01041.01.106103009	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 10610303CA	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	4	1	1	10.795,46	9.590,00	9.590,00	9.590,00
01041.01.106103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 10610303CB	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	4	1	1	422,17	349,52	349,52	349,52
01041.01.106103011	ONERI INCENTIVI RECUPERO EVASIONE	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	4	1	1	1.630,51	0,00	0,00	0,00
01041.01.106103015	CONTRIBUTI OBBLIGATORI INCENTIVI RECUPERO EVASIONE IMU (VIN.SERV.185)	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	4	1	1	7.123,12	7.123,12	7.123,12	7.123,12
01041.01.106103016	CONTRIBUTI OBBLIGATORI INCENTIVI RECUPERO EVASIONE TARI (VINC.SERV.186)	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	4	1	1	1.339,80	1.339,80	1.339,80	1.339,80
01041.01.106104001	ASSEGNI FAMILIARI 10610401CA	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	4	1	1	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01041.02.106201001	IRAP 10620101CZ	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	4	1	2	28.233,16	23.835,84	23.835,84	23.835,84
01041.02.106201004	IRAP INCENTIVI RECUPERO EVASIONE IMU (VINC.SERV.185)	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	4	1	2	2.508,00	2.508,00	2.508,00	2.508,00
01041.02.106201005	IRAP INCENTIVI RECUPERO EVASIONE TARI (VINC.SERV.186)	TRIBUTI (06)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	4	1	2	471,67	471,67	471,67	471,67
01041.02.106215001	IMPOSTE E TASSE 10621599CZ	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	1	4	1	2	400,00	400,00	400,00	400,00
01041.03.106301001	GIORNALI E RIVISTE 10630101CZ	TRIBUTI (06)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	4	1	3	1.628,54	1.090,52	1.112,33	1.134,58
01041.03.106302001	CANCELLERIA E STAMPATI 10630201CZ	TRIBUTI (06)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	4	1	3	183,77	183,77	195,45	207,36
01041.03.106308001	SERVIZIO DI RISCOSSIONE TRIBUTI 10630899CZ	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	1	4	1	3	430.202,75	161.000,00	164.418,56	168.006,93
01041.03.106308003	AGGIO RECUPERO EVASIONE TARI GARA INTERCENTER - ER (VINC. SERV.55)	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	1	4	1	3	247.512,18	63.500,00	58.785,04	58.785,04

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	COD ICE CDR	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01041.03.106308004	AGGIO RECUPERO EVASIONE TARI GARA INTERCENTER - ER	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	1	4	1	3	37.000,00	10.000,00	11.123,29	11.345,76
01041.03.106310001	TELEFONIA FISSA 10631001CZ	TRIBUTI (06)	INFORMATICA (10)	1	RISORSE	1	4	1	3	87,67	50,00	50,00	50,00
01041.03.106310003	CANONE SOFTWARE TRIBUTI 10631099CA	TRIBUTI (06)	INFORMATICA (10)	1	RISORSE	1	4	1	3	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01041.03.106310004	CANONE PIATTAFORMA PAGOPA 10631099CZ	TRIBUTI (06)	INFORMATICA (10)	1	RISORSE	1	4	1	3	4.880,00	4.880,00	4.880,00	4.880,00
01041.03.106318001	SERVIZI DIVERSI 10631899CB	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	1	4	1	3	56.037,07	49.073,31	50.054,78	51.055,88
01041.03.106324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 10632401CZ	TRIBUTI (06)	INFORMATICA (10)	1	RISORSE	1	4	1	3	11.036,73	11.036,73	11.036,73	11.036,73
01041.03.106324003	SERVIZI STRUMENTALI DA RECUPERO EVASIONE (VINC.SERV.185)	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	1	4	1	3	40.692,10	16.770,05	16.770,05	16.770,05
01041.03.106324004	SERVIZI STRUMENTALI DA RECUPERO EVASIONE (VINC.SERV.186)	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	1	4	1	3	4.418,09	3.154,49	3.154,49	3.154,49
01041.03.106324005	SERVIZI STRUMENTALI DA RECUPERO EVASIONE	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	1	4	1	3	2.839,04	0,00	0,00	0,00
01041.04.106412001	CONTRIBUTO IFEL 10641299CC	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	1	4	1	4	18.869,61	14.000,00	14.000,00	14.000,00
01041.04.106412003	CSEA: ELEMENTO PEREQUATIVO ARERA DEL. 386/2023 UR_1 E UR_2 (VINC.SERV.209)	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	1	4	1	4	41.195,28	0,00	0,00	0,00
01041.09.106902001	RIMBORSI DI IMPOSTE 10690201CA	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	1	4	1	9	136.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
01051.10.115011001	ASSICURAZIONI: SPESE PER RISARCIMENTO DANNI	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	5	1	10	219.336,14	105.000,00	105.000,00	105.000,00
01101.01.113101003	STIPENDI PERSONALE TI 11310102CB	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	1	149.049,48	145.678,71	145.678,71	145.678,71
01101.01.113101005	STRAORDINARIO EVENTI ECCEZIONALI 11310103CL	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	1	3.850,00	3.850,00	3.850,00	3.850,00
01101.01.113101006	STRAORDINARIO PERSONALE TI 11310103CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	1	33.880,87	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	RISORSE	1	10	1	1	233.927,91	144.399,24	144.399,24	144.399,24
01101.01.113101011	ALTRI COMPENSI TI E TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 11310104CD	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	1	1.732,75	1.128,00	1.128,00	1.128,00
01101.01.113101022	ALTRI COMPENSI ACCESSORI - PERSONALE COMANDATO OUT	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	1	1.660,00	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	RISORSE	1	10	1	1	151.564,04	116.652,76	116.652,76	116.652,76
01101.01.113101024	INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE (vinc.SERV.106)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	1	144.033,22	112.600,00	112.600,00	112.600,00
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	RISORSE	1	10	1	1	22.394,28	16.900,00	0,00	0,00
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	RISORSE	1	10	1	1	2.425,52	360,00	0,00	0,00
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	RISORSE	1	10	1	1	151,46	0,00	0,00	0,00
01101.01.113101031	0,55% DEL MS. 2018 - ART. 13, COMMA 6 DEL CCNL 16.11.2022	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	1	12.090,00	12.090,00	12.090,00	12.090,00
01101.01.113102001	BUONI PASTO E ONERI 11310202CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	1	17.367,84	14.737,90	14.737,90	14.737,90
01101.01.113102006	INDENNITA' DI MATERNITA' 11310299CD	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	1	5.110,49	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	RISORSE	1	10	1	1	57.696,51	30.000,00	30.000,00	30.000,00
01101.01.113103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 11310301CC	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	1	39.529,49	34.986,27	34.986,27	34.986,27

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	COD ICE CDR	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01101.01.113103004	ONERI ASSICURATIVI PERCORSI SOCIO RIABILITATIVI 11310301CE	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	1	200,00	200,00	200,00	200,00
01101.01.113103013	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 11310302CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	1	18.595,35	16.200,00	16.200,00	16.200,00
01101.01.113103015	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 11310303CA	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	1	18.316,17	9.985,38	9.985,38	9.985,38
01101.01.113103016	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 11310303CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	1	8.051,47	7.122,79	7.122,79	7.122,79
01101.01.113103017	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE SALARIO ACCESSORIO PERSONALE COMANDATO OUT	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	1	1.150,46	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	RISORSE	1	10	1	1	3.016,42	2.100,00	2.100,00	2.100,00
01101.01.113103019	CONTRIBUTI OBBLIGATORI FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	1	40.503,23	27.836,00	27.836,00	27.836,00
01101.01.113103020	CONTRIBUTI OBBLIGATORI - INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE (vinc.SERV.106)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	1	35.921,93	27.829,00	27.829,00	27.829,00
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	RISORSE	1	10	1	1	7.328,01	4.530,00	0,00	0,00
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	RISORSE	1	10	1	1	1.312,39	900,00	0,00	0,00
01101.01.113104001	ASSEGNI FAMILIARI 11310401CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	1	2.660,00	2.660,00	2.660,00	2.660,00
01101.01.113104002	ONERI PERSONALE QUIESCENZA 11310404CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	1	11.840,68	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01101.02.113201001	IRAP COMMISSIONI 11320101CA	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	2	2.057,89	1.773,20	1.773,20	1.773,20
01101.02.113201006	IRAP 11320101CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	2	35.789,92	29.491,00	29.491,00	29.491,00
01101.02.113201012	IRAP FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	2	14.777,48	10.000,00	10.000,00	10.000,00
01101.02.113201013	IRAP - INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE (vinc.SERV.106)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	2	12.259,76	9.571,00	9.571,00	9.571,00
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	RISORSE	1	10	1	2	2.463,91	1.546,17	0,00	0,00
01101.02.113215001	IMPOSTE E TASSE 11321599CL	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	2	114,40	100,00	100,00	100,00
01101.03.113301001	GIORNALI E RIVISTE 11330101CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	3	272,63	272,63	272,63	272,63
01101.03.113302001	CANCELLERIA E STAMPATI 11330201CZ	RISORSE UMANE (13)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	10	1	3	378,66	378,66	396,23	414,15
01101.03.113306001	COMPENSI OIV-NDV 11330608CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	3	9.243,11	6.543,11	6.543,11	6.543,11
01101.03.113307002	INDENNITA' DI MISSIONE E DI TRASFERITA 11330702CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	3	27.046,50	12.650,01	12.650,01	12.650,01
01101.03.113309003	FORMAZIONE 11330902CM	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	3	33.205,29	22.170,23	22.170,23	22.170,23
01101.03.113310001	TELEFONIA FISSA 11331001CZ	RISORSE UMANE (13)	INFORMATICA (10)	1	RISORSE	1	10	1	3	233,68	200,00	200,00	200,00
01101.03.113310003	ENERGIA ELETTRICA 11331004CZ	RISORSE UMANE (13)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	10	1	3	1.482,13	872,42	889,87	907,67
01101.03.113312001	LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI 11331201CL	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	3	1.090,52	1.090,52	1.090,52	1.090,52
01101.03.113315002	INDENNITA E COMPENSI A COMPONENTI COMMISSIONI 11331502CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	3	10.608,35	10.000,00	10.000,00	10.000,00
01101.03.113316001	PATROCINIO LEGALE 11331606CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	3	39.536,03	21.810,36	21.810,36	21.810,36
01101.03.113316003	PATROCINIO LEGATO (VINC. 313501/04VZ) 11331606VZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	3	14.055,02	0,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	COD ICE CDR	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01101.03.113316004	PATROCINIO LEGALE (VINC. SERV.108)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	3	52.457,91	25.400,00	25.400,00	25.400,00
01101.03.113316005	PATROCINIO LEGALE (FIN. AV.VINC.)	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	3	12.611,80	0,00	0,00	0,00
01101.03.113321001	PUBBLICAZIONE BANDI DI GARA 11332101CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	3	2.181,04	2.181,04	2.181,04	2.181,04
01101.03.113324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 11332401CZ	RISORSE UMANE (13)	INFORMATICA (10)	1	RISORSE	1	10	1	3	8.015,15	8.015,15	15.015,15	15.015,15
01101.03.113324002	ASSISTENZA UTENTE E FORMAZIONE 11332402CZ	RISORSE UMANE (13)	INFORMATICA (10)	1	RISORSE	1	10	1	3	2.130,73	1.708,00	1.708,00	1.708,00
01101.03.113325001	ALTRI SERVIZI 11332599CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	3	133.344,45	85.840,18	85.840,18	85.840,18
01101.04.113401001	CONTRIBUTI ARAN 11340199CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	4	1.000,00	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	RISORSE	1	10	1	4	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
01101.04.113409001	RIMBORSO TASSE DI CONCORSO	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	4	100,00	100,00	100,00	100,00
01101.09.113901002	RIMBORSI PER SPESE DI PERSONALE 11390101CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	9	44.034,28	20.000,00	20.000,00	20.000,00
01101.10.113004001	FONDO RINNOVI CONTRATTUALE 11300401CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	10	155.161,25	155.161,25	155.161,25	155.161,25
01101.10.113004002	FONDO RINNOVI CONTRATTUALE DIRIGENTI E SEGRETARIO	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	10	34.000,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00
01101.10.113010001	SPESE DOVUTE A SANZIONI RELATIVE A CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI VARIE	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	10	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01101.10.113012001	RIMBORSO SPESE A DIPENDENTI 11301201CZ	RISORSE UMANE (13)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	10	1	10	500,00	500,00	500,00	500,00
01111.01.177101001	STIPENDI PERSONALE TI 17710102CZ	CONTROLLO DI GESTIONE (77)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	11	1	1	38.560,05	38.560,05	38.560,05	38.560,05
01111.01.177101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 17710104CZ	CONTROLLO DI GESTIONE (77)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	11	1	1	10.300,00	7.199,62	7.199,62	7.199,62
01111.01.177103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 17710301CA	CONTROLLO DI GESTIONE (77)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	11	1	1	2.934,15	2.139,73	2.139,73	2.139,73
01111.01.177103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 17710301CB	CONTROLLO DI GESTIONE (77)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	11	1	1	10.692,09	9.395,42	9.395,42	9.395,42
01111.01.177103005	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 17710302CZ	CONTROLLO DI GESTIONE (77)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	11	1	1	200,00	200,00	200,00	200,00
01111.01.177103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 17710303CA	CONTROLLO DI GESTIONE (77)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	11	1	1	197,41	181,16	181,16	181,16
01111.01.177103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 17710303CZ	CONTROLLO DI GESTIONE (77)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	11	1	1	2.021,59	1.756,00	1.756,00	1.756,00
01111.02.177201001	IRAP 17720101CZ	CONTROLLO DI GESTIONE (77)	RISORSE UMANE (13)	1	RISORSE	1	11	1	2	4.774,53	3.737,46	3.737,46	3.737,46
01111.03.177302001	CANCELLERIA E STAMPATI 17730201CZ	CONTROLLO DI GESTIONE (77)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	1	11	1	3	182,44	182,44	186,09	189,81
01111.03.177310002	TELEFONIA MOBILE 17731002CZ	CONTROLLO DI GESTIONE (77)	INFORMATICA (10)	1	RISORSE	1	11	1	3	451,69	400,00	400,00	400,00
17011.03.108310004	ENERGIA ELETTRICA 10831004CL	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	17	1	1	3	207.249,13	88.965,76	91.945,08	94.583,98
17011.03.108310010	GAS 10831006CL	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	1	RISORSE	17	1	1	3	45.103,55	21.810,36	22.246,57	22.691,50
20011.10.107001001	FONDI DI RISERVA 10700101CL	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	RISORSE	20	1	1	10	221.000,00	276.740,59	373.557,99	326.614,53
20012.05.207501010	FONDO DI RISERVA IN C/CAPITALE (RP) - (2025/2026)	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	RISORSE	20	1	2	5	0,00	0,00	275,65	0,00
20012.05.207501011	FONDO DI RISERVA IN C/CAPITALE (RP) - (2025/2027)	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	RISORSE	20	1	2	5	0,00	0,00	0,00	547,65

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	COD ICE CDR	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
20012.05.207501012	FONDO DI RISERVA IN C/CAPITALE (RP) - (2025/2025)	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	RISORSE	20	1	2	5	0,00	797,65	0,00	0,00
20021.10.106003002	FONDO SVALUT. CREDITI DUBBIA ES. REC. EV. IMU (FIN EE CORRENTI) 10600301CL	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	20	2	1	10	0,00	1.345.800,00	1.133.100,00	1.133.100,00
20021.10.106003015	FCDE IMPOSTA DI SOGGIORNO REC. EVASIONE	TRIBUTI (06)	TRIBUTI (06)	1	RISORSE	20	2	1	10	0,00	36.500,00	36.500,00	36.500,00
20031.10.107005005	FONDO CONTRIBUTO FINANZA PUBBLICA ART. 104 D.D.L. BILANCIO 2025	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	RISORSE	20	3	1	10	0,00	137.360,00	274.719,00	274.719,00
50024.01.407103001	RIMBORSO DI TITOLI OBBLIGAZIONARI A MEDIO LUNGO TERMINE A TASSO FISSE - VALUTA DOMESTICA 40710301CA	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	RISORSE	50	2	4	1	246.950,80	246.950,80	257.514,16	168.839,15
50024.03.407104014	FONDO DL 69/2013 ART.56-BIS (RP) - (2025/2025)	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	RISORSE	50	2	4	3	154.421,96	154.421,96	0,00	0,00
50024.03.407104015	FONDO DL 69/2013 ART.56-BIS (RP) - (2025/2026)	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	RISORSE	50	2	4	3	0,00	0,00	219.363,96	0,00
50024.03.407104016	FONDO DL 69/2013 ART.56-BIS (RP) - (2025/2027)	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	RISORSE	50	2	4	3	0,00	0,00	0,00	3.171,96
50024.03.407304001	RIMBORSO MUTUI E ALTRI FINANZIAMENTI A MEDIO LUNGO TERMINE AD ALTRE IMPRESE 40730401CA	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	RISORSE	50	2	4	3	862.173,59	862.173,59	922.430,18	1.021.724,73
60015.01.507101001	CHIUSURA ANTICIPAZIONI RICEVUTE DA TESORIERE 50710101CZ	7 - RAGIONERIA (07)	7 - RAGIONERIA (07)	1	RISORSE	60	1	5	1	12.600.000,00	12.600.000,00	12.600.000,00	12.600.000,00
										26.831.552,62	26.375.321,99	25.804.037,72	25.532.891,48

Attività ordinarie dei servizi del settore Risorse

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SETTORE RISORSE	CONTROLLO DI GESTIONE	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	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	Nr elaborazioni + piano + sezioni + documenti	317	23
SETTORE RISORSE	CONTROLLO DI GESTIONE	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	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	Nr di incarichi	414	150
SETTORE RISORSE	CONTROLLO DI GESTIONE	Elaborazione piano esecutivo di gestione e degli obiettivi: obiettivi di Peg-Pdo, AOT, predisposizione documenti Peg-Pdo	499 - Elaborazione piano esecutivo di gestione e degli obiettivi: obiettivi di Peg-Pdo, AOT, predisposizione documenti Peg-Pdo	Nr di elaborazioni + attività + sezioni	507	700
SETTORE RISORSE	CONTROLLO DI GESTIONE	Referto controllo di gestione: relazione referto controllo di gestione e allegato a relazione referto	500 - Referto controllo di gestione: relazione referto controllo di gestione e allegato a relazione referto	Nr di sezioni	92	8
SETTORE RISORSE	CONTROLLO DI GESTIONE	Servizi a domanda individuale e tariffe collegate: schede servizi a domanda e relative tariffe	501 - Servizi a domanda individuale e tariffe collegate: schede servizi a domanda e relative tariffe	Nr elaborazioni	247	27
SETTORE RISORSE	CONTROLLO DI GESTIONE	Elaborazioni ed analisi, anche su richiesta di interlocutori interni / esterni (assessori, consiglieri, revisori, ecc.)	502 - Elaborazioni ed analisi, anche su richiesta di interlocutori interni / esterni (assessori, consiglieri, revisori, ecc.)	Nr di adempimenti	211	23
SETTORE RISORSE	CONTROLLO DI GESTIONE	Fabbisogni standard - Questionari fabbisogni standard	503 - Fabbisogni standard - Questionari fabbisogni standard	Nr di quadri compilati	70	2
SETTORE RISORSE	CONTROLLO DI GESTIONE	Trasmissione documenti a ConTe (Corte Conti)	504 - Trasmissione documenti a ConTe (Corte Conti)	Nr di trasmissioni	11	5
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Gestione magazzino cancelleria, stampati, materiali di consumo per attrezzature	505 - Gestione magazzino cancelleria, stampati, materiali di consumo per attrezzature	Nr di scarichi magazzino	914	450
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Gestione magazzino cancelleria, stampati, materiali di consumo per attrezzature	505 - Gestione magazzino cancelleria, stampati, materiali di consumo per attrezzature	Nr di ordini	0	60
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Gestione magazzino cancelleria, stampati, materiali di consumo per attrezzature	505 - Gestione magazzino cancelleria, stampati, materiali di consumo per attrezzature	Nr di atti	0	16
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Inventario beni mobili	506 - Inventario beni mobili	Nr di consegnatari	131	27
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Inventario beni mobili	506 - Inventario beni mobili	Nr di beni mobili	0	1550

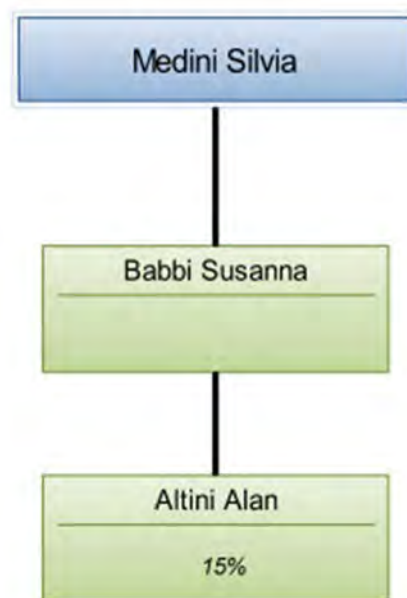
Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Assicurazioni	507 - Assicurazioni	Nr polizze di Assicurazioni	239	7
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Assicurazioni	507 - Assicurazioni	Nr GIL	0	8
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Brokeraggio	508 - Brokeraggio	Nr atti predisposti	174	12
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Brokeraggio	508 - Brokeraggio	Nr di incontri	0	12
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Oggetti smarriti	509 - Oggetti smarriti	Nr di Oggetti smarriti trattati	261	220
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Utenze (no telefono)	510 - Utenze (no telefono)	Nr di Utenze gestite	827	280
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Pulizie	511 - Pulizie	Mq gestiti	327	12643
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Vestiaro	512 - Vestiario	Nr di capi gestiti	239	1300
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Assistenza tecnica macchine d'ufficio	513 - Assistenza tecnica macchine d'ufficio	Nr di macchine gestite	87	96
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Rapporti con i riscuotitori speciali/Gestione albo fornitori	514 - Rapporti con i riscuotitori speciali/Gestione albo fornitori	Nr di verifiche materiali con riscuotitori	174	20
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Rapporti con i riscuotitori speciali/Gestione albo fornitori	514 - Rapporti con i riscuotitori speciali/Gestione albo fornitori	Nr di aggiornamenti albo fornitori	0	2
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	515 - Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	Nr di Mod. 21	152	1
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	515 - Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	Nr Di Mod. 23	0	1
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	515 - Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	Nr di verbali verifica cassa	0	4
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	515 - Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	Nr buoni cassa	0	340
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Distributori alimenti e bevande + Gruppo acquitisi verdi	516 - Distributori alimenti e bevande + Gruppo acquitisi verdi	Nr di Distributori gestiti	131	12
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Automezzi gestiti per l'Ente	517 - Automezzi gestiti per l'Ente	Nr di Automezzi gestiti	174	102
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Istruttoria contabile delibere/determine/proposte di discussione di giunta	518 - Istruttoria contabile delibere/determine/proposte di discussione di giunta	Nr di Istruttoria contabile delibere/determine/proposte di discussione di giunta	233 6	1940
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Impegni di spesa	519 - Impegni di spesa	Nr di Impegni di spesa	468	6050

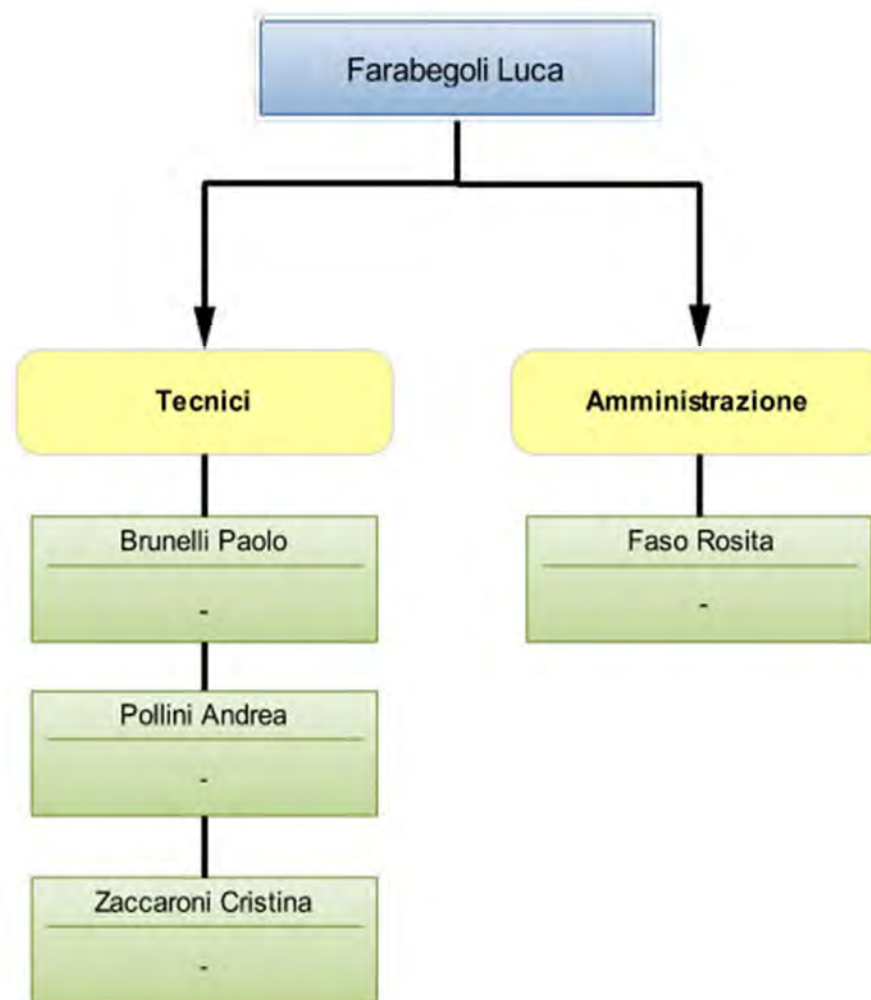
Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Accertamenti di entrata	520 - Accertamenti di entrata	Nr di Accertamenti di entrata	216	1680
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Bilancio di previsione	521 - Bilancio di previsione	Nr di Bilancio di previsione	108 5	16
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Liquidazioni contabili	522 - Liquidazioni contabili	Nr di Liquidazioni contabili	688	2070
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Adempimenti fiscali (IVA, IRAP, RITENUTE, IRPEF, MODELLO 770)	523 - Adempimenti fiscali (IVA, IRAP, RITENUTE, IRPEF, MODELLO 770)	Nr di Adempimenti fiscali (IVA, IRAP, RITENUTE, IRPEF, MODELLO 770)	254	1400
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Pagamenti	524 - Pagamenti	Nr di Pagamenti	348	12000
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Registrazione fatture/note	525 - Registrazione fatture/note	Nr di Registrazione fatture/note	647	7080
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Rendiconto di gestione	526 - Rendiconto di gestione	Nr di Rendiconto di gestione	930	9730
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Riscossioni	527 - Riscossioni	Nr di Riscossioni	218	5770
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Supporto revisori dei conti	528 - Supporto revisori dei conti	Nr di Supporto revisori dei conti	362	30
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Verifiche di cassa	529 - Verifiche di cassa	Nr di Verifiche di cassa	99	4
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Variazioni, salvaguardia e monitoraggio	530 - Variazioni, salvaguardia e monitoraggio	Nr di Variazioni, salvaguardia e monitoraggio	129 2	1540
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Monitoraggio equilibri finanza pubblica	531 - Monitoraggio equilibri finanza pubblica	Nr di Monitoraggio equilibri finanza pubblica	155	0
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Gestione finanziaria affitti attivi e passivi	532 - Gestione finanziaria affitti attivi e passivi	Nr di Gestione finanziaria affitti attivi e passivi	161	70
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Adempimenti per il pagamento mensile degli stipendi / amministratori / consiglieri / co.co.co	533 - Adempimenti per il pagamento mensile degli stipendi / amministratori / consiglieri / co.co.co	Nr di Adempimenti per il pagamento mensile degli stipendi / amministratori / consiglieri / co.co.co	112	12
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Piano triennale degli investimenti	534 - Piano triennale degli investimenti	Nr di Piano triennale degli investimenti	170	13
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Analisi dei conti degli agenti contabili	535 - Analisi dei conti degli agenti contabili	Nr di Analisi dei conti degli agenti contabili	113	40
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Trasmissione documenti a BDAP e ConTe (Corte Conti)	536 - Trasmissione documenti a BDAP e ConTe (Corte Conti)	Nr di Trasmissione documenti a BDAP e ConTe (Corte Conti)	282	14
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato, proroghe, progressioni, modifiche prestazione lavorativa (ft - pt)	778 - Assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato, proroghe, progressioni, modifiche prestazione lavorativa (ft - pt)	Nr di Assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato, proroghe, progressioni, modifiche prestazione lavorativa (ft - pt)	138 4	126

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Elaborazione piano formativo, erogazione corsi di formazione vari (esclusa sicurezza)	779 - Elaborazione piano formativo, erogazione corsi di formazione vari (esclusa sicurezza)	Nr di piani elaborati	238	1
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Elaborazione piano formativo, erogazione corsi di formazione vari (esclusa sicurezza)	779 - Elaborazione piano formativo, erogazione corsi di formazione vari (esclusa sicurezza)	Nr di corsi erogati	239	55
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Gestione appalto di servizio, relazioni e attività in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro	780 - Gestione appalto di servizio, relazioni e attività in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro	Nr di Gestione appalto di servizio, relazioni e attività in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro	866	1
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Gestione buoni pasto	781 - Gestione buoni pasto	Nr di Gestione buoni pasto	54	12453
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Atti di programmazione del fabbisogno del personale- gestione fondi dipendenti e dirigenti	782 - Atti di programmazione del fabbisogno del personale- gestione fondi dipendenti e dirigenti	Nr di Atti di programmazione del fabbisogno del personale- gestione fondi dipendenti e dirigenti	111 1	8
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Gestione cartellini	784 - Gestione cartellini	Nr di Gestione cartellini	457	3707
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Operazioni su programmi informatici in uso (Suite Maggioli)	785 - Operazioni su programmi informatici in uso (Suite Maggioli)	Nr di Operazioni su programmi informatici in uso (Suite Maggioli)	130 6	4750
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Gestione permessi/diritti/altro	786 - Gestione permessi/diritti/altro	Nr di Gestione permessi/diritti/altro	479	675
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Elaborazione buste paga	787 - Elaborazione buste paga	Nr di Elaborazione buste paga	113 6	3419
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Denunce contributive e fiscali mensili analitiche e annuali-Certificazione unica-770-autoliquidazione inail	788 - Denunce contributive e fiscali mensili analitiche e annuali-Certificazione unica-770-autoliquidazione inail	Nr di Denunce contributive e fiscali mensili analitiche e annuali-Certificazione unica-770-autoliquidazione inail	388	87
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Sistemazioni posizioni previdenziali per determinazione pensione e/o certificazioni-tfr-tfs	789 - Sistemazioni posizioni previdenziali per determinazione pensione e/o certificazioni-tfr-tfs	Nr di Sistemazioni posizioni previdenziali per determinazione pensione e/o certificazioni-tfr-tfs	373	322
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Conteggi stipendiali a supporto dipendenti e amministratori (certificazioni di stipendio)	790 - Conteggi stipendiali a supporto dipendenti e amministratori (certificazioni di stipendio)	Nr di Conteggi stipendiali a supporto dipendenti e amministratori (certificazioni di stipendio)	149	45
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Formazione bilancio e verifiche infrannuali	792 - Formazione bilancio e verifiche infrannuali	Nr di Formazione bilancio e verifiche infrannuali	620	40
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Relazione al conto annuale e relazione allegata al conto	793 - Relazione al conto annuale e relazione allegata al conto	Nr di Relazione al conto annuale e relazione allegata al conto	356	395
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Contrattazione decentrata	794 - Contrattazione decentrata	Nr di Contrattazione decentrata	30	8
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	IMU – Sportello del contribuente	537 - IMU – Sportello del contribuente	Nr di IMU – Sportello del contribuente	156 7	115

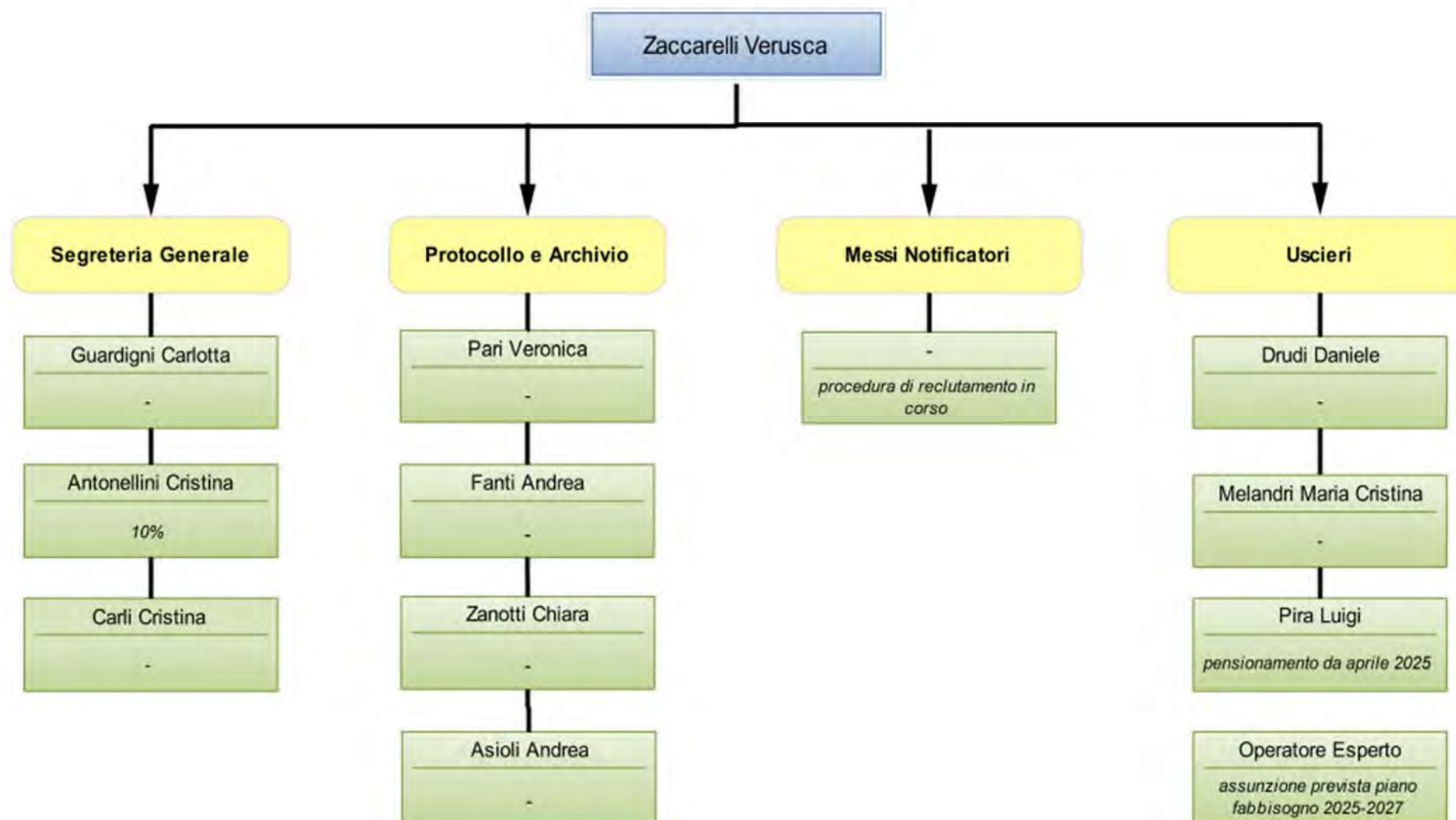
Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	IMU/TASI/CUP/IDS - Ricezione/Inserimento dichiarazioni	538 - ICI/IMU/TASI/CUP/IDS - Ricezione/Inserimento dichiarazioni	Nr di ICI/IMU/TASI/CUP/IDS - Ricezione/Inserimento dichiarazioni	100 1	1330
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	IMU/TASI/ICP/TOSAP/TARI/CUP – Recupero Evasione	539 - ICI/IMU/TASI/ICP/TOSAP/TARI/CUP – Recupero Evasione	Nr di ICI/IMU/TASI/ICP/TOSAP/TARI/CUP – Recupero Evasione	474 6	1099
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	ENTRATE TRIBUTARIE - Solleciti di pagamento	540 - ENTRATE TRIBUTARIE - Solleciti di pagamento	Nr di ENTRATE TRIBUTARIE - Solleciti di pagamento	132	1100
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	ICI/ICP/TOSAP/IMU/TASI/TARI/IDS/P ROCEDURE CONCORSUALI - Gestione contenzioso	541 - ICI/ICP/TOSAP/IMU/TASI/TARI/IDS/PROCEDURE CONCORSUALI - Gestione contenzioso	Nr di ICI/ICP/TOSAP/IMU/TASI/TARI/IDS/PROCEDURE CONCORSUALI - Gestione contenzioso	88	21
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/ADD.LE IRPEF/IDS - Rimborso somme versate e non dovute	542 - ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/ADD.LE IRPEF/IDS - Rimborso somme versate e non dovute	Nr di ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/ADD.LE IRPEF/IDS - Rimborso somme versate e non dovute	283	130
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	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	543 - ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/IDS/RISCOSSIONE COATTIVA (ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/IDS): Analisi versamenti (ORDINARI + RECUPERO EVASIONE), allineamento, registrazione rendicontazione al Servizio Finanziario	Nr di ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/IDS/RISCOSSIONE COATTIVA (ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/IDS): Analisi versamenti (ORDINARI + RECUPERO EVASIONE), allineamento, registrazione rendicontazione al Servizio Finanziario	610	1294
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	CUP - Avvisi di pagamento	544 - CUP - Avvisi di pagamento	Nr di CUP - Avvisi di pagamento	328	1420
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	AFFISSIONI - Gestione informatica delle commissioni (registrazione e/o archiviazione)	545 - AFFISSIONI - Gestione informatica delle commissioni (registrazione e/o archiviazione)	Nr di AFFISSIONI - Gestione informatica delle commissioni (registrazione e/o archiviazione)	479	787
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	AFFISSIONI - Affissione complessiva	546 - AFFISSIONI - Affissione complessiva	Nr di AFFISSIONI - Affissione complessiva	0	15600
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	IMPOSTA DI SOGGIORNO (gestione posizioni, verifica dichiarazioni/riversamenti, solleciti)	547 - IMPOSTA DI SOGGIORNO (gestione posizioni, verifica dichiarazioni/riversamenti, solleciti)	Nr di IMPOSTA DI SOGGIORNO (gestione posizioni, verifica dichiarazioni/riversamenti, solleciti)	849	1407
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	IMPOSTA DI SOGGIORNO – analisi e verifica ai fini della parificazione contabile	548 - IMPOSTA DI SOGGIORNO – analisi e verifica ai fini della parificazione contabile	Nr di IMPOSTA DI SOGGIORNO – analisi e verifica ai fini della parificazione contabile	175	996

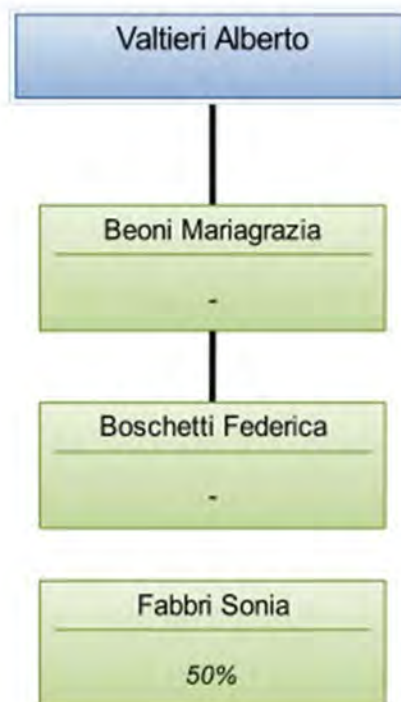
Settore Servizi di Staff al Segretario Generale



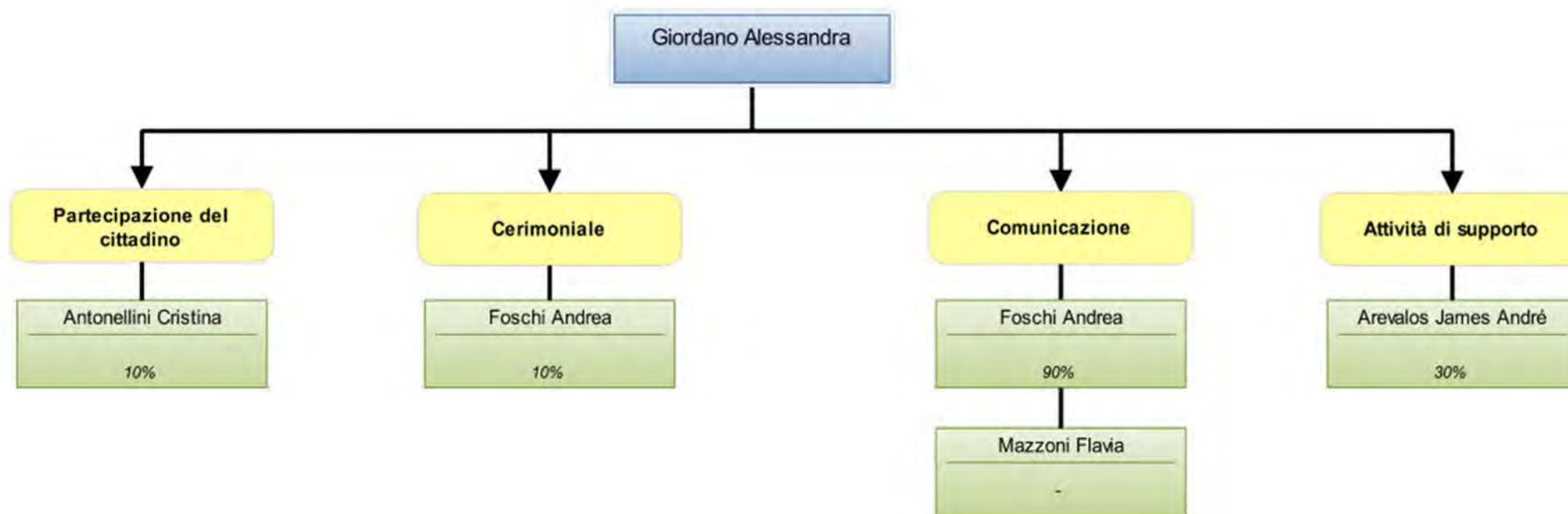


Servizio Segreteria Generale – Pianificazione Strategica - Partecipate





Servizio Partecipazione e Comunicazione



Riepilogo CDR 02 – Settore Servizi di Staff al Segretario Generale

PREV 2025							
	Titoli			E Totale	Titoli		
Centri di Costo	2	3	5		1	2	
COMUNICAZIONE - STAMPA (02)					144,76 €		144,76 €
CONSIGLI DI ZONA (03)					- €		- €
INFORMATICA (10)	29.919,76 €			29.919,76 €	429.526,55 €	70.000,00 €	499.526,55 €
LEGALE (70)		49.402,99 €		49.402,99 €	364.195,03 €		364.195,03 €
ORGANI ISTITUZIONALI (01)					46.524,64 €		46.524,64 €
PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (78)			600.000,00 €	600.000,00 €	72.006,01 €		72.006,01 €
SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	64.591,04 €	6.000,00 €		70.591,04 €	1.114.923,56 €		1.114.923,56 €
Totale complessivo	94.510,80 €	55.402,99 €	600.000,00 €	749.913,79 €	2.027.320,55 €	70.000,00 €	2.097.320,55 €

Capitolo	Descrizione Capitolo di Entrata	CDC	CDG	CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	TIT.	TIP.	CAT.	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
20101.01.210101002	CONTRIBUTO PER ABILITAZIONE AL CLOUD - PNRR-M1C111.2 - CUP E81C22000500006 - (STATO-VINC. SERV.157)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	2	101	1	126.059,00	0,00	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	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	2	101	1	140.466,00	0,00	0,00	0,00
20101.01.210101008	CONTRIBUTO PER ADEGUAMENTO PIATTAFORMA TECNOLOGICA SUAP - PNRR-M1C112.2.3 - CUP E81F24000420006- (STATO-VINC. SERV.206)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	2	101	1	15.889,76	15.889,76	0,00	0,00
20101.01.210101009	CONTRIBUTO PER ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) - PNRR-M1C111.4.4 - CUP - (STATO-VINC. SERV.207)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	2	101	1	14.030,00	14.030,00	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	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	2	101	1	95.886,56	64.591,04	64.580,66	64.580,66
30500.01.370501001	ALTRI INDENNIZZI DI ASSICURAZIONE (VINC. SERV.108)	LEGALE (70)	LEGALE (70)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	3	500	1	25.400,00	25.400,00	25.400,00	25.400,00
30500.02.312502001	RIMBORSI SPESE DI PUBBLICAZIONE BANDI 31250209CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	3	500	2	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
30500.02.370502002	INTROITI COMPETENZE PROCESSUALI (VINC.SERV.51)	LEGALE (70)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	3	500	2	20.564,12	19.105,00	19.105,00	19.105,00
30500.02.370502004	INTROITI COMPETENZE PROCESSUALI	LEGALE (70)	LEGALE (70)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	3	500	2	6.357,11	4.897,99	4.897,99	4.897,99
50100.01.578101014	ALIENAZIONE DI PARTECIPAZIONI IN ALTRE IMPRESE PARTECIPATE (2025/2025)	PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (78)	PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (78)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	5	100	1	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00
									1.050.652,55	749.913,79	119.983,65	119.983,65

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV. 2027
01011.03.101302003	CARBURANTI E LUBRIFICANTI 10130202CA	ORGANI ISTITUZIONALI (01)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	1	1	3	1.787,73	1.419,85	1.448,25	1.477,22
01011.03.101307009	SERVIZI DIVERSI 10130799CB	CONSIGLI DI ZONA (03)	CONSIGLI DI ZONA (03)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	1	1	3	247,50	0,00	0,00	0,00
01011.03.101310001	TELEFONIA FISSA 10131001CZ	ORGANI ISTITUZIONALI (01)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	1	1	3	439,58	400,00	400,00	400,00
01011.03.101310002	TELEFONIA MOBILE 10131002CZ	ORGANI ISTITUZIONALI (01)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	1	1	3	2.714,05	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01011.03.101310003	ENERGIA ELETTRICA 10131004CZ	ORGANI ISTITUZIONALI (01)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	1	1	3	34.871,36	25.801,76	26.517,80	27.048,16
01011.03.101310004	ACQUA 10131005CZ	ORGANI ISTITUZIONALI (01)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	1	1	3	1.988,30	1.526,73	1.557,26	1.588,41
01011.03.101312003	SPESE PER UTENZE IMMOBILI IN LOCAZIONE 10131299CZ	ORGANI ISTITUZIONALI (01)	PATRIMONIO (15)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	1	1	3	30.916,75	15.376,30	15.683,83	15.997,51
01011.03.101325004	ALTRI SERVIZI 10132599CA	ORGANI ISTITUZIONALI (01)	ORGANI ISTITUZIONALI (01)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	1	1	3	465,30	0,00	0,00	0,00
01011.03.101325005	ALTRI SERVIZI 10132599CB	ORGANI ISTITUZIONALI (01)	COMUNICAZIONE - STAMPA (02)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	1	1	3	604,80	0,00	0,00	0,00
01011.03.102302001	CANCELLERIA E STAMPATI 10230201CZ	COMUNICAZIONE - STAMPA (02)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	1	1	3	144,76	144,76	157,66	170,81
01011.03.112306001	INDENNITA' PRESENZA CONSIGLIERI E COMMISSIONI 11230601CB	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	1	1	3	25.090,19	15.000,00	13.347,94	13.614,90
01011.03.112306002	INDENNITA' A CARICA AMMINISTRATORI 11230601CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	1	1	3	272.507,54	210.000,00	210.000,00	210.000,00
01011.03.112306003	INDENNITA' A CARICA AMMINISTRATORI (VINC. SERV. 139)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	1	1	3	62.013,83	61.247,89	61.247,89	61.247,89
01011.03.112325001	ADESIONI AD ENTI ED ASOCIAZIONI 11232503CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	1	1	3	8.999,91	8.069,83	8.231,23	8.395,85
01011.10.112002001	FONDO PER INDENNITA' DI FINE MANDATO DEL SINDACO	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	1	1	10	17.697,84	2.796,85	2.796,85	2.796,85
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)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	1	1	10	1.885,58	1.343,15	1.332,77	1.332,77
01021.01.112101002	STIPENDI PERSONALE TI 11210102CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	1	432.678,52	429.330,22	434.630,22	434.630,22
01021.01.112101007	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 11210104CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	1	59.812,13	42.775,92	42.775,92	42.775,92

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV. 2027
01021.01.112101011	STIPENDI PERSONALE TD	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	1	21.309,11	21.200,00	21.200,00	21.200,00
01021.01.112101012	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	1	800,55	564,00	564,00	564,00
01021.01.112102010	INDENNITA' DI RISULTATO DEL SEGRETARIO	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	1	22.746,01	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)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	1	15.591,15	10.776,72	10.776,72	10.776,72
01021.01.112103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 11210301CB	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	1	107.271,11	106.051,95	107.451,95	107.451,95
01021.01.112103003	ONERI SEGRETARIO COMUNALE 11210301CC	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	1	5.976,35	2.700,00	2.700,00	2.700,00
01021.01.112103011	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 11210302CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	1	300,00	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)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	1	810,06	669,08	669,08	669,08
01021.01.112103013	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 11210303CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	1	22.179,65	19.776,83	20.041,83	20.041,83
01021.02.112201001	IRAP 11220101CA	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	2	36.535,68	33.490,00	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)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	2	27.094,32	19.000,00	19.000,00	19.000,00
01021.02.112202001	IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO 11220201CC	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	2	5.202,17	4.000,00	4.000,00	4.000,00
01021.03.112301001	TESTI 11230102CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	3	1.090,52	1.090,52	1.112,33	1.134,58
01021.03.112302001	CANCELLERIA E STAMPATI 11230201CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	3	1.035,78	1.035,78	1.068,50	1.101,87
01021.03.112302003	VESTIARIO 11230204CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	3	3.413,46	3.106,02	3.176,14	3.247,66
01021.03.112307001	RIMBORSO KM MEZZI PRORPI AMMINISTRAZIONE 11230701CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	3	13.542,13	10.000,00	10.000,00	10.000,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01021.03.112307002	MISSIONE AMMINISTRATORI 11230702CA	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	3	7.145,36	5.452,59	5.561,64	5.672,87
01021.03.112310001	TELEFONIA FISSA 11231001CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	3	588,35	500,00	500,00	500,00
01021.03.112310002	TELEFONIA MOBILE 11231002CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	3	300,00	300,00	300,00	300,00
01021.03.112314001	MANUTENZIONE ORD. MEZZI TRASPORTO 11231401CA	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	3	2.359,78	2.000,00	1.500,00	1.530,00
01021.03.112318001	ALTRI SERVIZI AUSILIARI 11231899CA	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	3	9.409,14	7.633,62	7.786,29	7.942,02
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)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	3	28.280,05	15.049,15	15.350,13	15.657,13
01021.03.112321001	PUBBLICAZIONE BANDI DI GARA 11232101CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	3	590,52	590,52	612,33	624,58
01021.03.112321002	SPESE POSTALI 11232102CL	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	3	91.957,31	54.525,90	55.616,42	56.728,75
01021.03.112321005	ALTRI SERVIZI AMMINISTRATIVI 11232199CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	PATRIMONIO (15)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	3	1.000,00	1.000,00	2.500,00	1.000,00
01021.03.112321008	ALTRI SERVIZI AMMINISTRATIVI	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	UNITA' PROGETTI DI VALORIZZAZ.DEL TERRITORIO E COMPETENZE (100)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	3	200,00	200,00	0,00	0,00
01021.03.112324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 11232401CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	3	9.139,02	9.139,02	18.245,10	18.245,10
01021.03.112324002	ASSISTENZA UTENTE E FORMAZIONE 11232402CZ	SEGRETERIA GEN. PROTOCOLLO ARCHIVIO-APPALTI CONT. (12)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	3	2.136,22	1.708,00	1.708,00	1.708,00
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)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	2	1	4	3.800,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01031.01.178101001	STIPENDI PERSONALE TI 17810102CZ	PIANIFICAZIONE STRATEGICA- PARTECIPATE- TRASPARENZA (78)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	3	1	1	26.413,24	26.413,24	26.413,24	26.413,24
01031.01.178101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 17810104CZ	PIANIFICAZIONE STRATEGICA- PARTECIPATE- TRASPARENZA (78)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	3	1	1	5.830,66	5.512,41	5.512,41	5.512,41
01031.01.178103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 17810301CA	PIANIFICAZIONE STRATEGICA- PARTECIPATE- TRASPARENZA (78)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	3	1	1	1.164,88	1.136,51	1.136,51	1.136,51

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01031.01.178103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 17810301CB	PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (78)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	3	1	1	7.048,38	6.179,02	6.179,02	6.179,02
01031.01.178103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 17810303CA	PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (78)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	3	1	1	174,32	150,00	150,00	150,00
01031.01.178103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 17810303CZ	PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (78)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	3	1	1	861,07	756,00	756,00	756,00
01031.02.178201001	IRAP 17820101CZ	PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (78)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	3	1	2	6.830,98	4.088,37	4.088,37	4.088,37
01031.03.178302001	CANCELLERIA E STAMPATI 17830201CZ	PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (78)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	3	1	3	136,83	136,83	139,57	142,36
01031.03.178325001	ALTRI SERVIZI DIVERSI 17832599CZ	PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (78)	PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (78)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	3	1	3	28.852,41	27.633,63	7.786,30	7.942,03
01081.01.110101001	STIPENDI PERSONALE TI 11010102CZ	INFORMATICA (10)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	1	98.229,57	93.564,80	93.564,80	93.564,80
01081.01.110101005	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 11010104CZ	INFORMATICA (10)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	1	8.264,44	7.952,26	7.952,26	7.952,26
01081.01.110103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 11010301CA	INFORMATICA (10)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	1	3.027,73	2.765,74	2.765,74	2.765,74
01081.01.110103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 11010301CB	INFORMATICA (10)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	1	26.089,66	22.960,00	22.960,00	22.960,00
01081.01.110103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 11010303CA	INFORMATICA (10)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	1	660,32	566,31	566,31	566,31
01081.01.110103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 11010303CZ	INFORMATICA (10)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	1	5.096,33	4.330,87	4.330,87	4.330,87
01081.02.110201001	IRAP 11020101CZ	INFORMATICA (10)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	2	16.118,66	10.660,92	10.660,92	10.660,92
01081.03.110302001	CANCELLERIA E STAMPATI 11030201CZ	INFORMATICA (10)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	3	1,09	1,09	1,11	1,13
01081.03.110302003	MATERIALE INFORMATICO 11030206CA	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	3	500,00	500,00	500,00	500,00
01081.03.110302004	ALTRI ACQUISTI DIVERSI 11030299CA	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	3	180,00	180,00	180,00	180,00
01081.03.110310004	TELEFONIA MOBILE 11031002CA	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	3	1.049,37	500,00	500,00	500,00
01081.03.110310005	BANCHE DATI ON LINE 11031003CZ	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	3	2.134,08	2.134,08	2.134,08	2.134,08
01081.03.110310006	ENERGIA ELETTRICA 11031004CZ	INFORMATICA (10)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	3	23.696,72	18.620,72	19.293,13	19.778,99

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV. 2027
01081.03.110310007	CANONI SERVIZI 11031099CZ	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	3	72.482,17	58.000,00	56.000,00	56.000,00
01081.03.110314002	MANUTENZIONE ORD. BENI MOBILI 11031401CB	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	3	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01081.03.110320001	LEPIDA - SERVIZI INFORMATICI 11032099CZ	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	3	113.692,51	84.820,00	84.820,00	84.820,00
01081.03.110324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 11032401CA	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	3	49.317,81	41.100,00	39.100,00	39.100,00
01081.03.110324002	ASSISTENZA UTENTE E FORMAZIONE 11032402CA	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	3	8.778,74	5.500,00	5.500,00	5.500,00
01081.03.110324008	SERVIZI PER SISTEMI E RELATIVA MANUTENZIONE 11032405CZ	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	3	3.300,00	3.300,00	3.300,00	3.300,00
01081.03.110324009	SERVIZI DI SICUREZZA 11032406CZ	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	3	38.938,00	32.350,00	32.350,00	32.350,00
01081.03.110324010	SERVIZI DI CONSULENZA E PRESTAZIONI PROF.LI ITC 11032410CZ	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	3	7.853,26	7.800,00	7.800,00	7.800,00
01081.03.110324011	ADOZIONE PAGOPA - PNRR-M1C111.4 - CUP E81F22002370006 - (STATO-VINC. SERV.156)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	3	14.063,40	0,00	0,00	0,00
01081.03.110324012	ABILITAZIONE AL CLOUD - PNRR-M1C111.2 - CUP E81C22000500006 - (STATO-VINC. SERV.157)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	3	195.950,84	0,00	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)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	3	231.212,59	0,00	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)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	3	6.012,00	0,00	0,00	0,00
01081.03.110324016	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI - PNRR-M1C111.4 - CUP E81F22003870006 - (STATO-VINC. SERV.164)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	3	33.107,40	0,00	0,00	0,00
01081.03.110324017	PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - PNRR-M1C111.3 - CUP E51F22006830006 - (STATO-VINC. SERV. 170)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	3	1.111,50	0,00	0,00	0,00
01081.03.110324018	ADEGUAMENTO PIATTAFORMA TECNOLOGICA SUAP - PNRR-M1C112.2.3 - CUP E81F24000420006 - (STATO-VINC. SERV.206)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	3	15.889,76	15.889,76	0,00	0,00
01081.03.110324019	ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) - PNRR-M1C111.4.4 - CUP - (STATO-VINC. SERV.207)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	3	14.030,00	14.030,00	0,00	0,00
01081.03.110325001	ALTRI SERVIZI DIVERSI 11032599CB	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	1	3	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01082.02.210203001	ACQUISTO NUOVO SISTEMA TELEFONICO PER UFFICI COMUNALI (AV.LIBERO) - (2024/2024)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	2	2	45.000,00	0,00	0,00	0,00
01082.02.210206040	ACQUISTO HARDWARE (AVANZO) - (2022/2022)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	2	2	525,73	0,00	0,00	0,00
01082.02.210206049	ACQUISTO HARDWARE (AV.LIBERO) - (2024/2024)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	2	2	21.567,65	0,00	0,00	0,00
01082.02.210206050	ACQUISTO HARDWARE (MUTUO) - (2025/2025)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	2	2	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01082.02.210206051	ACQUISTO HARDWARE (MUTUO) - (2025/2026)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	2	2	0,00	0,00	40.000,00	0,00
01082.02.210206052	ACQUISTO HARDWARE (MUTUO) - (2025/2027)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	2	2	0,00	0,00	0,00	40.000,00
01082.02.210215012	ACQUISTO SOFTWARE (2018)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	2	2	6.291,54	0,00	0,00	0,00
01082.02.210215040	ACQUISTO SOFTWARE (AV.LIBERO) - (2024/2024)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	2	2	14.473,17	0,00	0,00	0,00
01082.02.210215041	ACQUISTO SOFTWARE (RP) - (2025/2025)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	2	2	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00
01082.02.210215042	ACQUISTO SOFTWARE (MUTUO) - (2025/2026)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	2	2	0,00	0,00	30.000,00	0,00
01082.02.210215043	ACQUISTO SOFTWARE (MUTUO) - (2025/2027)	INFORMATICA (10)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	8	2	2	0,00	0,00	0,00	30.000,00
01111.01.170101001	STIPENDI PERSONALE TI 17010102CZ	LEGALE (70)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	11	1	1	53.104,08	53.104,08	53.104,08	53.104,08
01111.01.170101005	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 17010104CZ	LEGALE (70)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	11	1	1	10.804,02	10.577,56	10.577,56	10.577,56
01111.01.170101009	INCENTIVI LEGALE SPESE COMPENSATE	LEGALE (70)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	11	1	1	25.061,65	25.061,65	25.061,65	25.061,65
01111.01.170101010	RIMBORSO COMPETENZE PROCESSUALI LEGALE (VINC.SERV.51)	LEGALE (70)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	11	1	1	18.415,90	16.312,00	16.312,00	16.312,00
01111.01.170103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 17010301CA	LEGALE (70)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	11	1	1	3.394,57	3.157,82	3.157,82	3.157,82
01111.01.170103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 17010301CB	LEGALE (70)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	11	1	1	15.265,45	13.467,00	13.467,00	13.467,00
01111.01.170103003	ONERI LEGALE SPESE COMPENSATE 17010301CC	LEGALE (70)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	11	1	1	6.396,02	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)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	11	1	1	3.365,15	2.793,00	2.793,00	2.793,00
01111.01.170103008	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 17010303CA	LEGALE (70)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	11	1	1	402,01	345,64	345,64	345,64
01111.01.170103009	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 17010303CZ	LEGALE (70)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	11	1	1	1.838,35	1.621,00	1.621,00	1.621,00
01111.02.170201001	IRAP 17020101CZ	LEGALE (70)	RISORSE UMANE (13)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	11	1	2	9.024,06	8.055,27	8.055,27	8.055,27
01111.02.170202001	IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO 17020201CA	LEGALE (70)	LEGALE (70)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	11	1	2	5.900,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01111.02.170202002	IMPOSTA DI BOLLO 17020201CB	LEGALE (70)	LEGALE (70)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	11	1	2	19.500,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
01111.03.170301001	TESTI 17030102CZ	LEGALE (70)	LEGALE (70)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	11	1	3	5.071,55	3.271,55	3.336,98	3.403,72

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01111.03.170302001	CANCELLERIA E STAMPATI 17030201CZ	LEGALE (70)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	11	1	3	256,10	256,10	265,22	274,52
01111.03.170308001	SERVIZI DI RISCOSSIONE COATTIVA	LEGALE (70)	LEGALE (70)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	11	1	3	1.635,78	1.635,78	1.668,50	1.701,87
01111.03.170310002	TELEFONIA MOBILE 17031002CZ	LEGALE (70)	INFORMATICA (10)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	11	1	3	263,03	200,00	200,00	200,00
01111.03.170325001	CONSULENZE E INCARICHI 17032502CA	LEGALE (70)	LEGALE (70)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	11	1	3	278.757,89	120.861,21	123.278,43	125.744,00
01111.03.170325002	SERVIZI DIVERSI 17032502CB	LEGALE (70)	LEGALE (70)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	11	1	3	1.139,57	1.090,52	1.112,33	1.134,58
01111.03.170325003	SPESE PER VERTENZE LEGALI 17032502CC	LEGALE (70)	LEGALE (70)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	11	1	3	113.710,63	35.134,85	35.837,55	36.554,30
01111.03.170325010	CONSULENZE E INCARICHI PER VALUTAZIONI DANNI EVENTI ATMOSFERICI (VINC.SERV.193)	LEGALE (70)	LEGALE (70)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	11	1	3	63.000,00	0,00	0,00	0,00
01111.10.170009001	ASSICURAZIONI: TUTELA LEGALE 17000999CZ	LEGALE (70)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	2	STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	1	11	1	10	55.789,58	41.000,00	41.000,00	41.000,00
										3.316.723,67	2.097.320,55	2.066.217,75	2.071.880,70

Attività ordinarie dei servizi del settore Servizi di Staff al Segretario Generale

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsione
Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsione
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	APPALTI-CONTRATTI	Gare - predisposizione bandi/lettere di invito	564 - Gare - predisposizione bandi/lettere di invito	Nr di Gare - predisposizione bandi/lettere di invito	697	25
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	APPALTI-CONTRATTI	Verifiche requisiti generali, speciali operatori economici (Ag. Entrate - Tribunale - Casellario giud. - Carichi pendenti anche a campione)	565 - Verifiche requisiti generali, speciali operatori economici (Ag. Entrate - Tribunale - Casellario giud. - Carichi pendenti anche a campione)	Nr di Verifiche requisiti generali, speciali operatori economici (Ag. Entrate - Tribunale - Casellario giud. - Carichi pendenti anche a campione)	610	600
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	APPALTI-CONTRATTI	Aggiudicazioni lavori/servizi/forniture (istruttoria determina, comunicazioni ed esiti di gara, svincolo cauzioni)	566 - Aggiudicazioni lavori/servizi/forniture (istruttoria determina, comunicazioni ed esiti di gara, svincolo cauzioni)	Nr di Aggiudicazioni lavori/servizi/forniture (istruttoria determina, comunicazioni ed esiti di gara, svincolo cauzioni)	910	15
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	APPALTI-CONTRATTI	Predisposizione e stipula contratti pubblici e scritture private	567 - Predisposizione e stipula contratti pubblici e scritture private	Nr di Predisposizione e stipula contratti pubblici e scritture private	348	35
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	APPALTI-CONTRATTI	Contratti/convenzioni a repertorio (gestione repertorio, registrazione contratti e rapporti con Ag. Entrate, gestione subappalti)	568 - Contratti/convenzioni a repertorio (gestione repertorio, registrazione contratti e rapporti con Ag. Entrate, gestione subappalti)	Nr di Contratti/convenzioni a repertorio (gestione repertorio, registrazione contratti e rapporti con Ag. Entrate, gestione subappalti)	435	30
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	APPALTI-CONTRATTI	Attività di studio, ricerca e supporto giuridico - amministrativo ad altri servizi	569 - Attività di studio, ricerca e supporto giuridico - amministrativo ad altri servizi	Nr di Attività di studio, ricerca e supporto giuridico - amministrativo ad altri servizi	390	350
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	APPALTI-CONTRATTI	Coordinamento attuazione programma controlli	570 - Coordinamento attuazione programma controlli	Nr di Coordinamento attuazione programma controlli	85	100
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	APPALTI-CONTRATTI	Assistenza in sede di gara e verbalizzazione	571 - Assistenza in sede di gara e verbalizzazione	Nr di Assistenza in sede di gara e verbalizzazione	610	65
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	INFORMATICA	Acquisizione e Amministrazione inventario di risorse HW e SW	762 - Acquisizione e Amministrazione inventario di risorse HW e SW	Nr di attrezzature hardware gestite nell'intero anno (PC, monitor, stampanti, scanner...)	837	1017
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	INFORMATICA	Assistenza e manutenzione hardware e software	763 - Assistenza e manutenzione hardware e software	Nr di postazioni PC in rete	1916	315
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	INFORMATICA	Nuove installazioni o re-installazione di postazioni di lavoro	764 - Nuove installazioni o re-installazione di postazioni di lavoro	Nr di nuove installazioni o re-installazione di postazioni di lavoro	457	54
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	INFORMATICA	Gestione infrastruttura data center, gestione security e aggiornamento dei server e relativi applicativi	765 - Gestione infrastruttura data center, gestione security e aggiornamento dei server e relativi applicativi	Nr di server (fisici o virtuali)	532	49
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	INFORMATICA	Innovazione: Analisi e sviluppo di applicativi e personalizzazioni di software esistenti – Pianificazione e conduzione di progetti ICT	766 - Innovazione: Analisi e sviluppo di applicativi e personalizzazioni di software esistenti – Pianificazione e conduzione di progetti ICT	Nr di progetti di innovazioni condotti o a cui è stato dato supporto	489	6

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsione
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	INFORMATICA	Gestione delle reti trasmissione dati LAN e WAN	767 - Gestione delle reti trasmissione dati LAN e WAN	Nr di apparati in rete	117	45
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	INFORMATICA	Gestione dell'infrastruttura tecnologica che compone il SIT e delle relative importazioni e del collegamento con altre banche dati	768 - Gestione dell'infrastruttura tecnologica che compone il SIT e delle relative importazioni e del collegamento con altre banche dati	Nr elaborazioni di dati o aggiornamenti operati sul SIT	22	12
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	INFORMATICA	Telefonia Fissa e Mobile: gestione amministrativa e tecnica	769 - Telefonia Fissa e Mobile: gestione amministrativa e tecnica	Nr. di linee di telefonia fissa + nr. linee interne + nr. linee dati + nr utenze mobili	600	505
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	INFORMATICA	Web: Gestione e sviluppo del sito Internet e della Intranet aziendale	770 - Web: Gestione e sviluppo del sito Internet e della Intranet aziendale	Nr pagine Web della intranet e del sito	697	14331
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	LEGALE	Consulenza legale	771 - Consulenza legale	Nr di Consulenza legale	435	50
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	LEGALE	Esame atti giudiziari	772 - Esame atti giudiziari	Nr di Esame atti giudiziari	218	60
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	LEGALE	Difesa in giudizio	773 - Difesa in giudizio	Nr di Difesa in giudizio	610	26
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	LEGALE	Pareri legali	774 - Pareri legali	Nr di Pareri legali	87	100
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	LEGALE	Attività giudiziaria (Udienze, fascicoli, memorie)	775 - Attività giudiziaria (Udienze, fascicoli, memorie)	Nr di Attività giudiziaria (Udienze, fascicoli, memorie)	131	200
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	LEGALE	Ricezione denunce Sinistri Passivi e Attivi con istruttoria	776 - Ricezione denunce Sinistri Passivi e Attivi con istruttoria	Nr di Ricezione denunce Sinistri Passivi e Attivi con istruttoria	740	115
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	LEGALE	Inserimenti su piattaforma AON	777 - Inserimenti su piattaforma AON	Nr di Inserimenti su piattaforma AON	305	460
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE	Rassegna stampa (quotidiane, tematiche, video)	676 - Rassegna stampa (quotidiane, tematiche, video)	Nr di rassegne quotidiane + rassegne tematiche	515	360
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE	Organizzazione comunicati stampa e conferenze stampa	677 - Organizzazione comunicati stampa e conferenze stampa	Nr di comunicati + conferenze	966	550
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE	Assistenza troupe televisive radiofoniche	678 - Assistenza troupe televisive radiofoniche	Nr di Assistenza troupe televisive radiofoniche	195	10
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE	Iniziative complesse: Sale della Vita - Nozze d'oro - Amici di Cervia, Bandiera Blu, cittadini centenari	680 - Iniziative complesse: Sale della Vita - Nozze d'oro - Amici di Cervia, Bandiera Blu, cittadini centenari	Nr di iniziative	159	5
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE	Manifestazioni di carattere istituzionale organizzate autonomamente o in collaborazione	681 - Manifestazioni di carattere istituzionale organizzate autonomamente o in collaborazione	Nr di Manifestazioni di carattere istituzionale organizzate autonomamente o in collaborazione	267	25
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE	Consigli di Zona	682 - Consigli di Zona	Nr di assemblee di quartiere aperte ai cittadini	653	16

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE	Comitato Unitario Celebrazioni e cerimonie - Pace e solidarietà	683 - Comitato Unitario Celebrazioni e cerimonie - Pace e solidarietà	Nr di Comitato Unitario Celebrazioni e cerimonie - Pace e solidarietà	246	20
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	GESTIONE ORGANISMI PARTECIPATI	Numero Assemblee Ordinarie e Straordinarie gestite	Da J-Iride: Criteri di Ricerca: registrato dal al , Oggetto ASSEMBLEA CONFERENZA con flag su OR, Ufficio destinatario: PSP con spunta su Per conoscenza, Classificazione: 1.15 Si lasciano le righe che vengono fuori senza modifiche	77	81
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	GESTIONE ORGANISMI PARTECIPATI	Comunicazione dati relativi al patrimonio della P.A.: n. complessivo di schede e file caricati	n. schede inserite: 34 (società + rappresentanti) n. file caricati per Piano razionalizzazione: 19 schede + 1 delibera + 2 piano (i 2 allegati alla delibera)	77	60
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	GESTIONE ORGANISMI PARTECIPATI	Piani di razionalizzazione periodica: n. schede elaborate/aggiornate per singola partecipazione societaria		78	21
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	GESTIONE ORGANISMI PARTECIPATI	Numero adempimenti di legge minori curati	Calc. perimetro di consolidamento x DUP + Prospetti situazione eco-patrimoniale partecipate x DUP + Organigramma società x DUP e AT - Trasp. partecipate + Ref. Ann. del Sindaco + Elab. obiettivi operativi x partecipate + Indirizzi in tema di personale alle controllate + Siccome nel 2018 è stato soppresso dal CdG l'indicatore sugli adempimenti che coinvolgono le partecipate ma non sono in capo al servizio, li inserisco qui+Relaz. Revis. al Preventivo	78	13
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	PREDISPOSIZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL DUP	Numero paragrafi/sezioni elaborati/e in DUP e NADUP	Da Indice: Conteggiati sottoparagrafi (es. 1.1.1) e paragrafi (laddove non ci sono sottoparagrafi) DUP: 46 NAPUP: 21	152	81

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	PREDISPOSIZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL DUP	Numero obiettivi (strategici e operativi) inseriti/modificati in DUP e NADUP	Ho creato nel DB DUP 1 query che conta gli obj inseriti/modificati. Il risultato include anche modifiche in sede di NOTA DI AGG. , quindi bisogna ordinare per data e considerare le modifiche fino al 31/7 per il DUP e oltre per la NOTA DUP: 21 NADUP: 19	151	15
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	TRASPARENZA E GESTIONE REGISTRO ACCESSI	Coordinamento e verifica stato pubblicazione contenuti su Amministrazione Trasparente: n. sottosezioni verificate	Sottovoci di ciascuna sezione dell'AT	24	118
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	TRASPARENZA E GESTIONE REGISTRO ACCESSI	Attestazione OIV: n. voci della griglia di rilevazione ANAC verificate e valutate		23	83
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	TRASPARENZA E GESTIONE REGISTRO ACCESSI	Numero di accessi civici		23	4
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	GESTIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO	Selezione e scarto di documenti all'archivio di deposito generale: n. metri lineari	Nr metri lineari	39	211
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	GESTIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO	Riordinamento scientifico e inventariazione di fondi archivistici	Nr metri lineari	39	1250
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	GESTIONE PROTOCOLLO	Protocolli in arrivo e in partenza in carico agli uffici	Nr protocolli	127 0	84190
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	GESTIONE PROTOCOLLO	Nuove anagrafiche inserite nel protocollo informatico	Nr anagrafiche	127 0	7149
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	GESTIONE PROTOCOLLO	Messaggi delle caselle di posta elettronica istituzionali gestiti	Nr messaggi	127 0	6074
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	GESTIONE PROTOCOLLO	n. annullamenti + n. modifiche gestite + n. provvedimenti di autorizzazione del RGD	Nr	127 0	360
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	GESTIONE ALBO PRETORIO	Pubblicazioni effettuate per l'Ente e dietro richiesta di soggetti esterni all'Ente (comprendente anche di relate di avvenuta pubblicazione e corrispondenti lettere di restituzione)	Nr	489	764
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	GESTIONE DEPOSITO ATTI	Atti depositati nella Casa Comunale	Nr	357	6948

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	GESTIONE NOTIFICHE DI ATTI PER CONTO DI UFFICI DELL'ENTE E DI ENTI ESTERNI	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)	Nr	225 1	4958
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA	Lettere e plichi in uscita trattati	Nr	399	28353
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA	Smistamento della posta non soggetta a protocollazione: n. documenti/avvisi/periodici smistati	Nr	398	3810
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	GESTIONE GIUNTA COMUNALE	n. delibere di Giunta trattate	Nr	436	286
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	GESTIONE GIUNTA COMUNALE	n. sedute di Giunta gestite	Nr	435	66
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	GESTIONE CONSIGLIO COMUNALE	n. delibere di Consiglio trattate	Nr	552	53
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	GESTIONE CONSIGLIO COMUNALE	n. sedute consiliari convocate	Nr	551	12
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	GESTIONE CONSIGLIO COMUNALE	N. di commissioni consiliari convocate	Nr	0	28
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	GESTIONE STATUS AMMINISTRATORI	n. atti di liquidazione rimborsi trasferte chilometriche, missioni, oneri previdenziali e assicurativi amministratori prodotti	Nr	70	24
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	GESTIONE STATUS AMMINISTRATORI	n. atti di liquidazione gettoni di presenza partecipazione sedute Consiglio comunale e Commissioni consiliari prodotti	Nr	69	3
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	GESTIONE CENTRALINO TELEFONICO	n. contatti telefonici	Nr	109 7	15000
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	SERVIZI DI PORTIERATO ED ASSISTENZA DI SALA	n. attività di assistenza agli organi istituzionali (sedute CC, sedute GC, incontri istituzionali, attività operative)	Nr	795	76
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	SERVIZI DI PORTIERATO ED ASSISTENZA DI SALA	n. attività di assistenza a matrimoni civili interni/esterni	Nr	796	50
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	SEGRETERIA GENERALE — PIANIF. STRAT. — PARTECIPATE	SERVIZI DI PORTIERATO ED ASSISTENZA DI SALA	n. eventi che hanno richiesto aperture straordinarie	Nr	796	17
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMBIENTE	Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione larvicidi	866 - Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione larvicidi	Nr di Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione larvicidi	10	2240
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMBIENTE	Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione esche ratticide	867 - Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione esche ratticide	Nr di Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione esche ratticide	10	1520

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMBIENTE	Igiene Urbana - Gestione Interventi Extraprogramma	868 - Igiene Urbana - Gestione Interventi Extraprogramma	Nr di Igiene Urbana - Gestione Interventi Extraprogramma	87	14
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMBIENTE	Igiene Urbana - Verifica standard di servizio	869 - Igiene Urbana - Verifica standard di servizio	Nr di Igiene Urbana - Verifica standard di servizio	522	52
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMBIENTE	Attività di promozione tutela ambientale	872 - Attività di promozione tutela ambientale	Nr di Attività di promozione tutela ambientale	106	9
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMBIENTE	Qualità delle acque -Valutazioni risultati analitici	873 - Qualità delle acque -Valutazioni risultati analitici	Nr di Qualità delle acque - Valutazioni risultati analitici	44	0
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMBIENTE	Qualità delle acque -Scarichi acque reflue domestiche in acque superficiali	874 - Qualità delle acque -Scarichi acque reflue domestiche in acque superficiali	Nr di Qualità delle acque - Scarichi acque reflue domestiche in acque superficiali	65	2
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMBIENTE	Balneazione - Verifica qualità	875 - Balneazione - Verifica qualità	Nr di Balneazione - Verifica qualità	131	7
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Istruttoria atti: Determine - Delibere-Ordinanze -Pareri (richiesta preventivi - lettere invito - affidamenti diretti - elaborazione convenzioni, schede appalto, capitolati, fac simili ecc.)	876 - Istruttoria atti: Determine - Delibere- Ordinanze -Pareri (richiesta preventivi - lettere invito - affidamenti diretti - elaborazione convenzioni, schede appalto, capitolati, fac simili ecc.)	Nr di Istruttoria atti: Determine - Delibere- Ordinanze -Pareri (richiesta preventivi - lettere invito - affidamenti diretti - elaborazione convenzioni, schede appalto, capitolati, fac simili ecc.)	872	460
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Istruttoria interpellanze (coordinamento assessorato, servizi, settori, raccolta dati, elaborazione testi finali, creazione pdf, trasmissione alla segreteria ecc.)	877 - Istruttoria interpellanze (coordinamento assessorato, servizi, settori, raccolta dati, elaborazione testi finali, creazione pdf, trasmissione alla segreteria ecc.)	Nr di Istruttoria interpellanze (coordinamento assessorato, servizi, settori, raccolta dati, elaborazione testi finali, creazione pdf, trasmissione alla segreteria ecc.)	23	15
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Attività per Finanziamenti esterni/speciali	878 - Attività per Finanziamenti esterni/speciali	Nr di Attività per Finanziamenti esterni/speciali	25	75
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Espropri (indennità calcolate, depositate, liquidate, pronunce di p.u., occupazioni d'urgenza, decreti emanati, visure, ricerche catastali e anagrafiche ecc.)	879 - Espropri (indennità calcolate, depositate, liquidate, pronunce di p.u., occupazioni d'urgenza, decreti emanati, visure, ricerche catastali e anagrafiche ecc.)	Nr di Espropri (indennità calcolate, depositate, liquidate, pronunce di p.u., occupazioni d'urgenza, decreti emanati, visure, ricerche catastali e anagrafiche ecc.)	30	75
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Controllo su società partecipate per la gestione di servizi pubblici Gestione rapporti con Azimut per servizi cimiteriali e sosta	880 - Controllo su società partecipate per la gestione di servizi pubblici Gestione rapporti con Azimut per servizi cimiteriali e sosta	Nr di Controllo su società partecipate per la gestione di servizi pubblici Gestione rapporti con Azimut per servizi cimiteriali e sosta	3	25
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Redazione documenti di programmazione o parti di essi per il settore -monitoraggi e aggiornamenti su documenti di programmazione	881 - Redazione documenti di programmazione o parti di essi per il settore -monitoraggi e aggiornamenti su documenti di programmazione	Nr di Redazione documenti di programmazione o parti di essi per il settore -monitoraggi e aggiornamenti su documenti di programmazione	40	60

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsione
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Inserimento atti in sicra web	882 - Inserimento atti in sicra web	Nr di Inserimento atti in sicra web	1081	800
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Inserimenti e aggiornamenti dati inerenti le oopp su siti esterni all'ente (BDAP - SITAR- SIMONWEB - Siti ministeriali ecc.)	883 - Inserimenti e aggiornamenti dati inerenti le oopp su siti esterni all'ente (BDAP - SITAR- SIMONWEB - Siti ministeriali ecc.)	Nr di Inserimenti e aggiornamenti dati inerenti le oopp su siti esterni all'ente (BDAP - SITAR- SIMONWEB - Siti ministeriali ecc.)	49	3500
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Gestione protocolli	884 - Gestione protocolli	Nr di Gestione protocolli	1691	7600
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Commissioni gare - concorsi - selezioni	885 - Commissioni gare - concorsi - selezioni	Nr di Commissioni gare - concorsi - selezioni	0	2
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Attività di supporto al rup nella gestione amministrativa oopp	886 - Attività di supporto al rup nella gestione amministrativa oopp	Nr di Attività di supporto al rup nella gestione amministrativa oopp	227	200
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Appuntamenti prese visioni per gare d'appalto settore (segreteria)	887 - Appuntamenti prese visioni per gare d'appalto settore (segreteria)	Nr di Appuntamenti prese visioni per gare d'appalto settore (segreteria)	27	36
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Liquidazione fatture -sal	888 - Liquidazione fatture -sal	Nr di Liquidazione fatture -sal	731	700
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Controllo atti ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni	890 - Controllo atti ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni	Nr di Controllo atti ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni	6	40
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Gestione gare su Mepa o su applicativo Maggioli	891 - Gestione gare su Mepa o su applicativo Maggioli	Nr di Gestione gare su Mepa o su applicativo Maggioli	15	5
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Ore settimanali di apertura al pubblico - Servizi di segreteria	892 - Ore settimanali di apertura al pubblico - Servizi di segreteria	Nr di Ore settimanali di apertura al pubblico - Servizi di segreteria	504	12
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Disposizioni di nomina RUP - responsabili di servizio	893 - Disposizioni di nomina RUP - responsabili di servizio	Nr di Disposizioni di nomina RUP - responsabili di servizio	21	15
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Direzione lavori interne/esterne + A O T.06 Coordinamento sicurezza in fase di esecuzione interne/esterne	970 - Direzione lavori interne/esterne + A O T.06 Coordinamento sicurezza in fase di esecuzione interne/esterne	Nr di Direzione lavori interne/esterne e coordinamento sicurezza in fase di esecuzione interne/esterne	871	25
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Collaudi - certificati di regolare esecuzione	971 - Collaudi - certificati di regolare esecuzione	Nr di Collaudi - certificati di regolare esecuzione	484	25
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Gestione reclami/segnalazioni	972 - Gestione reclami/segnalazioni	Nr di Gestione reclami/segnalazioni	573	200
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Progettazioni interne + A O T.04 Progettazioni esterne + A O T.02 Partecipazione a gruppi di progettazione interni ed esterni	973 - Progettazioni interne + A O T.04 Progettazioni esterne + A O T.02 Partecipazione a gruppi di progettazione interni ed esterni	Nr di Progettazioni interne + A O T.04 Progettazioni esterne + A O T.02 Partecipazione a gruppi di progettazione interni ed esterni	1621	30

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Attività di RUP e di assistente al RUP	974 - Attività di RUP e di assistente al RUP	Nr di Attività di RUP e di assistente al RUP	620	30
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Richieste danni per sinistri cagionati dall'/all'Ente	975 - Richieste danni per sinistri cagionati dall'/all'Ente	Nr di Richieste danni per sinistri cagionati dall'/all'Ente	8	50
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Pareri/autorizzazioni richiesti da altri enti/servizi/privati/ditte	976 - Pareri/autorizzazioni richiesti da altri enti/servizi/privati/ditte	Nr di Pareri/autorizzazioni richiesti da altri enti/servizi/privati/ditte	564	250
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Appalti di lavori pubblici + A O T.13 Acquisti forniture/servizi	977 - Appalti di lavori pubblici + A O T.13 Acquisti forniture/servizi	Nr di Appalti di lavori pubblici + A O T.13 Acquisti forniture/servizi	392	35
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Gestione impianti segnaletica verticale	978 - Gestione impianti segnaletica verticale	Nr di interventi per gestione impianti segnaletica verticale	980	200
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Piccola manutenzione strade e arredi	979 - Piccola manutenzione strade e arredi	Nr di interventi	490	50
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Gestione segnaletica provvisoria per manifestazioni	980 - Gestione segnaletica provvisoria per manifestazioni	Nr di interventi	544	30
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Sopralluoghi per rapporti con l'utenza per la verifica e/o la risoluzione di problematiche nel territorio comunale.	981 - Sopralluoghi per rapporti con l'utenza per la verifica e/o la risoluzione di problematiche nel territorio comunale.	Nr di sopralluoghi	569	100
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Rilascio concessioni Passi Carrai	982 - Rilascio concessioni Passi Carrai	Nr di rilasci	566	100
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico (lavori vari enti e Sistemazioni marciapiedi)	983 - Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico (lavori vari enti e Sistemazioni marciapiedi)	Nr di Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico (lavori vari enti e Sistemazioni marciapiedi)	566	150
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Controllo Gestione calore - impianti fotovoltaici	904 - Controllo Gestione calore - impianti fotovoltaici	Nr di Controllo Gestione calore - impianti fotovoltaici	376	19
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Gestione attrezzature	905 - Gestione attrezzature	Nr di Gestione attrezzature	471	60
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Gestione automezzi	906 - Gestione automezzi	Nr di Gestione automezzi	633	40

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Manutenzione e controllo colonnine mercati	907 - Manutenzione e controllo colonnine mercati	Nr di Manutenzione e controllo colonnine mercati	99	25
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Interventi di manutenzione ordinaria su edifici comunali	908 - Interventi di manutenzione ordinaria su edifici comunali	Nr di Interventi di manutenzione ordinaria su edifici comunali	1659	451
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Gestione interventi fontane ornamentali	909 - Gestione fontane ornamentali	Nr di Gestione fontane ornamentali	236	140
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Verifiche impianti antincendio	910 - Verifiche impianti antincendio	Nr di Verifiche impianti antincendio	235	60
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Controllo gestione Servizi Cimiteriali	911 - Controllo gestione Servizi Cimiteriali	Nr di Controllo gestione Servizi Cimiteriali	50	4
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Progettazioni Interne	994 - Progettazioni Interne	Nr di Progettazioni Interne	833	12
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Progettazioni esterne	995 - Progettazioni esterne	Nr di Progettazioni esterne	229	8
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Direzione lavori interne/esterne	996 - Direzione lavori interne/esterne	Nr di Direzione lavori interne/esterne	1075	19
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Attività di RUP e di assistente al RUP	997 - Attività di RUP e di assistente al RUP	Nr di Attività di RUP e di assistente al RUP	1049	37
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Gestione attività di emergenza (pianificazione, coordinamento, esecuzione)	998 - Gestione attività di emergenza (pianificazione, coordinamento, esecuzione)	Nr di Gestione attività di emergenza (pianificazione, coordinamento, esecuzione)	117	1
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Acquisti forniture/servizi	999 - Acquisti forniture/servizi	Nr di Acquisti forniture/servizi	466	15
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Appalti di lavori pubblici	1000 - Appalti di lavori pubblici	Nr di Appalti di lavori pubblici	149	21
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Attività propedeutiche alla progettazione e ai lavori	1001 - Attività propedeutiche alla progettazione	Nr di Attività propedeutiche alla progettazione	642	95
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Verifiche impianti messe a terra	1002 - Verifiche impianti messe a terra	Nr di Verifiche impianti messe a terra	53	21
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Controllo Gestione calore - impianti termici e di condizionamento	1003 - Controllo Gestione calore - impianti termici e di condizionamento	Nr di Controllo Gestione calore - impianti termici e di condizionamento	730	160
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	UNITÀ OPERE STRATEGICHE	Istruttoria determine (richiesta preventivi - lettere invito - affidamenti diretti - elaborazione convenzioni,	984 - Istruttoria determine (richiesta preventivi - lettere invito - affidamenti diretti - elaborazione	Nr di Istruttoria determine (richiesta preventivi - lettere invito - affidamenti diretti -	782	80

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsione
		schede appalto, capitolati, fac simili ecc.)	convenzioni, schede appalto, capitolati, fac simili ecc.)	elaborazione convenzioni, schede appalto, capitolati, fac simili ecc.)		
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	UNITÀ OPERE STRATEGICHE	Commissioni gare - concorsi - selezioni	985 - Commissioni gare - concorsi - selezioni	Nr di Commissioni gare - concorsi - selezioni	47	6
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	UNITÀ OPERE STRATEGICHE	Progettazioni interne	986 - Progettazioni interne	Nr di Progettazioni interne	48	1
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	UNITÀ OPERE STRATEGICHE	Direzione lavori interne/esterne	987 - Direzione lavori interne/esterne	Nr di Direzione lavori interne/esterne	610	6
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	UNITÀ OPERE STRATEGICHE	Attività di RUP e di assistente al RUP	988 - Attività di RUP e di assistente al RUP	Nr di Attività di RUP e di assistente al RUP	716	10
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	UNITÀ OPERE STRATEGICHE	Collaudi - certificati di regolare esecuzione	990 - Collaudi - certificati di regolare esecuzione	Nr di Collaudi - certificati di regolare esecuzione	92	1
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	UNITÀ OPERE STRATEGICHE	Attività per finanziamenti esterni/speciali	991 - Attività per finanziamenti esterni/speciali	Nr di Attività per finanziamenti esterni/speciali	264	7
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	UNITÀ OPERE STRATEGICHE	Disposizioni di nomina gruppi di lavoro	992 - Disposizioni di nomina gruppi di lavoro	Nr di Disposizioni di nomina gruppi di lavoro	12	3
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	UNITÀ OPERE STRATEGICHE	predisposizione atti di gara per appalto opere/servizi/forniture pubbliche per altri servizi (Bozze di bando - scheda appalto - capitolati - elaborati vari)	993 - predisposizione atti di gara per appalto opere/servizi/forniture pubbliche per altri servizi (Bozze di bando - scheda appalto - capitolati - elaborati vari)	Nr di predisposizione atti di gara per appalto opere/servizi/forniture pubbliche per altri servizi (Bozze di bando - scheda appalto - capitolati - elaborati vari)	320	1
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Aree verdi	950 - Aree verdi	Nr di Aree verdi	0	5254706
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Progettazione opere pubbliche	951 - Progettazione opere pubbliche	Nr di Progettazione opere pubbliche	182	8
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Partecipazione progettazione opere pubbliche esterne	952 - Partecipazione progettazione opere pubbliche esterne	Nr di Partecipazione progettazione opere pubbliche esterne	59	2
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Esecuzione opere pubbliche	953 - Esecuzione opere pubbliche	Nr di Esecuzione opere pubbliche	970	54
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Richieste danni per sinistri cagionati dall'/all'Ente	954 - Richieste danni per sinistri cagionati dall'/all'Ente	Nr di Richieste danni per sinistri cagionati dall'/all'Ente	125	58
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Pareri/autorizzazioni richiesti da altri enti/servizi/privati	955 - Pareri/autorizzazioni richiesti da altri enti/servizi/privati	Nr di Pareri/autorizzazioni richiesti da altri enti/servizi/privati	272	390
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Gestione attività con soggetti esterni e di emergenza legate al verde pubblico	956 - Gestione attività con soggetti esterni e di emergenza legate al verde pubblico	Nr di Gestione attività con soggetti esterni e di emergenza legate al verde pubblico	413	370
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Acquisti forniture/servizi	957 - Acquisti forniture/servizi	Nr di Acquisti forniture/servizi	176	98

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsione
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Attività certificazione EMAS e gestione sicurezza sul lavoro	958 - Attività certificazione EMAS e gestione sicurezza sul lavoro	Nr di Attività certificazione EMAS e gestione sicurezza sul lavoro	29	350
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Elaborazione dati e documenti per altri servizi / settori dell'ente	959 - Elaborazione dati e documenti per altri servizi / settori dell'ente	Nr di Elaborazione dati e documenti per altri servizi / settori dell'ente	27	5
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Pareri preventivi su progetti di sistemazione del verde privato	960 - Pareri preventivi su progetti di sistemazione del verde privato	Nr di Pareri preventivi su progetti di sistemazione del verde privato	309	94
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Autorizzazioni per abbattimento alberi privati	961 - Autorizzazioni per abbattimento alberi privati	Nr di Autorizzazioni per abbattimento alberi privati	457	190
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Attività tecnica specialistica per strumenti di pianificazione (Piani particolareggiati, PSC, Piani di settore, ecc.)	962 - Attività tecnica specialistica per strumenti di pianificazione (Piani particolareggiati, PSC, Piani di settore, ecc.)	Nr di Attività tecnica specialistica per strumenti di pianificazione (Piani particolareggiati, PSC, Piani di settore, ecc.)	119	10
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Gestione tecnica eventi verde pubblico	963 - Gestione tecnica eventi verde pubblico	Nr di Gestione tecnica eventi verde pubblico	228	230
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Controllo attività lavorativa personale operaio	964 - Controllo attività lavorativa personale operaio	Nr di Controllo attività lavorativa personale operaio	423	270
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Controlli sul territorio	965 - Controlli sul territorio	Nr di Controlli sul territorio	822	470
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Gestione impianti di irrigazione	966 - Gestione impianti di irrigazione	Nr di Gestione impianti di irrigazione	1108	1120
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Gestione verde verticale	967 - Gestione verde verticale	Nr di Gestione verde verticale	1385	5500
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Gestione verde orizzontale	968 - Gestione verde orizzontale	Nr di Gestione verde orizzontale	4552	950000
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Gestione Parco Naturale	969 - Gestione Parco Naturale	Nr di Gestione Parco Naturale	39	10
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Presenza del Piano di emergenza di Protezione civile	912 - Presenza del Piano di emergenza di Protezione civile	Nr di Presenza del Piano di emergenza di Protezione civile	22	sì
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Modifiche o integrazioni al Piano di emergenza di Protezione civile nell'anno	913 - Modifiche o integrazioni al Piano di emergenza di Protezione civile nell'anno	Nr di Modifiche o integrazioni al Piano di emergenza di Protezione civile nell'anno	261	Sì
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Organizzazione e gestione esercitazioni di protezione civile	914 - Organizzazione e gestione esercitazioni di protezione civile	Nr di Organizzazione e gestione esercitazioni di protezione civile	85	4
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Aggiornamento Portale e App protezione civile	915 - Aggiornamento Portale e App protezione civile	Nr di Aggiornamento Portale e App protezione civile	131	100
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Finanziamento, progettazione, esecuzione e collaudi opere pubbliche	916 - Finanziamento, progettazione, esecuzione e collaudi opere pubbliche	Nr di Finanziamento, progettazione, esecuzione e collaudi opere pubbliche	1132	4

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsione
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Gestione attività di emergenza (pianificazione, coordinamento, esecuzione)	917 - Gestione attività di emergenza (pianificazione, coordinamento, esecuzione)	Nr di Gestione attività di emergenza (pianificazione, coordinamento, esecuzione)	366	10
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Attivazione e coordinamento dell'ufficio di protezione civile	918 - Attivazione e coordinamento dell'ufficio di protezione civile	Nr di Attivazione e coordinamento dell'ufficio di protezione civile	310	25
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Coinvolgimento dei volontari di protezione civile	919 - Coinvolgimento dei volontari di protezione civile	Nr di Coinvolgimento dei volontari di protezione civile	109	5
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Gestione sistemi di difesa - acquisti e servizi specifici	920 - Gestione sistemi di difesa - acquisti e servizi specifici	Nr di Gestione sistemi di difesa - acquisti e servizi specifici	109	13
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Coinvolgimento di soggetti esterni in attività di prevenzione e sensibilizzazione protezione civile	921 - Coinvolgimento di soggetti esterni in attività di prevenzione e sensibilizzazione protezione civile	Nr di Coinvolgimento di soggetti esterni in attività di prevenzione e sensibilizzazione protezione civile	32	8
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Gestione verbali	795 - Gestione verbali	Nr di Gestione verbali	4343	60000
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Fermi Amm.vi e Sequestri Amm.vi ed inserimento dati al SIVES	796 - Fermi Amm.vi e Sequestri Amm.vi ed inserimento dati al SIVES	Nr di Fermi Amm.vi e Sequestri Amm.vi ed inserimento dati al SIVES	220	180
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Gestione contenzioso (Ricorsi Giudice di Pace Prefettura archiviazione in autotutela)	797 - Gestione contenzioso (Ricorsi Giudice di Pace Prefettura archiviazione in autotutela)	Nr di Gestione contenzioso (Ricorsi Giudice di Pace Prefettura archiviazione in autotutela)	2324	700
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Ricezione documentazione CO (infortuni sul lavoro - cessioni fabbricato - comunicaz. ex artt.180-126bis)	798 - Ricezione documentazione CO (infortuni sul lavoro - cessioni fabbricato - comunicaz. ex artt.180-126bis)	Nr di Ricezione documentazione CO (infortuni sul lavoro - cessioni fabbricato - comunicaz. ex artt.180-126bis)	771	500
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Gestione pratiche di oggetti smarriti	799 - Gestione pratiche di oggetti smarriti	Nr di Gestione pratiche di oggetti smarriti	324	280
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Rilascio permessi temporanei e per manif. per transito e sosta APU Cervia	800 - Rilascio permessi temporanei e per manif. per transito e sosta APU Cervia	Nr di Rilascio permessi temporanei e per manif. per transito e sosta APU Cervia	739	1200
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Ricezione e smistamento comunicazioni radio per tutto il personale PM	801 - Ricezione e smistamento comunicazioni radio per tutto il personale PM	Nr di Ricezione e smistamento comunicazioni radio per tutto il personale PM	2875	9000
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Ricezione e gestione comunicazione telefoniche e richieste d'intervento	802 - Ricezione e gestione comunicazione telefoniche e richieste d'intervento	Nr di Ricezione e gestione comunicazione telefoniche e richieste d'intervento	5050	35000
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Consultazione per via telematica di banche dati (MCTC ACI-PRA ANIA SDI Anagrafe ecc.)	803 - Consultazione per via telematica di banche dati (MCTC ACI-PRA ANIA SDI Anagrafe ecc.)	Nr di Consultazione per via telematica di banche dati (MCTC ACI-PRA ANIA SDI Anagrafe ecc.)	1029	70000

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsione
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Gestione ed organizzazione servizi in occasione di eventi o manifestazioni di varia natura	804 - Gestione ed organizzazione servizi e in occasione di eventi o manifestazioni di varia natura	Nr di Gestione ed organizzazione servizi e in occasione di eventi o manifestazioni di varia natura	871	3800
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Redazione verbali C.d.S. accertati d'ufficio	805 - Redazione verbali C.d.S. accertati d'ufficio	Nr di Redazione verbali C.d.S. accertati d'ufficio	1332	2000
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Rinotifiche C.d.S. rielaborazione verbale inserimento aggiornamento dati anagrafiche - Ufficio verbali	806 - Rinotifiche C.d.S. rielaborazione verbale inserimento aggiornamento dati anagrafiche - Ufficio verbali	Nr di Rinotifiche C.d.S. rielaborazione verbale inserimento aggiornamento dati anagrafiche - Ufficio verbali	1008	2000
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Gestione ruoli	807 - Gestione ruoli	Nr di Gestione ruoli	714	8000
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Gestione segnalazione punti patente	808 - Gestione segnalazione punti patente	Nr di Gestione segnalazione punti patente	22	25000
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Gestione sistema di videosorveglianza	809 - Gestione sistema di videosorveglianza	Nr di Gestione sistema di videosorveglianza	386	70
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Servizi di presidio agli alunni alle scuole	814 - Servizi di presidio agli alunni alle scuole	Nr di Servizi di presidio agli alunni alle scuole	401	23
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Servizi esterni mercati pattugliamento manifestazioni	815 - Servizi esterni mercati pattugliamento manifestazioni	Nr di Servizi esterni mercati pattugliamento manifestazioni	500	304
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Gestione volontari per Cervia	816 - Gestione volontari per Cervia	Nr di Gestione volontari per Cervia	172	1
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Comunicazioni notizie di reato di competenza del Tribunale Ordinario o Del giudice di Pace	839 - Comunicazioni notizie di reato di competenza del Tribunale Ordinario o Del giudice di Pace	Nr di Comunicazioni notizie di reato di competenza del Tribunale Ordinario o Del giudice di Pace	689	103
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Ricezione denunce querele (anche di smarrimento)	840 - Ricezione denunce querele (anche di smarrimento)	Nr di Ricezione denunce querele (anche di smarrimento)	127	107
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Indagini / Informative proprie e delegate	845 - Indagini / Informative proprie e delegate	Nr di Indagini / Informative proprie e delegate	341	39
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Inserimento SDI	846 - Inserimento SDI	Nr di Inserimento SDI	124	262
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Gestione ed organizzazione servizi in occasione di eventi o manifestazioni di varia natura	859 - Gestione ed organizzazione servizi in occasione di eventi o manifestazioni di varia natura	Nr di eventi/manifestazioni	481	304
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Gestione del personale	860 - Gestione del personale	Nr di Gestione del personale	1672	1000

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsione
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Gestione vestiario	861 - Gestione vestiario	Nr di Gestione vestiario	187	210
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Gestione dotazioni tecniche (veicoli, attrezzature, armamento, radio, bodycam, ecc..)	862 - Gestione dotazioni tecniche (veicoli, attrezzature, armamento, radio, bodycam, ecc..)	Nr di Gestione dotazioni tecniche (veicoli, attrezzature, armamento, radio, bodycam, ecc..)	1733	160
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Gestione amministrativa delle pratiche A.S.O. - T.S.O.	863 - Gestione amministrativa delle pratiche A.S.O. - T.S.O.	Nr di Gestione amministrativa delle pratiche A.S.O. - T.S.O.	156	21
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Gestione documentali (protocollo entrata, uscita ed interna, archivio e smistamento posta cartacea, mail e PEC, ecc..)	864 - Gestione documentali (protocollo entrata, uscita ed interna, archivio e smistamento posta cartacea, mail e PEC, ecc..)	Nr di Gestione documentali (protocollo entrata, uscita ed interna, archivio e smistamento posta cartacea, mail e PEC, ecc..)	688	14000
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Servizi di presidio del territorio e attività di supporto ad altri servizi (scuole, mercati, pattugliamento, manifestazioni, Centrale Operativa, ecc....)	865 - Servizi di presidio del territorio e attività di supporto ad altri servizi (scuole, mercati, pattugliamento, manifestazioni, Centrale Operativa, ecc....)	Nr di Servizi di presidio del territorio e attività di supporto ad altri servizi (scuole, mercati, pattugliamento, manifestazioni, Centrale Operativa, ecc....)	1038	250
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Verbalì amministrativi ordinanze e regolamenti leggi regionali TULPS	819 - Verbalì amministrativi ordinanze e regolamenti leggi regionali TULPS	Nr di Verbalì amministrativi ordinanze e regolamenti leggi regionali TULPS	1360	550
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Comunicazioni di reato arresti sequestri penali e attività d'indagine e inserimento SDI	820 - Comunicazioni di reato arresti sequestri penali e attività d'indagine e inserimento SDI	Nr di Comunicazioni di reato arresti sequestri penali e attività d'indagine e inserimento SDI	782	35
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Controllo esposti d'iniziativa e su esposto/segnalazioni	821 - Controllo esposti d'iniziativa e su esposto/segnalazioni	Nr di Controllo esposti d'iniziativa e su esposto/segnalazioni	3684	1750
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Pattugliamenti arenile	822 - Pattugliamenti arenile	Nr di Pattugliamenti arenile	1413	250
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Sequestri amministrativi, rinvenimenti (conteggio merce, apposizione in scatoloni, conferimento magazzino) e iter di distruzioni presso centri autorizzati	823 - Sequestri amministrativi, rinvenimenti (conteggio merce, apposizione in scatoloni, conferimento magazzino) e iter di distruzioni presso centri autorizzati	Nr di Sequestri amministrativi, rinvenimenti (conteggio merce, apposizione in scatoloni, conferimento magazzino) e iter di distruzioni presso centri autorizzati	621	20
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Persone identificate	824 - Persone identificate	Nr di Persone identificate	207	90
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Verbalì di apposizione/rimozione sigilli	825 - Verbalì di apposizione/rimozione sigilli	Nr di Verbalì di apposizione/rimozione sigilli	169	30
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Trasmissione verbalì di competenza esterna (Prefettura AUSL Regione)	826 - Trasmissione verbalì di competenza esterna (Prefettura AUSL Regione)	Nr di Trasmissione verbalì di competenza esterna (Prefettura AUSL Regione)	70	15

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Redazione ingiunzioni per verbali non pagati	827 - Redazione ingiunzioni per verbali non pagati	Nr di Redazione ingiunzioni per verbali non pagati	528	250
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Acquisizione sommarie informazioni testimoniali	828 - Acquisizione sommarie informazioni testimoniali	Nr di Acquisizione sommarie informazioni testimoniali	228	40
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Trattamento memorie difensive e iter per la gestione delle audizioni	829 - Trattamento memorie difensive e iter per la gestione delle audizioni	Nr di Trattamento memorie difensive e iter per la gestione delle audizioni	283	55
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Istruttorie per costituzioni in giudizio al Giudice di Pace e Comparizioni / costituzioni innanzi G.d.P. e tribunale ordinario	830 - Istruttorie per costituzioni in giudizio al Giudice di Pace e Comparizioni / costituzioni innanzi G.d.P. e tribunale ordinario	Nr di Istruttorie per costituzioni in giudizio al Giudice di Pace e Comparizioni / costituzioni innanzi G.d.P. e tribunale ordinario	197	25
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Redazione ruoli esattoriali	831 - Redazione ruoli esattoriali	Nr di Redazione ruoli esattoriali	106	200
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Notifica di verbali e ingiunzioni (compilazione verifica notifica e pagamenti) - Richieste notifiche ad altri comuni (pagamenti e predisposizione richieste)	832 - Notifica di verbali e ingiunzioni (compilazione verifica notifica e pagamenti) - Richieste notifiche ad altri comuni (pagamenti e predisposizione richieste)	Nr di Notifica di verbali e ingiunzioni (compilazione verifica notifica e pagamenti) - Richieste notifiche ad altri comuni (pagamenti e predisposizione richieste)	292	1100
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Rapporti amministrativi al sindaco e altre autorità competenti	833 - Rapporti amministrativi al sindaco e altre autorità competenti	Nr di Rapporti amministrativi al sindaco e altre autorità competenti	434	150
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Controllo mercati (e relative trasmissioni graduatorie di merito concessionari e occasionali)	834 - Controllo mercati (e relative trasmissioni graduatorie di merito concessionari e occasionali)	Nr di Controllo mercati (e relative trasmissioni graduatorie di merito concessionari e occasionali)	185 5	190
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Controllo delle scuole (entrata/uscita)	836 - Controllo delle scuole (entrata/uscita)	Nr di Controllo delle scuole (entrata/uscita)	129	95
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Pratiche di polizia amministrativa	848 - Pratiche di polizia amministrativa	Nr di Pratiche di polizia amministrativa	123 8	75
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Controlli verde pubblico e privato / controllo rifiuti	N. di interventi effettuati	Nr	831	800
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Accertamenti anagrafici	810 - Accertamenti anagrafici	Nr di Accertamenti anagrafici	195 0	2048
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Notifiche	811 - Notifiche	Nr di Notifiche	384	327
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Gestione atti patenti di servizio	817 - Gestione atti patenti di servizio	Nr di Gestione atti patenti di servizio	196	10

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Altri accertamenti (esempio Covid)	818 - Altri accertamenti (esempio Covid)	Nr di Altri accertamenti (esempio Covid)	951	150
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Attività di rimozione di veicoli	837 - Attività di rimozione di veicoli	Nr di Attività di rimozione di veicoli	867	570
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Esecuzioni di rilievi tecnici a seguito di incidenti stradali	838 - Esecuzioni di rilievi tecnici a seguito di incidenti stradali	Nr di Esecuzioni di rilievi tecnici a seguito di incidenti stradali	1500	223
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Gestione sinistri (contenzioso ed eventuali provvedimenti sanzionatori)	841 - Gestione sinistri (contenzioso ed eventuali provvedimenti sanzionatori)	Nr di Gestione sinistri (contenzioso ed eventuali provvedimenti sanzionatori)	303	263
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Esecuzione di ASO e TSO	842 - Esecuzione di ASO e TSO	Nr di Esecuzione di ASO e TSO	556	21
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Gestione pratiche incidenti stradali rilevati con soli danni a cose	843 - Gestione pratiche incidenti stradali rilevati con soli danni a cose	Nr di Gestione pratiche incidenti stradali rilevati con soli danni a cose	1212	93
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Gestione pratiche incidenti stradali rilevati con feriti o con esito mortale	844 - Gestione pratiche incidenti stradali rilevati con feriti o con esito mortale	Nr di Gestione pratiche incidenti stradali rilevati con feriti o con esito mortale	2410	130
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Rinvenimento veicoli oggetto di furto	847 - Rinvenimento veicoli oggetto di furto	Nr di Rinvenimento veicoli oggetto di furto	83	2
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Attività per il Servizio di Vigilanza Esterna	849 - Attività per il Servizio di Vigilanza Esterna	Nr di Attività per il Servizio di Vigilanza Esterna	1706	365
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Controllo aree pedonali urbane e zone a traffico limitato	851 - Controllo aree pedonali urbane e zone a traffico limitato	Nr di controlli	856	400
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Trasporto in emergenza di personale sanitario elimedica e 118	852 - Trasporto in emergenza di personale sanitario elimedica e 118	Nr di interventi	42	1
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Attività sanzionatoria in materia di circolazione stradale	853 - Attività sanzionatoria in materia di circolazione stradale	Nr di attività	951	50440
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Attività di pattugliamento e prevenzione sicurezza stradale	854 - Attività di pattugliamento e prevenzione sicurezza stradale	Nr di attività	12161	2838
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Attività sanzionatorie in materia di violazione leggi, ordinanze e regolamenti	855 - Attività sanzionatorie in materia di violazione leggi, ordinanze e regolamenti	Nr di attività	446	25
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Servizi di viabilità negli orari di entrata e di uscita degli studenti dai plessi scolastici	856 - Servizi di viabilità negli orari di entrata e di uscita degli studenti dai plessi scolastici	Nr di servizi	6152	1318
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Coordinamento in materia di protezione civile per interventi sul territorio calamità/emergenza	857 - Coordinamento in materia di protezione civile per interventi sul territorio calamità/emergenza	Nr di coordinamenti	916	2

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Coordinamento personale servizio esterno	858 - Coordinamento personale servizio esterno	Nr di Coordinamento personale servizio esterno	297 5	915
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	VICARIO	Eventi pubblici di Educazione stradale e alla Legalità	812 - Eventi pubblici di Educazione stradale e alla Legalità	Nr di Eventi pubblici di Educazione stradale e alla Legalità	633	3
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	VICARIO	Attività di Educazione stradale e alla Legalità nelle scuole	813 - Attività di Educazione stradale e alla Legalità nelle scuole	Nr di Attività di Educazione stradale e alla Legalità nelle scuole	101	60
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto di concessione demaniale marittima	658 - Affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto di concessione demaniale marittima	Nr di Affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto di concessione demaniale marittima	230	83
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Approvazione piani di salvamento	659 - Approvazione piani di salvamento	Nr di Approvazione piani di salvamento	59	1
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Autorizzazione all'installazione di strutture precarie in concessione demaniale per svolgimento di manifestazione	660 - Autorizzazione all'installazione di strutture precarie in concessione demaniale per svolgimento di manifestazione	Nr di Autorizzazione all'installazione di strutture precarie in concessione demaniale per svolgimento di manifestazione	233	38
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Autorizzazione all'installazione temporanea di corridoi di lancio-atterraggio	661 - Autorizzazione all'installazione temporanea di corridoi di lancio-atterraggio	Nr di Autorizzazione all'installazione temporanea di corridoi di lancio-atterraggio	114	12
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Autorizzazione alla variazione del contenuto della concessione demaniale marittima	662 - Autorizzazione alla variazione del contenuto della concessione demaniale marittima	Nr di Autorizzazione alla variazione del contenuto della concessione demaniale marittima	633	19
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di fotografo itinerante/ritrattista in ambito demaniale marittimo	663 - Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di fotografo itinerante/ritrattista in ambito demaniale marittimo	Nr di Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di fotografo itinerante/ritrattista in ambito demaniale marittimo	114	5
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di noleggio natanti in ambito demaniale marittimo	664 - Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di noleggio natanti in ambito demaniale marittimo	Nr di Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di noleggio natanti in ambito demaniale marittimo	119	2
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di scuola nuoto, vela, windsurf, acquagym in ambito demaniale marittimo	665 - Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di scuola nuoto, vela, windsurf, acquagym in ambito demaniale marittimo	Nr di Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di scuola nuoto, vela, windsurf, acquagym in ambito demaniale marittimo	104	6
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Autorizzazione occupazione aree demaniali libere con eventuale installazione di strutture per manifestazioni di durata pari o inferiore a giorni trenta	666 - Autorizzazione occupazione aree demaniali libere con eventuale installazione di strutture per manifestazioni di durata pari o inferiore a giorni trenta	Nr di Autorizzazione occupazione aree demaniali libere con eventuale installazione di strutture per manifestazioni di durata pari o inferiore a giorni trenta	307	8

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsione
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Autorizzazione occupazione aree demaniali per periodi limitati	667 - Autorizzazione occupazione aree demaniali per periodi limitati	Nr di Autorizzazione occupazione aree demaniali per periodi limitati	247	6
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Emanazione Ordinanza balneare	668 - Emanazione Ordinanza balneare	Nr di Emanazione Ordinanza balneare	119	1
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Gestione spiagge libere	669 - Gestione spiagge libere	Nr di Gestione spiagge libere	129	4
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Ingiunzione pagamento canoni demaniali non corrisposti	670 - Ingiunzione pagamento canoni demaniali non corrisposti	Nr di Ingiunzione pagamento canoni demaniali non corrisposti	143	9
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Quantificazione, richiesta e rendicontazione canoni demaniali marittimi per Regione Agenzia Demanio	671 - Quantificazione, richiesta e rendicontazione canoni demaniali marittimi per Regione Agenzia Demanio	Nr di Quantificazione, richiesta e rendicontazione canoni demaniali marittimi per Regione Agenzia Demanio	524	306
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Rilascio nuova concessione demaniale marittima	672 - Rilascio nuova concessione demaniale marittima	Nr di Rilascio nuova concessione demaniale marittima	124	1
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Rilascio pareri demaniali	673 - Rilascio pareri demaniali	Nr di Rilascio pareri demaniali	146	15
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Rinnovo concessione demaniale marittima	674 - Rinnovo concessione demaniale marittima	Nr di Rinnovo concessione demaniale marittima	194	306
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Subingresso nella concessione demaniale marittima	675 - Subingresso nella concessione demaniale marittima	Nr di Subingresso nella concessione demaniale marittima	127	12
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA - SUE	Istruttoria tecnica	894 - Istruttoria tecnica	Nr di Istruttoria tecnica	165 4	550
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA - SUE	Istruttoria formale	895 - Istruttoria formale	Nr di Istruttoria formale	370 1	1200
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA - SUE	Redazione ordinanze (Permessi di costruire, sanzioni pecuniarie, inefficacia e rigetti SCIA, improcedibilità PdC, archiviazioni, decadenze, rettifiche)	896 - Redazione ordinanze (Permessi di costruire, sanzioni pecuniarie, inefficacia e rigetti SCIA, improcedibilità PdC, archiviazioni, decadenze, rettifiche)	Nr di Redazione ordinanze (Permessi di costruire, sanzioni pecuniarie, inefficacia e rigetti SCIA, improcedibilità PdC,	226 4	160

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
				archiviazioni, decadenze, rettifiche)		
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA - SUE	Sopralluogo per controlli dell'attività edilizia	897 - Sopralluogo per controlli dell'attività edilizia	Nr di Sopralluogo per controlli dell'attività edilizia	148 3	600
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA - SUE	Pratiche sismiche	898 - Pratiche sismiche	Nr di Pratiche sismiche	226 4	450
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA - SUE	Accertamenti depositi obbligatori, prese d'atto	899 - Accertamenti depositi obbligatori, prese d'atto	Nr di Accertamenti depositi obbligatori, prese d'atto	100	2000
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA - SUE	Certificati per verifiche alloggi per extracomunitari, congruità somme versate per pratiche condono	900 - Certificati per verifiche alloggi per extracomunitari, congruità somme versate per pratiche condono	Nr di Certificati per verifiche alloggi per extracomunitari, congruità somme versate per pratiche condono	261	30
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA - SUE	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	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 regolame	Nr di 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	170 9	800
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA - SUE	Front-office	902 - Front-office	Nr di Front-office	178 5	7000
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA - SUE	Accesso agli atti	903 - Accesso agli atti	Nr di Accesso agli atti	348 3	900
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Visure catastali effettuate	684 - Visure catastali effettuate	Nr di Visure catastali effettuate	156	1850
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Sopralluoghi effettuati	685 - Sopralluoghi effettuati	Nr di Sopralluoghi effettuati	601	300
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Gestione Servitù militare compresa anche la gestione degli utenti e delle associazioni di categoria come front office per informazioni e consulenze	686 - Gestione Servitù militare compresa anche la gestione degli utenti e delle associazioni di categoria come front office per informazioni e consulenze sulla	Nr di Gestione Servitù militare compresa anche la gestione degli utenti e delle associazioni di categoria come front office per	690	650

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
		sulla compilazione dei moduli e dei militari come back office	compilazione dei moduli e dei militari come back office	informazioni e consulenze sulla compilazione dei moduli e dei militari come back office		
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Gestione fine rapporto contrattuale o post-alienazioni	687 - Gestione fine rapporto contrattuale o post-alienazioni	Nr di Gestione fine rapporto contrattuale o post-alienazioni	63	3
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Elaborazione planimetrie o altri tabulati tecnici inerenti il patrimonio immobiliare, anche a supporto di altri servizi	688 - Elaborazione planimetrie o altri tabulati tecnici inerenti il patrimonio immobiliare, anche a supporto di altri servizi	Nr di Elaborazione planimetrie o altri tabulati tecnici inerenti il patrimonio immobiliare, anche a supporto di altri servizi	871	60
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Esperimento gare: sopralluoghi, informazioni, risposte a quesiti, redazione verbali, gestione appuntamenti, gestione mailing list, comunicazioni, comunicati stampa, ecc.	692 - Esperimento gare: sopralluoghi, informazioni, risposte a quesiti, redazione verbali, gestione appuntamenti, gestione mailing list, comunicazioni, comunicati stampa, ecc.	Nr di gare	142	3
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Gestione dell'inventario dei beni immobili di proprietà comunale	693 - Gestione dell'inventario dei beni immobili di proprietà comunale	Nr di immobili interessati	21	2750
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Gestione documentazione e segreteria inerente le stipule rogiti e atti notarili in genere	694 - Gestione documentazione e segreteria inerente le stipule rogiti e atti notarili in genere	Nr di rogiti	30	13
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Affrancazioni di livello	695 - Affrancazioni di livello	Nr di Affrancazioni di livello	59	3
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Acquisizione strade	696 - Acquisizione strade	Nr di Acquisizione strade	457	1
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Aggiornamento e pagamento canoni attivi e passivi	697 - Aggiornamento e pagamento canoni attivi e passivi	Nr di contratti gestiti	840	100
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Rinnovo contratti attivi e passivi di pertinenza del Servizio	698 - Rinnovo contratti attivi e passivi di pertinenza del Servizio	Nr di Rinnovo contratti attivi e passivi di pertinenza del Servizio	658	5
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Aggiornamento condizioni contrattuali	699 - Aggiornamento condizioni contrattuali	Nr di Aggiornamento condizioni contrattuali	311	1
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Verifiche e controlli sulla corretta esecuzione, da parte di terzi, di convenzioni e contratti di pertinenza del servizio	700 - Verifiche e controlli sulla corretta esecuzione, da parte di terzi, di convenzioni e contratti di pertinenza del servizio	Nr azioni di controllo	125	3

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Gestione ordinaria del patrimonio quali vulture, allacciamenti, chiusure ed informazioni sulle utenze, richiesta documentazione, contestazioni, ecc.	701 - Gestione ordinaria del patrimonio quali vulture, allacciamenti, chiusure ed informazioni sulle utenze, richiesta documentazione, contestazioni, ecc.	Nr di Gestione ordinaria del patrimonio quali vulture, allacciamenti, chiusure ed informazioni sulle utenze, richiesta documentazione, contestazioni, ecc.	49	13
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Alienazioni ed acquisizione beni immobili	702 - Alienazioni ed acquisizione beni immobili	Nr di Alienazioni ed acquisizione beni immobili	500	3
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Costituzione diritti reali (superficie, servitù) attivi o passivi	703 - Costituzione diritti reali (superficie, servitù) attivi o passivi	Nr di Costituzione diritti reali (superficie, servitù) attivi o passivi	392	1
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SPORTELLLO UNICO	Gestione amministrativa attività connesse all'edilizia privata, alla viabilità e al verde	922 - Gestione amministrativa attività connesse all'edilizia privata, alla viabilità e al verde	Nr di Gestione amministrativa attività connesse all'edilizia privata, alla viabilità e al verde	187 2	250
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SPORTELLLO UNICO	Permessi di costruire SPUN/screening/VIA comunale	923 - Permessi di costruire SPUN/screening/VIA comunale	Nr di Permessi di costruire SPUN/screening/VIA comunale	522	20
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SPORTELLLO UNICO	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	924 - 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	Nr di 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	121 5	550
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SPORTELLLO UNICO	C.I.L. e S.C.I.A. SPUN	925 - C.I.L. e S.C.I.A. SPUN	Nr di C.I.L. e S.C.I.A. SPUN	871	170
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SPORTELLLO UNICO	Telefonia mobile	926 - Telefonia mobile	Nr di Telefonia mobile	310	60
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SPORTELLLO UNICO	Accertamenti depositi obbligatori, prese d'atto	927 - Accertamenti depositi obbligatori, prese d'atto	Nr di Accertamenti depositi obbligatori, prese d'atto	44	220
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SPORTELLLO UNICO	Front-office	930 - Front-office	Nr di Front-office	348	900
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Mercati	931 - Mercati	Nr di Mercati	141	264

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Istruttoria e rilascio autorizzazioni	932 - Istruttoria e rilascio autorizzazioni	Nr di Istruttoria e rilascio autorizzazioni	610	250
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Verifica completezza formale e istruttoria comunicazioni e SCIA	933 - Verifica completezza formale e istruttoria comunicazioni e SCIA	Nr di Istruttoria comunicazioni e SCIA	1800	1450
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Gestione e organizzazione mercati e fiere	934 - Gestione e organizzazione mercati e fiere	Nr di Gestione e organizzazione mercati e fiere	141	800
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Interventi di aggiornamento sul software di back-office	935 - Interventi di aggiornamento sul software di back-office	Nr di interventi	109	200
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Verifica regolarità contributiva operatori del commercio su aree pubbliche	936 - Verifica regolarità contributiva operatori del commercio su aree pubbliche	Nr di Verifica regolarità contributiva operatori del commercio su aree pubbliche	11	700
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Predisposizione di strumenti di pianificazione e regolamentari	937 - Predisposizione di strumenti di pianificazione e regolamentari	Nr di Predisposizione di strumenti di pianificazione e regolamentari	1055	5
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Gestione contenzioso e applicazione sanzioni accessorie a seguito di violazioni in materia	938 - Gestione contenzioso e applicazione sanzioni accessorie a seguito di violazioni in materia	Nr di Gestione contenzioso e applicazione sanzioni accessorie a seguito di violazioni in materia	490	170
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Consulenza alle imprese per l'avvio di attività o per altri adempimenti connessi all'esercizio delle stesse.	940 - Consulenza alle imprese per l'avvio di attività o per altri adempimenti connessi all'esercizio delle stesse.	Nr di Consulenza alle imprese per l'avvio di attività o per altri adempimenti connessi all'esercizio delle stesse.	762	6000
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Vidimazione registri	Vidimazione registri	nr. Vidimazioni	0	4
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Rendicontazioni/statistiche per Comune e altri Enti	Rendicontazioni/statistiche per Comune e altri Enti	nr. Rendicontazioni	0	8
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive delle pratiche SCIA sorteggiate	Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive delle pratiche SCIA sorteggiate	Nr. Scia sorteggiate per controllo	0	170
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Rilascio di autorizzazioni e compatibilità paesaggistiche per nuovi interventi in aree soggette a vincolo paesaggistico	928 - Rilascio di autorizzazioni e compatibilità paesaggistiche per nuovi interventi in aree soggette a vincolo paesaggistico	Nr di Rilascio di autorizzazioni e compatibilità paesaggistiche per nuovi interventi in aree soggette a vincolo paesaggistico	388	40

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsione
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Convocazione e supporto della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio	929 - Convocazione e supporto della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio	Nr di Convocazione e supporto della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio	70	12
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Gestione del P.U.G. - Attuazione delle strategie del piano	Nr di strumenti di attuazione: Predisposizione procedimenti unici, procedimenti avviati da enti sovraordinati, strumenti di pianificazione connessi	Nr di strumenti di attuazione	1154	1
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Gestione del P.U.G. - Attuazione delle strategie del piano	Nr. Progetti speciali: Attuazione del PUG tramite progetti speciali	Nr. Progetti speciali	1154	1
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Gestione del P.U.G. - Gestione delle attività ordinarie	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...	Nr di protocolli in uscita	736	200
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Gestione del P.U.G. - Gestione delle attività ordinarie	Attività di consulenza e ricevimento pubblico telefonico, via email e in presenza	Nr di ricevimenti (nr telefonate ricevute + nr consulenze in presenza + nr email ricevute)	736	600
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Istruttoria dei Permessi di Costruire convenzionati e dei permessi di costruire inerenti interventi diretti con cessione di dotazioni territoriali	Istruttoria dei Permessi di Costruire convenzionati e dei permessi di costruire inerenti interventi diretti con cessione di dotazioni territoriali	Nr di istruttorie dei Permessi di Costruire convenzionati e dei permessi di costruire inerenti interventi diretti con cessione di dotazioni territoriali	736	6
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Collaudi delle opere di urbanizzazione	Nomina collaudatori	Nr di atti di nomina di collaudatori	145	1
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Collaudi delle opere di urbanizzazione	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,	Nr. Collaudi approvati	145	8
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Collaudi delle opere di urbanizzazione	Predisposizione atti di accertamento conseguenti all'acquisizione di aree ed opere	Nr di accertamenti effettuati	145	8
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Istruttorie di Accordi con i privati, Accordi di Programma e Accordi operativi	Istruttorie di Accordi con i privati, Accordi di Programma e Accordi operativi	Nr di istruttorie di Accordi con i privati, Accordi di Programma e Accordi operativi	261	0
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Esame e valutazioni della pianificazione sopraordinata, generale e di settore e dei Comuni contermini ed eventuale redazione di pareri e/o osservazioni	946 - Esame e valutazioni della pianificazione sopraordinata, generale e di settore e dei Comuni contermini ed eventuale redazione di pareri e/o osservazioni	Nr di Esame e valutazioni della pianificazione sopraordinata, generale e di settore e dei Comuni contermini ed eventuale redazione di pareri e/o osservazioni	305	0

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsione
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Determinazione del prezzo di vendita o canone di locazione degli alloggi P.E.E.P.	947 - Determinazione del prezzo di vendita o canone di locazione degli alloggi P.E.E.P.	Nr di Determinazione del prezzo di vendita o canone di locazione degli alloggi P.E.E.P.	261	1
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Determinazione del prezzo di acquisto di aree P.E.E.P., già concesse in diritto di superficie o soppressione dei vincoli ventennali	948 - Determinazione del prezzo di acquisto di aree P.E.E.P., già concesse in diritto di superficie o soppressione dei vincoli ventennali	Nr di Determinazione del prezzo di acquisto di aree P.E.E.P., già concesse in diritto di superficie o soppressione dei vincoli ventennali	261	1
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Supporto alla redazione del Regolamento I.M.U., nonché dei relativi certificati ed accertamenti	949 - Supporto alla redazione del Regolamento I.M.U., nonché dei relativi certificati ed accertamenti	Nr di Supporto alla redazione del Regolamento I.M.U., nonché dei relativi certificati ed accertamenti	296	60
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Aggiornamenti SIT	Numero di aggiornamenti SIT	nr aggiornamenti	98	300
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Assegnazione numeri civici	Assegnazione numeri civici	Nr di Assegnazione numeri civici	674	300
SETTORE RISORSE	CONTROLLO DI GESTIONE	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	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	Nr elaborazioni + piano + sezioni + documenti	317	23
SETTORE RISORSE	CONTROLLO DI GESTIONE	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	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	Nr di incarichi	414	150
SETTORE RISORSE	CONTROLLO DI GESTIONE	Elaborazione piano esecutivo di gestione e degli obiettivi: obiettivi di Peg-Pdo, AOT, predisposizione documenti Peg-Pdo	499 - Elaborazione piano esecutivo di gestione e degli obiettivi: obiettivi di Peg-Pdo, AOT, predisposizione documenti Peg-Pdo	Nr di elaborazioni + attività + sezioni	507	700
SETTORE RISORSE	CONTROLLO DI GESTIONE	Referto controllo di gestione: relazione referto controllo di gestione e allegato a relazione referto	500 - Referto controllo di gestione: relazione referto controllo di gestione e allegato a relazione referto	Nr di sezioni	92	8
SETTORE RISORSE	CONTROLLO DI GESTIONE	Servizi a domanda individuale e tariffe collegate: schede servizi a domanda e relative tariffe	501 - Servizi a domanda individuale e tariffe collegate: schede servizi a domanda e relative tariffe	Nr elaborazioni	247	27
SETTORE RISORSE	CONTROLLO DI GESTIONE	Elaborazioni ed analisi, anche su richiesta di interlocutori interni / esterni (assessori, consiglieri, revisori, ecc.)	502 - Elaborazioni ed analisi, anche su richiesta di interlocutori interni / esterni (assessori, consiglieri, revisori, ecc.)	Nr di adempimenti	211	23

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SETTORE RISORSE	CONTROLLO DI GESTIONE	Fabbisogni standard - Questionari fabbisogni standard	503 - Fabbisogni standard - Questionari fabbisogni standard	Nr di quadri compilati	70	2
SETTORE RISORSE	CONTROLLO DI GESTIONE	Trasmissione documenti a ConTe (Corte Conti)	504 - Trasmissione documenti a ConTe (Corte Conti)	Nr di trasmissioni	11	5
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Gestione magazzino cancelleria, stampati, materiali di consumo per attrezzature	505 - Gestione magazzino cancelleria, stampati, materiali di consumo per attrezzature	Nr di scarichi magazzino	914	450
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Gestione magazzino cancelleria, stampati, materiali di consumo per attrezzature	505 - Gestione magazzino cancelleria, stampati, materiali di consumo per attrezzature	Nr di ordini	0	60
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Gestione magazzino cancelleria, stampati, materiali di consumo per attrezzature	505 - Gestione magazzino cancelleria, stampati, materiali di consumo per attrezzature	Nr di atti	0	16
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Inventario beni mobili	506 - Inventario beni mobili	Nr di consegnatari	131	27
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Inventario beni mobili	506 - Inventario beni mobili	Nr di beni mobili	0	1550
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Assicurazioni	507 - Assicurazioni	Nr polizze di Assicurazioni	239	7
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Assicurazioni	507 - Assicurazioni	Nr GIL	0	8
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Brokeraggio	508 - Brokeraggio	Nr atti predisposti	174	12
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Brokeraggio	508 - Brokeraggio	Nr di incontri	0	12
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Oggetti smarriti	509 - Oggetti smarriti	Nr di Oggetti smarriti trattati	261	220
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Utenze (no telefono)	510 - Utenze (no telefono)	Nr di Utenze gestite	827	280
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Pulizie	511 - Pulizie	Mq gestiti	327	12643
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Vestiaro	512 - Vestiario	Nr di capi gestiti	239	1300
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Assistenza tecnica macchine d'ufficio	513 - Assistenza tecnica macchine d'ufficio	Nr di macchine gestite	87	96
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Rapporti con i riscuotitori speciali/Gestione albo fornitori	514 - Rapporti con i riscuotitori speciali/Gestione albo fornitori	Nr di verifiche materiali con riscuotitori	174	20
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Rapporti con i riscuotitori speciali/Gestione albo fornitori	514 - Rapporti con i riscuotitori speciali/Gestione albo fornitori	Nr di aggiornamenti albo fornitori	0	2
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	515 - Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	Nr di Mod. 21	152	1

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	515 - Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	Nr Di Mod. 23	0	1
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	515 - Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	Nr di verbali verifica cassa	0	4
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	515 - Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori	Nr buoni cassa	0	340
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Distributori alimenti e bevande + Gruppo acquisti verdi	516 - Distributori alimenti e bevande + Gruppo acquisti verdi	Nr di Distributori gestiti	131	12
SETTORE RISORSE	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Automezzi gestiti per l'Ente	517 - Automezzi gestiti per l'Ente	Nr di Automezzi gestiti	174	102
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Istruttoria contabile delibere/determine/proposte di discussione di giunta	518 - Istruttoria contabile delibere/determine/proposte di discussione di giunta	Nr di Istruttoria contabile delibere/determine/proposte di discussione di giunta	233 6	
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Impegni di spesa	519 - Impegni di spesa	Nr di Impegni di spesa	468	
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Accertamenti di entrata	520 - Accertamenti di entrata	Nr di Accertamenti di entrata	216	
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Bilancio di previsione	521 - Bilancio di previsione	Nr di Bilancio di previsione	108 5	
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Liquidazioni contabili	522 - Liquidazioni contabili	Nr di Liquidazioni contabili	688	
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Adempimenti fiscali (IVA, IRAP, RITENUTE, IRPEF, MODELLO 770)	523 - Adempimenti fiscali (IVA, IRAP, RITENUTE, IRPEF, MODELLO 770)	Nr di Adempimenti fiscali (IVA, IRAP, RITENUTE, IRPEF, MODELLO 770)	254	
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Pagamenti	524 - Pagamenti	Nr di Pagamenti	348	
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Registrazione fatture/note	525 - Registrazione fatture/note	Nr di Registrazione fatture/note	647	
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Rendiconto di gestione	526 - Rendiconto di gestione	Nr di Rendiconto di gestione	930	
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Riscossioni	527 - Riscossioni	Nr di Riscossioni	218	
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Supporto revisori dei conti	528 - Supporto revisori dei conti	Nr di Supporto revisori dei conti	362	
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Verifiche di cassa	529 - Verifiche di cassa	Nr di Verifiche di cassa	99	4
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Variazioni, salvaguardia e monitoraggio	530 - Variazioni, salvaguardia e monitoraggio	Nr di Variazioni, salvaguardia e monitoraggio	129 2	
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Monitoraggio equilibri finanza pubblica	531 - Monitoraggio equilibri finanza pubblica	Nr di Monitoraggio equilibri finanza pubblica	155	

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Gestione finanziaria affitti attivi e passivi	532 - Gestione finanziaria affitti attivi e passivi	Nr di Gestione finanziaria affitti attivi e passivi	161	
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Adempimenti per il pagamento mensile degli stipendi / amministratori / consiglieri / co.co.co	533 - Adempimenti per il pagamento mensile degli stipendi / amministratori / consiglieri / co.co.co	Nr di Adempimenti per il pagamento mensile degli stipendi / amministratori / consiglieri / co.co.co	112	
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Piano triennale degli investimenti	534 - Piano triennale degli investimenti	Nr di Piano triennale degli investimenti	170	
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Analisi dei conti degli agenti contabili	535 - Analisi dei conti degli agenti contabili	Nr di Analisi dei conti degli agenti contabili	113	
SETTORE RISORSE	FINANZIARIO	Trasmissione documenti a BDAP e ConTe (Corte Conti)	536 - Trasmissione documenti a BDAP e ConTe (Corte Conti)	Nr di Trasmissione documenti a BDAP e ConTe (Corte Conti)	282	
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato, proroghe, progressioni, modifiche prestazione lavorativa (ft - pt)	778 - Assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato, proroghe, progressioni, modifiche prestazione lavorativa (ft - pt)	Nr di Assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato, proroghe, progressioni, modifiche prestazione lavorativa (ft - pt)	138 4	126
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Elaborazione piano formativo, erogazione corsi di formazione vari (esclusa sicurezza)	779 - Elaborazione piano formativo, erogazione corsi di formazione vari (esclusa sicurezza)	Nr di piani elaborati	238	1
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Elaborazione piano formativo, erogazione corsi di formazione vari (esclusa sicurezza)	779 - Elaborazione piano formativo, erogazione corsi di formazione vari (esclusa sicurezza)	Nr di corsi erogati	239	55
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Gestione appalto di servizio, relazioni e attività in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro	780 - Gestione appalto di servizio, relazioni e attività in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro	Nr di Gestione appalto di servizio, relazioni e attività in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro	866	1
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Gestione buoni pasto	781 - Gestione buoni pasto	Nr di Gestione buoni pasto	54	12453
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Atti di programmazione del fabbisogno del personale- gestione fondi dipendenti e dirigenti	782 - Atti di programmazione del fabbisogno del personale- gestione fondi dipendenti e dirigenti	Nr di Atti di programmazione del fabbisogno del personale- gestione fondi dipendenti e dirigenti	111 1	8
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Gestione cartellini	784 - Gestione cartellini	Nr di Gestione cartellini	457	3707
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Operazioni su programmi informatici in uso (Suite Maggioli)	785 - Operazioni su programmi informatici in uso (Suite Maggioli)	Nr di Operazioni su programmi informatici in uso (Suite Maggioli)	130 6	4750
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Gestione permessi/diritti/altro	786 - Gestione permessi/diritti/altro	Nr di Gestione permessi/diritti/altro	479	675
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Elaborazione buste paga	787 - Elaborazione buste paga	Nr di Elaborazione buste paga	113 6	3419
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Denunce contributive e fiscali mensili analitiche e annuali-Certificazione unica-770-autoliquidazione inail	788 - Denunce contributive e fiscali mensili analitiche e annuali-Certificazione unica-770-autoliquidazione inail	Nr di Denunce contributive e fiscali mensili analitiche e	388	87

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
				annuali-Certificazione unica-770-autoliquidazione inail		
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Sistemazioni posizioni previdenziali per determinazione pensione e/o certificazioni-tfr-tfs	789 - Sistemazioni posizioni previdenziali per determinazione pensione e/o certificazioni-tfr-tfs	Nr di Sistemazioni posizioni previdenziali per determinazione pensione e/o certificazioni-tfr-tfs	373	322
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Conteggi stipendiali a supporto dipendenti e amministratori (certificazioni di stipendio)	790 - Conteggi stipendiali a supporto dipendenti e amministratori (certificazioni di stipendio)	Nr di Conteggi stipendiali a supporto dipendenti e amministratori (certificazioni di stipendio)	149	45
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Formazione bilancio e verifiche infrannuali	792 - Formazione bilancio e verifiche infrannuali	Nr di Formazione bilancio e verifiche infrannuali	620	40
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Relazione al conto annuale e relazione allegata al conto	793 - Relazione al conto annuale e relazione allegata al conto	Nr di Relazione al conto annuale e relazione allegata al conto	356	395
SETTORE RISORSE	RISORSE UMANE	Contrattazione decentrata	794 - Contrattazione decentrata	Nr di Contrattazione decentrata	30	8
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	IMU – Sportello del contribuente	537 - IMU – Sportello del contribuente	Nr di IMU – Sportello del contribuente	156 7	115
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	IMU/TASI/CUP/IDS - Ricezione/Inserimento dichiarazioni	538 - ICI/IMU/TASI/CUP/IDS - Ricezione/Inserimento dichiarazioni	Nr di ICI/IMU/TASI/CUP/IDS - Ricezione/Inserimento dichiarazioni	100 1	1330
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	IMU/TASI/ICP/TOSAP/TARI/CUP – Recupero Evasione	539 - ICI/IMU/TASI/ICP/TOSAP/TARI/CUP – Recupero Evasione	Nr di ICI/IMU/TASI/ICP/TOSAP/TARI/CUP – Recupero Evasione	474 6	1099
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	ENTRATE TRIBUTARIE - Solleciti di pagamento	540 - ENTRATE TRIBUTARIE - Solleciti di pagamento	Nr di ENTRATE TRIBUTARIE - Solleciti di pagamento	132	1100
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	ICI/ICP/TOSAP/IMU/TASI/TARI/IDS/P ROCEDURE CONCORSUALI - Gestione contenzioso	541 - ICI/ICP/TOSAP/IMU/TASI/TARI/IDS/PROCEDURE CONCORSUALI - Gestione contenzioso	Nr di ICI/ICP/TOSAP/IMU/TASI/TARI/IDS/PROCEDURE CONCORSUALI - Gestione contenzioso	88	21
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/ADD.LE IRPEF/IDS - Rimborso somme versate e non dovute	542 - ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/ADD.LE IRPEF/IDS - Rimborso somme versate e non dovute	Nr di ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/ADD.LE IRPEF/IDS - Rimborso somme versate e non dovute	283	130
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	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	543 - ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/IDS/RISCOSSIONE COATTIVA (ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/IDS): Analisi versamenti (ORDINARI + RECUPERO EVASIONE), allineamento, registrazione rendicontazione al Servizio Finanziario	Nr di ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/IDS/RISCOSSIONE COATTIVA (ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/IDS): Analisi versamenti (ORDINARI + RECUPERO EVASIONE), allineamento, registrazione rendicontazione al Servizio Finanziario	610	1294

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	CUP - Avvisi di pagamento	544 - CUP - Avvisi di pagamento	Nr di CUP - Avvisi di pagamento	328	1420
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	AFFISSIONI - Gestione informatica delle commissioni (registrazione e/o archiviazione)	545 - AFFISSIONI - Gestione informatica delle commissioni (registrazione e/o archiviazione)	Nr di AFFISSIONI - Gestione informatica delle commissioni (registrazione e/o archiviazione)	479	787
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	AFFISSIONI - Affissione complessiva	546 - AFFISSIONI - Affissione complessiva	Nr di AFFISSIONI - Affissione complessiva	0	15600
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	IMPOSTA DI SOGGIORNO (gestione posizioni, verifica dichiarazioni/riversamenti, solleciti)	547 - IMPOSTA DI SOGGIORNO (gestione posizioni, verifica dichiarazioni/riversamenti, solleciti)	Nr di IMPOSTA DI SOGGIORNO (gestione posizioni, verifica dichiarazioni/riversamenti, solleciti)	849	1407
SETTORE RISORSE	TRIBUTI	IMPOSTA DI SOGGIORNO – analisi e verifica ai fini della parificazione contabile	548 - IMPOSTA DI SOGGIORNO – analisi e verifica ai fini della parificazione contabile	Nr di IMPOSTA DI SOGGIORNO – analisi e verifica ai fini della parificazione contabile	175	996
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Rilascio contrassegni	Contrassegni ZTL APU	Nr Contrassegni	136 7	1000
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Rilascio contrassegni	Contrassegni per residenti RCS RNS RP	Nr Contrassegni	363	130
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Rilascio contrassegni	Contrassegni Mum & Co	Nr Contrassegni	364	70
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Rilascio contrassegni	Vignette per auto elettriche	Nr Vignette	30	100
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Rilascio contrassegni	Contrassegni temporanei e permanenti per disabili	Nr Contrassegni	755	300
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Consegna prodotti	Larvicida	Nr consegnati	6	800
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Consegna prodotti	Sacchi per l'umido	Nr consegnati	5	300
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Consegna prodotti	Esche raticida	Nr consegnati	5	25
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Consegna prodotti	Prenotazioni derattizzazioni	Nr prenotazioni effettuate	5	10
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Inserimento segnalazioni/reclami	Inserimento e gestione segnalazioni	Nr inserimenti	717	2500
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Front office	Contatti allo sportello	Nr di contatti	991	7500
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Front office	Contatti telefonici	Nr di contatti	163 9	10000
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Front office	Contatti mail	Nr di contatti	104 9	10200

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Front office	Raccolta firme per referendum, proposte di legge	Nr di contatti	100	0
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Anagrafe canina	Iscrizioni, decessi, smarrimenti, furti, cambi di residenza, cambi di proprietà	Nr di operazioni	1210	500
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Bonus sociali	Assegno di maternità	Nr di pratiche	100	20
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Bonus sociali	Bonus energia per disagio fisico	Nr di pratiche	307	7
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Abbonamenti sosta a pagamento	Vendita abbonamenti sosta a pagamento	Nr abbonamenti	369	1400
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Coordinamento e attività di supporto al servizio, agli sportelli dedicati e al centro per l'impiego	Numero di persone coordinate a supporto a Centro per l'impiego	Nr persone	25	900
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Coordinamento e attività di supporto al servizio, agli sportelli dedicati e al centro per l'impiego	Numero di persone coordinate a supporto di altri Sportelli dedicati presenti nella sede	Nr persone	25	3000
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Consegna attestazioni/certificati	Premio fedeltà amici di Cervia	Nr attestazioni	25	20
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Consegna attestazioni/certificati	Attestazioni di soggiorno per turisti	Nr attestazioni	25	7
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Consegna attestazioni/certificati	Attestazione zone non metanizzate	Nr attestazioni	25	4
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Consegna attestazioni/certificati	Carta bianca e carta accompagnatore	Nr attestazioni	151	75
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Attività digitali	SPID verifiche e identificazioni	Nr di contatti	995	300
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Redazione e pubblicazione news e altri documenti sul sito istituzionale	Ordinanza viabilità	Nr di pubblicazioni	404	230
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Redazione e pubblicazione news e altri documenti sul sito istituzionale	Redazione news, bandi, modulistica, ecc	Nr di pubblicazioni	406	20
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Procedimento evento Nascita (Dichiarazione di nascita, riconoscimento, priconoscimenti, adozioni, trascrizioni, aggiornamento anagrafe)	617 - Procedimento evento Nascita (Dichiarazione di nascita, riconoscimento, priconoscimenti, adozioni, trascrizioni, aggiornamento anagrafe)	Nr di Procedimento evento Nascita (Dichiarazione di nascita, riconoscimento, priconoscimenti, adozioni, trascrizioni, aggiornamento anagrafe)	335	440
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Procedimento evento Morte (Dichiarazione e trascrizioni aggiornamento anagrafe)	618 - Procedimento evento Morte (Dichiarazione e trascrizioni aggiornamento anagrafe)	Nr di Procedimento evento Morte (Dichiarazione e trascrizioni aggiornamento anagrafe)	399	700
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Atti di matrimonio	619 - Atti di matrimonio	Nr di Atti di matrimonio	112	300

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsione
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Atti di cittadinanza	620 - Atti di cittadinanza	Nr di Atti di cittadinanza	429	150
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Accordi di separazione e divorzio	621 - Accordi di separazione e divorzio	Nr di Accordi di separazione e divorzio	45	90
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Emissione certificati d'anagrafe con ritiro allo sportello/invio tramite posta/per e-mail/pec, attestazioni anagrafiche, informative e conferme per Enti Pubblici	622 - Emissione certificati d'anagrafe con ritiro allo sportello/invio tramite posta/per e-mail/pec, attestazioni anagrafiche, informative e conferme per Enti Pubblici	Nr di Emissione certificati d'anagrafe con ritiro allo sportello/invio tramite posta/per e-mail/pec, attestazioni anagrafiche, informative e conferme per Enti Pubblici	159 5	5900
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Compilazione certificati originari o storici con ricerca d'archivio	623 - Compilazione certificati originari o storici con ricerca d'archivio	Nr di Compilazione certificati originari o storici con ricerca d'archivio	92	100
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	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	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	Nr di 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	900
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	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	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	Nr di 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	128 7	4000
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Procedimenti di iscrizione per immigrazione (da altri comuni, dall'estero e per altri motivi)	626 - Procedimenti di iscrizione per immigrazione (da altri comuni, dall'estero e per altri motivi)	Nr di Procedimenti di iscrizione per immigrazione (da altri comuni, dall'estero e per altri motivi)	110 1	1400
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Emigrazione di cittadini italiani e stranieri	627 - Emigrazione di cittadini italiani e stranieri	Nr di Emigrazione di cittadini italiani e stranieri	191	800
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Procedimenti irreperibilità	628 - Procedimenti irreperibilità	Nr di Procedimenti irreperibilità	169	400
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Variazioni dati personali di cittadini italiani + dati anagrafici e di stato civile per cittadini stranieri	629 - Variazioni dati personali di cittadini italiani + dati anagrafici e di stato civile per cittadini stranieri	Nr di Variazioni dati personali di cittadini italiani + dati anagrafici e di stato civile per cittadini stranieri	407	6000
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Scissione, aggregazione nucleo, variazioni indirizzo	630 - Scissione, aggregazione nucleo, variazioni indirizzo	Nr di Scissione, aggregazione nucleo, variazioni indirizzo	135 6	650
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Rendicontazione e statistiche	631 - Rendicontazione e statistiche	Nr di Rendicontazione e statistiche	468	200

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsione
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Procedimenti elettorali connessi a comizi elettorali e liste elettorali	632 - Procedimenti elettorali connessi a comizi elettorali e liste elettorali	Nr di Procedimenti elettorali connessi a comizi elettorali e liste elettorali	386	2500
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Aggiornamento Albi Elettorali(Giudici Popolari/Presidenti/Scrutatori di seggio)	633 - Aggiornamento Albi Elettorali(Giudici Popolari/Presidenti/Scrutatori di seggio)	Nr di Aggiornamento Albi Elettorali(Giudici Popolari/Presidenti/Scrutatori di seggio)	64	100
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Aggiornamenti e gestione delle Liste Elettorali Ordinarie e Aggiunte: revisioni dinamiche ordinarie, straordinarie, semestrali e qualitative	634 - Aggiornamenti e gestione delle Liste Elettorali Ordinarie e Aggiunte: revisioni dinamiche ordinarie, straordinarie, semestrali e qualitative	Nr di Aggiornamenti e gestione delle Liste Elettorali Ordinarie e Aggiunte: revisioni dinamiche ordinarie, straordinarie, semestrali e qualitative	237	4200
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Tessere elettorali (comprese quelle rilasciate allo sportello come duplicati)	635 - Tessere elettorali (comprese quelle rilasciate allo sportello come duplicati)	Nr di Tessere elettorali (comprese quelle rilasciate allo sportello come duplicati)	117	2400
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Lista di leva	636 - Lista di leva	Nr di Lista di leva	49	130
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Iscrizioni al registro della Bigenitorialità	637 - Iscrizioni al registro della Bigenitorialità	Nr di Iscrizioni al registro della Bigenitorialità	5	1
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Procedimenti polizia mortuaria	638 - Procedimenti polizia mortuaria	Nr di Procedimenti polizia mortuaria	267	250
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Annotazioni di stato civile	639 - Annotazioni di stato civile	Nr di Annotazioni di stato civile	33	500
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Dichiarazioni testamento biologico	640 - Dichiarazioni testamento biologico	Nr di Dichiarazioni testamento biologico	13	15
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE COMUNITARIE FUNDRAISING	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)	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)	Nr di 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
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE COMUNITARIE FUNDRAISING	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	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	Nr di 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	60
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE COMUNITARIE FUNDRAISING	Nuovi contatti per i partenariati (progetti europei, gemellaggi e relazioni internazionali)	707 - Nuovi contatti per i partenariati (progetti europei, gemellaggi e relazioni internazionali)	Nr di Nuovi contatti per i partenariati (progetti europei, gemellaggi e relazioni internazionali)	89	10
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE COMUNITARIE FUNDRAISING	Gestione progetti approvati (compresa la rendicontazione)	709 - Gestione progetti approvati (compresa la rendicontazione)	Nr di Gestione progetti europei approvati (compresa la rendicontazione)	837	7

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE COMUNITARIE FUNDRAISING	Organizzazione e gestione eventi informativi e/o internazionali	710 - Organizzazione e gestione eventi informativi e/o internazionali	Nr di Organizzazione e gestione eventi informativi e/o internazionali	889	10
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Gestione servizio di refezione scolastica - pasti	711 - Gestione servizio di refezione scolastica - pasti	Nr di Gestione servizio di refezione scolastica - pasti	193	156183
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Servizio di appoggio scolastico	712 - Servizio di appoggio scolastico	Nr di Servizio di appoggio scolastico	429	112
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Gestione servizio di trasporto scolastico	713 - Gestione servizio di trasporto scolastico	Nr di Gestione servizio di trasporto scolastico	466 1	19
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Emissione bollettini e fatture per Nido d'infanzia	714 - Emissione bollettini e fatture per Nido d'infanzia	Nr di Emissione bollettini e fatture per Nido d'infanzia	131	1224
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Compilazione e gestione graduatoria servizi educativi prima infanzia	715 - Compilazione e gestione graduatoria servizi educativi prima infanzia	Nr di Compilazione e gestione graduatoria servizi educativi prima infanzia	163	118
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Gestione escursionismo scolastico	716 - Gestione escursionismo scolastico	Nr di Gestione escursionismo scolastico	163	121
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Contabilizzazione pagamenti effettuati per refezione scolastica	717 - Contabilizzazione pagamenti effettuati per refezione scolastica	Nr di Contabilizzazione pagamenti effettuati per refezione scolastica	44	11052
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Gestione servizio di refezione scolastica - utenti	718 - Gestione servizio di refezione scolastica - utenti	Nr di Gestione servizio di refezione scolastica - utenti	422	1479
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Gestione servizio di pre/post-scuola e prolungamento	719 - Gestione servizio di pre/post-scuola e prolungamento	Nr di Gestione servizio di pre/post-scuola e prolungamento	359	441
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Gestione Progetti interculturali	720 - Gestione Progetti interculturali	Nr di Gestione Progetti interculturali	482	3
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Gestione Nido d'Infanzia comunale	721 - Gestione Nido d'Infanzia comunale	Nr di Gestione Nido d'Infanzia comunale	389 1	1
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Predisposizione contratti/convenzioni/accordi/capitolati/gare/regolamenti	722 - Predisposizione contratti/convenzioni/accordi/capitolati/gare/regolam enti	Nr di Predisposizione contratti/convenzioni/accordi/capitolati/gare/regolamenti	465	17
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Contributi ad utenti Centri estivi a progetto	723 - Contributi ad utenti Centri estivi a progetto	Nr di Contributi ad utenti Centri estivi a progetto	190	202
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Gestione Progetti interculturali	724 - Gestione Progetti interculturali	Nr di Gestione Progetti interculturali	0	3
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Gestione convenzioni con Nidi privati	725 - Gestione convenzioni con Nidi privati	Nr di Gestione convenzioni con Nidi privati	168	18
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Front-office	726 - Front-office	Nr di Front-office	234 0	195
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Personalizzazione diete	727 - Personalizzazione diete	Nr di Personalizzazione diete	10	160
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Recupero crediti refezione scolastica	728 - Recupero crediti refezione scolastica	Nr di Recupero crediti refezione scolastica	50	596

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	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	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	Nr di 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	321	27
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	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	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	Nr di 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	797	48
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	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	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	Nr di 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	127 1	12
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	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	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	Nr di 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
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Attinenza caccia - ex A O T. 37 Sport: Rilascio tesserini Pre-Parco e Pineta A O T. 36 Sport: rilascio tesserini della caccia controllata	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	Nr di 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	350
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Attinenza animali - ex A O T. 07 Monitoraggio gestione canile comunale A O T. 08 Rilascio attestazioni colonie feline	577 - Attinenza animali - ex A O T. 07 Monitoraggio gestione canile comunale A O T. 08 Rilascio attestazioni colonie feline	Nr di Attinenza animali - ex A O T. 07 Monitoraggio gestione canile comunale A O T. 08 Rilascio attestazioni colonie feline	665	15
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	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	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	Nr di 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	157 7	850

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
		A O T. 32 Supporto iniziative proposte da CUG		A O T. 32 Supporto iniziative proposte da CUG		
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Attinenza giovani - ex A O T. 33 Sala Prove musicali A O T. 28 Iniziative e progetti Politiche Giovanili	579 - Attinenza giovani - ex A O T. 33 Sala Prove musicali A O T. 28 Iniziative e progetti Politiche Giovanili	Nr di Attinenza giovani - ex A O T. 33 Sala Prove musicali A O T. 28 Iniziative e progetti Politiche Giovanili	444	300
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	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	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	Nr di 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	143 5	93
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Front-office	581 - Front-office	Nr di Front-office	304 8	520
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Gestione servizio Informagiovani - Consulenze	582 - Gestione servizio Informagiovani - Consulenze	Nr di Gestione servizio Informagiovani - Consulenze	515	150
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Coordinamento attività Informagiovani	583 - Coordinamento attività Informagiovani	Nr di Coordinamento attività Informagiovani	87	30
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Selezione volontari	584 - Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Selezione volontari	Nr di Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Selezione volontari	239	0
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Presentazione progetti	585 - Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Presentazione progetti	Nr di Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Presentazione progetti	104	0
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Coordinamento attività Centro polivalente	586 - Coordinamento attività Centro polivalente	Nr di Coordinamento attività Centro polivalente	107	78
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Contributi a sostegno delle spese per consumi idrici	587 - Contributi a sostegno delle spese per consumi idrici	Nr di Contributi a sostegno delle spese per consumi idrici	227	0
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Posti attivati	588 - Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Posti attivati	Nr di Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Posti attivati	142	0
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Centro Polivalente - Iniziative, attività e progetti (corsi, mostre, laboratori, iniziative a tema ecc.)	589 - Centro Polivalente - Iniziative, attività e progetti (corsi, mostre, laboratori, iniziative a tema ecc.)	Nr di Centro Polivalente - Iniziative, attività e progetti (corsi, mostre, laboratori, iniziative a tema ecc.)	977	40
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Gestione servizio Informagiovani - Contatti	590 - Gestione servizio Informagiovani - Contatti	Nr di Gestione servizio Informagiovani - Contatti	125 0	5000
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Iscrizioni Albo volontari singoli	591 - Iscrizioni Albo volontari singoli	Nr di Iscrizioni Albo volontari singoli	111 7	130

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Assistenza sociale FAMIGLIE E minori	592 - Assistenza sociale FAMIGLIE E minori	Nr di minori seguiti	350 5	390
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Assistenza sociale adulti	593 - Assistenza sociale adulti	Nr di adulti in carico	219 9	170
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Assistenza sociale anziani	594 - Assistenza sociale anziani	Nr di anziani seguiti	100 1	635
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Assistenza sociale disabili	595 - Assistenza sociale disabili	Nr di disabili in carico	184 0	115
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Strutture residenziali, semiresidenziali e di accoglienza nuovi inserimenti	596 - Strutture residenziali, semiresidenziali e di accoglienza nuovi inserimenti	Nr di integrazioni rette valutate	479	43
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Tutele e amministrazioni di sostegno in capo al dirigente	597 - Tutele e amministrazioni di sostegno in capo al dirigente	Nr di persone soggette a tutela	215 5	27
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Affidamento minori	598 - Affidamento minori	Nr di minori affidati dal tribunale	544	95
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Interventi educativi a minori	599 - Interventi educativi a minori	Nr di interventi	250	48
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	attività di supporto ad associazioni e terzo settore	600 - attività di supporto ad associazioni e terzo settore	Nr di contributi erogati ad associazioni	46	5
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Iniziative ricreative per anziani	601 - Iniziative ricreative per anziani	Nr di iniziative	718	1
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Contributi EROGATI E FRONTE DI SPECIFICI BANDI	602 - Contributi EROGATI E FRONTE DI SPECIFICI BANDI	Nr di contributi	116 5	2
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Erogazione sussidi economici	603 - Erogazione sussidi economici	Nr di pratiche istruite	170 9	230
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Progetti abitativi (elaborazione e gestione procedure)	604 - Progetti abitativi (elaborazione e gestione procedure)	Nr di progetti elaborati	490	7
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Istruttoria ed elaborazione contratti, convenzioni e capitolati	605 - Istruttoria ed elaborazione contratti, convenzioni e capitolati	Nr di contratti/convenzioni/capitolati	327	2
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Verifiche e controlli sulla corretta esecuzione, da parte di terzi, di convenzioni e contratti di pertinenza del servizio	606 - Verifiche e controlli sulla corretta esecuzione, da parte di terzi, di convenzioni e contratti di pertinenza del servizio	Nr di azioni di controllo attuate	294	4

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsione
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Verifica andamento attività operativa e finanziaria di organismi partecipati (ASP, ACER, altri)	607 - Verifica andamento attività operativa e finanziaria di organismi partecipati (ASP, ACER, altri)	Nr di report analizzati	163	4
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Trasporto sociale	608 - Trasporto sociale	Nr di servizi effettuati	288	135
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Servizio di assistenza domiciliare non autosufficienti	609 - Servizio di assistenza domiciliare non autosufficienti	Nr di utenti attivi nell'anno	599	130
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Servizi di assistenza domiciliare e a sostegno del PAI nuove attivazioni	610 - Servizi di assistenza domiciliare e a sostegno del PAI nuove attivazioni	Nr nuove attivazioni nell'anno	607	80
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Sportello sociale	611 - Sportello sociale	Nr di accessi	871	610
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Adozione	612 - Adozione	Nr di istruttorie	33	4
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Gestione Cartella Sociale	613 - Gestione Cartella Sociale	Nr di cartelle sociali	1393	1050
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Predisposizione relazioni O SEGNALAZIONI per Organi Giurisdizionali	614 - Predisposizione relazioni O SEGNALAZIONI per Organi Giurisdizionali	Nr di segnalazioni	479	96
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Progetti in ambito sociale: COORDINAMENTO, PARTECIPAZIONE, ELABORAZIONE NUOVI PROGETTI	615 - Progetti in ambito sociale: COORDINAMENTO, PARTECIPAZIONE, ELABORAZIONE NUOVI PROGETTI	Nr di Progetti avviati/seguiti	367	1
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Tenuta banca dati INPS prestazioni agevolate	616 - Tenuta banca dati INPS prestazioni agevolate	Nr di beneficiari censiti	0	0
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Progettazione culturale ed eventi	729 - Progettazione culturale ed eventi	Nr di contratti/convezioni/atti negoziati	1227	30
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Progettazione culturale ed eventi	729 - Progettazione culturale ed eventi	Nr di contributi di immagine	0	50
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Progettazione culturale ed eventi	729 - Progettazione culturale ed eventi	Nr di contributi finanziari	0	80
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Archivio storico	730 - Archivio storico	Nr di accessi	659	120

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Archivio storico	730 - Archivio storico	Nr unità movimentate	0	300
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Archivio storico	730 - Archivio storico	Nr di ricerche effettuate	0	50
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Biblioteca	731 - Biblioteca	Nr di visitatori	944 8	35000
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Biblioteca	731 - Biblioteca	Nr di volumi trattati	0	6500
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Biblioteca	731 - Biblioteca	Nr di acquisizioni	0	1500
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Biblioteca	731 - Biblioteca	Nr di iniziative culturali realizzate	0	250
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Biblioteca	731 - Biblioteca	Nr di nuove iscrizioni	0	500
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Biblioteca	731 - Biblioteca	Nr di prestiti	0	30000
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Biblioteca	731 - Biblioteca	Nr di visite guidate	0	150
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Teatro comunale	732 - Teatro comunale	Nr concessioni	221 9	45
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Teatro comunale	732 - Teatro comunale	Nr giornate di utilizzo per spettacoli e prove	0	120
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Teatro comunale	732 - Teatro comunale	Nr di spettatori	0	14000

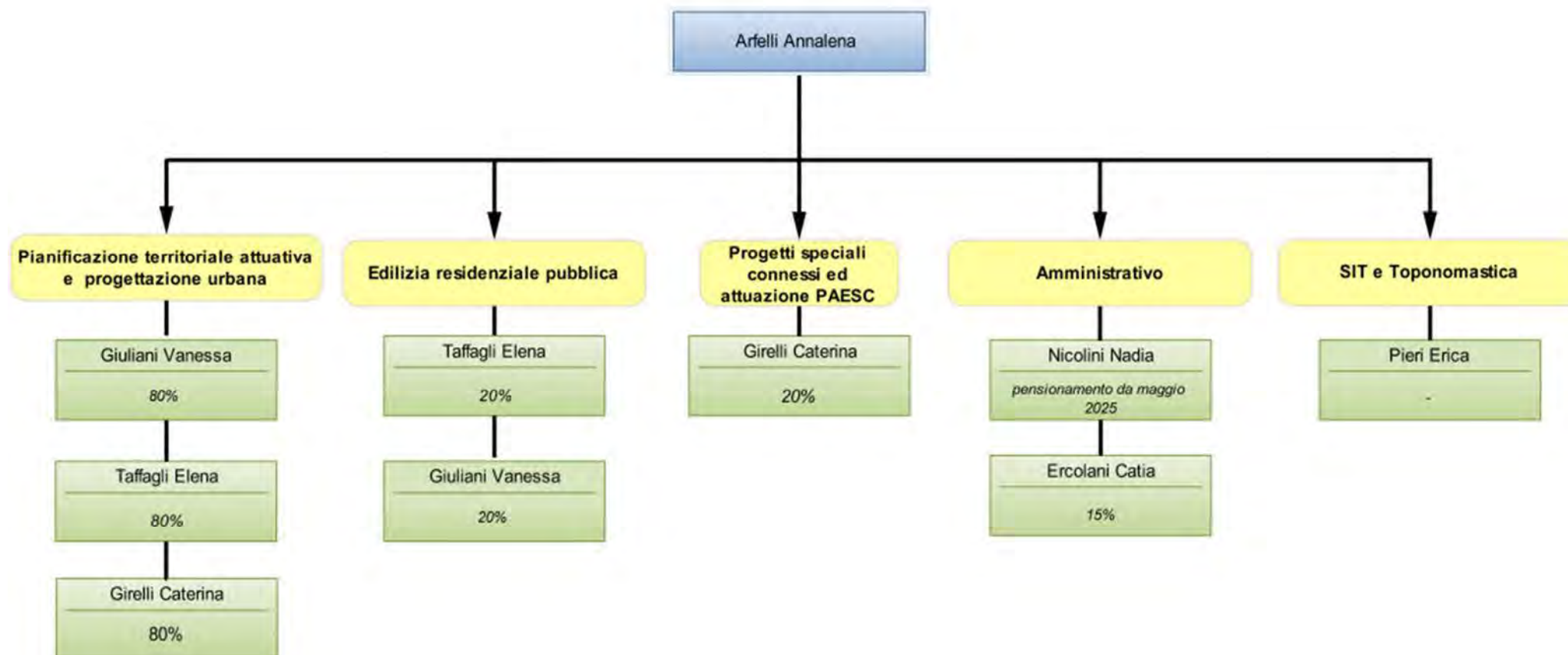
Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Programmazione culturale	733 - Programmazione culturale	Nr richieste di utilizzo	1059	35
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Programmazione culturale	733 - Programmazione culturale	Nr di contatti per informazioni	0	1200
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Programmazione culturale	733 - Programmazione culturale	Nr sopralluoghi	0	120
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Programmazione culturale	733 - Programmazione culturale	Nr manifestazioni organizzate all'interno degli spazi al chiuso	0	40
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Museo del Sale	734 - Museo del Sale	Nr di visitatori	475	20000
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Museo del Sale	734 - Museo del Sale	Nr di iniziative organizzate	0	45
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Ecomuseo del sale e del mare di Cervia	735 - Ecomuseo del sale e del mare di Cervia	Nr di iniziative	811	40
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Ecomuseo del sale e del mare di Cervia	735 - Ecomuseo del sale e del mare di Cervia	Nr di materiali informativi prodotti	0	30
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Monitoraggio Casa delle farfalle	736 - Monitoraggio Casa delle farfalle	Nr di visitatori	20	35000
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Monitoraggio Casa delle farfalle	736 - Monitoraggio Casa delle farfalle	Nr iniziative organizzate	0	45
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Monitoraggio Scuola di Musica	737 - Monitoraggio Scuola di Musica	Nr di domande di iscrizione	228	90
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Monitoraggio Scuola di Musica	37 - Monitoraggio Scuola di Musica	Nr di iniziative organizzate	0	40

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsio ne
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Eventi	738 - Eventi	Nr di istruttorie per scia eventi	803 7	150
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Eventi	738 - Eventi	Nr allestimenti per manifestazioni	0	250
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Eventi	738 - Eventi	Nr di manifestazioni organizzate direttamente	0	10
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Eventi di promozione sul territorio (conf. Stampa, riprese video, delegazioni in visita, educ tour)	739 - Eventi di promozione sul territorio (conf. Stampa, riprese video, delegazioni in visita, educ tour)	Nr di Eventi di promozione sul territorio (conf. Stampa, riprese video, delegazioni in visita, educ tour)	351	18
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Azioni di informazione, comunicazione e promozione	740 - Azioni di informazione, comunicazione e promozione	Nr di Azioni di informazione, comunicazione e promozione	800	10
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Definizione progetti di co-marketing	741 - Definizione progetti di co-marketing	Nr di Definizione progetti di co-marketing	281	5
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Gestione denunce di inizio attività appartamenti turistici e gestione pratiche classificazione case per vacanze	742 - Gestione denunce di inizio attività appartamenti turistici e gestione pratiche classificazione case per vacanze	Nr di Gestione denunce di inizio attività appartamenti turistici e gestione pratiche classificazione case per vacanze	300	87
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Gestione sito internet turistico	743 - Gestione sito internet turistico	Nr di Gestione sito internet turistico	255 2	8240
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Attività social network	744 - Attività social network	Nr di Attività social network	223 1	3025
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Eventi promozionali in Italia e all'estero con partecipazione diretta	745 - Eventi promozionali in Italia e all'estero con partecipazione diretta	Nr di Eventi promozionali in Italia e all'estero con partecipazione diretta	320	11
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Istruttoria, elaborazione, monitoraggio contratti, convenzioni e capitolati	746 - Istruttoria, elaborazione, monitoraggio contratti, convenzioni e capitolati	Nr di Istruttoria, elaborazione, monitoraggio contratti, convenzioni e capitolati	140	23
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Attività di monitoraggio (IAT / Statistiche / Web)	747 - Attività di monitoraggio (IAT / Statistiche / Web)	Nr di Attività di monitoraggio (IAT / Statistiche / Web)	218	29

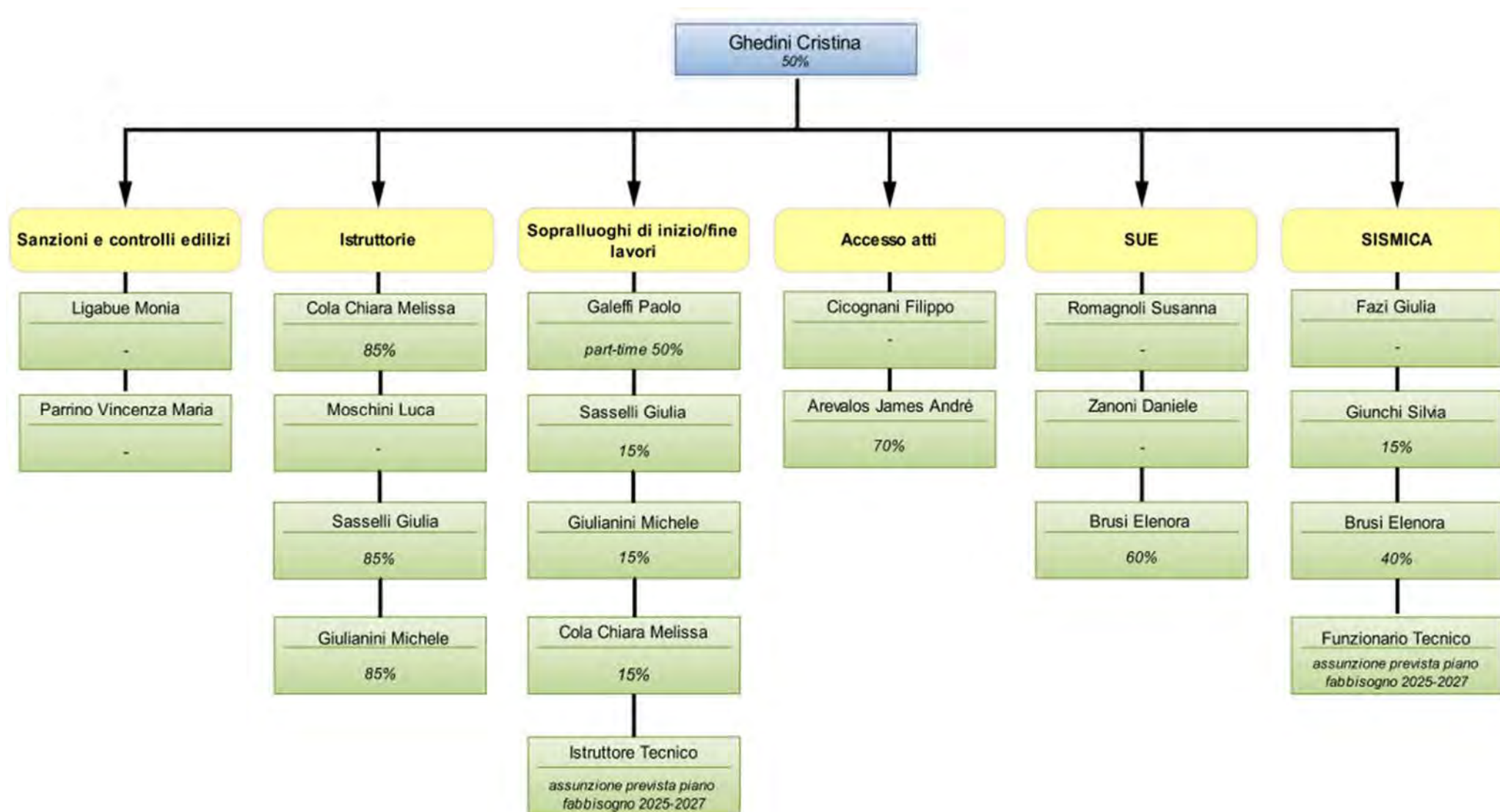
Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Pe so	Valore a Previsione
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Attività di coordinamento, partecipazione e informazione operatori	748 - Attività di coordinamento, partecipazione e informazione operatori	Nr di Attività di coordinamento, partecipazione e informazione operatori	309	50
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Realizzazione sopralluoghi di verifica su alberghi case e appartamenti turistici	749 - Realizzazione sopralluoghi di verifica su alberghi case e appartamenti turistici	Nr di Realizzazione sopralluoghi di verifica su alberghi case e appartamenti turistici	250	23
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Partecipazione e attività per sviluppo e supporto progetti promossi dall'ente o da soggetti esterni	750 - Partecipazione e attività per sviluppo e supporto progetti promossi dall'ente o da soggetti esterni	Nr di Partecipazione e attività per sviluppo e supporto progetti promossi dall'ente o da soggetti esterni	259	17
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Attività di ricerca e sviluppo applicativi e funzionalità sito per favorire il processo di comunicazione e interazione su web e social	751 - Attività di ricerca e sviluppo applicativi e funzionalità sito per favorire il processo di comunicazione e interazione su web e social	Nr di Attività di ricerca e sviluppo applicativi e funzionalità sito per favorire il processo di comunicazione e interazione su web e social	149	14
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Attività di gestione e presidio canali social in collaborazione con altri servizi/unità	752 - Attività di gestione e presidio canali social in collaborazione con altri servizi/unità	Nr di Attività di gestione e presidio canali social in collaborazione con altri servizi/unità	465	8
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Attività di analisi delle performance sui social, della reputazione online, del posizionamento delle località e del trend con le località competitor	753 - Attività di analisi delle performance sui social, della reputazione online, del posizionamento delle località e del trend con le località competitor	Nr di Attività di analisi delle performance sui social, della reputazione online, del posizionamento delle località e del trend con le località competitor	178	39
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	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	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	Nr di 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
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Gestione banca dati immagini e video concessi all'ente da privati e soggetti esterni o realizzate internamente	755 - Gestione banca dati immagini e video concessi all'ente da privati e soggetti esterni o realizzate internamente	Nr di Gestione banca dati immagini e video concessi all'ente da privati e soggetti esterni o realizzate internamente	244	5445
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Gestione Commissione di Vigilanza sui luoghi di Pubblico Spettacolo	Gestione Commissione di Vigilanza sui luoghi di Pubblico Spettacolo	Nr	66	6

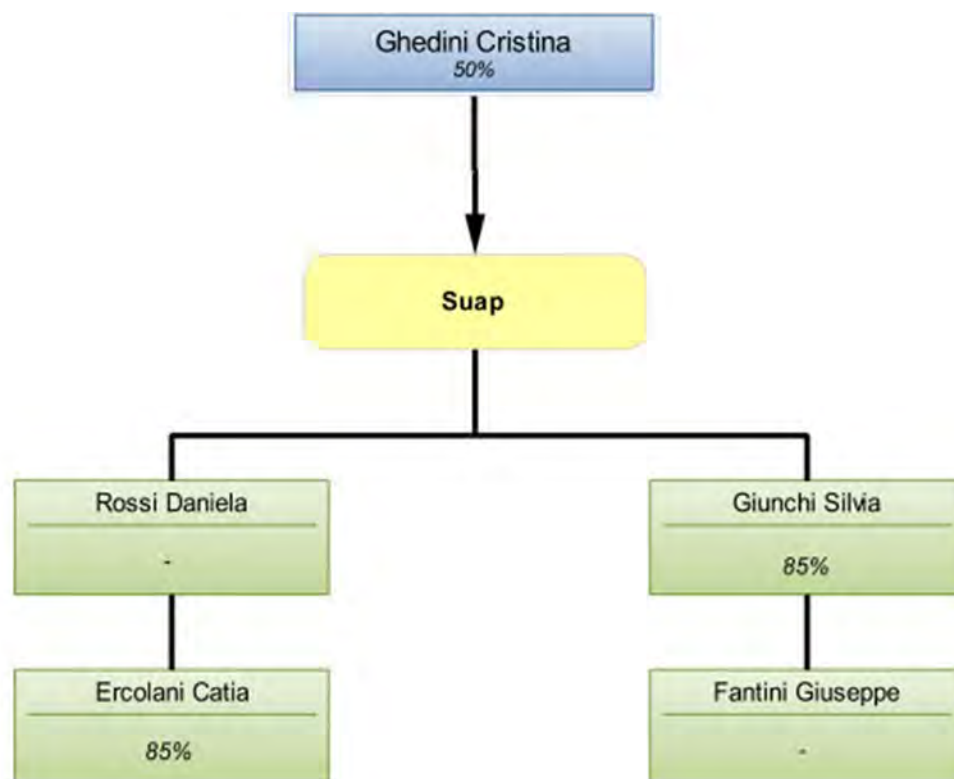
Settore Programmazione e Sviluppo Economico del Territorio

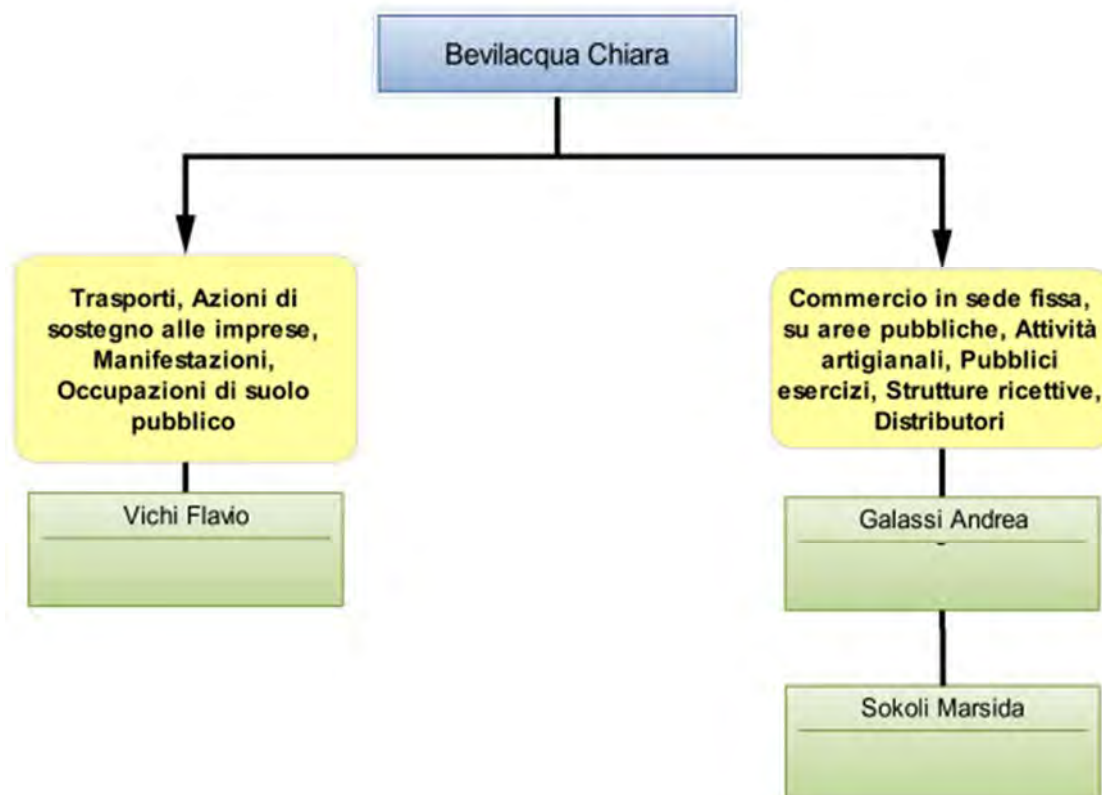
Servizio Urbanistica e Sostenibilità Urbana - SIT



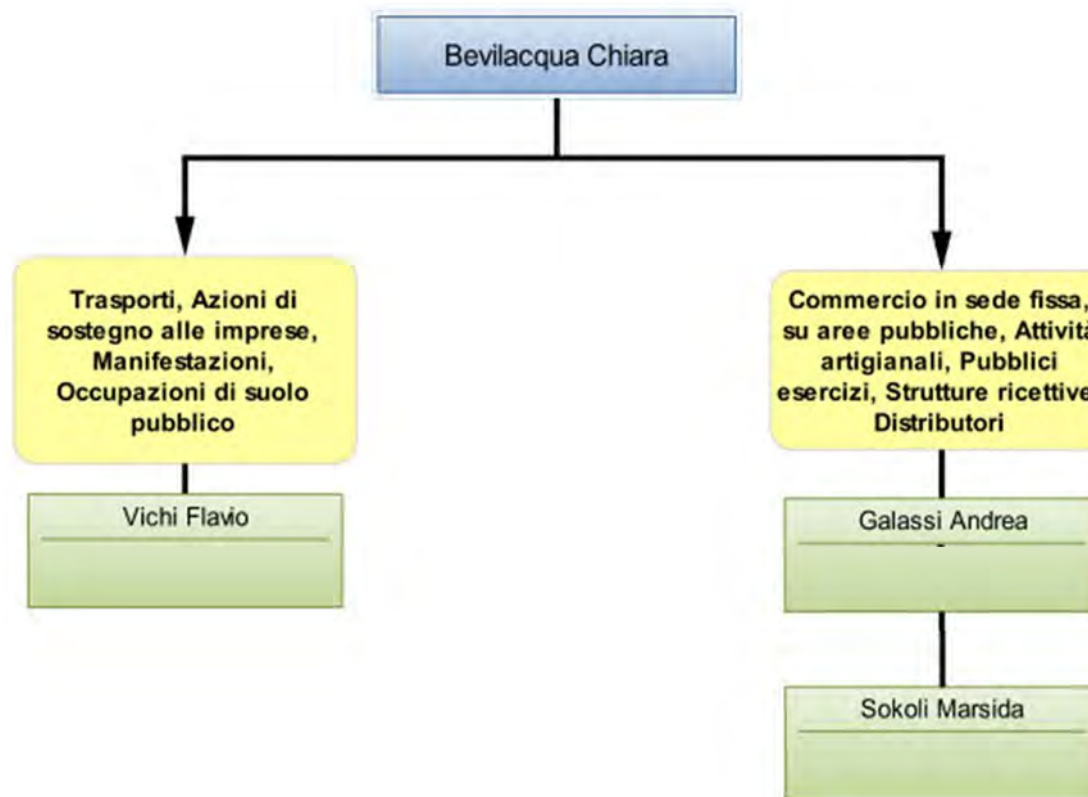
Servizio Edilizia Privata - SUE



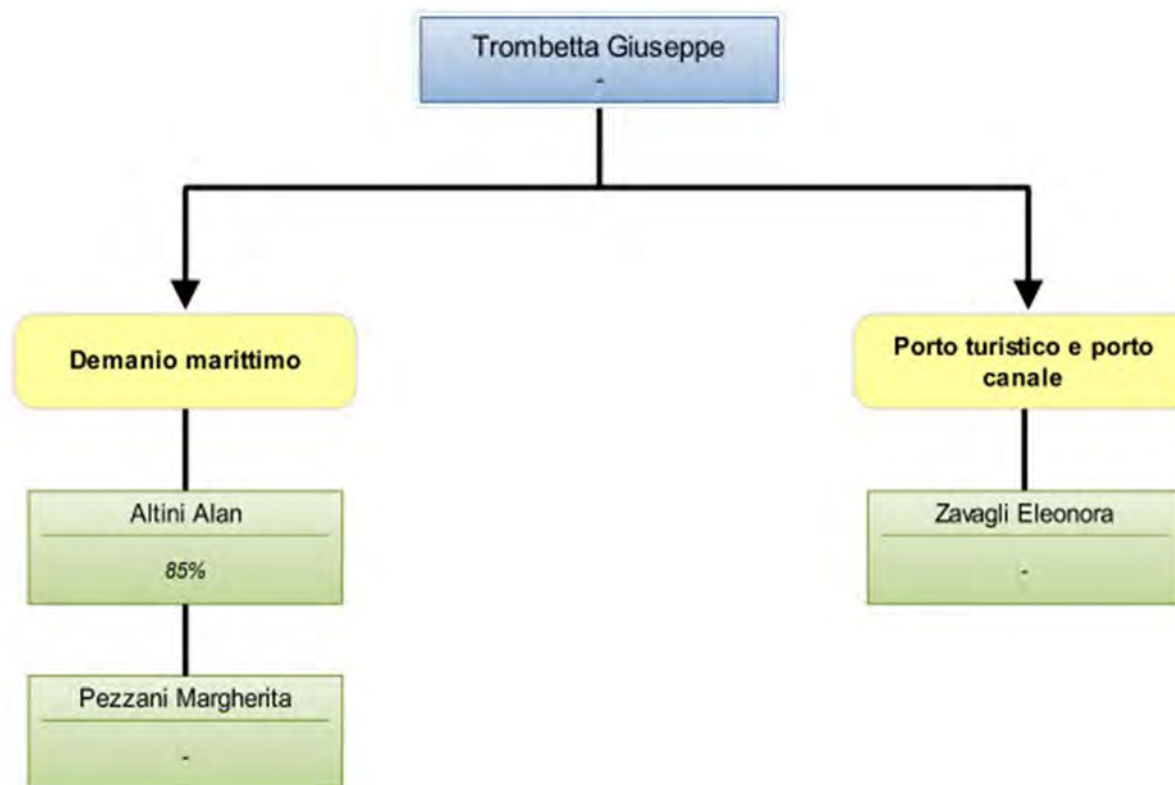


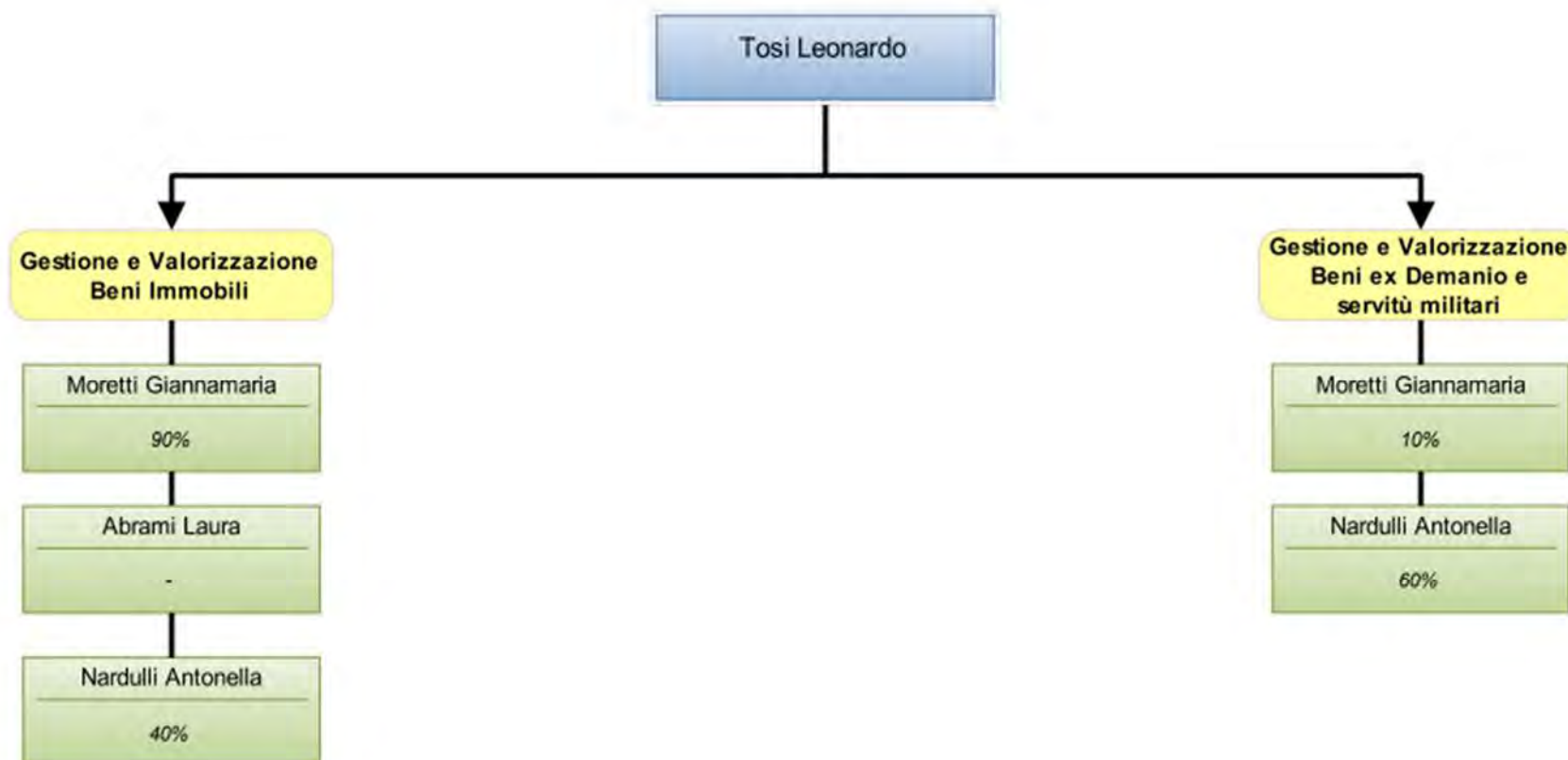


Servizio Sviluppo Economico

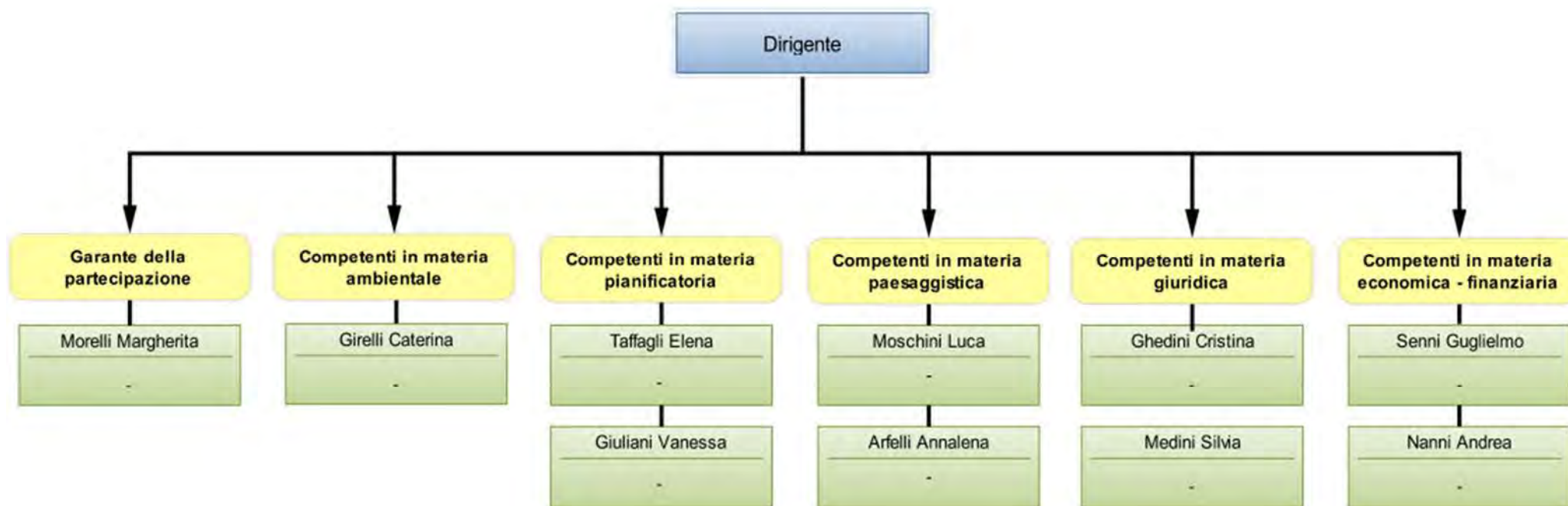


Servizio Demanio e Porto





Ufficio unico di piano



Riepilogo CDR 03 – Settore Programmazione e Sviluppo Economico del Territorio

PREV 2025								
	Titoli				E Totale	Titoli		S Totale
Centri di Costo	1	2	3	4		1	2	
CER (COMUNITA' ENERGETICHE RINNOVABILI) (79)						- €	181.000,00 €	181.000,00 €
DEMANIO (72)	85.000,00 €		18.000,00 €		103.000,00 €	295.504,02 €		295.504,02 €
EDILIZIA PRIVATA (35)			255.000,00 €	10.013.178,36 €	10.268.178,36 €	621.100,49 €	50.000,00 €	671.100,49 €
PATRIMONIO (15)			1.562.816,24 €	3.585.057,49 €	5.147.873,73 €	1.850.096,88 €	2.638.872,88 €	4.488.969,76 €
PORTO (42)			41.492,00 €	40.000,00 €	81.492,00 €	10.033,01 €	110.000,00 €	120.033,01 €
SPORTELLLO UNICO (33)			25.000,00 €		25.000,00 €	169.945,29 €		169.945,29 €
SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)		32.000,00 €	872.600,00 €		904.600,00 €	485.454,02 €		485.454,02 €
URBANISTICA (34)		- €	144.450,00 €	- €	144.450,00 €	350.289,04 €		350.289,04 €
Totale complessivo	85.000,00 €	32.000,00 €	2.919.358,24 €	13.638.235,85 €	16.674.594,09 €	3.782.422,75 €	2.979.872,88 €	6.762.295,63 €

Capitolo	Descrizione Capitolo di Entrata	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	TIT.	TIP.	CAT.	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
10101.99.172199001	IMPOSTA REGIONALE CONCESSIONI DEMANIO STATALE L.R. 9/2002 17219901CZ	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	101	99	68.000,00	68.000,00	68.000,00	68.000,00
10101.99.172199002	IMP. REG.LE CONC. DEMANIO STAT. L.R. 9/2002 (Q. REGIONE - 20%; (VINC. SERV.4)	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	101	99	17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00
20101.02.234102002	PROGETTO ENERCOM - TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONE (VINC.SERV.152)	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	2	101	2	842,01	0,00	0,00	0,00
20101.02.238102006	CONTRIBUTO REGIONALE LR 12/2023 PER PROMOZIONE CENTRO COMMERCIALE NATURALE DI TAGLIATA (VINC.SERV.203)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	2	101	2	32.000,00	32.000,00	32.000,00	0,00
20101.02.238102007	CONTRIBUTO REGIONALE LR 12/2023 PER STUDIO FATTIBILITA' HUB URBANO (VINC.SERV.208)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	2	101	2	11.960,79	0,00	0,00	0,00
20105.01.234501001	PROGETTO COMUNITA' ENERGETICHE RINNOVABILI - FONDO EUROPEO PER LO SVILUPPO REGIONALE (FESR) - (VINC. SERV.184)	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	2	105	1	10.304,10	0,00	0,00	0,00
30100.02.333102001	DIRITTI DI SEGRETERIA 33310232CZ	SPORTELLO UNICO (33)	SPORTELLO UNICO (33)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	2	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
30100.02.334102001	DIRITTI URBANISTICA 33410235CZ	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	2	44.000,00	44.000,00	44.000,00	44.000,00
30100.02.335102001	DIRITTI DI SEGRETERIA 33510232CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	2	210.000,50	210.000,00	210.000,00	210.000,00
30100.02.335102002	DIRITTI DI ABITABILITA' L.46/90 (VINC. SERV.34) 33510233VA	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	2	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
30100.02.338102001	RIMBORSO SPESE GENERALI MERCATI STAGIONALI 33810209CA	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	2	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
30100.02.338102002	RIMBORSO SPESE COMMISSIONE DI VIGILANZA 33810209CB	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	UNITA' EVENTI (43)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	2	600,00	600,00	600,00	600,00
30100.02.372102001	DIRITTI DI SEGRETERIA 37210232CZ	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	2	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
30100.03.315103002	PROVENTI DA CONCESSIONE TELEFONIA MOBILE 31510303CA	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	3	57.767,78	35.430,00	35.430,00	35.430,00
30100.03.315103003	PROVENTI DA CONCESSIONE IN USO FABBRICATI 31510303CB	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	3	191.056,32	167.382,64	167.382,64	167.382,64
30100.03.315103004	CANONE CONCESS. SERVIZIO GESTIONE SOMM. ALIM. E BEV. (IVA) 31510303IA	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	3	182.279,55	146.441,00	146.536,00	146.536,00
30100.03.315103006	CONCESSIONE IN USO CAMPEGGIO PINETA (IVA) 31510303IC	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	3	145.014,48	117.420,00	117.569,00	117.569,00
30100.03.315103007	CANONE CONCESSIONE RAVENNA FARMACIE DIRITTO DI GESTIONE FARMACIE COMUNALI (IVA) 31510303ID	PATRIMONIO (15)	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	3	367.012,13	351.700,00	351.700,00	351.700,00
30100.03.315103012	PROVENTI DA CONCESSIONI SU BENI 31510303KY	PATRIMONIO (15)	TURISMO (40)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	3	30.710,24	0,00	0,00	0,00
30100.03.315103015	PROVENTI DA LOCAZIONE SU FABBRICATI DIVERSI 31510305CA	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	3	243.875,29	184.435,60	230.768,40	207.546,00
30100.03.315103018	PROV. LOCAZIONE LOCALI FARMACIE A RAVENNA FARMACIE (IVA) 31510305IZ	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	3	53.479,38	53.379,00	53.446,00	53.446,00
30100.03.315103021	PROVENTI DA TERRENI 31510306CZ	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	3	93.352,11	57.148,00	56.686,00	56.686,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Entrata	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	TIT.	TIP.	CAT.	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
30100.03.315103025	CANONE CONCESS. MAGAZZINO DARSENA (IVA)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	3	120.796,76	81.715,00	81.753,00	81.753,00
30100.03.315103026	CANONE CONCESS. CASA DELLE AIE (IVA)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	3	361.703,00	361.703,00	362.098,00	362.098,00
30100.03.334103001	CANONE IMPIANTI PUBBLICITARI	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	3	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
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	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	3	724.952,10	703.000,00	903.000,00	903.000,00
30100.03.338103004	CANONE PER CONCESSIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE (MERCATI)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	3	124.000,00	124.000,00	124.000,00	124.000,00
30100.03.338103005	RECUPERO EVASIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	3	36.493,82	15.000,00	15.000,00	15.000,00
30100.03.342103001	CONCESS. SERV. GESTIONE/MANUT. DARSENA (IVA) 34210303IZ	PORTO (42)	PORTO (42)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	3	31.000,00	31.000,00	31.000,00	31.000,00
30100.03.342103002	CONCESSIONE PORTO TURISTICO-CORRISPETTIVO ANNUO MANUTENZIONE STRADE	PORTO (42)	PORTO (42)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	100	3	10.492,00	10.492,00	10.492,00	10.492,00
30300.02.315302001	INTERESSI DA ALTRI SOGGETTI PER FIN. A MEDIO/LUNGO TERMINE 31530211CZ	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	300	2	4.869,69	3.524,00	3.526,00	3.526,00
30500.02.315502002	RIMB. UTENZE DAGLI AFFITTUARI LOCALI COMUNALI 31550208CA	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	500	2	1.178,00	1.158,00	1.159,00	1.159,00
30500.02.315502003	RIMBORSI IN ENTRATA 31550208CZ	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	500	2	3.073,25	435,00	435,00	435,00
30500.02.315502005	RIMBORSI SPESE ALIENAZIONI IMMOBILIARI 31550209CZ	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	500	2	1.006,18	945,00	945,00	945,00
30500.02.334502001	RIMBORSO DA PRIVATI PARERI GEOLOGICI 33450208CZ	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	500	2	450,00	450,00	450,00	450,00
30500.02.338502002	CONCORSO DELLA SOC. MARINA-CERVIA PER STRADE 33850209CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	500	2	9.364,22	0,00	0,00	0,00
30500.99.335599001	RIMBORSI FORFETTARI PER PRATICHE SISMICHE (destinaz.vinc. ART. 20 C. 2 L.R. 19/2008)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	3	500	99	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
40200.01.415201008	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA REGIONE (2018)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	1	39.992,65	0,00	0,00	0,00
40200.01.415201009	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA STATO (2018)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	1	93.316,19	0,00	0,00	0,00
40200.01.415201023	CONTRIBUTO PER REALIZZAZIONE NUOVA SEDE DI CERVIA AMBIENTE (Q.RER) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	1	475.515,94	161.031,88	0,00	0,00
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)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	1	308.728,67	0,00	0,00	0,00
40200.01.415201026	CONTRIBUTO PER RINNOVO DEL CENTRO VISITE DELLE SALINE DI CERVIA - PNC-M1C3I6 - CUP E83D21008510006 - (STATO) (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	1	100.667,78	0,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Entrata	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	TIT.	TIP.	CAT.	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
40200.01.415201029	CONTRIBUTO PER MUSEO DEL GOVERNO DELLE ACQUE - PNC-M1C316 - CUP E83D21008490006 - (STATO) (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	1	278.460,38	0,00	0,00	0,00
40200.01.415201030	CONTRIBUTO PER TORRE D'AVVISTAMENTO - PNC-M1C316 - CUP E83D21008500006 - (STATO) (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	1	40.012,01	0,00	0,00	0,00
40200.01.415201034	CONTRIBUTO DA ACCORDO TERRITORIALE DAL COMUNE DI RAVENNA (2024/2024)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	1	86.141,55	0,00	0,00	0,00
40200.01.415201035	CONTRIBUTO PER RIQUALIFICAZIONE PALAZZO GUZZI (Q.RER) - (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	1	0,00	0,00	1.250.000,00	0,00
40200.01.415201036	CONTRIBUTO PER LA REALIZZAZIONE PERCORSO CICLOPEDONALE DI ATTRAVERSAMENTO DEL CANALE - ZONA OSPEDALE (Q.RER) - (2025/2026)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	1	0,00	0,00	0,00	875.000,00
40200.01.415201037	CONTRIBUTO PER LA REALIZZAZIONE PERCORSO CICLOPEDONALE PERCORSO CICLOPEDONALE VIA JELENIA GORA - CASA DELLE FARFALLE (RER) - (2025/2026)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	1	0,00	0,00	450.000,00	500.000,00
40200.01.415201039	CONTRIBUTO PER L'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CASA PROTETTA BUSIGNANI (Q.RER) - (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	1	316.000,00	316.000,00	0,00	0,00
40200.01.415201040	CONTRIBUTO PER ADEGUAMENTO STRUTTURALE PALAZZO COMUNALE (RER) - (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	1	100.000,00	100.000,00	400.000,00	0,00
40200.01.442201009	CONTRIBUTO PER INTERVENTI FINALIZZATI ALLA RIDUZIONE DELL'INSABBIAMENTO DEL PORTO DI CERVIA (RER) - (2023/2023)	PORTO (42)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	1	14.273,75	0,00	0,00	0,00
40200.01.442201012	CONTRIBUTO REGIONALE PER INTERVENTI FINALIZZATI ALLA RIDUZIONE DELL'INSABBIAMENTO DEL PORTO DI CERVIA (RER) - (2024/2024)	PORTO (42)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	1	19.581,35	0,00	0,00	0,00
40200.01.442201014	CONTRIBUTO REGIONALE PER INTERVENTI FINALIZZATI ALLA RIDUZIONE DELL'INSABBIAMENTO DEL PORTO DI CERVIA (RER) - (2025/2025)	PORTO (42)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	1	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00
40200.01.442201015	CONTRIBUTO REGIONALE PER INTERVENTI FINALIZZATI ALLA RIDUZIONE DELL'INSABBIAMENTO DEL PORTO DI CERVIA (RER) - (2025/2026)	PORTO (42)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	1	0,00	0,00	40.000,00	0,00
40200.01.442201016	CONTRIBUTO REGIONALE PER INTERVENTI FINALIZZATI ALLA RIDUZIONE DELL'INSABBIAMENTO DEL PORTO DI CERVIA (RER) - (2025/2027)	PORTO (42)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	1	0,00	0,00	0,00	40.000,00
40200.01.442201017	CONTRIBUTO REGIONALE PER RIQUALIFICAZIONE VIA PARINI - MESSA IN SICUREZZA BANCHINA PORTUALE VIA PARINI (RER) - (2025/2026)	PORTO (42)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	1	0,00	0,00	400.000,00	400.000,00
40200.01.442201018	CONTRIBUTO STATALE PER AMMODERNAMENTO SISTEMA DI DIFESA DENOMINATO PARATOIE A VENTOLA (STATO) - (2025/2026)	PORTO (42)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	1	0,00	0,00	500.000,00	500.000,00
40200.01.442201019	CONTRIBUTO STATALE PER AMMODERNAMENTO SISTEMA DI DIFESA DENOMINATO PARATOIE A VENTOLA (STATO) - (2025/2027)	PORTO (42)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	1	0,00	0,00	0,00	200.000,00
40200.02.415203009	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA PRIVATI - ACQUISIZ. GRATUITA (vinc) (TERZI) - (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	URBANISTICA (34)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	2	1.841,00	1.841,00	0,00	0,00
40200.03.415203013	CONTRIBUTO PER AMPLIAMENTO CASA PROTETTA BUSIGNANI (ASP) - (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	3	1.000.000,00	1.000.000,00	2.000.000,00	1.000.000,00
40200.03.415203014	CONTRIBUTO PER L'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CASA PROTETTA BUSIGNANI (ASP) - (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	3	0,00	0,00	500.000,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Entrata	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	TIT.	TIP.	CAT.	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
40200.03.442203001	CONTRIBUTO PER LA RIQUALIFICAZIONE PORTO TURISTICO (TERZI) - (2025/2027)	PORTO (42)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	200	3	0,00	0,00	0,00	500.000,00
40400.01.415401026	ALIENAZIONE DI DIRITTI REALI (2024/2024)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	400	1	461.965,00	461.965,00	0,00	0,00
40400.01.415401029	ALIENAZIONE FABBRICATI STRUMENTALI (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	400	1	1.462.500,00	1.462.500,00	0,00	0,00
40400.01.415401031	ALIENAZIONE FABBRICATI STRUMENTALI (2025/2026)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	400	1	0,00	0,00	2.046.000,00	0,00
40400.01.415401032	ALIENAZIONE FABBRICATI (2025/2026)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	400	1	0,00	0,00	115.920,00	0,00
40400.01.415401033	ALIENAZIONE DI DIRITTI REALI (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	400	1	31.719,61	31.719,61	0,00	0,00
40400.01.415401034	ALIENAZIONE DI DIRITTI REALI (2025/2026)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	400	1	0,00	0,00	31.719,61	0,00
40400.01.415401035	ALIENAZIONE DI DIRITTI REALI (2025/2027)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	400	1	0,00	0,00	0,00	31.719,61
40400.01.434401008	ALIENAZIONE DI DIRITTI REALI (2024/2024)	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	400	1	23.490,29	0,00	0,00	0,00
40400.02.415401006	ALIENAZIONE DI ALTRI BENI IMMOBILI N.A.C. 41540133KA	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	400	2	22.750,00	0,00	0,00	0,00
40400.02.415402020	CESSIONE TERRENI (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	400	2	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00
40500.01.435501058	PERMESSI DI COSTRUIRE (2025/2025)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	500	1	982.000,00	982.000,00	0,00	0,00
40500.01.435501059	PERMESSI DI COSTRUIRE (vinc. spesa corrente) - (2025/2025) - SERV. 138	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	500	1	1.921.178,36	1.921.178,36	0,00	0,00
40500.01.435501060	PROVENTI DA SANZIONI EDILIZIE (2025/2025)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	500	1	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
40500.01.435501061	PERMESSI DI COSTRUIRE (2025/2026)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	500	1	0,00	0,00	463.000,00	0,00
40500.01.435501062	PERMESSI DI COSTRUIRE (vinc. spesa corrente) - (2025/2026) - SERV. 138	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	500	1	0,00	0,00	1.921.178,36	0,00
40500.01.435501063	PERMESSI DI COSTRUIRE (2025/2027)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	500	1	0,00	0,00	0,00	335.000,00
40500.01.435501064	PERMESSI DI COSTRUIRE (vinc. spesa corrente) - (2025/2027) - SERV. 138	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	500	1	0,00	0,00	0,00	2.091.081,56
40500.01.435501065	PROVENTI DA SANZIONI EDILIZIE (2025/2026)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	500	1	0,00	0,00	200.000,00	0,00
40500.01.435501066	PROVENTI DA SANZIONI EDILIZIE (2025/2027)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	500	1	0,00	0,00	0,00	200.000,00
40500.01.435501067	PERMESSI DI COSTRUIRE PER OPERE A SCOMPUTO (vinc.) - (2025/2025)	EDILIZIA PRIVATA (35)	URBANISTICA (34)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	500	1	6.610.000,00	6.610.000,00	0,00	0,00
40500.04.435504040	PROVENTI DA MONETIZZAZIONI (2025/2025)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	500	4	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00
40500.04.435504041	PROVENTI DA MONETIZZAZIONI (2025/2026)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	500	4	0,00	0,00	300.000,00	0,00
40500.04.435504042	PROVENTI DA MONETIZZAZIONI (2025/2027)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	500	4	0,00	0,00	0,00	300.000,00
									18.386.768,23	16.674.594,09	13.900.794,01	10.200.554,81

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	M C	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01052.02.215201021	ACQUISTO AUTOMEZZI (RP) - (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	40.000,00	40.000,00	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)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	450,00	0,00	0,00	0,00
01052.02.215202038	ACQUISTO MOBILI E ARREDI (AV.LIBERO) - (2024/2024)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	1.643,71	0,00	0,00	0,00
01052.02.215202039	ACQUISTO MOBILI E ARREDI (MUTUO) - (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00
01052.02.215202040	ACQUISTO MOBILI E ARREDI (MUTUO) - (2025/2026)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	0,00	0,00	40.000,00	0,00
01052.02.215202041	ACQUISTO MOBILI E ARREDI (MUTUO) - (2025/2027)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00	40.000,00
01052.02.215204046	ACQUISTO CONDIZIONATORI PORTATILI PER UFFICI COMUNALI (RP) (2024/2024)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	22.025,88	0,00	0,00	0,00
01052.02.215204048	ACQUISTO CONDIZIONATORI PORTATILI PER UFFICI COMUNALI (RP) - (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00
01052.02.215208103	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU EDIFICI COMUNALI O IN USO AMMINISTRAZIONE COMUNALE (MUTUO) - (2021/2021)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	46.100,42	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)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	42,05	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208116	REALIZZAZIONE TORRE DI AVVISTAMENTO - PNC- M1C3I6 - CUP E83D21008500006 - (STATO) (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	105.930,79	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208120	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI GESTITI DAL SERVIZIO PATRIMONIO (OOUU) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	1.021,14	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208124	REALIZZAZIONE NUOVA SEDE DI CERVIA AMBIENTE (Q.MUTUO) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	220.994,11	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208125	REALIZZAZIONE NUOVA SEDE DI CERVIA AMBIENTE (Q.RER) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	727.103,19	161.031,88	0,00	0,00
01052.02.215208127	RINNOVO DEL CENTRO VISITE DELLE SALINE DI CERVIA - PNC-M1C3I6 - CUP E83D21008510006 - (STATO) (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	105.816,59	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208131	REALIZZAZIONE NUOVA SEDE DI CERVIA AMBIENTE (Q.RP) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	146.700,00	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208133	REALIZZAZIONE NUOVA SEDE DI CERVIA AMBIENTE (Q.AVANZO) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	229.941,50	77.000,00	0,00	0,00
01052.02.215208137	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU EDIFICI COMUNALI O IN USO AMMINISTRAZIONE COMUNALE (MUTUO) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	30.723,53	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208139	REALIZZAZIONE CASETTA IN LEGNO PRESSO LA PINETA DI PINARELLA (Q.ALIENAZIONI) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	77.219,47	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208140	REALIZZAZIONE CASETTA IN LEGNO PRESSO LA PINETA DI PINARELLA (Q.IDS) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	12.600,00	0,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	M C	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01052.02.215208151	OPERE DI DEMOLIZIONE E CONSOLIDAMENTO EX VIVAIO (Q.CONTR.) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	139.500,00	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208154	OPERE DI DEMOLIZIONE E CONSOLIDAMENTO EX VIVAIO (Q.AV.DEST.) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	9.000,00	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208156	REALIZZAZIONE CASETTA IN LEGNO PRESSO LA PINETA DI PINARELLA (Q.AVANZO VINC-IDS) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	90.000,00	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208157	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CASERMA CARABINIERI DI SAVIO (AVANZO LIBERO) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	1.178,92	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208169	OPERE DI DEMOLIZIONE E CONSOLIDAMENTO EX VIVAIO (Q.AV.LIBERO) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	108.000,00	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208170	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU EDIFICI COMUNALI O IN USO AMMINISTRAZIONE COMUNALE (Q.AV.DEST.) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	1.800,00	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208171	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE (Q.AV.DEST.) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	900,00	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208172	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU EDIFICI COMUNALI O IN USO AMMINISTRAZIONE COMUNALE (AV.LIBERO) - (2024/2024)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	360.000,00	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208174	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI GESTITI DAL SERVIZIO PATRIMONIO (AV.LIBERO) - (2024/2024)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	594,58	0,00	0,00	0,00
01052.02.215208175	INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CON MESSA IN SICUREZZA SOLAI PALAZZO COMUNALE - 2° STRALCIO (RER) - (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	100.000,00	100.000,00	400.000,00	0,00
01052.02.215208176	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI GESTITI DAL SERVIZIO PATRIMONIO (OOUU) - (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
01052.02.215208177	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI GESTITI DAL SERVIZIO PATRIMONIO (OOUU) - (2025/2026)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	0,00	0,00	10.000,00	0,00
01052.02.215208178	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI GESTITI DAL SERVIZIO PATRIMONIO (OOUU) - (2025/2027)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00	10.000,00
01052.02.215208179	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU EDIFICI COMUNALI O IN USO AMMINISTRAZIONE COMUNALE (MUTUO) - (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0,00
01052.02.215208180	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU EDIFICI COMUNALI O IN USO AMMINISTRAZIONE COMUNALE (MUTUO) - (2025/2026)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00
01052.02.215208181	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU EDIFICI COMUNALI O IN USO AMMINISTRAZIONE COMUNALE (Q.MUTUO) - (2025/2027)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	0,00	0,00	0,00	295.000,00
01052.02.215208182	AMPLIAMENTO CASA PROTETTA BUSIGNANI (ASP) - (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	1.000.000,00	1.000.000,00	2.000.000,00	1.000.000,00
01052.02.215208183	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CASA PROTETTA BUSIGNANI (Q.ASP) - (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	0,00	0,00	500.000,00	0,00
01052.02.215208184	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CASA PROTETTA BUSIGNANI (Q.RER) - (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	316.000,00	316.000,00	0,00	0,00
01052.02.215208186	INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CON MESSA IN SICUREZZA SOLAI PALAZZO COMUNALE (AV.LIBERO) - (2024/2024)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	360.000,00	0,00	0,00	0,00
01052.02.215209021	RIFUNZIONALIZZAZIONE MAGAZZINO DEL SALE DARSENA - 1° STRALCIO (Q. FESR) (2018)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	328.078,92	0,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	M C	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01052.02.215209022	RIFUNZIONALIZZAZIONE MAGAZZINO DEL SALE DARSENA - 1° STRALCIO (Q. REF) (2018)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	99.108,83	0,00	0,00	0,00
01052.02.215209023	RIFUNZIONALIZZAZIONE MAGAZZINO DEL SALE DARSENA - 1° STRALCIO (Q. STATO) (2018)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	231.253,93	0,00	0,00	0,00
01052.02.215209024	RIFUNZIONALIZZAZIONE MAGAZZINO DEL SALE DARSENA - 1° STRALCIO (Q. RP) (2018)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	123,08	0,00	0,00	0,00
01052.02.215209025	RIFUNZIONALIZZAZIONE MAGAZZINO DEL SALE DARSENA - 1° STRALCIO (Q. IS) (2018)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	13.194,93	0,00	0,00	0,00
01052.02.215209029	RIFUNZIONALIZZAZIONE MAGAZZINO DEL SALE DARSENA - 1° STRALCIO (Q. AVANZO) (2018)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	243.406,51	0,00	0,00	0,00
01052.02.215209030	RIFUNZIONALIZZAZIONE MAGAZZINO DEL SALE DARSENA - OPERE COMPLEMENTARI (MUTUO) (2019/2019)	PATRIMONIO (15)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	178.424,96	0,00	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)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	381,21	0,00	0,00	0,00
01052.02.215209046	MUSEO DEL GOVERNO DELLE ACQUE: VALORIZZAZIONE EDIFICIO STORICO - PNC-M1C316 - CUP E83D21008490006 - (STATO) (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	928.309,78	0,00	0,00	0,00
01052.02.215209051	MUSEO DEL GOVERNO DELLE ACQUE: VALORIZZAZIONE EDIFICIO STORICO - PNC-M1C316 - CUP E83D21008490006 (Q.AVANZO) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	307.902,26	0,00	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)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	0,01	0,00	0,00	0,00
01052.02.215209063	VALORIZZAZIONE DELL'AREA ARCHEOLOGICA FICOCLE (IDS) - (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00
01052.02.215212030	ACQUISTO AREA EX GARAGE EUROPA (Q.AVANZO LIBERO) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	78.584,03	0,00	0,00	0,00
01051.01.115101001	STIPENDI PERSONALE TI 11510102CZ	PATRIMONIO (15)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	1	92.797,80	92.797,80	92.797,80	92.797,80
01051.01.115101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 11510104CZ	PATRIMONIO (15)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	1	8.316,00	7.679,29	7.679,29	7.679,29
01051.01.115101007	STIPENDI PERSONALE TD	PATRIMONIO (15)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	1	30.956,86	30.621,00	30.621,00	30.621,00
01051.01.115103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 11510301CA	PATRIMONIO (15)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	1	3.403,35	2.231,87	2.231,87	2.231,87
01051.01.115103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 11510301CB	PATRIMONIO (15)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	1	33.734,81	30.272,06	30.272,06	30.272,06
01051.01.115103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 11510303CA	PATRIMONIO (15)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	1	2.220,51	1.381,60	1.381,60	1.381,60
01051.01.115103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 11510303CZ	PATRIMONIO (15)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	1	5.782,72	5.040,00	5.040,00	5.040,00
01051.01.172101001	STIPENDI PERSONALE TI 17210102CZ	DEMANIO (72)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	1	97.627,63	96.937,09	96.937,09	96.937,09
01051.01.172101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 17210104CZ	DEMANIO (72)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	1	2.720,29	2.457,17	2.457,17	2.457,17

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	M C	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01051.01.172103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 17210301CA	DEMANIO (72)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	1	821,26	784,99	784,99	784,99
01051.01.172103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 17210301CB	DEMANIO (72)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	1	35.141,54	31.360,04	31.360,04	31.360,04
01051.01.172103005	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 17210302CZ	DEMANIO (72)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	1	600,00	600,00	600,00	600,00
01051.01.172103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 17210303CZ	DEMANIO (72)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	1	6.966,30	6.192,00	6.192,00	6.192,00
01051.01.172103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP.	DEMANIO (72)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	1	86,65	75,00	75,00	75,00
01051.02.115201002	IRAP 11520101CZ	PATRIMONIO (15)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	2	13.924,07	11.643,08	11.643,08	11.643,08
01051.02.115202001	IMPOSTA DI REGISTRO E DI BOLLO 11520201CZ	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	2	3.776,93	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01051.02.115215001	IMPOSTE E TASSE 11521599CC	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	2	129.632,80	127.300,00	129.300,00	131.300,00
01051.02.172201001	IRAP 17220101CZ	DEMANIO (72)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	2	9.671,82	7.319,24	7.319,24	7.319,24
01051.02.172201004	IRAP	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	2	100,00	100,00	100,00	100,00
01051.02.172215001	IMPOSTE E TASSE	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	2	825,00	600,00	600,00	600,00
01051.03.115302001	CANCELLERIA E STAMPATI 11530201CZ	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	376,41	376,41	389,94	403,74
01051.03.115310001	TELEFONIA FISSA 11531001CZ	PATRIMONIO (15)	INFORMATICA (10)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	290,64	150,00	150,00	150,00
01051.03.115310002	QUOTIDIANI, RIVISTE, BANCHE DATI ON LINE 11531003CZ	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	780,04	415,00	415,00	415,00
01051.03.115310003	ENERGIA ELETTRICA 11531004CZ	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	18.386,18	13.538,80	13.909,58	14.287,77
01051.03.115310004	ACQUA 11531005CZ	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	4.599,67	4.362,07	4.449,31	4.538,30
01051.03.115310005	GAS 11531006CA	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	242,00	152,68	155,73	158,84
01051.03.115311001	CANONI SERVIZI 11531102CZ	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	61.000,00	61.000,00	63.000,00	65.000,00
01051.03.115312001	LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI 11531201CA	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	26.289,81	26.289,81	26.815,61	27.351,92
01051.03.115312002	CANONE AFFITTO PALAZZINA XXV IN PROJECT FINANCE 11531201CB	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	325.000,00	325.000,00	332.000,00	339.000,00
01051.03.115312005	CANONE CONCESSIONE CAMERA MORTUARIA 11531299CZ	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	16.435,50	15.000,00	15.500,00	16.000,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	M C	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01051.03.115318001	SERVIZIO DI VIGILANZA 11531801CA	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	11.734,67	11.076,09	11.297,61	11.523,56
01051.03.115318002	ALTRI SERVIZI AUSILIARI 11531899CA	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	121.093,55	55.123,94	56.592,97	58.054,83
01051.03.115318003	SERVIZI CONDOMINIO TAGLIATA 11531899CB	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	726,48	545,26	556,17	567,29
01051.03.115321001	SPESE NOTARILI 11532104CZ	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	17.953,02	0,00	0,00	0,00
01051.03.115324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 11532401CZ	PATRIMONIO (15)	INFORMATICA (10)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	3.420,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
01051.03.115325008	QUOTE ASSOCIATIVE	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	500,00	500,00	500,00	500,00
01051.03.172302001	CANCELLERIA E STAMPATI 17230201CZ	DEMANIO (72)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	126,83	126,83	129,37	131,96
01051.03.172310002	ENERGIA ELETTRICA 17231004CZ	DEMANIO (72)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	1.619,27	872,42	889,87	907,67
01051.03.172310003	ACQUA 17231005CZ	DEMANIO (72)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	2.299,84	2.181,04	2.224,66	2.269,15
01051.03.172312001	LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI (CANONI DEMANIALI) 17231201CZ	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	34.935,81	16.368,00	16.695,36	17.029,27
01051.03.172314005	MANUTENZIONE ORD. BENI IMMOBILI (VINC. PARCH. SERV.137)	DEMANIO (72)	VIABILITA' (76)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	55.500,30	30.000,00	30.000,00	30.000,00
01051.03.172315002	INCARICHI (ASSISTENZA ALLA BALNEAZIONE) - (VINC. SERV.56)	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	2.750,35	0,00	0,00	0,00
01051.03.172315003	CONSULENZE E INCARICHI 17231501KA	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	1.800,00	0,00	0,00	0,00
01051.03.172321001	PUBBLICAZIONE BANDI DI GARA	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	4.362,07	4.362,07	4.449,31	4.538,30
01051.03.172325001	ALTRI SERVIZI DIVERSI 17232599CZ	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	44.990,04	38.168,13	38.931,49	39.710,12
01051.03.172325006	SERVIZI DIVERSI GARE BOLKESTEIN	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	3	40.000,00	40.000,00	155.000,00	95.000,00
01051.04.115412001	TRASFERIMENTI CORRENTI 11541299CA	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	4	21.398,91	12.800,00	12.900,00	13.000,00
01051.04.172402003	TRASFERIMENTI CORRENTI A REGIONI (VINC. SERV.4)	DEMANIO (72)	DEMANIO (72)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	4	19.806,08	17.000,00	17.000,00	17.000,00
01051.09.115905001	TRASFERIMENTI ERARIALI PER FEDERALISMO DEMANIALE 11590501CZ	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	9	417.465,80	219.719,00	219.719,00	219.719,00
01051.10.115008002	ASSICURAZIONE GESTIONE SINISTRI 11500899CB	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	10	16.100,00	16.100,00	16.100,00	16.100,00
01051.10.115008003	ASSICURAZIONE CASCO INCENDI FURTI E VENTI 11500899CC	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	10	19.402,50	15.600,00	15.600,00	15.600,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	M C	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01051.10.115008004	ASSICURAZIONE RC AUTO 11500899CD	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	1 0	68.778,70	55.800,00	55.800,00	55.800,00
01051.10.115008005	ASSICURAZIONE RCT/O 11500899CE	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	1 0	149.630,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00
01051.10.115008006	ASSICURAZIONE ALL RISK - INCENDIO/FURTO 11500899CZ	PATRIMONIO (15)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	1	1 0	255.776,52	250.000,00	250.000,00	250.000,00
01052.02.215212033	INDENNITA' DI ESPROPRIO PER ACQUISIZIONE AREE TRA VIA TITANO E VIALE VOLTURNO PER PROLUNGAMENTO VIA PLUTONE (RP) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	STRADE (30)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	125.772,80	0,00	0,00	0,00
01052.02.215212036	AREE IN ACQUISIZIONE GRATUITA (vinc.) (TERZI) - (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	URBANISTICA (34)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	2	1.841,00	1.841,00	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)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	3	72.000,00	0,00	0,00	0,00
01052.03.215308046	CONTRIBUTO PER MIGLIORIE IMMOBILE PIAZZA GARIBALDI 11 - CERVIA (AV.LIBERO) - (2024/2024)- (IVA)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	3	13.500,00	0,00	0,00	0,00
01052.03.215308047	RIMBORSO INTERVENTO MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE - WOODPECKER (OOUU) - (2025/2025) - (IVA)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	3	33.000,00	33.000,00	0,00	0,00
01052.03.215308048	RIMBORSO INTERVENTO MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE - WOODPECKER (OOUU) - (2025/2026) - (IVA)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	3	0,00	0,00	33.000,00	0,00
01052.03.215309008	CONTRIBUTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA CHIESA SANT'ANTONIO (STATO) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	3	36.000,00	0,00	0,00	0,00
01052.05.815351	FPV - MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU EDIFICI COMUNALI O IN USO AMMINISTRAZIONE COMUNALE (MUTUO) - (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	5	0,00	200.000,00	0,00	0,00
01052.05.815352	FPV - MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU EDIFICI COMUNALI O IN USO AMMINISTRAZIONE COMUNALE (MUTUO) - (2025/2026)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	5	0,00	0,00	200.000,00	0,00
01052.05.815353	FPV - MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU EDIFICI COMUNALI O IN USO AMMINISTRAZIONE COMUNALE (Q.OOUU) - (2025/2027)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	5	2	5	0,00	0,00	0,00	105.000,00
01061.01.135101001	STIPENDI PERSONALE TI 13510102CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	1	318.441,88	309.292,96	312.242,96	312.242,96
01061.01.135101003	STRAORDINARIO PERSONALE TI 13510103CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	1	8.718,60	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)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	1	54.032,91	42.383,61	42.383,61	42.383,61
01061.01.135101010	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI)	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	1	564,00	564,00	564,00	564,00
01061.01.135101011	STIPENDI PERSONALE TD (AV.VINC.)	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	1	26.000,00	26.000,00	11.000,00	0,00
01061.01.135101012	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI) - (AV.VINC.)	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	1	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00
01061.01.135102001	BUONI PASTO 13510202CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	1	35.078,47	29.069,86	29.069,86	29.069,86

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	M C	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01061.01.135103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 13510301CA	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	1	14.825,93	11.066,08	11.066,08	11.066,08
01061.01.135103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 13510301CB	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	1	78.380,00	78.380,00	79.180,00	79.180,00
01061.01.135103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 13510303CA	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	1	833,07	674,72	674,72	674,72
01061.01.135103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 13510303CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	1	14.887,88	13.196,00	13.296,00	13.296,00
01061.01.135103008	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE (AV.VINC.)	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	1	6.850,00	6.850,00	2.800,00	0,00
01061.01.135103009	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. (AV.VINC.)	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	1	1.300,00	1.300,00	700,00	0,00
01061.02.135201001	IRAP PROGETTO CONDONO 13520101CA	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	2	1.240,36	0,00	0,00	0,00
01061.02.135201003	IRAP 13520101CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	2	32.748,66	29.862,07	30.112,07	30.112,07
01061.02.135201008	IRAP SU COMPENSI A COMMISSIONI	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	2	663,75	300,00	300,00	300,00
01061.02.135201009	IRAP (AV.VINC.)	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	2	2.300,00	2.300,00	1.200,00	0,00
01061.03.135302001	CANCELLERIA E STAMPATI 13530201CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	3	321,43	321,43	337,86	354,62
01061.03.135302002	CARBURANTI E LUBRIFICANTI 13530202CB	EDILIZIA PRIVATA (35)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	3	1.454,05	744,84	779,74	815,33
01061.03.135302004	ACQUISTI DIVERSI 13530299CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	3	490,74	490,74	500,55	510,56
01061.03.135307001	INDENNITA' DI MISSIONE E DI TRASFERITA 13530702CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	3	2.076,34	1.090,52	1.112,33	1.134,58
01061.03.135309002	FORMAZIONE GENERICA 13530902CF	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	3	12.805,62	8.178,89	8.342,47	8.509,32
01061.03.135315001	CONSULENZE ED INCARICHI 13531501CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	3	6.220,54	4.907,33	5.005,48	5.105,59
01061.03.135315002	INDENNITA' E COMPENSI A COMPONENTI COMMISSIONI 13531502CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	3	12.889,13	9.000,00	9.000,00	9.180,00
01061.03.135324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 13532401CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	INFORMATICA (10)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	3	11.124,00	5.850,00	5.850,00	5.850,00
01061.03.135324002	ASSISTENZA UTENTE E FORMAZIONE 13532402CZ	EDILIZIA PRIVATA (35)	INFORMATICA (10)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	3	5.700,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
01061.03.135324003	SERVIZIO DIGITALIZZAZIONE ARCHIVI	EDILIZIA PRIVATA (35)	INFORMATICA (10)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	3	35.999,03	0,00	0,00	0,00
01061.03.135325003	INCARICHI E SOPRALLUOGHI VERIFICHE IMPIANTI (VINC. SERV.34) 13532599VC	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	3	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	M C	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01061.10.965112	FPV - STIPENDI PERSONALE TD (AV.VINC.)	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	1 0	0,00	11.000,00	0,00	0,00
01061.10.965113	FPV - ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI) - (AV.VINC.)	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	1 0	0,00	1.500,00	0,00	0,00
01061.10.965114	FPV - CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE (AV.VINC.)	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	1 0	0,00	2.800,00	0,00	0,00
01061.10.965115	FPV - CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. (AV.VINC.)	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	1 0	0,00	700,00	0,00	0,00
01061.10.965116	FPV - IRAP (AV.VINC.)	EDILIZIA PRIVATA (35)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	1	1 0	0,00	1.200,00	0,00	0,00
01062.02.215208053	RIQUALIFICAZIONE A CENTRO CIVICO E SOCIOSANITARIO DELLA SEDE EX SCUOLA MATERNA A CASTIGLIONE DI CERVIA (COMUNE RAVENNA) - (2024/2024)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	2	2	155.054,79	0,00	0,00	0,00
01062.02.215208054	NUOVO POLO DELLA SICUREZZA PRESSO IL MAGAZZINO COMUNALE DI CERVIA (RP) - (2025/2026)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	2	2	0,00	0,00	950.000,00	1.000.000,00
01062.02.235218003	INCARICHI PER CONDONO EDILIZIO 23521817PA	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	2	2	13.742,22	0,00	0,00	0,00
01062.05.235510013	RIMBORSO ONERI DI URBANIZZAZIONE (RP) - (2020/2020)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	2	5	39.539,03	0,00	0,00	0,00
01062.05.235510016	RIMBORSO ONERI DI URBANIZZAZIONE (RP) - (2021/2021)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	2	5	23.555,22	0,00	0,00	0,00
01062.05.235510019	RIMBORSO ONERI DI URBANIZZAZIONE (OOUU) - (2022/2022)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	2	5	16.248,48	0,00	0,00	0,00
01062.05.235510022	RIMBORSO ONERI DI URBANIZZAZIONE (OOUU) - (2023/2023)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	2	5	26.055,00	0,00	0,00	0,00
01062.05.235510023	RIMBORSO ONERI DI URBANIZZAZIONE (OOUU) - (2024/2024)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	2	5	45.000,00	0,00	0,00	0,00
01062.05.235510026	RIMBORSO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE (OOUU) - (2025/2025)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	2	5	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00
01062.05.235510027	RIMBORSO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE (OOUU) - (2025/2026)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	2	5	0,00	0,00	50.000,00	0,00
01062.05.235510028	RIMBORSO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE (OOUU) - (2025/2027)	EDILIZIA PRIVATA (35)	EDILIZIA PRIVATA (35)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	2	5	0,00	0,00	0,00	50.000,00
01062.05.833523	FPV - NUOVO POLO DELLA SICUREZZA PRESSO IL MAGAZZINO COMUNALE DI CERVIA (RP) - (2025/2026)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	6	2	5	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00
04022.02.215208027	ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA MEDIA ISTITUTI COMPENSIVI PALESTRA E SPOGLIATOIO - 1° STRALCIO - PNRR-M4C1I3.3 - CUP E82E20000120005 (Q.STATO) (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	2	2	2	555.711,61	0,00	0,00	0,00
04022.02.215208028	ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA MEDIA ISTITUTI COMPENSIVI PALESTRA E SPOGLIATOIO - 1° STRALCIO (Q.OOOU) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	2	2	2	587.288,39	0,00	0,00	0,00
04022.02.215208031	ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA MEDIA ISTITUTI COMPENSIVI PALESTRA E SPOGLIATOIO - OPERE COMPLEMENTARI (Q.AVANZO) - (2022/2022)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	2	2	2	333.000,00	0,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	M C	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
04022.02.215208134	REALIZZAZIONE TENSOISTRUTTURA AD ARCHI SCUOLA MEDIA RESSI-GERVASI (AV.DEST.) (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	2	2	2	225.000,00	0,00	0,00	0,00
04022.02.215208137	REALIZZAZIONE TENSOISTRUTTURA AD ARCHI SCUOLA MEDIA RESSI-GERVASI (Q.OOUU) - (2023/2023)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	4	2	2	2	299.990,79	0,00	0,00	0,00
05012.02.215209036	MANUTENZ.STRAORD. IMBARCAZ.TRE FRATELLI (RP) - (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	5	1	2	2	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
05012.02.215209037	MANUTENZ.STRAORD. IMBARCAZ.TRE FRATELLI (RP) - (2025/2026)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	5	1	2	2	0,00	0,00	4.000,00	0,00
05012.02.215209038	MANUTENZ.STRAORD. IMBARCAZ.TRE FRATELLI (RP) - (2025/2027)	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	5	1	2	2	0,00	0,00	0,00	8.000,00
05012.02.215209039	RIQUALIFICAZIONE PALAZZO GUAZZI (Q.RP) - (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	5	1	2	2	375.000,00	375.000,00	0,00	0,00
05012.02.215209040	RIQUALIFICAZIONE PALAZZO GUAZZI (Q.RER) - (2025/2025)	PATRIMONIO (15)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	5	1	2	2	0,00	0,00	1.250.000,00	0,00
08011.01.134101001	STIPENDI PERSONALE TI 13410102CZ	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	1	122.942,71	122.942,71	122.942,71	122.942,71
08011.01.134101005	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 13410104CZ	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	1	24.680,70	17.406,36	17.406,36	17.406,36
08011.01.134101007	STIPENDI PERSONALE TD 13410106CA	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	1	46.688,99	46.373,99	46.373,99	46.373,99
08011.01.134101011	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 13410108CB	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	1	564,00	564,00	564,00	564,00
08011.01.134101012	ALTRI COMPENSI TD DIR FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 13410108P2	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	1	85,13	0,00	0,00	0,00
08011.01.134101016	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI TI	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	1	325,68	0,00	0,00	0,00
08011.01.134101018	ALTRI COMPENSI TI DIRFONDO (ESCLUSO MISSIONI)	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	1	61.872,77	42.024,68	42.024,68	42.024,68
08011.01.134103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 13410301CB	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	1	5.505,63	4.142,99	4.142,99	4.142,99
08011.01.134103003	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 13410301CC	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	1	45.716,21	41.784,00	41.784,00	41.784,00
08011.01.134103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 13410303CA	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	1	8.490,75	7.759,00	7.759,00	7.759,00
08011.01.134103012	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 13410303CC	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	1	429,44	384,00	384,00	384,00
08011.01.134103014	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIR TI	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	1	17.916,75	11.285,08	11.285,08	11.285,08
08011.01.134103015	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIR TI	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	1	4.243,00	1.954,33	1.954,33	1.954,33
08011.02.134201002	IRAP 13420101CZ	URBANISTICA (34)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	2	22.078,32	18.051,00	18.051,00	18.051,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	M C	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
08011.03.134301001	GIORNALI E RIVISTE 13430101CZ	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	3	763,36	763,36	778,63	794,20
08011.03.134302001	CANCELLERIA E STAMPATI 13430201CZ	URBANISTICA (34)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	3	116,10	116,10	128,42	140,99
08011.03.134310001	TELEFONIA FISSA 13431001CZ	URBANISTICA (34)	INFORMATICA (10)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	3	199,57	180,00	180,00	180,00
08011.03.134314001	MANUTENZIONE ORD. MEZZI TRASPORTO 13431401CA	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	3	474,38	474,38	483,87	493,55
08011.03.134315001	CONSULENZE E INCARICHI 13431501CZ	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	3	21.036,57	16.358,82	8.526,00	8.696,52
08011.03.134324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI	URBANISTICA (34)	INFORMATICA (10)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	3	12.756,65	6.710,00	6.710,00	6.710,00
08011.03.134325001	QUOTE DI ASSOCIAZIONI	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	3	2.617,25	2.617,25	2.669,60	2.722,99
08011.03.134325002	ALTRI SERVIZI 13432599CA	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	3	8.409,19	8.396,99	8.564,93	8.736,23
08011.03.134325008	PROGETTOENERCOM - SERVIZI DIVERSI (VINC.SERV.152)	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	3	1.133,10	0,00	0,00	0,00
08011.03.134325009	PROGETTO COMUNITA' ENERGETICHE RINNOVABILI - SERVIZI DIVERSI E SPESE GENERALI (FESR) (VINC.SERV.184)	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	3	109,79	0,00	0,00	0,00
08011.10.134013002	RIMBORSI PER SENTENZE DI CONDANNA (FIN. AV.LIBERO)	URBANISTICA (34)	URBANISTICA (34)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	8	1	1	10	2.239,81	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)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	9	1	2	2	75.288,14	0,00	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)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	9	1	2	2	0,01	0,00	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)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	9	1	2	2	801,00	0,00	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)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	9	1	2	2	41.086,14	0,00	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)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	9	1	2	2	79.817,17	0,00	0,00	0,00
09012.02.242213023	INTERVENTI FINALIZZATI ALLA RIDUZIONE DELL'INSABBIAMENTO DEL PORTO DI CERVIA (RER) - (2025/2025)	PORTO (42)	VIABILITA' (76)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	9	1	2	2	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00
09012.02.242213024	INTERVENTI FINALIZZATI ALLA RIDUZIONE DELL'INSABBIAMENTO DEL PORTO DI CERVIA (RER) - (2025/2026)	PORTO (42)	VIABILITA' (76)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	9	1	2	2	0,00	0,00	40.000,00	0,00
09012.02.242213025	INTERVENTI FINALIZZATI ALLA RIDUZIONE DELL'INSABBIAMENTO DEL PORTO DI CERVIA (RER) - (2025/2027)	PORTO (42)	VIABILITA' (76)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	9	1	2	2	0,00	0,00	0,00	40.000,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	M C	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
09012.02.242213026	INTERVENTI FINALIZZATI ALLA RIDUZIONE DELL'INSABBIAMENTO DEL PORTO DI CERVIA (AV.LIBERO) - (2024/2024)	PORTO (42)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	9	1	2	2	36.000,00	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)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	10	3	1	3	15,24	0,00	0,00	0,00
10032.02.242208037	RIQUALIFICAZIONE PORTO TURISTICO (TERZI) - (2025/2027)	PORTO (42)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	10	3	2	2	0,00	0,00	0,00	500.000,00
10032.02.242208038	RIQUALIFICAZIONE VIA PARINI - MESSA IN SICUREZZA BANCHINA PORTUALE (RER) - (2025/2026)	PORTO (42)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	10	3	2	2	0,00	0,00	400.000,00	400.000,00
10032.02.242208039	AMMODERNAMENTO SISTEMA DI DIFESA DENOMINATO PARATOIE A VENTOLA (STATO) - (2025/2026)	PORTO (42)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	10	3	2	2	0,00	0,00	500.000,00	500.000,00
10032.02.242208040	AMMODERNAMENTO SISTEMA DI DIFESA DENOMINATO PARATOIE A VENTOLA (STATO) - (2025/2027)	PORTO (42)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	10	3	2	2	0,00	0,00	0,00	200.000,00
10032.02.242208041	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PORTE VINCIANE (MUTUO) - (2025/2025)	PORTO (42)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	10	3	2	2	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00
14021.01.138101001	STIPENDI PERSONALE TI 13810102CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	1	169.454,09	169.454,09	169.454,09	169.454,09
14021.01.138101004	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 13810104CA	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	1	19.499,81	14.963,47	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)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	1	40.105,43	40.105,43	40.105,43	40.105,43
14021.01.138101011	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	1	564,00	564,00	564,00	564,00
14021.01.138101012	ALTRI COMPENSI TD DIR FONDO (ESCLUSO MISSIONI)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	1	39.330,50	0,00	0,00	0,00
14021.01.138103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIR 13810301CA	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	1	21.350,36	11.817,14	11.817,14	11.817,14
14021.01.138103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 13810301CB	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	1	5.999,48	4.337,49	4.337,49	4.337,49
14021.01.138103003	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 13810301CC	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	1	45.402,44	42.232,20	42.232,20	42.232,20
14021.01.138103007	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 13810302CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	1	600,00	600,00	600,00	600,00
14021.01.138103008	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 13810303CA	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	1	333,59	294,04	294,04	294,04
14021.01.138103009	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIR 13810303CB	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	1	3.546,05	1.954,33	1.954,33	1.954,33
14021.01.138103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 13810303CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	1	8.422,15	7.846,00	7.846,00	7.846,00
14021.02.138201001	IRAP 13820101CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	2	14.496,12	12.611,50	12.611,50	12.611,50
14021.03.138301001	TESTI 13830102CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	3	872,41	872,41	889,86	907,66

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	M C	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
14021.03.138302001	CANCELLERIA E STAMPATI 13830201CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	3	176,41	176,41	189,94	203,74
14021.03.138302003	ACQUISTI DIVERSI 13830299CB	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	3	3.463,46	2.181,04	2.224,66	2.269,15
14021.03.138310002	ENERGIA ELETTRICA 13831004CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	3	8.293,12	7.086,22	7.347,94	7.614,90
14021.03.138310003	ACQUA 13831005CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	3	1.847,33	1.090,52	1.112,33	1.134,58
14021.03.138314001	ASSISTENZA TECNICA IMPIANTI 13831404CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	PROGETTAZIONE (28)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	3	10.905,18	10.905,18	11.123,28	11.345,75
14021.03.138315001	INDENNITA E COMPENSI A COMPONENTI COMMISSIONI 13831502CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	UNITA' EVENTI (43)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	3	981,47	981,47	1.001,10	1.021,12
14021.03.138325003	SERVIZI DIVERSI 13832599CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	3	57.431,08	57.431,08	58.739,70	68.074,50
14021.03.138325014	SERVIZI PER LA PROMOZIONE CENTRO COMMERCIALE NATURALE DI TAGLIATA (VINC.SERV.203)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	3	32.000,00	32.000,00	32.000,00	0,00
14021.03.138325015	SERVIZI PER LA PROMOZIONE CENTRO COMMERCIALE NATURALE DI TAGLIATA (Q. LIBERA)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	3	8.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00
14021.03.138325016	SERVIZI PER REDAZIONE STUDIO DI FATTIBILITA' HUB URBANO (VINC.SERV.208)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	3	21.529,41	0,00	0,00	0,00
14021.03.138325017	SERVIZI PER REDAZIONE STUDIO DI FATTIBILITA' HUB URBANO (Q.LIBERA)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	3	4.822,59	0,00	0,00	0,00
14021.04.138412001	CONTRIBUTI AD IMPRESE 13841299CZ	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	4	50.625,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00
14021.04.138412008	CONTRIBUTI AD IMPRESE AGRICOLE COLPITE DAGLI EVENTI METEO DI LUGLIO 2023 (VIN.SERV.197)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	2	1	4	32.355,00	0,00	0,00	0,00
14041.01.133101001	STIPENDI PERSONALE TI 13310102CZ	SPORTELLLO UNICO (33)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	4	1	1	101.066,45	101.066,45	101.966,45	101.966,45
14041.01.133101004	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 13310104CZ	SPORTELLLO UNICO (33)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	4	1	1	33.306,77	20.260,80	20.260,80	20.260,80
14041.01.133103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 13310301CA	SPORTELLLO UNICO (33)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	4	1	1	5.905,94	4.023,92	4.023,92	4.023,92
14041.01.133103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 13310301CB	SPORTELLLO UNICO (33)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	4	1	1	26.763,38	24.607,27	24.807,27	24.807,27
14041.01.133103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 13310303CA	SPORTELLLO UNICO (33)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	4	1	1	319,22	239,61	239,61	239,61
14041.01.133103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 13310303CZ	SPORTELLLO UNICO (33)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	4	1	1	4.970,66	4.583,00	4.633,00	4.633,00
14041.02.133201001	IRAP 13320101CZ	SPORTELLLO UNICO (33)	RISORSE UMANE (13)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	4	1	2	13.355,38	9.247,13	9.323,13	9.323,13
14041.03.133301001	GIORNALI E RIVISTE 13330101CZ	SPORTELLLO UNICO (33)	SPORTELLLO UNICO (33)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	4	1	3	54,52	54,52	55,61	56,72

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	M C	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
14041.03.133310001	TELEFONIA FISSA 13331001CZ	SPORTELLINO UNICO (33)	INFORMATICA (10)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	4	1	3	307,54	210,00	210,00	210,00
14041.03.133310002	TELEFONIA MOBILE 13331002CZ	SPORTELLINO UNICO (33)	INFORMATICA (10)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	4	1	3	263,03	200,00	200,00	200,00
14041.03.133325001	ALTRI SERVIZI 13332599CZ	SPORTELLINO UNICO (33)	SPORTELLINO UNICO (33)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	14	4	1	3	5.452,59	5.452,59	5.561,64	5.672,87
17012.03.279306001	CONTRIBUTO A CER PER FOTOVOLTAICO C/O CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO (MUTUO) - (2025/2026)	CER (COMUNITA' ENERGETICHE RINNOVABILI) (79)	URBANISTICA (34)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	17	1	2	3	0,00	0,00	99.000,00	0,00
17012.03.279306002	CONTRIBUTO A CER PER FOTOVOLTAICO C/O SCUOLA MEDIA GERVASI (AZIONI) - (2025/2025)	CER (COMUNITA' ENERGETICHE RINNOVABILI) (79)	URBANISTICA (34)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	17	1	2	3	181.000,00	181.000,00	0,00	0,00
20021.10.115003002	FONDO SVALUT. CREDITI DUBBIA ES. AFFITTI 11500301CG	PATRIMONIO (15)	PATRIMONIO (15)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	20	2	1	1 0	0,00	83.700,00	91.300,00	87.400,00
20021.10.138003003	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' RECUPERO EVASIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO (38)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	20	2	1	1 0	0,00	12.950,00	12.950,00	12.950,00
50011.07.115702001	B.O.C. INTERESSI E ONERI 11570201CZ	PATRIMONIO (15)	7 - RAGIONERIA (07)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	50	1	1	7	19.076,75	19.076,75	12.124,29	5.916,37
50011.07.115712001	INTERESSI PASSIVI A CDP SPA SU MUTUI 11571203CZ	PATRIMONIO (15)	7 - RAGIONERIA (07)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	50	1	1	7	201.093,72	201.093,72	193.505,49	185.657,59
50011.07.115712002	INTERESSI PASSIVI A CDP TESORO SU MUTUI 11571204CZ	PATRIMONIO (15)	7 - RAGIONERIA (07)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	50	1	1	7	9.910,65	9.910,65	7.727,65	7.124,28
50011.07.142712001	INTERESSI PASSIVI A CDP SPA SU MUTUI	PORTO (42)	7 - RAGIONERIA (07)	3	PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	50	1	1	7	10.033,01	10.033,01	9.302,66	8.563,11
										14.938.167,02	6.762.295,63	11.741.271,99	8.103.378,52

Attività ordinarie dei servizi del settore Programmazione e Sviluppo Economico del Territorio

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto di concessione demaniale marittima	658 - Affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto di concessione demaniale marittima	Nr di Affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto di concessione demaniale marittima	230	83
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Approvazione piani di salvamento	659 - Approvazione piani di salvamento	Nr di Approvazione piani di salvamento	59	1
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Autorizzazione all'installazione di strutture precarie in concessione demaniale per svolgimento di manifestazione	660 - Autorizzazione all'installazione di strutture precarie in concessione demaniale per svolgimento di manifestazione	Nr di Autorizzazione all'installazione di strutture precarie in concessione demaniale per svolgimento di manifestazione	233	38
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Autorizzazione all'installazione temporanea di corridoi di lancio-atterraggio	661 - Autorizzazione all'installazione temporanea di corridoi di lancio-atterraggio	Nr di Autorizzazione all'installazione temporanea di corridoi di lancio-atterraggio	114	12
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Autorizzazione alla variazione del contenuto della concessione demaniale marittima	662 - Autorizzazione alla variazione del contenuto della concessione demaniale marittima	Nr di Autorizzazione alla variazione del contenuto della concessione demaniale marittima	633	19
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di fotografo itinerante/ritrattista in ambito demaniale marittimo	663 - Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di fotografo itinerante/ritrattista in ambito demaniale marittimo	Nr di Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di fotografo itinerante/ritrattista in ambito demaniale marittimo	114	5
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di noleggio natanti in ambito demaniale marittimo	664 - Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di noleggio natanti in ambito demaniale marittimo	Nr di Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di noleggio natanti in ambito demaniale marittimo	119	2
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di scuola nuoto, vela, windsurf, acquagym in ambito demaniale marittimo	665 - Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di scuola nuoto, vela, windsurf, acquagym in ambito demaniale marittimo	Nr di Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di scuola nuoto, vela, windsurf, acquagym in ambito demaniale marittimo	104	6
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Autorizzazione occupazione aree demaniali libere con eventuale installazione di strutture per manifestazioni di durata pari o inferiore a giorni trenta	666 - Autorizzazione occupazione aree demaniali libere con eventuale installazione di strutture per manifestazioni di durata pari o inferiore a giorni trenta	Nr di Autorizzazione occupazione aree demaniali libere con eventuale installazione di strutture per manifestazioni di durata pari o inferiore a giorni trenta	307	8
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Autorizzazione occupazione aree demaniali per periodi limitati	667 - Autorizzazione occupazione aree demaniali per periodi limitati	Nr di Autorizzazione occupazione aree demaniali per periodi limitati	247	6

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Emanazione Ordinanza balneare	668 - Emanazione Ordinanza balneare	Nr di Emanazione Ordinanza balneare	119	1
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Gestione spiagge libere	669 - Gestione spiagge libere	Nr di Gestione spiagge libere	129	4
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Ingiunzione pagamento canoni demaniali non corrisposti	670 - Ingiunzione pagamento canoni demaniali non corrisposti	Nr di Ingiunzione pagamento canoni demaniali non corrisposti	143	9
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Quantificazione, richiesta e rendicontazione canoni demaniali marittimi per Regione Agenzia Demanio	671 - Quantificazione, richiesta e rendicontazione canoni demaniali marittimi per Regione Agenzia Demanio	Nr di Quantificazione, richiesta e rendicontazione canoni demaniali marittimi per Regione Agenzia Demanio	524	306
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Rilascio nuova concessione demaniale marittima	672 - Rilascio nuova concessione demaniale marittima	Nr di Rilascio nuova concessione demaniale marittima	124	1
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Rilascio pareri demaniali	673 - Rilascio pareri demaniali	Nr di Rilascio pareri demaniali	146	15
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Rinnovo concessione demaniale marittima	674 - Rinnovo concessione demaniale marittima	Nr di Rinnovo concessione demaniale marittima	194	306
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	DEMANIO E PORTO	Subingresso nella concessione demaniale marittima	675 - Subingresso nella concessione demaniale marittima	Nr di Subingresso nella concessione demaniale marittima	127	12
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA - SUE	Istruttoria tecnica	894 - Istruttoria tecnica	Nr di Istruttoria tecnica	165 4	550
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA - SUE	Istruttoria formale	895 - Istruttoria formale	Nr di Istruttoria formale	370 1	1200
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA - SUE	Redazione ordinanze (Permessi di costruire, sanzioni pecuniarie, inefficacia e rigetti SCIA, improcedibilità PdC, archiviazioni, decadenze, rettifiche)	896 - Redazione ordinanze (Permessi di costruire, sanzioni pecuniarie, inefficacia e rigetti SCIA, improcedibilità PdC, archiviazioni, decadenze, rettifiche)	Nr di Redazione ordinanze (Permessi di costruire, sanzioni pecuniarie, inefficacia e rigetti SCIA, improcedibilità PdC, archiviazioni, decadenze, rettifiche)	226 4	160
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA - SUE	Sopralluogo per controlli dell'attività edilizia	897 - Sopralluogo per controlli dell'attività edilizia	Nr di Sopralluogo per controlli dell'attività edilizia	148 3	600

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO						
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA - SUE	Pratiche sismiche	898 - Pratiche sismiche	Nr di Pratiche sismiche	2264	450
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA - SUE	Accertamenti depositi obbligatori, prese d'atto	899 - Accertamenti depositi obbligatori, prese d'atto	Nr di Accertamenti depositi obbligatori, prese d'atto	100	2000
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA - SUE	Certificati per verifiche alloggi per extracomunitari, congruità somme versate per pratiche condono	900 - Certificati per verifiche alloggi per extracomunitari, congruità somme versate per pratiche condono	Nr di Certificati per verifiche alloggi per extracomunitari, congruità somme versate per pratiche condono	261	30
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA - SUE	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	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	Nr di 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	800
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA - SUE	Front-office	902 - Front-office	Nr di Front-office	1785	7000
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA - SUE	Accesso agli atti	903 - Accesso agli atti	Nr di Accesso agli atti	3483	900
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Visure catastali effettuate	684 - Visure catastali effettuate	Nr di Visure catastali effettuate	156	1850
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Sopralluoghi effettuati	685 - Sopralluoghi effettuati	Nr di Sopralluoghi effettuati	601	300
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	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	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	Nr di 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	650

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Gestione fine rapporto contrattuale o post-alienazioni	687 - Gestione fine rapporto contrattuale o post-alienazioni	Nr di Gestione fine rapporto contrattuale o post-alienazioni	63	3
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Elaborazione planimetrie o altri tabulati tecnici inerenti il patrimonio immobiliare, anche a supporto di altri servizi	688 - Elaborazione planimetrie o altri tabulati tecnici inerenti il patrimonio immobiliare, anche a supporto di altri servizi	Nr di Elaborazione planimetrie o altri tabulati tecnici inerenti il patrimonio immobiliare, anche a supporto di altri servizi	871	60
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Esperimento gare: sopralluoghi, informazioni, risposte a quesiti, redazione verbali, gestione appuntamenti, gestione mailing list, comunicazioni, comunicati stampa, ecc.	692 - Esperimento gare: sopralluoghi, informazioni, risposte a quesiti, redazione verbali, gestione appuntamenti, gestione mailing list, comunicazioni, comunicati stampa, ecc.	Nr di gare	142	3
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Gestione dell'inventario dei beni immobili di proprietà comunale	693 - Gestione dell'inventario dei beni immobili di proprietà comunale	Nr di immobili interessati	21	2750
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Gestione documentazione e segreteria inerente le stipule rogiti e atti notarili in genere	694 - Gestione documentazione e segreteria inerente le stipule rogiti e atti notarili in genere	Nr di rogiti	30	13
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Affrancazioni di livello	695 - Affrancazioni di livello	Nr di Affrancazioni di livello	59	3
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Acquisizione strade	696 - Acquisizione strade	Nr di Acquisizione strade	457	1
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Aggiornamento e pagamento canoni attivi e passivi	697 - Aggiornamento e pagamento canoni attivi e passivi	Nr di contratti gestiti	840	100
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Rinnovo contratti attivi e passivi di pertinenza del Servizio	698 - Rinnovo contratti attivi e passivi di pertinenza del Servizio	Nr di Rinnovo contratti attivi e passivi di pertinenza del Servizio	658	5
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Aggiornamento condizioni contrattuali	699 - Aggiornamento condizioni contrattuali	Nr di Aggiornamento condizioni contrattuali	311	1
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Verifiche e controlli sulla corretta esecuzione, da parte di terzi, di convenzioni e contratti di pertinenza del servizio	700 - Verifiche e controlli sulla corretta esecuzione, da parte di terzi, di convenzioni e contratti di pertinenza del servizio	Nr azioni di controllo	125	3
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Gestione ordinaria del patrimonio quali vulture, allacciamenti, chiusure ed	701 - Gestione ordinaria del patrimonio quali vulture, allacciamenti, chiusure ed informazioni	Nr di Gestione ordinaria del patrimonio quali vulture, allacciamenti, chiusure ed	49	13

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO		informazioni sulle utenze, richiesta documentazione, contestazioni, ecc.	sulle utenze, richiesta documentazione, contestazioni, ecc.	informazioni sulle utenze, richiesta documentazione, contestazioni, ecc.		
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Alienazioni ed acquisizione beni immobili	702 - Alienazioni ed acquisizione beni immobili	Nr di Alienazioni ed acquisizione beni immobili	500	3
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	PATRIMONIO	Costituzione diritti reali (superficie, servitù) attivi o passivi	703 - Costituzione diritti reali (superficie, servitù) attivi o passivi	Nr di Costituzione diritti reali (superficie, servitù) attivi o passivi	392	1
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SPORTELLO UNICO	Gestione amministrativa attività connesse all'edilizia privata, alla viabilità e al verde	922 - Gestione amministrativa attività connesse all'edilizia privata, alla viabilità e al verde	Nr di Gestione amministrativa attività connesse all'edilizia privata, alla viabilità e al verde	187 2	250
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SPORTELLO UNICO	Permessi di costruire SPUN/screening/VIA comunale	923 - Permessi di costruire SPUN/screening/VIA comunale	Nr di Permessi di costruire SPUN/screening/VIA comunale	522	20
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SPORTELLO UNICO	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	924 - 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	Nr di 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	121 5	550
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SPORTELLO UNICO	C.I.L. e S.C.I.A. SPUN	925 - C.I.L. e S.C.I.A. SPUN	Nr di C.I.L. e S.C.I.A. SPUN	871	170
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SPORTELLO UNICO	Telefonia mobile	926 - Telefonia mobile	Nr di Telefonia mobile	310	60
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SPORTELLO UNICO	Accertamenti depositi obbligatori, prese d'atto	927 - Accertamenti depositi obbligatori, prese d'atto	Nr di Accertamenti depositi obbligatori, prese d'atto	44	220
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SPORTELLO UNICO	Front-office	930 - Front-office	Nr di Front-office	348	900
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Mercati	931 - Mercati	Nr di Mercati	141	264
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Istruttoria e rilascio autorizzazioni	932 - Istruttoria e rilascio autorizzazioni	Nr di Istruttoria e rilascio autorizzazioni	610	250

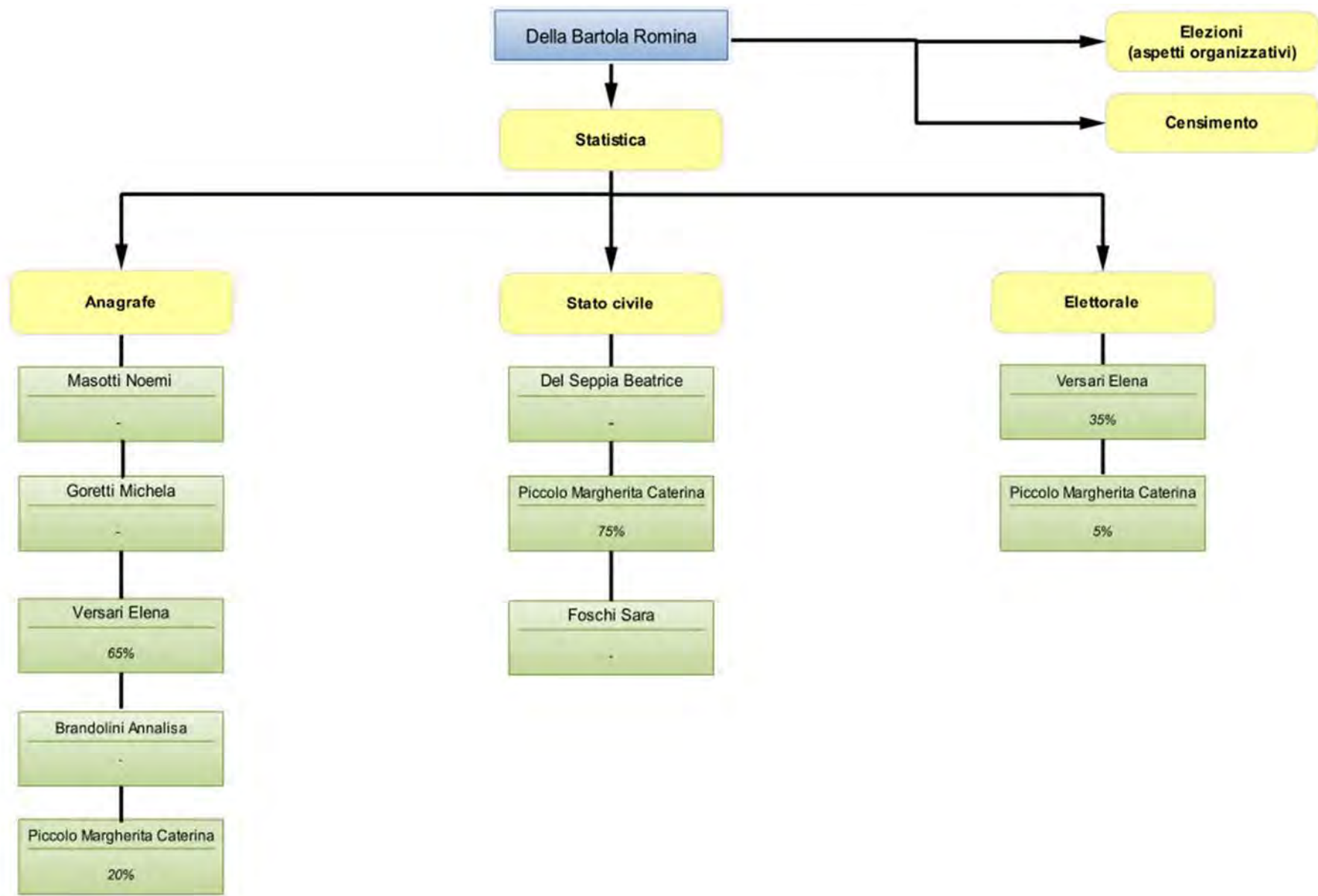
Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Verifica completezza formale e istruttoria comunicazioni e SCIA	933 - Verifica completezza formale e istruttoria comunicazioni e SCIA	Nr di Istruttoria comunicazioni e SCIA	1800	1450
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Gestione e organizzazione mercati e fiere	934 - Gestione e organizzazione mercati e fiere	Nr di Gestione e organizzazione mercati e fiere	141	800
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Interventi di aggiornamento sul software di back-office	935 - Interventi di aggiornamento sul software di back-office	Nr di interventi	109	200
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Verifica regolarità contributiva operatori del commercio su aree pubbliche	936 - Verifica regolarità contributiva operatori del commercio su aree pubbliche	Nr di Verifica regolarità contributiva operatori del commercio su aree pubbliche	11	700
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Predisposizione di strumenti di pianificazione e regolamentari	937 - Predisposizione di strumenti di pianificazione e regolamentari	Nr di Predisposizione di strumenti di pianificazione e regolamentari	1055	5
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Gestione contenzioso e applicazione sanzioni accessorie a seguito di violazioni in materia	938 - Gestione contenzioso e applicazione sanzioni accessorie a seguito di violazioni in materia	Nr di Gestione contenzioso e applicazione sanzioni accessorie a seguito di violazioni in materia	490	170
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Consulenza alle imprese per l'avvio di attività o per altri adempimenti connessi all'esercizio delle stesse.	940 - Consulenza alle imprese per l'avvio di attività o per altri adempimenti connessi all'esercizio delle stesse.	Nr di Consulenza alle imprese per l'avvio di attività o per altri adempimenti connessi all'esercizio delle stesse.	762	6000
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Vidimazione registri	Vidimazione registri	nr. Vidimazioni	0	4
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Rendicontazioni/statistiche per Comune e altri Enti	Rendicontazioni/statistiche per Comune e altri Enti	nr. Rendicontazioni	0	8
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	SVILUPPO ECONOMICO	Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive delle pratiche SCIA sorteggiate	Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive delle pratiche SCIA sorteggiate	Nr. Scia sorteggiate per controllo	0	170
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Rilascio di autorizzazioni e compatibilità paesaggistiche per nuovi interventi in aree soggette a vincolo paesaggistico	928 - Rilascio di autorizzazioni e compatibilità paesaggistiche per nuovi interventi in aree soggette a vincolo paesaggistico	Nr di Rilascio di autorizzazioni e compatibilità paesaggistiche per nuovi interventi in aree soggette a vincolo paesaggistico	388	40
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Convocazione e supporto della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio	929 - Convocazione e supporto della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio	Nr di Convocazione e supporto della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio	70	12

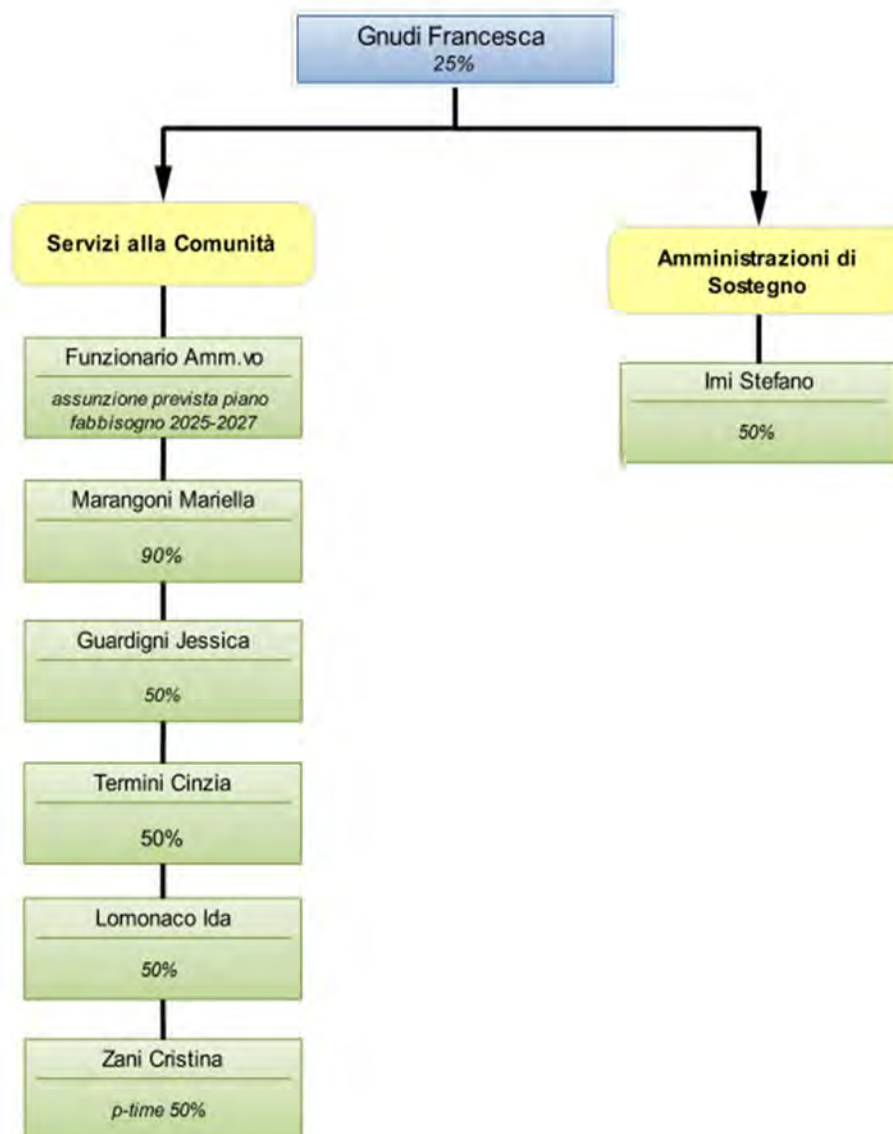
Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Gestione del P.U.G. - Attuazione delle strategie del piano	Nr di strumenti di attuazione: Predisposizione procedimenti unici, procedimenti avviati da enti sovraordinati, strumenti di pianificazione connessi	Nr di strumenti di attuazione	1154	1
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Gestione del P.U.G. - Attuazione delle strategie del piano	Nr. Progetti speciali: Attuazione del PUG tramite progetti speciali	Nr. Progetti speciali	1154	1
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Gestione del P.U.G. - Gestione delle attività ordinarie	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...	Nr di protocolli in uscita	736	200
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Gestione del P.U.G. - Gestione delle attività ordinarie	Attività di consulenza e ricevimento pubblico telefonico, via email e in presenza	Nr di ricevimenti (nr telefonate ricevute + nr consulenze in presenza + nr email ricevute)	736	600
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Istruttoria dei Permessi di Costruire convenzionati e dei permessi di costruire inerenti interventi diretti con cessione di dotazioni territoriali	Istruttoria dei Permessi di Costruire convenzionati e dei permessi di costruire inerenti interventi diretti con cessione di dotazioni territoriali	Nr di istruttorie dei Permessi di Costruire convenzionati e dei permessi di costruire inerenti interventi diretti con cessione di dotazioni territoriali	736	6
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Collaudi delle opere di urbanizzazione	Nomina collaudatori	Nr di atti di nomina di collaudatori	145	1
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Collaudi delle opere di urbanizzazione	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,	Nr. Collaudi approvati	145	8
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Collaudi delle opere di urbanizzazione	Predisposizione atti di accertamento conseguenti all'acquisizione di aree ed opere	Nr di accertamenti effettuati	145	8
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Istruttorie di Accordi con i privati, Accordi di Programma e Accordi operativi	Istruttorie di Accordi con i privati, Accordi di Programma e Accordi operativi	Nr di istruttorie di Accordi con i privati, Accordi di Programma e Accordi operativi	261	0
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Esame e valutazioni della pianificazione sopraordinata, generale e di settore e dei Comuni contermini ed eventuale redazione di pareri e/o osservazioni	946 - Esame e valutazioni della pianificazione sopraordinata, generale e di settore e dei Comuni contermini ed eventuale redazione di pareri e/o osservazioni	Nr di Esame e valutazioni della pianificazione sopraordinata, generale e di settore e dei Comuni contermini ed eventuale redazione di pareri e/o osservazioni	305	0
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Determinazione del prezzo di vendita o canone di locazione degli alloggi P.E.E.P.	947 - Determinazione del prezzo di vendita o canone di locazione degli alloggi P.E.E.P.	Nr di Determinazione del prezzo di vendita o canone di locazione degli alloggi P.E.E.P.	261	1

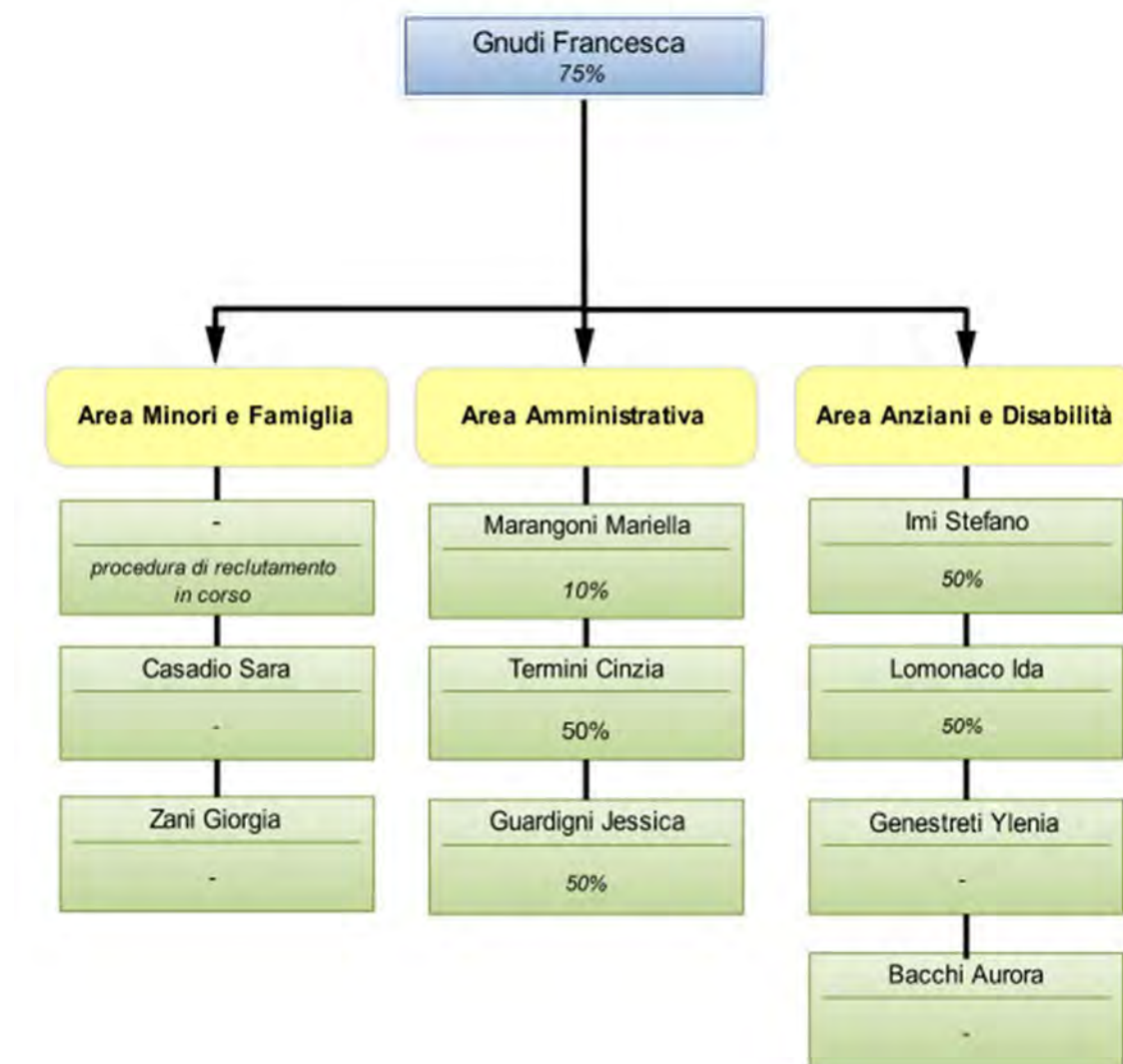
Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Determinazione del prezzo di acquisto di aree P.E.E.P., già concesse in diritto di superficie o soppressione dei vincoli ventennali	948 - Determinazione del prezzo di acquisto di aree P.E.E.P., già concesse in diritto di superficie o soppressione dei vincoli ventennali	Nr di Determinazione del prezzo di acquisto di aree P.E.E.P., già concesse in diritto di superficie o soppressione dei vincoli ventennali	261	1
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Supporto alla redazione del Regolamento I.M.U., nonché dei relativi certificati ed accertamenti	949 - Supporto alla redazione del Regolamento I.M.U., nonché dei relativi certificati ed accertamenti	Nr di Supporto alla redazione del Regolamento I.M.U., nonché dei relativi certificati ed accertamenti	296	60
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Aggiornamenti SIT	Numero di aggiornamenti SIT	nr aggiornamenti	98	300
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT	Assegnazione numeri civici	Assegnazione numeri civici	Nr di Assegnazione numeri civici	674	300

Settore Servizi alla Città

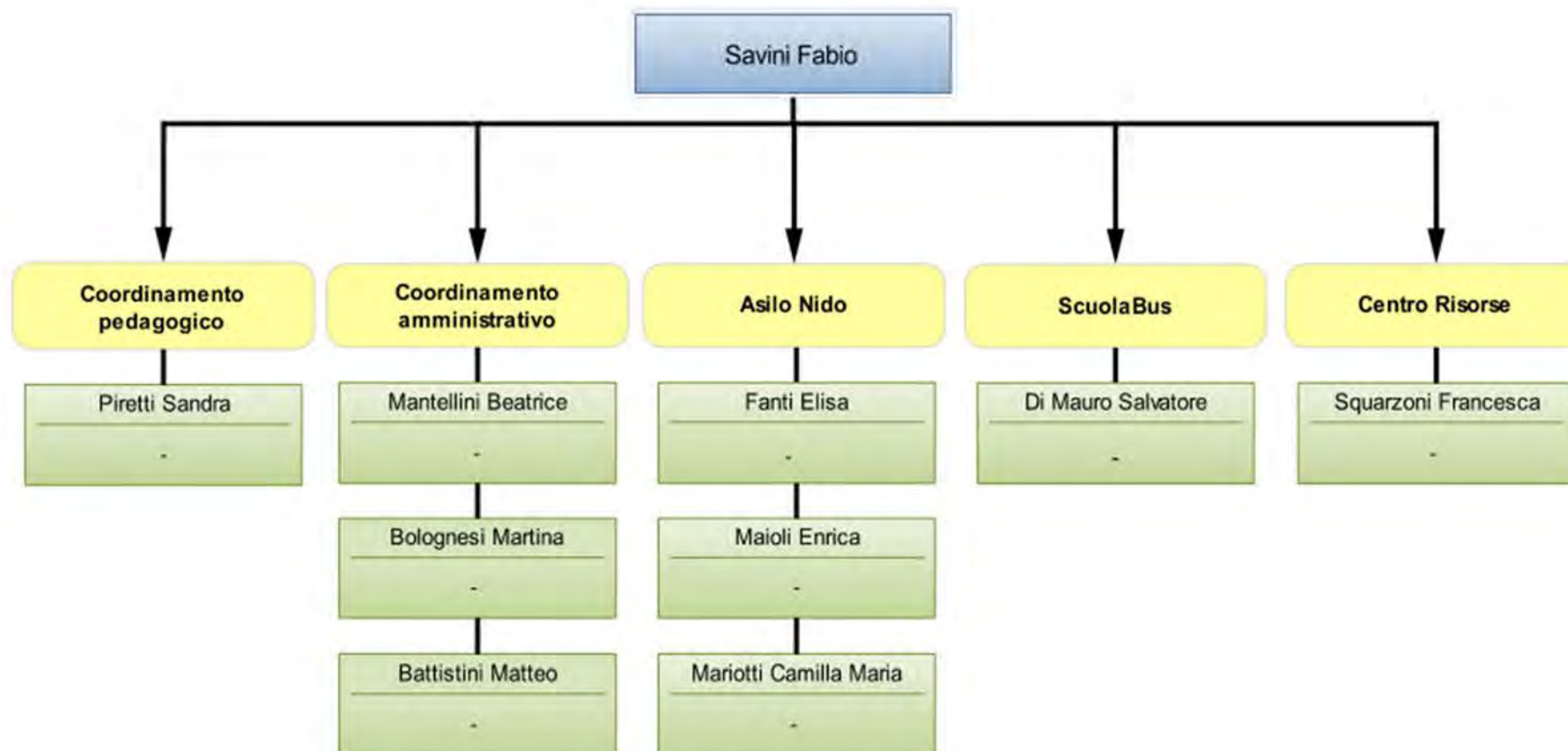
Servizi Demografici



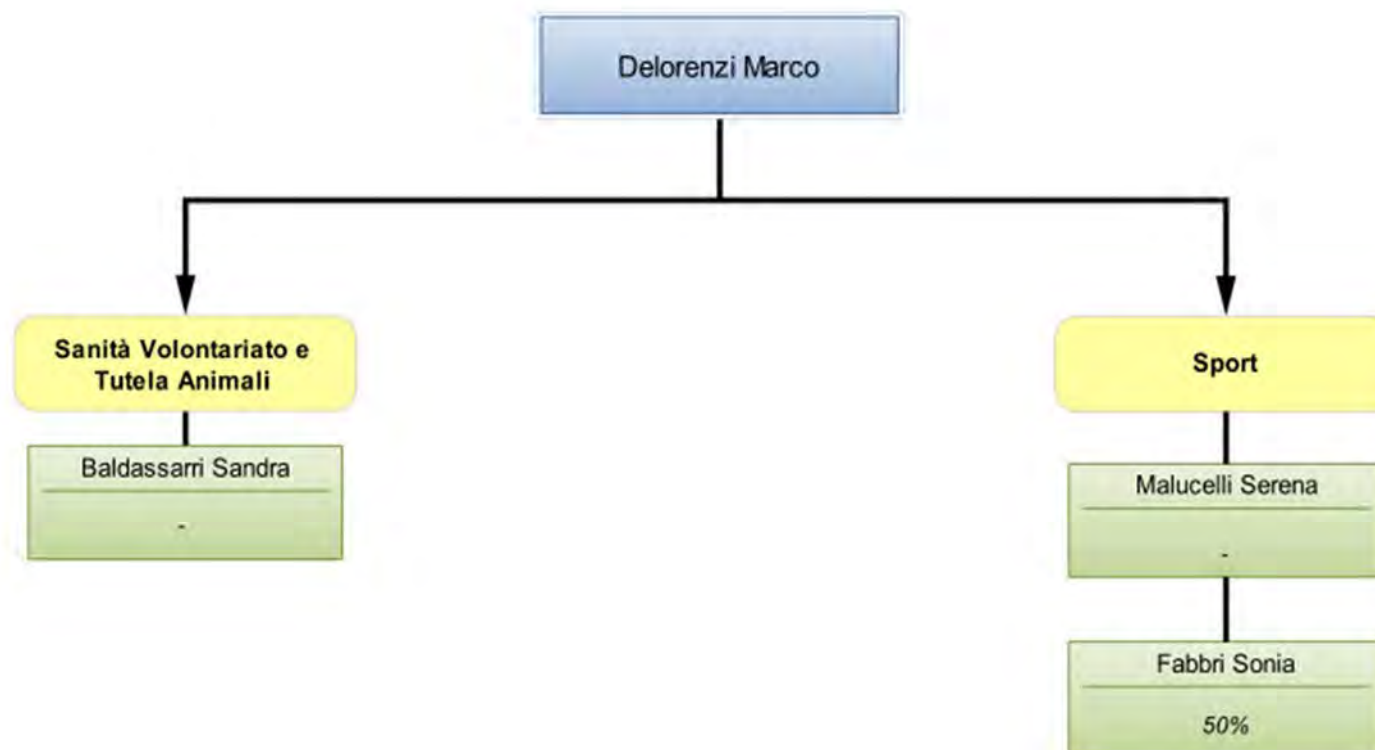


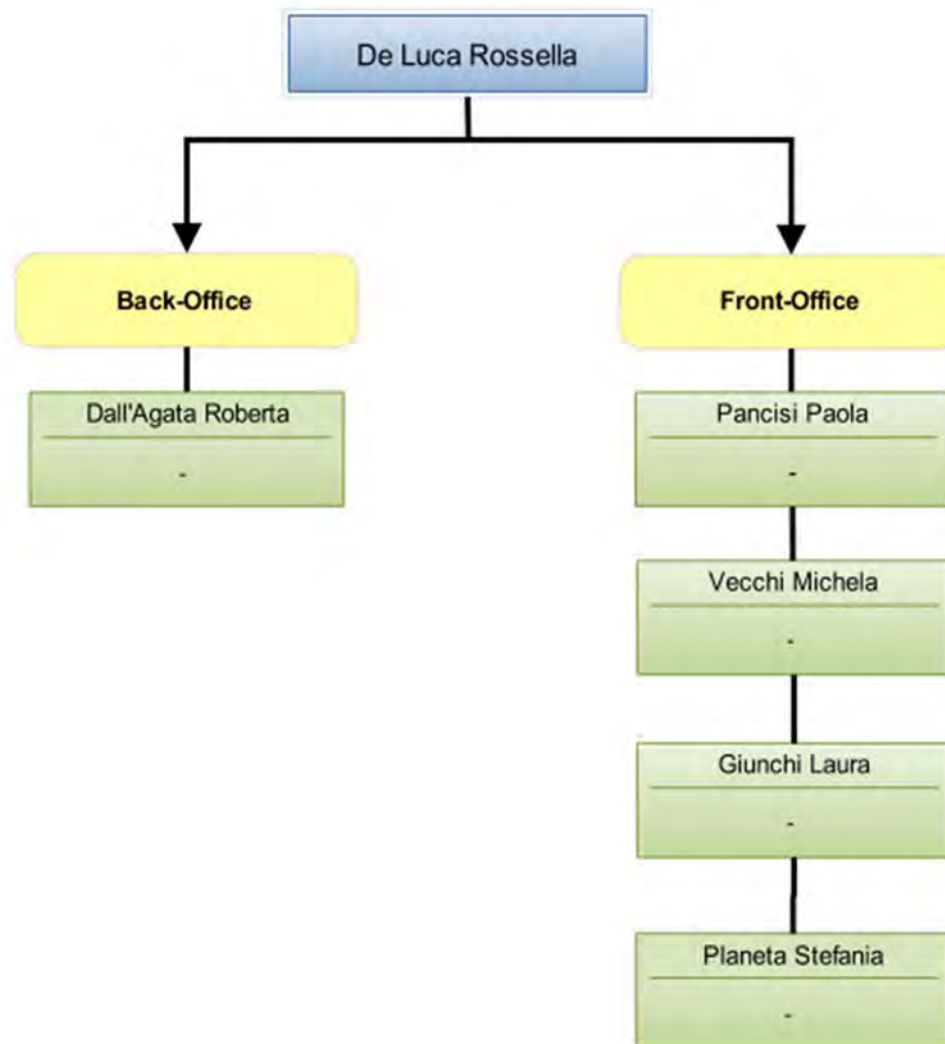


Servizio Politiche Educative

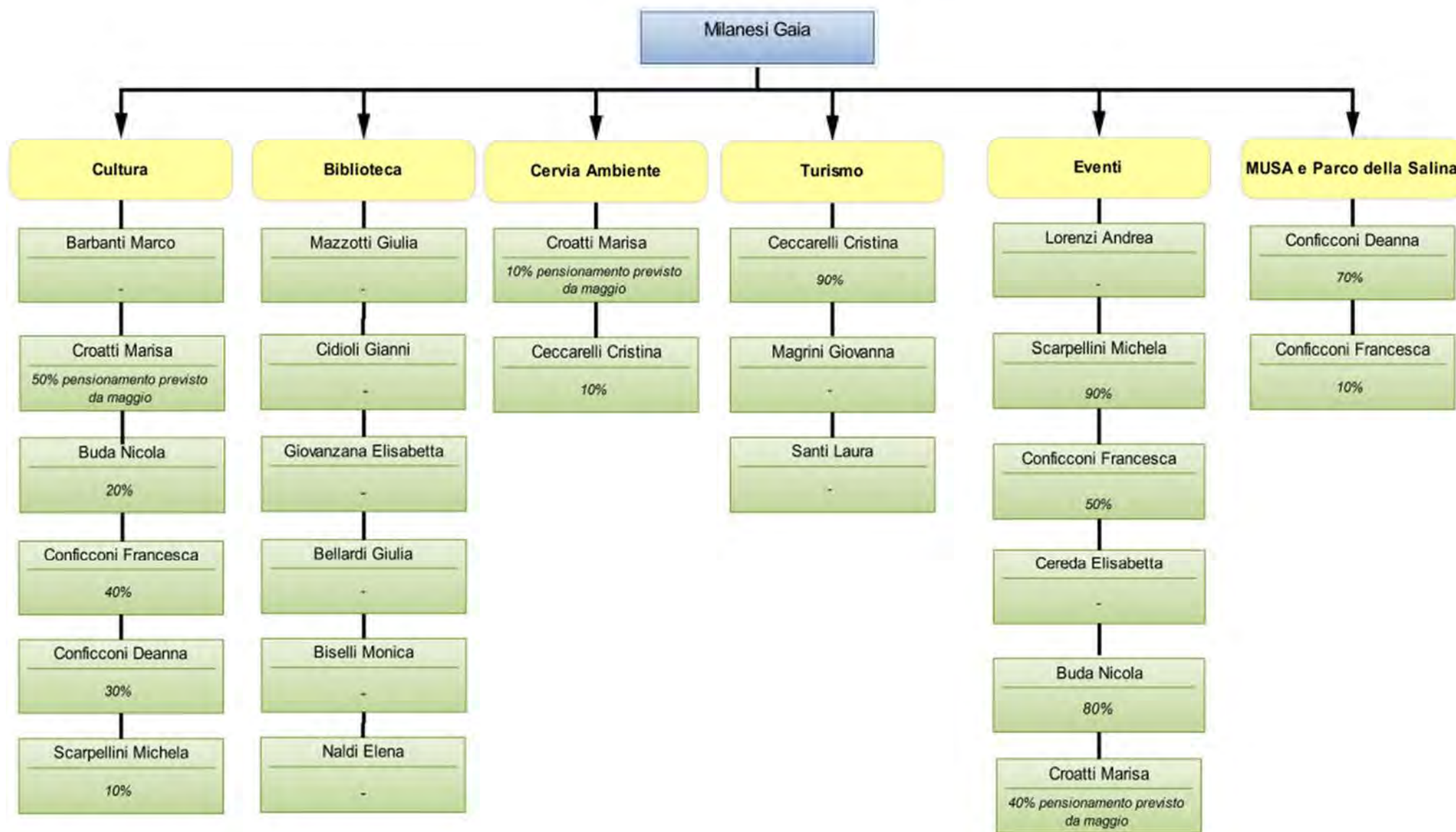


Servizio Sport e Benessere

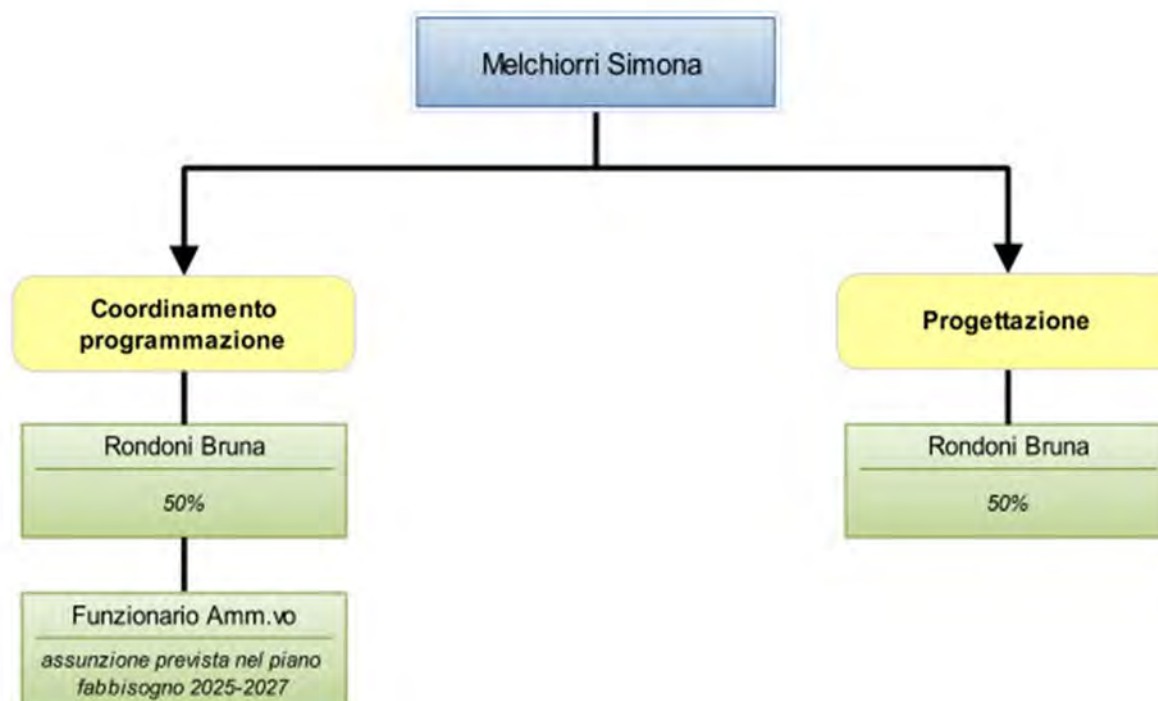




Servizio Cultura – Turismo - Eventi



Servizio Politiche Comunitarie Fundraising



Riepilogo CDR 06 – Settore Servizi alla Città

PREV 2025									
	Titoli					E Totale	Titoli		S Totale
Centri di Costo	1	2	3	4	5		1	2	
ANZIANI (52)			1.200,00 €	- €		1.200,00 €	285.692,72 €	- €	285.692,72 €
ARTIGIANATO - INDUSTRIA (37)			1.000,00 €			1.000,00 €			
ASILI NIDO (45)		349.100,00 €	169.000,00 €	1.152.000,00 €		1.670.100,00 €	965.685,77 €	1.152.000,00 €	2.117.685,77 €
ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO (67)							4.054,53 €		4.054,53 €
BIBLIOTECHE (54)		20.000,00 €	100,00 €			20.100,00 €	56.319,78 €	10.000,00 €	66.319,78 €
CERVIA INFORMA (75)			1.450,00 €			1.450,00 €	242.914,92 €		242.914,92 €
DIRITTO ALLA CASA (53)			5.000,00 €	- €		5.000,00 €	318.311,51 €	210.000,00 €	528.311,51 €
DISABILITA' (92)							509.143,06 €		509.143,06 €
GENITORIALITA' E MINORI (91)							313.000,00 €		313.000,00 €
GIOVANI (50)		35.800,00 €				35.800,00 €	260.576,43 €	5.000,00 €	265.576,43 €
IMPIANTI SPORTIVI (61)		- €	111.119,00 €	1.250.000,00 €		1.361.119,00 €	360.278,05 €	1.700.000,00 €	2.060.278,05 €
INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)		18.000,00 €				18.000,00 €	161.395,95 €	300.000,00 €	461.395,95 €
MANIFESTAZIONI COLLABORATE (41)							15.812,51 €		15.812,51 €
PARCO DELLA SALINA (73)				370.000,00 €		370.000,00 €	490,74 €	370.000,00 €	370.490,74 €
PARI OPPORTUNITA' (69)		44.000,00 €				44.000,00 €	76.777,38 €		76.777,38 €
POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)		157.705,00 €	35.740,00 €	35.000,00 €		228.445,00 €	297.680,49 €	35.000,00 €	332.680,49 €
POLITICHE EDUCATIVE (84)							407.623,34 €		407.623,34 €
PROGETTAZIONE CULTURALE (65)		20.000,00 €	26.200,00 €			46.200,00 €	437.546,34 €		437.546,34 €
REFEZIONE SCOLASTICA (49)		57.300,00 €	880.800,00 €			938.100,00 €	1.498.213,69 €		1.498.213,69 €
SCUOLA DI MUSICA (66)							158.983,46 €		158.983,46 €
SCUOLE ELEMENTARI (56)			31.860,00 €	- €		31.860,00 €	292.472,72 €	200.000,00 €	492.472,72 €
SCUOLE M. INFERIORI (57)							600,00 €		600,00 €
SCUOLE MATERNE (60)			4.000,00 €			4.000,00 €	136.159,00 €		136.159,00 €
SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)		- €	- €			- €	315.320,53 €		315.320,53 €
SERVIZI ALLA PERSONA (51)		510.049,71 €		50.000,00 €		560.049,71 €	1.164.076,69 €	50.000,00 €	1.214.076,69 €
SERVIZI DEMOGRAFICI (09)		151.900,00 €	59.600,00 €			211.500,00 €	533.532,38 €		533.532,38 €

PREV 2025									
SERVIZI E PROGETTI SOCIALI TRASVERSALI (94)							99,88 €		99,88 €
SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	18.000,00 €	70.000,00 €				88.000,00 €	231.999,72 €		231.999,72 €
SPORT (62)				- €		- €	84.563,55 €	- €	84.563,55 €
TEATRO (64)			11.500,00 €	200.000,00 €		211.500,00 €	188.668,17 €	250.000,00 €	438.668,17 €
TRASPORTO PUBBLICO (44)							426.315,69 €		426.315,69 €
TRASPORTO SCOLASTICO (48)		15.000,00 €	1.700,00 €			16.700,00 €	40.893,99 €		40.893,99 €
TURISMO (40)		194.000,00 €	32.260,28 €		- €	226.260,28 €	2.091.150,22 €		2.091.150,22 €
UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)		363.600,00 €				363.600,00 €	1.255.407,88 €	- €	1.255.407,88 €
UNITA' EVENTI (43)		297.900,00 €	1.000,00 €			298.900,00 €	1.296.087,47 €	28.000,00 €	1.324.087,47 €
UNITA' INNOVAZIONE E SVILUPPO SERVIZI PER LA CITTA (98)							78.665,76 €		78.665,76 €
UNITA' ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO SETTORE (97)							38.144,63 €		38.144,63 €
UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)			10.100,00 €			10.100,00 €	423.985,26 €		423.985,26 €
Totale complessivo	18.000,00 €	2.304.354,71 €	1.383.629,28 €	3.057.000,00 €	- €	6.762.983,99 €	14.968.644,21 €	4.310.000,00 €	19.278.644,21 €

Capitolo	Descrizione Capitolo di Entrata	CDC	CDG	CODI CE CDR	DESCRIZIONE CDR	TIT.	TIP.	CAT.	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV. 2027
10101.99.159199001	ENTRATE DA 5 PER MILLE IRPEF L.F. 266/2005 (VINC. SERV.111)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	101	99	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
20101.01.209101001	CONTRIBUTI DALLO STATO PER ISTRUTTORIA RILASCIO CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA 20910101CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	1	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00
20101.01.209101002	TRASFERIMENTI DALLO STATO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	1	192.736,68	148.800,00	0,00	0,00
20101.01.245101003	CONTRIBUTO STATALE L. 107/2015 (VINC. SERV. 150)	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	1	167.500,00	167.500,00	167.500,00	167.500,00
20101.01.250101001	TRASFERIMENTI DA UFFICIO NAZIONALE PER FORMAZIONE GIOVANI SERVIZIO CIVILE (VINC. SERV.67)	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	1	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
20101.01.251101008	FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE: INCREMENTO TRASPORTO ALUNNI DISABILI (ART. 1 C. 449, LETT. D OCTIES L. 232/16) (VINC. SERV.161)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	1	17.564,08	0,00	0,00	0,00
20101.01.251101009	FONDO POVERTA': CONTRIBUTI X POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI (ART. 1, C. 797, L.178/20) (VINC. SERV.174)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	1	103.500,00	69.000,00	69.000,00	69.000,00
20101.01.251101011	FONDO SPECIALE EQUITA' LIVELLO DEI SERVIZI (art. 1 commi 496-501 L. n. 213/2024) - QUOTA TRASPORTO ALUNNI DISABILI (VINC.SERV.161)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	1	43.910,20	43.910,20	43.910,20	52.692,24
20101.01.259101001	CONTRIBUTO DA MINISTERO DELL'INTERNO (ART. 105 DL 34/2020) (VINC.SERV.112)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	1	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
20101.01.287101004	PROGETTO WONDER - TRASFERIMENTI CORRENTI DA STATO (VINC. SERV.103)	POLITICHE COMUNITA RIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITA RIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	1	10.899,90	0,00	0,00	0,00
20101.01.287101006	PROGETTO FORTIC - TRASFERIMENTI CORRENTI DA STATO (VINC.SERV.198)	POLITICHE COMUNITA RIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITA RIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	1	19.045,50	15.601,00	23.900,00	0,00
20101.01.287101007	PROGETTO ADRIONOSPORTS - TRASFERIMENTI CORRENTI DA STATO (VINC.SERV.199)	POLITICHE COMUNITA RIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITA RIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	1	12.667,50	10.905,00	8.580,00	4.440,00
20101.02.209102002	TRASFERIMENTI REGIONALI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI (ELEZIONI REGIONALI) (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	13.388,94	0,00	0,00	0,00
20101.02.240102002	CONTRIBUTO REG.LE PER REDAZIONE LOCALE INTERNET 24010201CB	TURISMO (40)	TURISMO (40)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00
20101.02.240102009	CONTR. PROV.LE ATTUAZIONE PER PTPL (VINC. SERV.52)	TURISMO (40)	TURISMO (40)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	130.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00
20101.02.240102010	CONTRIBUTI REGIONALIE PER PTPL (VINC.SERV.187)	TURISMO (40)	TURISMO (40)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	114.400,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
20101.02.243102005	CONTRIBUTO REGIONALE PER PROGETTI SPECIALI (VINC. 07011.04.143413008-07011.03.143325008)	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	60.000,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	109.000,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	87.713,63	72.600,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	36.544,50	27.000,00	27.000,00	27.000,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Entrata	CDC	CDG	CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	TIT.	TIP.	CAT.	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV. 2027
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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	50.000,00	50.000,00	40.000,00	40.000,00
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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	15.000,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	110.000,00	110.000,00	95.000,00	95.000,00
20101.02.246102012	CONTR. REGIONALE X PROGETTI AMBIENTALI (VINC. SERV.69)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	13.800,00	12.600,00	12.600,00	12.600,00
20101.02.246102015	CONTRIBUTI COMUNALI PER SOSTEGNO MINORI DISABILI (VINC. SERV.114)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
20101.02.246102016	CONTRIBUTO REGIONALE L.R. 17/2005 ART. 19 PER OCCUPAZIONE PERSONE CON DISABILITA' (VINC.SERV.181)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00
20101.02.248102002	L.R. 26/01 EX TRASP. SCOLASTICO (VINC.SERV.27)	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
20101.02.249102001	TRASF. DIREZ. DIDATTICHE PER SPESE PASTI DOCENTI 24910299CZ	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	57.300,00	57.300,00	57.300,00	57.300,00
20101.02.250102003	TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONI E PROVINCE AUTONOME (VINC.SERV. 14)	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	34.000,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00
20101.02.250102012	CONTRIBUTO PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021/2027 PER PROGETTO "Cervi.I.A" (VINC.SERV.204)	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	14.445,00	0,00	0,00	0,00
20101.02.251102003	CONTR. REG.LE ABB. BARRIERE ARCHITETTONICHE (VINC. SERV.6)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
20101.02.251102004	CONTR. REG.LE P.ZONA EMERG. ASS.LE (VINC. SERV.15)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	92.903,45	92.903,45	91.500,00	91.500,00
20101.02.251102011	CONTRIBUTO REG.LE P.ZONA PER AZIONI A CONTRASTO EMERGENZE (VINC. SERV.123)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	38.570,00	38.570,00	38.000,00	38.000,00
20101.02.251102013	CONTRIBUTI PER AUTONOMA SISTEMAZIONE PER EMERGENZA ALLUVIONE MAGGIO 2023 (OCDPC N. 992/2023 - DECRETO RER 74/23) (VINC. SERV.179)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00
20101.02.251102015	CONTRIBUTI PER SERVIZI SOCIALI - EMERGENZA UCRAINA (OCDPC 872-927/2022) (VINC.SERV.200)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	130.000,00	130.000,00	0,00	0,00
20101.02.251102016	TRASFERIMENTO REGIONALE DA DONAZIONI ALLUVIONE AI SENSI DELLA DGR 2078/2023 (VINC.SERV.201)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	45.666,06	45.666,06	0,00	0,00
20101.02.254102004	CONTRIBUTI DA REGIONE X PIANO BIBLIOTECARIO (VINC.SERV.79)	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	60.000,00	40.000,00	40.000,00	30.000,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Entrata	CDC	CDG	CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	TIT.	TIP.	CAT.	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
20101.02.261102002	CONTRIBUTO REGIONALE PER PROGETTO IN-LUDERE (VINC. SERV.136)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	6.172,25	0,00	0,00	0,00
20101.02.265102006	CONTRIBUTI DA REGIONE X PIANO BIBLIOTECARIO MUSA (VINC. SERV.80)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	25.665,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
20101.02.269102005	CONTRIBUTI REGIONALI PROGETTI PIANI DI ZONA (VINC. SERV.19) 26910201VZ	PARI OPPORTUNITA' (69)	PARI OPPORTUNITA' (69)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	4.000,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	65.709,74	40.000,00	20.000,00	20.000,00
20101.02.286102001	CONTRIBUTI REGIONALI PER PIANI DI ZONA (VINC. SERV.133)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	0,00	0,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	14.282,50	0,00	0,00	0,00
20101.02.286102004	CONTRIBUTO REGIONALE PROGETTO "SOLIDARIETA' PER L'UCRAINA" (VINC. SERV. 166)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	800,00	0,00	0,00	0,00
20101.02.286102005	CONTRIBUTO REGIONALE PROGETTO "SOLIDARIETA' PER L'UCRAINA"	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	1.500,00	0,00	0,00	0,00
20101.02.287102001	CONTRIBUTO REGIONALE (VINC. SERV.74)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	7.000,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	101	2	10.396,56	0,00	0,00	0,00
20103.02.243302001	ALTRI TRASFERIMENTI CORRENTI DA IMPRESE 24330299CZ	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	103	2	62.645,90	42.900,00	53.900,00	53.900,00
20103.02.243302002	ALTRI TRASFERIMENTI CORRENTI DA IMPRESE (VINC. SERV.29)	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	103	2	284.754,10	195.000,00	245.000,00	245.000,00
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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	105	1	0,01	0,00	0,00	0,00
20105.01.287501005	PROGETTO UPREST - CONTRIBUTO U.E. - (VINC. SERV.143)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	105	1	6.438,50	0,00	0,00	0,00
20105.01.287501006	PROGETTO GREENEU - CONTRIBUTO U.E. - (VINC. SERV.144)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	105	1	5.362,50	0,00	0,00	0,00
20105.01.287501007	PROGETTO LOCALEUCHARTER - CONTRIBUTO U.E. - (VINC. SERV.145)	POLITICHE COMUNITARIE E	POLITICHE COMUNITARIE E	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	105	1	1.041,60	0,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Entrata	CDC	CDG	CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	TIT.	TIP.	CAT.	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
		FUNDRAISING (87)	FUNDRAISING (87)									
20105.01.287501008	PROGETTO YOUNGDEAL - CONTRIBUTO U.E. - (VINC. SERV.146)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	105	1	777,50	0,00	0,00	0,00
20105.01.287501010	PROGETTO FORTIC - FONDO EUROPEO PER LO SVILUPPO REGIONALE (FESR) - (VINC.SERV.198)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	105	1	76.182,00	62.404,00	95.600,00	0,00
20105.01.287501011	PROGETTO ADRIANOSPORTS - FONDO EUROPEO PER LO SVILUPPO REGIONALE (FESR) - (VINC.SERV.199)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	2	105	1	71.782,50	61.795,00	48.620,00	25.160,00
30100.02.309102001	DIRITTI DI SEGRETERIA 30910233CA	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	100	2	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00
30100.02.309102002	DIRITTI SU ATTI E DOCUMENTI 30910233CB	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	100	2	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00
30100.02.309102003	DIRITTI PER SEPARAZIONE E DIVORZIO 30910233CC	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	100	2	800,00	800,00	800,00	800,00
30100.02.345102001	PROVENTI DA ASILI NIDO, SERVIZI INFANZIA E MINORI (IVA) 34510202IZ	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	100	2	197.623,15	169.000,00	209.000,00	289.000,00
30100.02.348102001	PROVENTI DA TRASPORTI SCOLASTICI (IVA) 34810216IZ	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	100	2	1.700,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	100	2	1.147.524,36	880.800,00	880.800,00	880.800,00
30100.02.352102001	PROVENTI DA SERVIZI ASSISTENZIALI ANZIANI - ATTIVITA' IVA 35210217CA	ANZIANI (52)	ANZIANI (52)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	100	2	1.200,00	1.200,00	900,00	900,00
30100.02.356102001	PROVENTI DA RETTE DI FREQUENZA SCOLASTICA (PRE-POST SCUOLA) (IVA) 35610299IA	SCUOLE ELEMENTARI (56)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	100	2	31.860,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	100	2	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
30100.02.364102001	PROVENTI DA TEATRO COMUNALE (IVA) 36410213IZ	TEATRO (64)	TEATRO (64)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	100	2	11.500,50	11.500,00	11.500,00	11.500,00
30100.03.337103001	PROVENTI DA CONCESSIONI IN USO BACHECHE ARTISTI (IVA) 33710303IZ	ARTIGIANATO - INDUSTRIA (37)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	100	3	1.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
30100.03.340103001	PROV. DALLA CONCESS. DEL SERVIZIO DI GESTIONE PALAZZO CONGRESSI (IVA) 34010303IA	TURISMO (40)	TURISMO (40)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	100	3	41.051,98	32.260,28	32.260,28	32.260,28
30100.03.343103001	PROVENTI DA CONCESSIONE ATTREZZATURE 34310306CB	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	100	3	1.000,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	100	3	2.684,21	976,00	976,00	976,00
30100.03.361103002	PROVENTI DA CONC. PALESTRE E ALTRI IMP. SPORTIVI 36110303CD	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	100	3	66.914,61	55.400,00	55.400,00	55.400,00
30100.03.361103003	PROVENTI DA CONCESSIONE IN USO PISCINA COMUNALE (IVA) 36110303CF	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	100	3	14.739,04	11.700,00	11.700,00	11.700,00
30100.03.361103005	PROVENTI DA IMPIANTI SPORTIVI (IVA) 36110303IB	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PATRIMONIO (15)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	100	3	40.243,00	40.243,00	40.262,00	40.262,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Entrata	CDC	CDG	CODI CE CDR	DESCRIZIONE CDR	TIT.	TIP.	CAT.	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
30100.03.361103010	PROVENTI DA CONCESSIONE PALAZZETTO DELLO SPORT (IVA)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	100	3	2.800,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	100	3	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00
30100.03.365103002	PROVENTI DA CONC. SERVIZIO GESTIONE CASA DELLE FARFALLE (IVA) 36510303IZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	100	3	15.613,26	12.000,00	12.000,00	12.000,00
30500.02.309502002	RIMB. ISTAT INDAGINI STATISTICHE (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	500	2	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00
30500.02.309502003	RIMB. ISTAT PER CENSIMENTO (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	500	2	37.922,50	30.000,00	30.000,00	30.000,00
30500.02.309502004	RIMB. PER SPESE GENERALI ISTAT INDAGINI STATISTICHE	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	500	2	200,00	200,00	200,00	200,00
30500.02.309502005	RIMBORSI E RECUPERO SPESE	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	500	2	3.380,77	2.000,00	0,00	0,00
30500.02.353502001	CONTRIB. PRIVATI PROGETTO "S.O.S. CERCO CASA" (VINC. SERV.41) 35350208VZ	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	500	2	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
30500.02.354502001	CONCORSO DEI PRIVATI PER SERVIZI BIBLIOTECA (IVA) 35450208IZ	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	500	2	100,00	100,00	100,00	100,00
30500.02.375502001	RIMBORSI MAGGIORI ONERI PER GESTIONE DOMANDE BONUS ELETTRICO E GAS 37550208CA	CERVIA INFORMA (75)	CERVIA INFORMA (75)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	500	2	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
30500.02.375502002	RIMBORSO SPESE ANAGRAFE CANINA 37550208CZ	CERVIA INFORMA (75)	CERVIA INFORMA (75)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	500	2	161,50	150,00	150,00	150,00
30500.02.386502001	SOMME DA RESTITUIRE PER PROGETTO "SOLIDARIETA' PER L'UCRAINA" (VINC. SERV.175)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	500	2	849,20	0,00	0,00	0,00
30500.99.329599001	CONTRIBUTI PER MATRIMONI CIVILI	UNITA' SEGRETERI A SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERI A SINDACO (29)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	500	99	10.100,50	10.100,00	10.100,00	10.100,00
30500.99.352599002	CONTR. FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DI RAVENNA PER PROGETTO "PANCHINE DELLA SPERANZA" (VINC.SERV.180)	ANZIANI (52)	ANZIANI (52)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	500	99	0,01	0,00	0,00	0,00
30500.99.365599001	PROVENTI DA UTILIZZO PER MANIFESTAZIONI DI CARATTERE CULTURALE 36559902CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	500	99	10.111,32	10.000,00	10.000,00	10.000,00
30500.99.387599001	RIMBORSI IN ENTRATA DA FINANZIMENTI FONDI EUROPEI (VINC. SERV.122)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	3	500	99	35.740,00	35.740,00	35.740,00	35.740,00
40200.01.445201002	CONTRIBUTO PER COSTRUZIONE NUOVO ASILO NIDO A MONTALETTO DI CERVIA - PNRR-M4C111.1 - CUP E85E24000060006 (Q.STATO) - (2024/2024)	ASILI NIDO (45)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	1.152.000,00	1.152.000,00	0,00	0,00
40200.01.451201001	CONTRIBUTI REGIONALI PER INVESTIMENTI CONTRO LE BARRIERE ARCHITETTONICHE (RER) - (2025/2025)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00
40200.01.452201001	PROG. "PANCHINE DELLA SPERANZA: CONTRIBUTO FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO (TERZI) - (2023/2023)	ANZIANI (52)	ANZIANI (52)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	9,92	0,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Entrata	CDC	CDG	CODI CE CDR	DESCRIZIONE CDR	TIT.	TIP.	CAT.	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
40200.01.453201007	CONTRIBUTO DA REGIONE PER MANUTENZIONE ALLOGGI ERP (2022/2022)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	3.815,24	0,00	0,00	0,00
40200.01.453201008	CONTRIBUTO DA REGIONE PER MANUTENZIONE ALLOGGI ERP (2023/2023)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	12.402,70	0,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	193.500,00	0,00	0,00	0,00
40200.01.456201016	CONTRIBUTO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLE COMUNALI - PNRR-M2C4I2.2 - CUP E81D21000040001 (STATO) (2021/2021)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	31.933,94	0,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	20.105,54	0,00	0,00	0,00
40200.01.456201023	CONTRIBUTO STATALE PER INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLE COMUNALI - SCUOLA PRIMARIA MAZZINI - I° STRALCIO - PNRR-M2C4I2.2 - CUP E84D23001080001 (STATO) (2023/2023)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	65.000,00	0,00	0,00	0,00
40200.01.456201026	CONTRIBUTO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLE COMUNALI - (STATO) (2024/2024)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	65.000,00	0,00	0,00	0,00
40200.01.461201004	CONTRIBUTO DA MINISTERO-SPORT PER POLISPORTIVA2000 - DANNI ALLUVIONE MAGGIO 2023 (STATO) - (2023/2023)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	7.243,69	0,00	0,00	0,00
40200.01.461201005	CONTRIBUTO PER IL NUOVO PARCO URBANO DI CERVIA-MILANO MARITTIMA PER LO SVILUPPO DELLA "CITTA' DELLO SPORT" - 2°STRALCIO (STATO) - (2025/2027)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00
40200.01.461202013	CONTRIBUTO REGIONALE PER RIFACIMENTO MANTO DI COPERTURA PISTA DI ATLETICA VIA CADUTI (Q.RER) - (2025/2025)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00
40200.01.461202014	CONTRIBUTO REGIONALE PER IL NUOVO PARCO URBANO DI CERVIA-MILANO MARITTIMA PER LO SVILUPPO DELLA "CITTA' DELLO SPORT" - 1°STRALCIO (RER) - (2025/2025)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	550.000,00	550.000,00	1.250.000,00	1.200.000,00
40200.01.461202015	CONTRIBUTO REGIONALE PER RIFACIMENTO MANTO DI COPERTURA PISTA DI ATLETICA VIA CADUTI (Q.TERZI) - (2025/2025)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00
40200.01.462201001	CONTRIBUTO REGIONALE DA "FONDO INCLUSIONE DISABILITA" (RER) - (2023/2023)	SPORT (62)	SPORT (62)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	15.626,73	0,00	0,00	0,00
40200.01.464201001	CONTRIBUTO INTERVENTO MANUTENTIVO DI RESTAURO CONSERVATIVO ED ADEGUAMENTO DEL TEATRO COMUNALE DI CERVIA (Q.RER) - (2025/2025)	TEATRO (64)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
40200.01.473201002	CONTRIBUTO PER RIPRISTINO IMPIANTI ELETTRICI INDUSTRIALI E RELATIVE CABINE DELLO STABILIMENTO SALINA DI CERVIA (STATO) - (2024/2024)	PARCO DELLA SALINA (73)	PARCO DELLA SALINA (73)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	435.000,00	0,00	0,00	0,00
40200.01.473201003	CONTRIBUTO PER RIPRISTINO IMPIANTI E MACCHINARI PER IL MANTENIMENTO DELL'ECOSISTEMA SALINE DI CERVIA E PER LA PRODUZIONE DEL SALE (STATO) - (2024/2024)	PARCO DELLA SALINA (73)	PARCO DELLA SALINA (73)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	666.766,91	0,00	0,00	0,00
40200.01.473201004	CONTRIBUTO PER BONIFICA DA SVERSAMENTO DI SOSTANZE INQUINANTI NELL'AREA DI PERTINENZA DELLO STABILIMENTO SALINA DI CERVIA (STATO) - (2024/2024)	PARCO DELLA SALINA (73)	PARCO DELLA SALINA (73)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	9.354,66	0,00	0,00	0,00
40200.01.473201005	CONTRIBUTO PER RIPRISTINO FABBRICATI DELLO STABILIMENTO SALINA DI CERVIA COMPRENSIVO DEGLI IMPIANTI ELETTRICI E TERMO-IDRICOSANITARIO (STATO) - (2024/2024)	PARCO DELLA SALINA (73)	PARCO DELLA SALINA (73)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	720.000,00	370.000,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Entrata	CDC	CDG	CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	TIT.	TIP.	CAT.	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
40200.01.473201006	CONTRIBUTO PER RIPRISTINO PIAZZALE DI LAVORO DELLO STABILIMENTO SALINA DI CERVIA E RELATIVA RETE SCOLANTE (STATO) - (2024/2024)	PARCO DELLA SALINA (73)	PARCO DELLA SALINA (73)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	200.000,00	0,00	0,00	0,00
40200.01.473201007	CONTRIBUTO PER RIPRISTINO ARGINELLI DI CONTENIMENTO SALINE DI CERVIA DEI COMPARTI DELLE SALINE DI CERVIA (STATO) - (2024/2024)	PARCO DELLA SALINA (73)	PARCO DELLA SALINA (73)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	150.000,00	0,00	0,00	0,00
40200.01.487201003	WONDER - CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA STATO - (2020/2020)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	3.615,00	0,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	45.000,00	0,00	0,00	0,00
40200.01.487201006	PROG. ECHOES-PSR LEADER: CONTRIBUTO FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE (Q.STATO) - (2023/2023)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	373,37	0,00	0,00	0,00
40200.01.487201007	PROG. ECHOES-PSR LEADER: CONTRIBUTO FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE (Q.RER) - (2023/2023)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	869,00	0,00	0,00	0,00
40200.01.487201008	PROGETTO "FORTIC": CONTRIBUTO STATO PER ATTREZZATURE (Q.STATO) - (2024/2024)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
40200.01.487201009	PROGETTO "ADRIONOSPORTS": CONTRIBUTO STATO PER ATTREZZATURE (Q.STATO) - (2024/2024)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	1	3.750,00	3.750,00	3.750,00	0,00
40200.04.451204001	CONTRIBUTO PER LA REALIZZAZIONE DEL GIARDINO TERAPEUTICO ALZHEIMER (TERZI) - (2024/2024)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	4	5.000,00	0,00	0,00	0,00
40200.05.456205001	FONDI STRUTTURALE EUROPEI PER LA SCUOLA (FESR)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	5	33.454,28	0,00	0,00	0,00
40200.05.487205004	PROG. ECHOES-PSR LEADER: CONTRIBUTO FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE (Q.FEASR) - (2023/2023)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	5	941,05	0,00	0,00	0,00
40200.05.487205005	PROGETTO "FORTIC": CONTRIBUTO FESR PER ATTREZZATURE (Q.FESR) - (2024/2024)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	5	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00
40200.05.487205006	PROGETTO "ADRIONOSPORTS": CONTRIBUTO FESR PER ATTREZZATURE (Q.FESR) - (2024/2024)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	200	5	21.250,00	21.250,00	21.250,00	0,00
50100.01.540102001	ALIENAZIONE DI PARTECIPAZIONI IN IMPRESA CONTROLLATA - CERVIA TURISMO SRL	TURISMO (40)	TURISMO (40)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	100	1	8.783,00	0,00	0,00	0,00
									9.895.181,04	6.762.983,99	4.687.831,37	9.544.513,41

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01011.01.129101001	STIPENDI PERSONALE TI 12910102CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	1	52.333,96	52.333,96	52.333,96	52.333,96
01011.01.129101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 12910104CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	1	25.126,87	18.934,77	18.934,77	18.934,77
01011.01.129101005	STIPENDI PERSONALE TD 12910106CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	1	115.407,33	107.813,34	107.813,34	107.813,34
01011.01.129103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 12910301CA	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	1	7.649,50	4.950,02	4.950,02	4.950,02
01011.01.129103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 12910301CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	1	50.873,17	45.024,47	45.024,47	45.024,47
01011.01.129103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 12910303CA	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	1	469,92	366,68	366,68	366,68
01011.01.129103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 12910303CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	1	7.844,78	6.866,82	6.866,82	6.866,82
01011.02.129201001	IRAP 12920101CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	2	20.751,70	16.263,00	16.263,00	16.263,00
01011.03.129301001	GIORNALI E RIVISTE 12930101CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	3	3.233,90	2.726,30	2.780,83	2.836,45
01011.03.129302001	GENERI ALIMENTARI 12930211CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	3	2.567,90	1.853,88	1.890,96	1.928,78
01011.03.129302002	ACQUISTI DIVERSI SEGRETERIA SINDACO 12930299CA	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	3	37.819,21	25.015,54	25.669,85	26.337,25
01011.03.129302003	ACQUISTI DIVERSI PER CDZ 12930299CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	3	6.945,16	4.000,00	4.113,41	4.229,09
01011.03.129307002	ALTRE SPESE DI RAPPRESENTANZA 12930799CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	3	11.028,42	6.369,06	4.472,44	4.577,89
01011.03.129310001	TELEFONIA FISSA 12931001CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	INFORMATICA (10)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	3	272,29	0,00	0,00	0,00
01011.03.129314001	MANUTENZIONE ORD. MEZZI TRASPORTO 12931401CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	3	2.677,92	2.000,00	1.112,33	1.134,58
01011.03.129320001	PARCO DELLA SALINA - ACQUISTO GENERI ALIMENTARI 12932099CA	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	3	528,90	528,90	539,48	550,27
01011.03.129320002	CERVIA TURISMO - ALTRI SERVIZI 12932099CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	3	545,26	545,26	556,17	567,29
01011.03.129325001	QUOTE DI ASSOCIAZIONI 12932503CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	3	7.415,52	7.415,52	7.563,83	7.715,11
01011.03.129325002	ALTRI SERVIZI 12932599CA	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	3	95.143,65	50.525,15	51.935,65	53.374,36
01011.03.129325003	ALTRI SERVIZI - COMUNIC. ISTITUZIONALE 12932599CB	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	3	29.700,59	21.312,59	21.421,64	21.532,87
01011.03.157310001	TELEFONIA FISSA 15731001CZ	SCUOLE M. INFERIORI (57)	INFORMATICA (10)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	3	697,52	600,00	600,00	600,00
01011.04.129409001	RIMBORSI PER MATRIMONI CIVILI	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	4	900,00	900,00	900,00	900,00
01011.04.129411001	CENTRO RICERCHE MARINE - CONTRIBUTI 12941101CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	4	24.000,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	4	12.270,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
01011.04.129413002	TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE 12941301CZ	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	4	25.624,80	12.240,00	12.240,00	12.240,00
01011.04.129413003	CONTRIBUTI PER EVENTI (VINC. IMP.SOGG. SERV.56)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	1	1	4	630,00	0,00	0,00	0,00
01071.01.109101001	STIPENDI PERSONALE TI 10910102CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	1	199.240,07	199.240,07	199.240,07	199.240,07
01071.01.109101003	STRAORDINARIO PERSONALE TI 10910103CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	1	5.103,67	0,00	0,00	0,00
01071.01.109101005	STRAORDINARIO PERSONALE TI (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	1	40.589,88	22.600,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01071.01.109101006	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 10910104CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	1	39.398,80	28.762,48	28.762,48	28.762,48
01071.01.109101008	STIPENDI PERSONALE TD 10910106CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	1	6.729,81	0,00	0,00	0,00
01071.01.109101009	STIPENDI PERSONALE TD (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	1	4.500,00	4.500,00	0,00	0,00
01071.01.109101010	STRAORDINARIO PERSONALE TD 10910107CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	1	2.007,00	0,00	0,00	0,00
01071.01.109101011	STRAORDINARIO PERSONALE TD (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	1	4.504,20	1.500,00	0,00	0,00
01071.01.109101012	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 10910108CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	1	3.562,79	1.828,00	1.828,00	1.828,00
01071.01.109101017	INCENTIVI PER CENSIMENTO (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	1	11.926,75	4.000,00	4.000,00	4.000,00
01071.01.109102002	BUONI PASTO (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	1	3.278,03	1.800,00	0,00	0,00
01071.01.109102003	COMPENSI PER RILEVATORI CENSIMENTO (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	1	27.408,28	18.500,00	18.500,00	18.500,00
01071.01.109102004	INCENTIVI PER CENSIMENTO (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	1	810,00	0,00	0,00	0,00
01071.01.109103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 10910301CA	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	1	14.336,07	7.322,34	7.322,34	7.322,34
01071.01.109103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 10910301CB	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	1	58.414,83	48.185,36	48.185,36	48.185,36
01071.01.109103005	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	1	11.528,83	5.855,00	0,00	0,00
01071.01.109103006	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	1	1.972,50	933,40	0,00	0,00
01071.01.109103007	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE PER CENSIMENTO (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	1	10.614,66	5.500,00	5.500,00	5.500,00
01071.01.109103008	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 10910302CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	1	301,31	300,00	300,00	300,00
01071.01.109103009	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP. 10910303CA	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	1	420,02	369,04	369,04	369,04
01071.01.109103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 10910303CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	1	10.301,81	8.767,75	8.767,75	8.767,75
01071.01.109103011	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	1	219,60	219,60	0,00	0,00
01071.02.109201001	IRAP 10920101CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	2	21.538,11	17.170,00	17.170,00	17.170,00
01071.02.109201003	IRAP COMPENSI PER INDAGINI ISTAT (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	2	3.793,39	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01071.02.109201004	IRAP COMPENSI PER INDAGINI ISTAT (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	2	4.572,97	2.592,00	200,00	200,00
01071.03.109301001	GIORNALI E RIVISTE 10930101CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	3	1.045,80	792,90	792,90	806,76
01071.03.109301003	TESTI 10930102CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	3	332,30	200,00	200,00	204,00
01071.03.109302001	CANCELLERIA E STAMPATI 10930201CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	3	3.913,63	2.416,81	2.493,15	2.571,01
01071.03.109302003	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI DELL'ENTE (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	3	10.483,72	9.000,00	0,00	0,00
01071.03.109302005	STAMPATI 10930214CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	3	5.314,99	3.500,00	3.500,00	3.570,00
01071.03.109302006	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI DELL'ENTE	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	3	605,34	0,00	0,00	0,00
01071.03.109306001	COMMISSIONI ELETTORALI 10930607CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	3	1.043,70	600,00	600,00	612,00
01071.03.109310001	TELEFONIA FISSA 10931001CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	INFORMATICA (10)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	3	586,41	500,00	500,00	500,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV. 2027
01071.03.109310003	ENERGIA ELETTRICA 10931004CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	3	19.205,54	15.353,46	15.920,53	16.498,94
01071.03.109310004	ACQUA 10931005CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	3	172,49	163,58	166,85	170,19
01071.03.109312002	SPESE CONDOMINIALI IMMOBILI COMUNALI 10931299CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	PATRIMONIO (15)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	3	10.042,41	5.452,59	5.561,64	5.672,87
01071.03.109324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 10932401CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	INFORMATICA (10)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	3	1.708,00	1.708,00	19.643,71	19.643,71
01071.03.109325001	QUOTE DI ASSOCIAZIONI 10932503CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	3	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.428,00
01071.03.109325003	ALTRE SPESE PER CONSULTAZIONE ELETTORALI DELL'ENTE 10932504CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	3	37.742,56	0,00	0,00	0,00
01071.03.109325004	ALTRE SPESE PER CONSULTAZIONE ELETTORALI DELL'ENTE (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	3	130.972,40	100.000,00	0,00	0,00
01071.03.109325014	ALTRI SERVIZI 10932599CZ	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	3	15.337,74	7.500,00	4.060,00	4.141,20
01071.03.109325017	COMPENSI INDAGINI FORZA LAVORO (VINC. SERV.01)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	3	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
01071.09.109908001	RIMBORSI DI SOMME NON DOVUTE	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	7	1	9	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
01081.03.109325021	SERVIZI PER INTEGRAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI NELL'ANPR - PNRR - M1C111.4 - CUP E81F23000750001 - (STATO-VINC.SERV.183)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	SERVIZI DEMOGRAFICI (09)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	8	1	3	944,28	0,00	0,00	0,00
01111.01.175101001	STIPENDI PERSONALE TI 17510102CZ	CERVIA INFORMA (75)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	1	144.767,24	144.767,24	144.767,24	144.767,24
01111.01.175101004	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 17510104CZ	CERVIA INFORMA (75)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	1	27.748,17	16.212,87	16.212,87	16.212,87
01111.01.175101006	STIPENDI PERSONALE TD 17510106CZ	CERVIA INFORMA (75)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	1	25,97	0,00	0,00	0,00
01111.01.175101007	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 17510108CZ	CERVIA INFORMA (75)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	1	1.083,57	663,36	663,36	663,36
01111.01.175103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 17510301CA	CERVIA INFORMA (75)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	1	6.983,79	4.223,43	4.223,43	4.223,43
01111.01.175103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 17510301CB	CERVIA INFORMA (75)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	1	41.903,45	37.442,31	37.442,31	37.442,31
01111.01.175103005	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 17510302CZ	CERVIA INFORMA (75)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	1	600,00	600,00	600,00	600,00
01111.01.175103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 17510303CA	CERVIA INFORMA (75)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	1	174,02	136,66	136,66	136,66
01111.01.175103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 17510303CZ	CERVIA INFORMA (75)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	1	9.498,93	8.658,38	8.658,38	8.658,38
01111.01.197101001	STIPENDI PERSONALE TI 19710102CZ	UNITA' ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO SETTORE (97)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	1	25.623,61	25.623,61	25.623,61	25.623,61
01111.01.197101002	ALTRI COMPENSI TI DIR FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 19710104CA	UNITA' ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO SETTORE (97)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	1	6.592,47	0,00	0,00	0,00
01111.01.197101005	ALTRI COMPENSI TD FONDO	UNITA' ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO SETTORE (97)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	1	332,00	332,00	332,00	332,00
01111.01.197101010	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI)	UNITA' ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO SETTORE (97)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	1	1.625,78	1.500,00	1.500,00	1.500,00
01111.01.197103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 19710301CZ	UNITA' ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO SETTORE (97)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	1	7.114,52	6.252,84	6.252,84	6.252,84

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01111.01.197103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 19710303CZ	UNITA' ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO SETTORE (97)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	1	1.458,72	1.282,29	1.282,29	1.282,29
01111.02.175201001	IRAP 17520101CZ	CERVIA INFORMA (75)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	2	22.692,81	16.886,68	16.886,68	16.886,68
01111.02.197201001	IRAP 19720101CZ	UNITA' ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO SETTORE (97)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	2	3.295,36	2.300,00	2.300,00	2.300,00
01111.03.175301001	TESTI 17530102CZ	CERVIA INFORMA (75)	CERVIA INFORMA (75)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	3	76,34	76,34	77,87	79,43
01111.03.175302001	CANCELLERIA E STAMPATI 17530201CA	CERVIA INFORMA (75)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	3	97,01	97,01	98,95	100,93
01111.03.175302003	ACQUISTI DIVERSI 17530299CZ	CERVIA INFORMA (75)	CERVIA INFORMA (75)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	3	1.919,85	1.919,85	428,25	436,82
01111.03.175310001	TELEFONIA FISSA 17531001CZ	CERVIA INFORMA (75)	INFORMATICA (10)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	3	209,77	120,00	120,00	120,00
01111.03.175310002	ENERGIA ELETTRICA 17531004CZ	CERVIA INFORMA (75)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	3	8.432,03	7.921,56	8.239,99	8.564,79
01111.03.175310003	ACQUA 17531005CZ	CERVIA INFORMA (75)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	3	380,64	327,16	333,70	340,37
01111.03.175320001	SERVIZI DIVERSI 17532099CZ	CERVIA INFORMA (75)	CERVIA INFORMA (75)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	3	2.862,07	2.862,07	4.449,31	4.538,30
01111.03.197302001	CANCELLERIA E STAMPATI 19730201CZ	UNITA' ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO SETTORE (97)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	3	554,26	553,89	564,97	576,27
01111.03.197310001	TELEFONIA MOBILE 19731002CZ	UNITA' ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO SETTORE (97)	INFORMATICA (10)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	1	11	1	3	460,52	300,00	300,00	300,00
04011.03.160305001	ACQUISTI DIVERSI 16030501CZ	SCUOLE MATERNE (60)	SCUOLE MATERNE (60)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	1	1	3	922,08	545,26	556,17	567,29
04011.03.160310001	TELEFONIA FISSA 16031001CZ	SCUOLE MATERNE (60)	INFORMATICA (10)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	1	1	3	4.941,15	3.515,00	3.515,00	3.515,00
04011.03.160310002	ENERGIA ELETTRICA 16031004CZ	SCUOLE MATERNE (60)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	1	1	3	25.797,70	20.534,50	21.145,19	21.768,09
04011.03.160310003	ACQUA 16031005CZ	SCUOLE MATERNE (60)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	1	1	3	4.024,71	3.816,81	3.893,15	3.971,01
04011.03.160314002	MANUTENZIONE ORD. BENI IMMOBILI (VINC. SERV.93)	SCUOLE MATERNE (60)	SCUOLE MATERNE (60)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	1	1	3	21.099,80	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	1	1	3	40.848,46	32.719,84	33.134,24	33.796,92
04011.03.160323001	SERVIZIO IGIENIZZAZIONI BAGNI 16032399CZ	SCUOLE MATERNE (60)	SCUOLE MATERNE (60)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	1	1	3	4.192,93	2.958,58	3.017,75	3.078,11
04011.04.160413001	CONTRIBUTI SCUOLE MATERNE AUTONOME 16041301CZ	SCUOLE MATERNE (60)	SCUOLE MATERNE (60)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	1	1	4	75.221,80	59.047,00	59.047,00	59.047,00
04021.02.156215001	IMPOSTE E TASSE 15621599CZ	SCUOLE ELEMENTARI (56)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	1	2	225,00	225,00	225,00	225,00
04021.03.156302001	CANCELLERIA E STAMPATI 15630201CZ	SCUOLE ELEMENTARI (56)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	1	3	2.853,51	2.853,50	3.000,57	3.150,58
04021.03.156305001	ACQUISTI DIVERSI 15630501CZ	SCUOLE ELEMENTARI (56)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	1	3	1.090,52	1.090,52	1.112,33	1.134,58
04021.03.156310001	TELEFONIA FISSA 15631001CZ	SCUOLE ELEMENTARI (56)	INFORMATICA (10)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	1	3	9.631,54	7.135,00	7.135,00	7.135,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
04021.03.156310002	ENERGIA ELETTRICA 15631004CZ	SCUOLE ELEMENTARI (56)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	1	3	62.300,75	50.508,70	52.558,87	54.350,05
04021.03.156310003	ACQUA 15631005CZ	SCUOLE ELEMENTARI (56)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	1	3	30.025,13	20.719,84	21.134,24	21.556,92
04021.03.156320001	SERVIZI PRE - POST SCUOLA (RIL.IVA) 15632099CZ	SCUOLE ELEMENTARI (56)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	1	3	187.791,79	136.207,85	138.812,01	141.688,25
04021.03.156323001	SERVIZIO IGIENIZZAZIONE BAGNI SCUOLA 15632399CZ	SCUOLE ELEMENTARI (56)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	1	3	11.136,16	7.699,06	7.853,04	8.010,10
04021.04.156413001	CONTRIBUTI 15641301CZ	SCUOLE ELEMENTARI (56)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	1	4	28.800,00	28.800,00	28.800,00	28.800,00
04022.02.256208045	ADEGUAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA ELEMENTARE SPALLICCI A PINARELLA DI CERVIA - CORPO C 1° STRALCIO - PNRR-M2C113.3 - CUP E83H19000250005 (Q.STATO) (2020/2020)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	2	2	348.097,50	0,00	0,00	0,00
04022.02.256208046	ADEGUAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA ELEMENTARE SPALLICCI A PINARELLA DI CERVIA - CORPO C 1° STRALCIO (Q.RP) - (2020/2020)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	2	2	12.465,63	0,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	2	2	186.057,85	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	2	2	0,02	0,00	0,00	0,00
04022.02.256208066	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE (AVANZO) - (2022/2022)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	2	2	710,29	0,00	0,00	0,00
04022.02.256208067	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLE COMUNALI - SCUOLA PRIMARIA MAZZINI - 1° STRALCIO - PNRR-M2C4I2.2 - CUP E84D23001080001 (STATO) (2023/2023)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	2	2	24.323,56	0,00	0,00	0,00
04022.02.256208068	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE (MUTUO) - (2023/2023)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	2	2	3.485,42	0,00	0,00	0,00
04022.02.256208073	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLE COMUNALI (STATO) - (2024/2024)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	2	2	117.000,00	0,00	0,00	0,00
04022.02.256208078	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE (AV.LIBERO) - (2024/2024)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	2	2	180.000,00	0,00	0,00	0,00
04022.02.256208079	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE (Q.MUTUO) - (2025/2025)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	2	2	95.000,00	95.000,00	0,00	0,00
04022.02.256208080	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE (Q.OOUU) - (2025/2025)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	2	2	0,00	0,00	105.000,00	0,00
04022.02.256208081	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE (OOUU) - (2025/2026)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	2	2	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00
04022.02.256208082	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE (OOUU) - (2025/2027)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	2	2	0,00	0,00	0,00	100.000,00
04022.05.856236	FPV - MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE (Q.OOUU) - (2025/2025)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	2	5	0,00	105.000,00	0,00	0,00
04022.05.856237	FPV - MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE (OOUU) - (2025/2026)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	2	5	0,00	0,00	100.000,00	0,00
04022.05.856238	FPV - MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE (OOUU) - (2025/2027)	SCUOLE ELEMENTARI (56)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	2	2	5	0,00	0,00	0,00	100.000,00
04061.01.184101001	STIPENDI PERSONALE TI 18410102CZ	POLITICHE EDUCATIVE (84)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	1	259.076,85	259.076,85	259.076,85	259.076,85
04061.01.184101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 18410104CZ	POLITICHE EDUCATIVE (84)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	1	44.536,28	34.028,06	34.028,06	34.028,06
04061.01.184101007	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI)	POLITICHE EDUCATIVE (84)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	1	126,00	126,00	126,00	126,00
04061.01.184103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 18410301CA	POLITICHE EDUCATIVE (84)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	1	12.996,00	9.033,21	9.033,21	9.033,21
04061.01.184103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 18410301CZ	POLITICHE EDUCATIVE (84)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	1	63.156,28	63.156,28	63.156,28	63.156,28
04061.01.184103004	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 18410302CZ	POLITICHE EDUCATIVE (84)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	1	300,00	300,00	300,00	300,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
04061.01.184103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 18410303CA	POLITICHE EDUCATIVE (84)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	1	690,55	603,92	603,92	603,92
04061.01.184103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 18410303CZ	POLITICHE EDUCATIVE (84)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	1	13.073,09	11.488,85	11.488,85	11.488,85
04061.02.148215001	IMPOSTE E TASSE	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	2	250,00	250,00	250,00	250,00
04061.02.149215001	IMPOSTE E TASSE	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	2	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
04061.02.184201001	IRAP 18420101CZ	POLITICHE EDUCATIVE (84)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	2	20.585,89	18.157,50	18.157,50	18.157,50
04061.03.148302001	CARBURANTI E LUBRIFICANTI 14830202CB	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	3	2.937,29	2.453,67	2.502,74	2.552,79
04061.03.148302003	VESTIARIO 14830204CZ	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	3	709,93	709,93	724,13	738,61
04061.03.148302005	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO 14830299CZ	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	3	298,58	163,58	166,85	170,19
04061.03.148314002	MANUTENZIONE ORD. SCUOLABUS E BIBLIOBUS 14831401CB	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	3	7.511,01	3.816,81	3.893,15	3.971,01
04061.03.148320003	SERVIZI TRASPORTO SCOLASTICO (IVA) (VINC. PARCH. SERV.137)	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	TRASPORTO SCOLASTICO (48)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	3	27.760,06	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	3	22.470,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	3	823,59	545,26	556,17	567,29
04061.03.149310001	TELEFONIA MOBILE 14931002CZ	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	INFORMATICA (10)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	3	802,44	500,00	500,00	500,00
04061.03.149319001	SERVIZIO PASTI REFEZIONE SCOLASTICA (IVA) 14931902CZ	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	3	1.432.222,43	1.195.196,00	1.279.416,06	1.294.251,26
04061.03.149322001	COMMISSIONI PER RISCOSSIONE RETTE REFEZIONE SCOLASTICA 14932201CZ	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	3	51.031,41	18.538,80	18.909,58	19.287,77
04061.03.149325001	ALTRI SERVIZI 14932599CZ	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	3	15.733,63	7.633,63	7.786,30	7.942,03
04061.03.184310001	TELEFONIA FISSA 18431001CZ	POLITICHE EDUCATIVE (84)	INFORMATICA (10)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	3	376,81	200,00	200,00	200,00
04061.03.184310002	TELEFONIA MOBILE 18431002CZ	POLITICHE EDUCATIVE (84)	INFORMATICA (10)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	3	58,22	50,00	50,00	50,00
04061.03.184310003	ENERGIA ELETTRICA 18431004CZ	POLITICHE EDUCATIVE (84)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	3	8.499,42	7.633,62	7.786,29	7.942,02
04061.03.184310004	ACQUA 18431005CZ	POLITICHE EDUCATIVE (84)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	3	114,99	109,05	111,23	113,45
04061.03.184310005	CANONE PIATTAFORMA PAGO-PA	POLITICHE EDUCATIVE (84)	INFORMATICA (10)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	3	3.660,00	3.660,00	3.660,00	3.660,00
04061.04.149409001	RIMBORSI 14940999CZ	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	6	1	4	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
04071.02.146201001	IRAP 14620101CB	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	2	829,78	829,78	829,78	829,78
04071.02.146215001	IMPOST E TASSE 14621599CB	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	2	900,00	900,00	0,00	0,00
04071.03.146301001	GIORNALI E RIVISTE 14630101CZ	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	3	1.090,52	1.090,52	1.112,33	1.134,58
04071.03.146302001	CANCELLERIA E STAMPATI 14630201CZ	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	3	872,41	872,41	889,86	907,66
04071.03.146302002	ACQUISTI DIVERSI 14630299CA	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	3	48.254,78	42.966,41	43.825,74	44.702,25
04071.03.146302003	ACQUISTI DIVERSI CENTRO RISORSE 14630299CB	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	3	2.813,66	1.635,78	1.668,50	1.701,87

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
04071.03.146318001	PULIZIE 14631802CZ	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	3	5.711,07	5.343,54	5.450,41	5.559,42
04071.03.146320001	SERVIZI DI SOSTEGNO EDUCATIVO SCUOLE 14632099CB	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	3	975.380,12	686.623,56	816.623,21	816.623,83
04071.03.146320002	SERVIZI CENTRO RISORSE 14632099CC	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	3	47.680,67	35.980,67	36.700,28	37.434,29
04071.03.146320003	SERVIZIO DI SOSTEGNO EXTRASCOLASTICO 14632099CE	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	3	51.350,38	34.549,79	35.240,79	35.945,61
04071.03.146320008	SERVIZI DIVERSI (VINC. SERV.12)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	3	11.581,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
04071.03.146320010	SERVIZIO DI SOSTEGNO EDUCATIVO PER ALUNNI CON DISABILITA' (VINC. SERV.26)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	3	105.956,25	60.000,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	3	14.760,77	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	3	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
04071.03.146320015	SERVIZIO DI SOSTEGNO EDUCATIVO PER MINORI CON DISABILITA' (VINC. SERV.181)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	3	152.666,90	80.000,00	80.000,00	80.000,00
04071.03.146321001	SERVIZI ALLE SCUOLE 14632199CZ	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	3	31.889,76	22.868,16	23.325,52	23.792,03
04071.03.146321003	PUBBLICAZIONE BANDI DI GARA	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	3	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
04071.03.146325004	SERVIZI PER ALUNNI CON DISABILITA' (VINC. SERV.165)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	3	35.942,49	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	3	0,01	0,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	4	15.000,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	4	170,22	170,22	170,22	170,22
04071.04.146409001	CONTRIBUTI 14640999CA	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	4	141.899,83	90.854,12	90.854,12	90.854,12
04071.04.146409004	CONTRIBUTI LIBRI E BORSE DI STUDIO (VINC. SERV.21)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	4	50.383,40	50.000,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	4	60.641,61	50.000,00	67.000,00	67.000,00
04071.04.146411001	FONDAZIONE FLAMINIA 14641101CA	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	4	2.600,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	4	8.022,92	8.022,92	8.022,92	8.022,92
04071.04.146412001	RIMBORSI 14641299CZ	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	4	12.225,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
04071.04.146413001	CONTRIBUTI QUALIFICAZIONE SCOLASTICA 14641301CA	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	4	7.600,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	1	4	32.902,04	20.000,00	20.000,00	20.000,00
04072.02.246204007	ACQUISTI AUSILI PER MINORI CON DEFICIT (AV.LIBERO) - (2024/2024)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	UFFICIO AMM.VO SCUOLE (46)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	4	7	2	2	1.350,00	0,00	0,00	0,00
05021.01.165101001	STIPENDI PERSONALE TI 16510102CL	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	1	204.569,25	204.569,25	204.569,25	204.569,25
05021.01.165101004	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 16510104CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	1	62.614,13	42.557,03	42.557,03	42.557,03
05021.01.165103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 16510301CA	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	1	56.310,81	49.958,23	49.958,23	49.958,23
05021.01.165103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 16510301CB	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	1	17.643,79	11.465,21	11.465,21	11.465,21
05021.01.165103005	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 16510302CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	1	1.450,00	1.450,00	1.450,00	1.450,00
05021.01.165103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 16510303CA	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	1	957,85	703,52	703,52	703,52
05021.01.165103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 16510303CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	1	9.224,81	8.219,54	8.219,54	8.219,54

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV. 2027
05021.02.165201001	IRAP 16520101CA	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	2	19.682,70	18.548,00	18.548,00	18.548,00
05021.03.154301001	TESTI 15430102CZ	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	7.063,46	6.488,58	6.618,35	6.750,72
05021.03.154302001	CANCELLERIA E STAMPATI 15430201CZ	BIBLIOTECHE (54)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	127,24	127,24	143,78	160,66
05021.03.154310001	TELEFONIA FISSA 15431001CZ	BIBLIOTECHE (54)	INFORMATICA (10)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	226,90	150,00	150,00	150,00
05021.03.154310002	TELEFONIA MOBILE 15431002CZ	BIBLIOTECHE (54)	INFORMATICA (10)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	129,21	100,00	100,00	100,00
05021.03.154310003	ENERGIA ELETTRICA 15431004CZ	BIBLIOTECHE (54)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	17.176,93	11.810,36	12.246,57	12.691,50
05021.03.154310004	ACQUA 15431005CZ	BIBLIOTECHE (54)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	1.654,96	1.090,52	1.112,33	1.134,58
05021.03.154314001	MANUTENZIONE ORD. MEZZI TRASPORTO 15431401CB	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	4.872,06	3.549,63	3.620,62	3.693,03
05021.03.154318001	PULIZIE 15431802CB	BIBLIOTECHE (54)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	12.375,80	10.801,70	11.017,73	11.238,08
05021.03.154325001	QUOTE DI ASSOCIAZIONI 15432503CZ	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	201,75	201,75	205,79	209,91
05021.03.154325005	SERVIZI DIVERSI	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
05021.03.154325007	SERVIZI DIVERSI X PIANO BIBLIOTECARIO (VINC. SERV.79)	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
05021.03.164302001	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO 16430299CZ	TEATRO (64)	TEATRO (64)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	545,26	545,26	556,17	567,29
05021.03.164310002	ENERGIA ELETTRICA 16431004CZ	TEATRO (64)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	8.214,90	6.468,98	6.678,36	6.891,93
05021.03.164310003	ACQUA 16431005CZ	TEATRO (64)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	1.096,02	654,31	667,40	680,75
05021.03.164314002	MANUTENZIONE ORD. TEATRO 16431409CB	TEATRO (64)	TEATRO (64)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	2.539,69	2.508,19	2.558,35	2.609,52
05021.03.164318001	PULIZIE 16431802CB	TEATRO (64)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	13.354,25	10.735,35	10.950,06	11.169,06
05021.03.164320001	SERVIZIO GUARDIANI A TEATRO 16432099CA	TEATRO (64)	TEATRO (64)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	87.027,18	70.992,72	72.412,57	73.860,82
05021.03.164325001	QUOTE DI ASSOCIAZIONI 16432503CZ	TEATRO (64)	TEATRO (64)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	763,36	763,36	778,63	794,20
05021.03.165302001	CANCELLERIA E STAMPATI 16530201CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	379,64	379,64	409,23	439,41
05021.03.165302003	ACQUISTO PRODOTTI MUSEO DEL SALE 16530299CA	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	911,10	545,26	556,17	567,29
05021.03.165302004	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO 16530299CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	545,26	545,26	556,17	567,29
05021.03.165307004	SERVIZI PER INIZIATIVE ECOMUSEO 16530705CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	346,79	346,79	353,73	360,80
05021.03.165307008	SERVIZI DIVERSI 16530799CA	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	581,14	486,64	496,37	506,30
05021.03.165307011	SERVIZI CERVIAUGURI (VINC. IMP.SOGG. SERV.56)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	23.771,70	0,00	0,00	0,00
05021.03.165307016	SERVIZI PER EVENTI	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	396,00	0,00	0,00	0,00
05021.03.165310001	TELEFONIA FISSA 16531001CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	INFORMATICA (10)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	1.470,95	1.100,00	1.100,00	1.100,00
05021.03.165310002	ENERGIA ELETTRICA 16531004CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	10.099,34	8.724,14	8.898,62	9.076,59
05021.03.165310003	ACQUA 16531005CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	296,94	218,10	222,46	226,91

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
05021.03.165318001	PULIZIE 16531802CZ	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	18.348,06	16.172,43	16.695,88	17.229,80
05021.03.165318005	ALTRI SERVIZI AUSILIARI (VINC. IMP. SOGG.-SERV.56)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	20.132,92	0,00	0,00	0,00
05021.03.165325001	SERVIZI GESTIONE ARCHIVIO STORICO 16532599CB	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	31.640,50	27.534,50	28.145,19	28.768,09
05021.03.165325008	SERVIZI DIVERSI X PIANO BIBLIOTECARIO MUSA (VINC. SERV.80)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
05021.03.165325010	QUOTE ASSOCIATIVE	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	2.322,80	2.322,80	2.369,26	2.416,65
05021.03.166302001	ACQUISTI DIVERSI 16630299CA	SCUOLA DI MUSICA (66)	SCUOLA DI MUSICA (66)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	1.844,57	981,47	1.001,10	1.021,12
05021.03.166318001	PULIZIE 16631802CB	SCUOLA DI MUSICA (66)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	1.176,84	1.101,10	1.123,12	1.145,58
05021.03.166320001	CONTRATTO DI SERVIZIO PUBBLICO PER SCUOLA DI MUSICA 16632099CA	SCUOLA DI MUSICA (66)	SCUOLA DI MUSICA (66)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	203.888,45	156.900,89	151.438,91	155.047,69
05021.03.167310002	ACQUA 16731005CZ	ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO (67)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	3	71,55	54,53	55,62	56,73
05021.04.164413001	CONTRIBUTI STAGIONE TEATRALE 16441301CA	TEATRO (64)	TEATRO (64)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	4	96.000,00	96.000,00	96.000,00	96.000,00
05021.04.165409001	RIMBORSO SPESE PER TRASFERITA - INCARICHI GRATUITI	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	4	427,49	0,00	0,00	0,00
05021.04.165413001	TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE 16541301CA	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	4	21.983,50	21.700,00	21.700,00	21.700,00
05021.04.165413014	CONTRIBUTI PER EVENTI (VINC. IMP.SOGG. SERV.56)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	4	102.058,89	0,00	0,00	0,00
05021.04.165413017	CONTRIBUTI PER EVENTI	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	4	1.462,85	0,00	0,00	0,00
05021.04.167413001	TRASFERIMENTI CONSULTA VOLONTARIATO 16741301CA	ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO (67)	ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO (67)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	1	4	5.800,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
05022.02.254211039	ACQUISTO LIBRI, MULTIMEDIALI E PERIODICI PER LA BIBLIOTECA (OOUU) - (2024/2024)	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	2	2	5.751,41	0,00	0,00	0,00
05022.02.254211044	ACQUISTO LIBRI, MULTIMEDIALI E PERIODICI PER LA BIBLIOTECA (RP) - (2025/2025)	BIBLIOTECHE (54)	BIBLIOTECHE (54)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	2	2	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
05022.02.264209001	INTERVENTO MANUTENTIVO DI RESTAURO CONSERVATIVO ED ADEGUAMENTO DEL TEATRO COMUNALE DI CERVIA (Q.RP) - (2025/2025)	TEATRO (64)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	2	2	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00
05022.02.264209002	INTERVENTO MANUTENTIVO DI RESTAURO CONSERVATIVO ED ADEGUAMENTO DEL TEATRO COMUNALE DI CERVIA (Q.RER) - (2025/2025)	TEATRO (64)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	5	2	2	2	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
06011.02.161215001	TASSA APPALTI 16121599CZ	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	1	2	2.337,50	2.000,00	2.000,00	2.000,00
06011.03.161318001	PULIZIE 16131802CZ	IMPIANTI SPORTIVI (61)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	1	3	45.674,06	39.806,77	40.602,91	41.414,97
06011.03.161320001	SERVIZIO DI GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT 16132099CA	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	1	3	205.266,95	178.186,34	181.990,07	185.869,87
06011.03.161320002	SERVIZIO GESTIONE PISCINA COMUNALE (IVA) 16132099CZ	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	1	3	36.628,56	30.077,61	31.819,16	32.575,54
06011.03.161321001	PUBBLICAZIONE BANDI DI GARA	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	1	3	4.907,33	4.907,33	5.005,48	5.105,59
06011.03.161325003	SERVIZI DIVERSI PER PROGETTO IN-LUDERE (VINC. SERV.136)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	1	3	14.458,24	0,00	0,00	0,00
06011.03.162302001	CANCELLERIA E STAMPATI 16230201CZ	SPORT (62)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	1	3	313,06	313,06	319,32	325,71
06011.03.162302003	ACCESSORI PER ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE 16230212CZ	SPORT (62)	SPORT (62)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	1	3	1.259,01	1.259,01	1.890,96	1.928,78

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
06011.03.162310002	ENERGIA ELETTRICA 16231004CZ	SPORT (62)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	1	3	32.088,35	20.862,16	22.479,40	23.328,99
06011.03.162310003	ACQUA 16231005CZ	SPORT (62)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	1	3	18.830,80	11.995,70	12.235,61	12.480,32
06011.03.162310004	GAS 16231006CA	SPORT (62)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	1	3	13.971,62	7.633,62	7.786,29	7.942,02
06011.03.162325003	ALTRI SERVIZI 16232599CA	SPORT (62)	SPORT (62)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	1	3	4.718,78	3.500,00	2.963,23	3.022,49
06011.04.161413001	CONTRIBUTI PER IMPIANTI SPORTIVI 16141301CA	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	1	4	96.750,00	75.600,00	75.600,00	75.600,00
06011.04.161413002	RIMBORSI (GESTIONE IMPINATI SPORTIVI) 16141301CB	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	1	4	51.577,46	22.700,00	22.700,00	22.700,00
06011.04.161413005	CONTRIBUTI PER PROGETTO IN-LUDERE (VINC. SERV.136)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	1	4	7.200,00	0,00	0,00	0,00
06011.04.162401001	CONTRIBUTI AD ISTITUTI SCOLASTICI	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	1	4	4.405,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
06011.04.162409001	TRASFERIMENTO CONSULTA SPORT 16240999CA	SPORT (62)	SPORT (62)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	1	4	11.400,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
06011.04.162413001	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE 16241301CA	SPORT (62)	SPORT (62)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	1	4	45.996,00	33.000,00	26.000,00	26.000,00
06012.02.261208007	ALLACCIAMENTO RETE DISTRIBUTIVA IRRIGUA CENTRO SPORTIVO DI CANNUZZO 261208K1PA	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PATRIMONIO (15)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	2	2	1.800,00	0,00	0,00	0,00
06012.02.261208034	REALIZZAZIONE SKATEPARK – PROG. IN-LUDERE (Q.AVANZO) – (2021/2021)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	VIABILITA' (76)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	2	2	5.998,53	0,00	0,00	0,00
06012.02.261208048	POTENZIAMENTO DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE DELLO STADIO COMUNALE (CONTR.) - (2023/2023)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	2	2	58.113,86	0,00	0,00	0,00
06012.02.261208055	CONTRIBUTO PER RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO SPORTIVO DA GOLF (AVANZO LIBERO) - (2023/2023)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	2	2	405.000,00	0,00	0,00	0,00
06012.02.261208056	STADIO TODOLI - MANUTENZIONE STRAORDINARIA RECINZIONE (STATO) - (2023/2023)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	2	2	0,02	0,00	0,00	0,00
06012.02.261208058	RIFACIMENTO MANTO DI COPERTURA PISTA DI ATLETICA VIA CADUTI (RER) – (2025/2025)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	2	2	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00
06012.02.261208059	NUOVO PARCO URBANO DI CERVIA-MILANO MARITTIMA PER LO SVILUPPO DELLA "CITTA' DELLO SPORT" - 1°STRALCIO (RER) – (2025/2025)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	2	2	550.000,00	550.000,00	1.250.000,00	1.200.000,00
06012.02.261208060	NUOVO PARCO URBANO DI CERVIA-MILANO MARITTIMA PER LO SVILUPPO DELLA "CITTA' DELLO SPORT" - 2°STRALCIO (STATO) – (2025/2027)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	2	2	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00
06012.02.261208061	RIFACIMENTO MANTO DI COPERTURA PISTA DI ATLETICA VIA CADUTI (TERZI) – (2025/2025)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	2	2	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00
06012.02.261208062	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO STADIO TODOLI OOUU) - (2025/2025)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	2	2	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
06012.02.262204002	ACQUISTO ATTREZZATURE SPORTIVE PER DISABILI (RER) - (2023/2023)	SPORT (62)	SPORT (62)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	2	2	28.128,11	0,00	0,00	0,00
06012.03.261309027	CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI (Q.AVANZO LIBERO) - (2023/2023)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	2	3	8.999,99	0,00	0,00	0,00
06012.03.261309028	CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI (OOUU) - (2024/2024)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	2	3	135.000,00	0,00	0,00	0,00
06012.03.261309031	CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI (OOUU) - (2025/2025)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	2	3	250.000,00	250.000,00	0,00	0,00
06012.03.261309032	CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI (OOUU) - (2025/2026)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	2	3	0,00	0,00	250.000,00	0,00
06012.03.261309033	CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI (OOUU) - (2025/2027)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	1	2	3	0,00	0,00	0,00	250.000,00
06021.02.150215001	TASSA APPALTI	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	1	2	50,00	50,00	0,00	0,00
06021.03.150301002	PUBBLICAZIONI 15030102CZ	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	1	3	327,16	327,16	333,70	340,37

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
06021.03.150302001	CANCELLERIA E STAMPATI 15030201CA	GIOVANI (50)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	1	3	145,51	145,51	162,42	179,67
06021.03.150302003	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO 15030299CA	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	1	3	1.350,00	0,00	0,00	0,00
06021.03.150302004	ACQUISTI DIVERSI DI FUNZIONAMENTO PER STRUTTURE RIVOLTE AI GIOVANI 15030299CZ	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	1	3	597,16	327,16	333,70	340,37
06021.03.150310001	TELEFONIA FISSA 15031001CZ	GIOVANI (50)	INFORMATICA (10)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	1	3	1.003,07	1.000,00	1.000,00	1.000,00
06021.03.150310003	ENERGIA ELETTRICA 15031004CZ	GIOVANI (50)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	1	3	4.767,02	3.271,56	3.336,99	3.403,73
06021.03.150310004	ACQUA 15031005CZ	GIOVANI (50)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	1	3	114,99	109,05	111,23	113,45
06021.03.150318001	PULIZIE 15031802CA	GIOVANI (50)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	1	3	2.914,20	2.726,66	2.781,19	2.836,81
06021.03.150325001	QUOTE DI ASSOCIAZIONI 15032503CZ	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	1	3	1.990,52	1.090,52	1.112,33	1.134,58
06021.03.150325002	ALTRI SERVIZI 15032599CZ	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	1	3	8.760,70	6.715,75	6.952,07	7.091,11
06021.03.150325009	ALTRI SERVIZI PIANI DI ZONA (VINC.SERV. 14)	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	1	3	3.800,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
06021.03.150325012	AREA GIOVANI E DI COMUNITA': SERVIZI DIVERSI	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	1	3	225.954,05	192.563,06	196.144,32	199.797,21
06021.03.150325013	AREA GIOVANI E DI COMUNITA': SERVIZI DIVERSI (VINC.SERV. 14)	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	1	3	30.492,31	25.000,00	25.000,00	25.000,00
06021.03.150325014	SPESE GENERALI E SERVIZI PER PROGETTO "Cerv.I.A" (VINC.SERV.204)	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	1	3	7.327,80	0,00	0,00	0,00
06021.04.150409001	PREMIO PER CONCORSO DI IDEE	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	1	4	900,00	0,00	0,00	0,00
06021.04.150413001	CONTRIBUTI 15041301CA	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	1	4	4.085,00	2.150,00	2.150,00	2.150,00
06021.04.150413005	CONTRIBUTI PIANI DI ZONA (VINC.SERV. 14)	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	1	4	7.535,50	7.000,00	7.000,00	7.000,00
06021.04.150413007	CO.PR.E.S.C.: CONTRIBUTI X FORMAZIONE GIOVANI SERVIZIO CIVILE (VINC. SERV.67)	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	1	4	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
06021.04.150413008	TRASFERIMENTI CORRENTI	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	1	4	500,00	500,00	400,00	400,00
06021.04.150413009	AREA GIOVANI E DI COMUNITA': TRASFERIMENTI	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	1	4	24.627,50	13.800,00	13.000,00	13.000,00
06021.04.161402001	RIMBORSO A PROVINCIA UTENZE PALESTRA IPSSAR 16140201CZ	IMPIANTI SPORTIVI (61)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	1	4	13.942,60	7.000,00	7.000,00	7.000,00
06022.02.250204001	"REDAZIONI GENTILI": ACQUISTO ATTREZZATURE PER RADIO DI COMUNITA' E PER SERVIZI PER I GIOVANI/COMUNITA' (TERZI) - (2023/2023)	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	2	2	0,11	0,00	0,00	0,00
06022.02.250204002	ACQUISTO ATTREZZATURE PER RADIO WEB DI COMUNITA' (RP) - (2025/2025)	GIOVANI (50)	GIOVANI (50)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	6	2	2	2	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
07011.01.140101001	STIPENDI PERSONALE TI 14010102CZ	TURISMO (40)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	1	24.256,63	24.256,63	24.256,63	24.256,63
07011.01.140101004	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 14010104CZ	TURISMO (40)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	1	4.687,33	4.410,44	4.410,44	4.410,44
07011.01.140102008	FONDO PRODUTTIVITA DIPENDENTI SPONSORIZAZ EX ART.15 CCNL 1/4/99 (FIN. AV.VINC.)	TURISMO (40)	TURISMO (40)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	1	2.205,00	0,00	0,00	0,00
07011.01.140102009	FONDO PRODUTTIVITA DIRIGENTI PER SPONSORIZAZ EX ART.26 CCNL 23/12/99 (FIN. AV.VINC.)	TURISMO (40)	TURISMO (40)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	1	441,00	0,00	0,00	0,00
07011.01.140103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 14010301CA	TURISMO (40)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	1	1.612,41	1.322,07	1.322,07	1.322,07
07011.01.140103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 14010301CB	TURISMO (40)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	1	6.615,54	5.817,00	5.817,00	5.817,00
07011.01.140103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 14010303CA	TURISMO (40)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	1	344,10	222,73	222,73	222,73
07011.01.140103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 14010303CZ	TURISMO (40)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	1	805,51	709,00	709,00	709,00
07011.01.143101001	STIPENDI PERSONALE TI 14310102CZ	UNITA' EVENTI (43)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	1	101.606,60	101.606,60	101.606,60	101.606,60
07011.01.143101002	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 14310104CZ	UNITA' EVENTI (43)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	1	5.274,86	4.949,34	4.949,34	4.949,34
07011.01.143101005	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISISIONI) 14310108CZ	UNITA' EVENTI (43)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	1	564,00	564,00	564,00	564,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV. 2027
07011.01.143103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 14310301CA	UNITA' EVENTI (43)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	1	3.193,42	1.824,40	1.824,40	1.824,40
07011.01.143103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 14310301CZ	UNITA' EVENTI (43)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	1	24.900,23	22.651,00	22.651,00	22.651,00
07011.01.143103004	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 14310303CB	UNITA' EVENTI (43)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	1	180,97	161,12	161,12	161,12
07011.01.143103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 14310303CZ	UNITA' EVENTI (43)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	1	4.543,41	4.145,00	4.145,00	4.145,00
07011.01.198101001	STIPENDI PERSONALE TI 19810102CZ	UNITA' INNOVAZIONE E SVILUPPO SERVIZI PER LA CITTA (98)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	1	50.212,22	50.212,22	50.212,22	50.212,22
07011.01.198101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 19810104CZ	UNITA' INNOVAZIONE E SVILUPPO SERVIZI PER LA CITTA (98)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	1	7.482,87	6.805,91	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	1	2.919,16	2.030,40	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	1	13.880,06	12.295,18	12.295,18	12.295,18
07011.01.198103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 19810303CA	UNITA' INNOVAZIONE E SVILUPPO SERVIZI PER LA CITTA (98)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	1	229,56	191,16	191,16	191,16
07011.01.198103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 19810303CZ	UNITA' INNOVAZIONE E SVILUPPO SERVIZI PER LA CITTA (98)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	1	2.190,51	1.939,00	1.939,00	1.939,00
07011.02.140201002	IRAP 14020101CB	TURISMO (40)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	2	4.433,79	3.000,00	3.000,00	3.000,00
07011.02.143201001	IRAP 14320101CZ	UNITA' EVENTI (43)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	2	9.374,38	8.090,00	8.090,00	8.090,00
07011.02.143215001	IMPOSTE E TASSE 14321599CZ	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	2	35,00	35,00	0,00	0,00
07011.02.198201001	IRAP 19820101CZ	UNITA' INNOVAZIONE E SVILUPPO SERVIZI PER LA CITTA (98)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	2	5.970,04	4.941,89	4.941,89	4.941,89
07011.03.140302001	CANCELLERIA E STAMPATI 14030201CZ	TURISMO (40)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	291,44	291,44	301,27	311,30
07011.03.140310001	TELEFONIA FISSA 14031001CZ	TURISMO (40)	INFORMATICA (10)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	239,42	200,00	200,00	200,00
07011.03.140310003	ENERGIA ELETTRICA 14031004CZ	TURISMO (40)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	34.334,14	26.069,00	27.290,38	28.236,19
07011.03.140310004	ACQUA 14031005CZ	TURISMO (40)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	3.523,63	2.181,04	2.224,66	2.269,15
07011.03.140314003	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE (VINC. IDS SERV.56) - (CDG 76)	TURISMO (40)	VIABILITA' (76)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
07011.03.140318005	ALTRI SERVIZI AUSILIARI (VINC. IMP.SOGG. SERV.56)	TURISMO (40)	TURISMO (40)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	13.506,13	0,00	0,00	0,00
07011.03.140320001	PARCO DELLA SALINA - ACQUISTO BENI DI CONSUMO 14032099CA	TURISMO (40)	TURISMO (40)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	1.333,59	709,93	724,13	738,61
07011.03.140324002	SERVIZI INTERNET TURISMO 14032401CC	TURISMO (40)	TURISMO (40)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	18.368,44	0,00	0,00	0,00
07011.03.140324004	SERVIZI INTERNET TURISMO (VINC. IDS SERV.56) - (CDG 29)	TURISMO (40)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	11.670,00	11.670,00	11.670,00	11.670,00
07011.03.140325012	SERVIZI DI PROMOZIONE TURISTICA (VINC. IDS SERV.56)	TURISMO (40)	TURISMO (40)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	90.139,45	50.000,00	50.000,00	50.000,00
07011.03.140325013	QUOTA ASSOCIATIVA "STRADA VINI E SAPORI"	TURISMO (40)	TURISMO (40)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	3.271,55	3.271,55	3.336,98	3.403,72
07011.03.140325016	SERVIZI DIVERSI (FIN. AV.VINC.)	TURISMO (40)	UNITA' EVENTI (43)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	60,57	0,00	0,00	0,00
07011.03.140325017	SERVIZI DIVERSI (VINC IDS SERV.56) - (CDG 65)	TURISMO (40)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	34.728,12	34.728,12	34.728,12	34.728,12
07011.03.140325019	SERVIZI PER EVENTI (VINC. IDS SERV.56) - (CDG 65)	TURISMO (40)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	68.312,47	68.312,47	68.312,47	68.312,47
07011.03.140325020	SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA BALNEAZIONE (VINC. IDS SERV.56) - (CDG 72)	TURISMO (40)	DEMANIO (72)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	190.000,00	190.000,00	190.000,00	190.000,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
07011.03.140325021	SERVIZI TURISTICI DIVERSI (VINC. IDS SERV.56)	TURISMO (40)	TURISMO (40)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	10.020,00	10.020,00	10.020,00	10.020,00
07011.03.140325022	SERVIZI DIVERSI MAGGIO IN FIORE (VINC IDS SERV.56) - (CDG 87)	TURISMO (40)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	65.700,00	65.700,00	65.700,00	65.700,00
07011.03.140325023	SERVIZI TURISTICI DIVERSI (VINC IDS SERV.56) - (CDG 43)	TURISMO (40)	UNITA' EVENTI (43)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	71.067,68	71.067,68	71.067,68	71.067,68
07011.03.141318001	PULIZIE 14131802CZ	MANIFESTAZIONI COLLABORATE (41)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	16.900,04	15.812,51	16.128,76	16.451,34
07011.03.143302001	CARBURANTI E LUBRIFICANTI 14330202CB	UNITA' EVENTI (43)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	8.890,09	7.724,15	7.898,63	8.076,60
07011.03.143302003	ACQUISTI DIVERSI 14330299CZ	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	1.108,52	1.090,52	1.112,33	1.134,58
07011.03.143310001	ACQUA 14331005CZ	UNITA' EVENTI (43)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	1.462,83	1.090,52	1.112,33	1.134,58
07011.03.143314001	MANUTENZIONE ORD. MEZZI TRASPORTO 14331401CZ	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	4.307,18	3.549,63	3.620,62	3.693,03
07011.03.143318006	ALTRI SERVIZI AUSILIARI (VINC. IMP.SOGG.- SERV.56)	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	10.279,67	0,00	0,00	0,00
07011.03.143325003	SERVIZI PER EVENTI (VINC. IDS SERV.56)	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	4.868,89	0,00	0,00	0,00
07011.03.143325008	SERVIZI PER PROGETTI SPECIALI (VINC. SERV.75)	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
07011.03.143325009	SERVIZI DI PROMOZIONE TURISTICA (VINC. IDS SERV.56)	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	214.023,66	213.735,00	213.735,00	213.735,00
07011.03.198310001	TELEFONIA MOBILE 19831002CZ	UNITA' INNOVAZIONE E SVILUPPO SERVIZI PER LA CITTA' (98)	INFORMATICA (10)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	3	300,91	250,00	250,00	250,00
07011.04.140410005	FONDAZIONE CERVIA IN PER IL TURISMO - CONTRIBUTI PER ATTUAZIONE PTPL (VINC.SERV.187)	TURISMO (40)	TURISMO (40)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	4	157.400,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
07011.04.140411001	ENTE GESTIONE PARCHI E BIODIVERSITA' - CONTRIBUTO PER ADESIONE 14041101CZ	TURISMO (40)	TURISMO (40)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	4	9.300,00	9.300,00	9.300,00	9.300,00
07011.04.140412001	TRASFERIMENTI "DESTINAZIONE TURISTICA ROMAGNA"	TURISMO (40)	TURISMO (40)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	4	31.591,12	31.591,12	31.591,12	31.591,12
07011.04.140412006	FONDO DI GESTIONE FONDAZIONE CERVIA IN PER IL TURISMO (VINC. IDS SERV.56)	TURISMO (40)	TURISMO (40)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	4	530.000,00	530.000,00	530.000,00	530.000,00
07011.04.140412007	FONDO DI GESTIONE FONDAZIONE CERVIA TURISMO (VINC. SERV.52)	TURISMO (40)	TURISMO (40)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	4	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
07011.04.140413006	CONTRIBUTI PER ATTUAZIONE PTPL (VINC. SERV.52)	TURISMO (40)	TURISMO (40)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	4	43.760,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
07011.04.140413009	CONTRIBUTI PER EVENTI DI PROMOZIONE (VINC. IDS SERV.56)	TURISMO (40)	TURISMO (40)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	4	87.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
07011.04.140413012	CONTRIBUTI PER EVENTI (VINC. IDS SERV.56) - (CDG 65)	TURISMO (40)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	4	651.300,00	651.300,00	651.300,00	651.300,00
07011.04.140413013	CONTRIBUTI PER EVENTI (VINC. IDS SERV.56) - (CDG 29)	TURISMO (40)	UNITA' SEGRETERIA SINDACO (29)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	4	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
07011.04.140413014	CONTRIBUTI A IMPIANTI SPORTIVI PER EVENTI (VINC. IDS SERV.56) - (CDG 61)	TURISMO (40)	IMPIANTI SPORTIVI (61)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	4	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
07011.04.143413001	CONTRIBUTI PER EVENTI 14341301CA	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	4	9.834,91	0,00	0,00	0,00
07011.04.143413003	CONTRIBUTI PER EVENTI (VINC. IDS SERV.56)	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	4	792.091,35	669.871,19	669.871,19	669.871,19
07011.04.143413007	TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE (VINC. SERV.29)	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	4	195.000,00	195.000,00	245.000,00	245.000,00
07011.04.143413008	CONTRIBUTO PER PROGETTI SPECIALI (VINC. SERV.75)	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	4	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
07011.04.143413010	CONTRIBUTI PER EVENTI FIN. IMPOSTA SOGGIORNO (FIN. AV.VINC.)	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	1	4	100.898,87	0,00	0,00	0,00
07012.02.243204003	ACQUISTI ATTREZZATURE VARIE PER MANIFESTAZIONI (MUTUO) - (2025/2025)	UNITA' EVENTI (43)	UNITA' EVENTI (43)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	7	1	2	2	28.000,00	28.000,00	0,00	0,00
08022.02.253203003	CENTRO SERVIZI VIALE ABRUZZI: RETI TECNOLOGICHE A SERVIZIO DELLA STRUTTURA 25320317PC	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	8	2	2	2	18.000,00	0,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	8	2	2	2	2,71	0,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
09051.03.173310001	ACQUA 17331005CZ	PARCO DELLA SALINA (73)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	9	5	1	3	344,98	327,16	333,70	340,37
09051.03.173312001	CANONE DI CONCESSIONE SALINA 17331299CZ	PARCO DELLA SALINA (73)	PARCO DELLA SALINA (73)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	9	5	1	3	163,58	163,58	166,85	170,19
09051.04.173410001	PARCO DELLA SALINA - CONTRIBUTO PER SPESE DI FUNZIONAMENTO 17341001CZ	PARCO DELLA SALINA (73)	PARCO DELLA SALINA (73)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	9	5	1	4	4.500,00	0,00	0,00	0,00
09052.02.273203001	RIPRISTINO IMPIANTI ELETTRICI INDUSTRIALI E RELATIVE CABINE DELLO STABILIMENTO SALINA DI CERVIA (STATO) - (2024/2024)	PARCO DELLA SALINA (73)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	9	5	2	2	783.000,00	0,00	0,00	0,00
09052.02.273203002	RIPRISTINO IMPIANTI E MACCHINARI PER IL MANTENIMENTO DELL'ECOSISTEMA SALINE DI CERVIA E PER LA PRODUZIONE DEL SALE (STATO) - (2024/2024)	PARCO DELLA SALINA (73)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	9	5	2	2	163.295,29	0,00	0,00	0,00
09052.02.273208002	RIPRISTINO FABBRICATI DELLO STABILIMENTO SALINA DI CERVIA COMPRENSIVO DEGLI IMPIANTI ELETTRICI E TERMO-IDRICOSANITARIO (STATO) - (2024/2024)	PARCO DELLA SALINA (73)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	9	5	2	2	1.000.000,00	370.000,00	0,00	0,00
09052.02.273208003	RIPRISTINO PIAZZALE DI LAVORO DELLO STABILIMENTO SALINA DI CERVIA E RELATIVA RETE SCOLANTE (STATO) - (2024/2024)	PARCO DELLA SALINA (73)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	9	5	2	2	233.805,74	0,00	0,00	0,00
10021.03.144302001	CANCELLERIA E STAMPATI 14430201CZ	TRASPORTO PUBBLICO (44)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	10	2	1	3	215,69	215,69	220,00	224,40
10021.04.144411003	A.M.R. : CONTRIBUTO PER TRASPORTO PUBBLICO (VINC. PARCH. SERV.137)	TRASPORTO PUBBLICO (44)	TRASPORTO PUBBLICO (44)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	10	2	1	4	449.251,06	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	10	2	1	4	15.654,35	0,00	0,00	0,00
12011.02.145215001	IMPOSTE E TASSE 14521599CZ	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	1	2	2.535,00	1.725,00	1.225,00	1.225,00
12011.03.145302001	CANCELLERIA E STAMPATI 14530201CZ	ASILI NIDO (45)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	1	3	53,65	53,65	58,72	63,89
12011.03.145302003	VESTIARIO 14530204CZ	ASILI NIDO (45)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	1	3	1.019,86	1.019,85	1.048,25	1.077,22
12011.03.145302005	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO 14530299CB	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	1	3	8.737,81	4.362,07	4.449,31	4.538,30
12011.03.145302007	ACQUISTI L.R. 1/2000 (VINC. SERV.53)	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	1	3	14.000,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	1	3	10.844,55	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	1	3	12.563,59	10.648,91	10.861,89	11.079,13
12011.03.145310002	ENERGIA ELETTRICA 14531004CZ	ASILI NIDO (45)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	1	3	19.576,85	10.394,84	10.682,74	10.976,39
12011.03.145310003	ACQUA 14531005CZ	ASILI NIDO (45)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	1	3	10.163,00	6.543,11	6.673,97	6.807,45
12011.03.145318001	ALTRI SERVIZI AUSILIARI 14531899CA	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	1	3	60.034,19	38.978,49	40.178,06	41.401,62
12011.03.145318002	SERVIZI AUSILIARI ASILO NIDO (IVA) 14531899CB	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	1	3	225.308,44	185.037,89	362.838,65	689.035,42
12011.03.145319001	SERVIZI TRASPORTO PASTI E SUPPORTO ASILO NIDO (IVA) 14531902CZ	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	1	3	107.341,34	88.517,30	88.587,65	89.189,40
12011.03.145320002	SERVIZI ASSISTENZIALI EDUCATIVI ASILO NIDO 14532010CG	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	1	3	305.299,47	263.323,19	293.649,65	294.082,64
12011.03.145322001	SERVIZIO DI RISCOSSIONE RETTE ASILO NIDO (IVA) 14532201CZ	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	1	3	2.654,57	981,47	1.001,10	1.021,12
12011.03.145325003	ALTRI SERVIZI DIVERSI (IVA) (VINC. SERV.53)	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	1	3	81.198,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	1	3	226.140,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
12011.04.145409002	RIMBORSI UTENTI NIDO PROGETTO "AL NIDO CON REGIONE" (VINC. SERV.95)	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	1	4	72.600,00	72.600,00	52.600,00	52.600,00
12011.04.145412001	TRASFERIMENTI 14541299CA	ASILI NIDO (45)	ASILI NIDO (45)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	1	4	18.500,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	1	4	14.000,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	1	4	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
12011.04.191402001	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO MINORI 19140203CZ	GENITORIALITA' E MINORI (91)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	1	4	710.608,68	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	1	4	164.150,00	58.625,00	58.625,00	58.625,00
12011.04.191402004	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO MINORI (VINC.SERV.15)	GENITORIALITA' E MINORI (91)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	1	4	15.327,00	15.327,00	0,00	0,00
12012.02.245208002	COSTRUZIONE NUOVO ASILO NIDO A MONTALETTO DI CERVIA - PNRR-M4C111.1 - CUP E85E24000060006 (Q.STATO) - (2024/2024) - (IVA)	ASILI NIDO (45)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	2	2	1.152.000,00	1.152.000,00	0,00	0,00
12012.02.245208003	COSTRUZIONE NUOVO ASILO NIDO A MONTALETTO DI CERVIA - PNRR-M4C111.1 - CUP E85E24000060006 (Q.AV.VINC.) - (2024/2024) - (IVA)	ASILI NIDO (45)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	1	2	2	705.904,20	0,00	0,00	0,00
12021.04.192402001	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO DISABILITA' 19240203CZ	DISABILITA' (92)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	2	1	4	1.196.143,91	446.218,00	446.218,00	446.218,00
12021.04.192402003	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO DISABILITA' (VINCOLATO FSC - SERV.155)	DISABILITA' (92)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	2	1	4	202.777,01	62.925,06	62.925,06	62.925,06
12031.03.152302001	CANCELLERIA E STAMPATI 15230201CZ	ANZIANI (52)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	3	1	3	253,65	253,65	258,72	263,89
12031.03.152302003	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO 15230299CZ	ANZIANI (52)	ANZIANI (52)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	3	1	3	1.094,89	1.035,99	1.056,71	1.077,84
12031.03.152310001	TELEFONIA FISSA 15231001CZ	ANZIANI (52)	INFORMATICA (10)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	3	1	3	2.460,03	2.100,00	2.100,00	2.100,00
12031.03.152310002	ENERGIA ELETTRICA 15231004CZ	ANZIANI (52)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	3	1	3	34.630,52	28.887,98	30.065,74	30.967,05
12031.03.152310003	ACQUA 15231005CZ	ANZIANI (52)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	3	1	3	10.149,88	8.724,14	8.898,62	9.076,59
12031.03.152310004	GAS 15231006CA	ANZIANI (52)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	3	1	3	22.751,22	10.905,18	11.123,28	11.345,75
12031.03.152325001	ALTRI SERVIZI 15232599CZ	ANZIANI (52)	ANZIANI (52)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	3	1	3	1.635,78	1.635,78	1.668,50	1.701,87
12031.04.152402001	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO ANZIANI 15240203CZ	ANZIANI (52)	ANZIANI (52)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	3	1	4	649.696,00	232.150,00	232.150,00	232.150,00
12032.02.252208001	PROG. "PANCHINE DELLA SPERANZA: VALORIZZAZIONE ARREDO URBANO (TERZI) - (2023/2023)	ANZIANI (52)	VERDE (17)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	3	2	2	17,85	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	4	1	1	4.643,24	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	4	1	1	99,88	99,88	99,88	99,88
12051.01.151101001	STIPENDI PERSONALE TI 15110102CZ	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	1	252.922,50	252.922,50	252.922,50	252.922,50
12051.01.151101003	STRAORDINARIO PERSONALE TI 15110103CZ	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	1	16.783,89	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	1	26.180,19	24.916,52	24.916,52	24.916,52
12051.01.151101007	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	1	564,00	564,00	564,00	564,00
12051.01.151101010	STIPENDI PERSONALE TD (VINC. SERV.123)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	1	38.653,44	25.930,00	25.930,00	25.930,00
12051.01.151101011	ALTRI COMPENSI FONDO TD (VINC. SERV.123)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	1	1.077,06	570,00	0,00	0,00
12051.01.151101012	STRAORDINARIO PERSONALE TD (VINC. SERV.123)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	1	2.460,00	570,00	570,00	570,00
12051.01.151101014	STIPENDI PERSONALE TI (VINC. SERV.174)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	1	50.070,00	49.800,00	49.800,00	49.800,00
12051.01.151102001	BUONI PASTO 15110202CZ	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	1	34.391,76	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	1	6.435,15	6.083,91	6.083,91	6.083,91

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
12051.01.151103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 15110301CB	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	1	70.921,69	70.050,00	70.050,00	70.050,00
12051.01.151103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 15110303CA	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	1	1.778,17	1.389,33	1.389,33	1.389,33
12051.01.151103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 15110303CZ	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	1	14.593,09	13.061,00	13.061,00	13.061,00
12051.01.151103008	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE (VINC. SERV.123)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	1	11.297,70	7.300,00	7.300,00	7.300,00
12051.01.151103009	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. (VINC. SERV.123)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	1	2.326,45	1.700,00	1.700,00	1.700,00
12051.01.151103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. (VINC. SERV. 174)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	1	2.870,23	2.500,00	2.500,00	2.500,00
12051.01.151103011	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE (VINC. SERV. 174)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	1	14.016,40	12.300,00	12.300,00	12.300,00
12051.02.151201002	IRAP 15120101CB	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	2	34.680,89	28.107,03	28.107,03	28.107,03
12051.02.151201005	IRAP (VINC. SERV.123)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	2	3.882,27	2.500,00	2.500,00	2.500,00
12051.02.151201006	IRAP (VINC. SERV. 174)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	2	4.967,05	4.400,00	4.400,00	4.400,00
12051.03.151302001	CANCELLERIA E STAMPATI 15130201CZ	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	3	154,31	154,31	167,40	180,75
12051.03.151302003	CARBURANTI E LUBRIFICANTI 15130202CB	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	3	5.401,21	4.907,33	5.005,48	5.105,59
12051.03.151302005	EQUIPAGGIAMENTO 15130203CZ	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	3	436,21	436,21	444,93	453,83
12051.03.151307001	INDENNITA' DI MISSIONE E DI TRASFERITA 15130702CZ	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	3	29.808,34	15.487,53	15.487,53	15.487,53
12051.03.151309002	FORMAZIONE GENERICA 15130902CF	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	3	12.836,07	9.269,40	9.269,40	9.269,40
12051.03.151310001	TELEFONIA FISSA 15131001CZ	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	INFORMATICA (10)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	3	500,28	400,00	400,00	400,00
12051.03.151314001	MANUTENZIONE ORD. AUTOMEZZI 15131401CB	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	3	1.162,00	1.000,00	778,63	794,20
12051.03.151317002	SERVIZI DA AGENZIA DI LAVORO INTERINALE	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	3	19.668,07	10.000,00	0,00	0,00
12051.03.151318001	PULIZIE 15131802CB	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	3	3.968,59	3.713,21	3.787,47	3.863,22
12051.03.151320005	SERVIZI DI ACCOGLIENZA E SOSTEGNO FAMILIARE (VINC. SERV.15)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	3	49.955,79	30.465,07	31.500,00	31.500,00
12051.03.151320010	SERVIZI ALLA DISABILITA' 15132099CE	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	3	68.528,59	50.225,98	51.230,50	52.255,11
12051.03.151320019	SERVIZI DI INCLUSIONE SOCIALE PIANO DI ZONA (VINC. SERV.15)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	3	13.091,94	0,00	10.000,00	10.000,00
12051.03.151320024	SERVIZI ALLA DISABILITA' (VINC.SERV.181)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	3	43.700,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00
12051.03.151320025	SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI RIVOLTI A MINORI (VINC.SERV.201)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	3	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
12051.03.151325002	ALTRI SERVIZI DIVERSI 15132599CA	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	3	9.752,12	7.000,00	6.673,97	6.807,45
12051.03.159320001	SERVIZIO ASSISTENZA BAMBINI CRE 15932099CZ	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	3	99.999,98	99.999,72	100.000,31	99.999,86
12051.03.159320004	SERVIZIO DI SOSTEGNO EDUCATIVO EXTRASCOLASTICO PER CRE (VINC.SERV.112)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	3	30.000,14	30.000,00	30.000,00	30.000,00
12051.03.159325001	SERVIZI DIVERSI PER MINORI CON DISABILITA' (VINC. SERV.181)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	3	37.000,00	37.000,00	37.000,00	37.000,00
12051.04.151402005	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	4	1.878,70	958,00	958,00	958,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV. 2027
12051.04.151402006	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTO PER POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI (VINCOLATO FSC - SERV.155)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	4	57.841,83	57.841,83	90.536,88	127.647,83
12051.04.151402007	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO IMMIGRAZIONE	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	4	33.982,20	13.500,00	13.500,00	13.500,00
12051.04.151402008	GESTIONE ASSOCIATA: ONERI PER SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICHE E TRASVERSALI	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	4	129.102,24	0,00	0,00	0,00
12051.04.151402009	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI PER RAFFORZAMENTO OFFERTA SERVIZI SOCIALI (VINC.SERV.200)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	4	241.270,26	130.000,00	0,00	0,00
12051.04.151402010	GESTIONE ASSOCIATA: ONERI PER SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICHE E TRASVERSALI (FIN. AV.VINC.)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	4	42.941,76	0,00	0,00	0,00
12051.04.151409005	CONTRIBUTO BARRIERE ARCHITETTONICHE (VINC. SERV.6)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	4	62.341,88	60.000,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	4	78.883,53	43.910,20	43.910,20	52.692,24
12051.04.151409014	TRASFERIMENTI "FONDO CARO BOLLETTE" A FAMIGLIE	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	4	12.420,00	0,00	0,00	0,00
12051.04.151409017	TRASFERIMENTI A FAMIGLIE PER EMERGENZA ALLUVIONE MAGGIO 2023 (VINC.SERV.177)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	4	33.103,35	0,00	0,00	0,00
12051.04.151409018	CONTRIBUTI AUTONOMA SISTEMAZIONE PER EMERGENZA ALLUVIONE MAGGIO 2023 (OCDPC N. 992/2023 - DECRETO RER 74/23) (VINC. SERV.179)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	4	30.000,01	30.000,00	0,00	0,00
12051.04.151409020	TRASFERIMENTI A FAMIGLIE PER INTERVENTI A SOSTEGNO DI SITUAZIONI DI FRAGILITA' (VIN.SERV.201)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	4	48.286,29	25.666,06	0,00	0,00
12051.04.151412002	TRASFERIMENTI PER PROGETTO "INFERMIERE DI COMUNITA'"	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	4	54.900,00	36.000,00	36.000,00	36.000,00
12051.04.151413002	CONTRIBUTO INIZIATIVE A VALENZA SOCIALE 15141301CC	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	4	28.462,16	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	4	60.221,04	25.200,00	50.000,00	50.000,00
12051.04.159406001	CONTRIBUTI 15940699CZ	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	4	25.900,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
12051.04.159406003	CONTRIBUTI (VINC. SERV.84)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	4	40.810,00	40.000,00	40.000,00	30.000,00
12051.04.159406004	CONTRIBUTI PER CRE (VINC. SERV.111)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	SERVIZI RICREATIVI ESTIVI (59)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	4	34.871,08	18.000,00	18.000,00	18.000,00
12051.09.151906002	RIMBORSI A RER PER CONTRIBUTI AUTONOMA SISTEMAZIONE - EMERGENZA ALLUVIONE MAGGIO 2023 (OCDPC N. 992/23 - DECRETO RER 74/23) (VINC. SERV.202)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	1	9	223,55	0,00	0,00	0,00
12052.02.251208002	CONTRIBUTO PER RISTRUTTURAZIONE PORZIONE EDIFICIO VIA ABRUZZI 55 - CENTRO DIURNO GIRASOLI (STATO) - (2023/2023)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	2	2	112.500,00	0,00	0,00	0,00
12052.02.251208003	CONTRIBUTO PER RISTRUTTURAZIONE PORZIONE EDIFICIO VIA ABRUZZI 55 - CENTRO DIURNO GIRASOLI (AV.LIBERO) - (2024/2024)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	2	2	135.000,00	0,00	0,00	0,00
12052.02.251212001	REALIZZAZIONE DEL GIARDINO TERAPEUTICO ALZHEIMER (Q.TERZI) - (2024/2024)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	VERDE (17)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	2	2	9.000,00	0,00	0,00	0,00
12052.02.251212002	REALIZZAZIONE DEL GIARDINO TERAPEUTICO ALZHEIMER (Q.AV.LIBERO) - (2024/2024)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	VERDE (17)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	2	2	49.500,00	0,00	0,00	0,00
12052.03.251305001	CONTRIBUTO PER BARRIERE ARCHITETTONICHE (RER) - (2025/2025)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	5	2	3	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00
12061.03.153302001	ACQUISTI DIVERSI 15330211CZ	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	6	1	3	218,56	218,10	222,46	226,91
12061.03.153310001	ENERGIA ELETTRICA 15331004CZ	DIRITTO ALLA CASA (53)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	6	1	3	5.989,27	3.489,66	3.559,45	3.630,64
12061.03.153310002	ACQUA 15331005CZ	DIRITTO ALLA CASA (53)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	6	1	3	9.553,61	5.452,59	5.561,64	5.672,87

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV. 2027
12061.03.153310003	GAS 15331006CA	DIRITTO ALLA CASA (53)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	6	1	3	2.742,48	1.526,72	1.557,25	1.588,40
12061.03.153312002	LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI 15331201CB	DIRITTO ALLA CASA (53)	PATRIMONIO (15)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	6	1	3	3.191,78	1.853,88	1.890,96	1.928,78
12061.04.153402001	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO INTEGRAZIONE E PROMOZ. SOCIALE 15340203CA	DIRITTO ALLA CASA (53)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	6	1	4	528.433,66	184.096,00	184.096,00	184.096,00
12061.04.153402006	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO DIRITTO ALLA CASA	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	6	1	4	88.008,00	46.320,00	46.320,00	46.320,00
12061.04.153402008	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO INTEGRAZIONE E PROMOZ. SOCIALE (VINCOLATO FSC - SERV.155)	DIRITTO ALLA CASA (53)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	6	1	4	186.034,63	66.440,94	66.440,94	66.440,94
12061.04.153402009	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO DIRITTO ALLA CASA (FIN. AV.VINC.)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	6	1	4	16.581,60	0,00	0,00	0,00
12061.04.153402010	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO INTEGRAZIONE E PROMOZ. SOCIALE (FIN. AV.VINC.)	DIRITTO ALLA CASA (53)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	6	1	4	85.328,02	0,00	0,00	0,00
12061.04.153409015	PROGETTO SOS CERCO CASA (VINC. SERV.41) 15340999VB	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	6	1	4	10.173,89	5.000,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	6	2	2	5.451,64	0,00	0,00	0,00
12062.02.253208058	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI D'EMERGENZA (OOUU) - (2025/2025)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	6	2	2	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
12062.02.253208059	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI D'EMERGENZA (OOUU) - (2025/2026)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	6	2	2	0,00	0,00	10.000,00	0,00
12062.02.253208060	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI D'EMERGENZA (OOUU) - (2025/2027)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	6	2	2	0,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	6	2	3	6.867,42	0,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	6	2	3	54.000,00	0,00	0,00	0,00
12062.03.253307010	CONTRIBUTO AD ACER PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI ERP (RER) - (2023/2023)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	6	2	3	22.324,86	0,00	0,00	0,00
12062.03.253307011	CONTRIBUTO AD ACER PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI ERP (OOUU) - (2024/2024)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	6	2	3	180.000,00	0,00	0,00	0,00
12062.03.253307014	CONTRIBUTO AD ACER PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI ERP (OOUU) - (2025/2025)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	6	2	3	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
12062.03.253307015	CONTRIBUTO AD ACER PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI ERP (OOUU) - (2025/2026)	DIRITTO ALLA CASA (53)	DIRITTO ALLA CASA (53)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	6	2	3	0,00	0,00	200.000,00	0,00
12071.01.186101001	STIPENDI PERSONALE TI 18610102CZ	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	1	113.300,76	113.300,76	113.300,76	113.300,76
12071.01.186101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 18610104CZ	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	1	39.311,71	30.234,57	30.234,57	30.234,57
12071.01.186103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 18610301CA	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	1	11.538,85	8.028,58	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	1	570,00	300,00	300,00	300,00
12071.01.186103003	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 18610301CZ	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	1	30.851,67	27.352,50	27.352,50	27.352,50
12071.01.186103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 18610303CA	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	1	637,46	489,20	489,20	489,20
12071.01.186103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 18610303CZ	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	1	4.300,21	3.768,98	3.768,98	3.768,98
12071.02.186201001	IRAP 18620101CZ	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	2	12.460,84	9.170,00	9.170,00	9.170,00
12071.03.169316001	SERVIZI PER ATTIVITA' CUG 16931602CB	PARI OPPORTUNITA' (69)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	3	2.787,86	1.472,20	1.501,64	1.531,67
12071.03.169323001	SERVIZI SANITARI PIANI DI ZONA (VINC. SERV.19) 16932316VZ	PARI OPPORTUNITA' (69)	PARI OPPORTUNITA' (69)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	3	6.154,50	3.000,00	3.000,00	3.000,00
12071.03.169325001	ALTRI SERVIZI 16932599CC	PARI OPPORTUNITA' (69)	PARI OPPORTUNITA' (69)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	3	14.534,36	10.905,18	11.123,28	11.345,75
12071.03.169325005	SERVIZI X LA REALIZZAZIONE PROGETTI PARI OPPORTUNITA' (VINC. SERV.78)	PARI OPPORTUNITA' (69)	PARI OPPORTUNITA' (69)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	3	59.633,01	35.000,00	16.000,00	16.000,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
12071.03.186318001	PULIZIE 18631802CZ	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	3	6.526,85	6.106,90	6.229,04	6.353,62
12071.03.186325001	SERVIZI DIVERSI	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	3	0,00	0,00	2.224,66	2.269,15
12071.03.186325003	SPESE CONDOMINIALI IMMOBILI COMUNALI	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	PATRIMONIO (15)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	3	10.295,31	7.633,62	7.786,29	7.942,02
12071.04.169402002	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI PER SERVIZI A SOSTEGNO DONNE VITTIME DI VIOLENZA	PARI OPPORTUNITA' (69)	PARI OPPORTUNITA' (69)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	4	30.400,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
12071.04.169402003	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI PER CASE RIFUGIO (VINC. SERV. 172)	PARI OPPORTUNITA' (69)	PARI OPPORTUNITA' (69)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	4	15.664,42	0,00	0,00	0,00
12071.04.169409002	CONTRIBUTI PER CUG 16940999CB	PARI OPPORTUNITA' (69)	PROGETTAZIONE CULTURALE (65)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	4	762,00	600,00	600,00	600,00
12071.04.169413001	TRASFERIMENTI CORRENTI AD ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE 16941301CB	PARI OPPORTUNITA' (69)	PARI OPPORTUNITA' (69)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	4	6.311,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	4	1.918,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	4	5.450,00	5.000,00	4.000,00	4.000,00
12071.04.186402001	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO RETE DEI SERVIZI 18640203CZ	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	4	162.120,50	74.843,00	74.843,00	74.843,00
12071.04.186402003	GESTIONE ASSOCIATA: TRASFERIMENTI SU AMBITO RETE DEI SERVIZI (VINC.SERV.15)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	4	21.911,38	21.911,38	0,00	0,00
12071.04.186413001	TRASFERIMENTI CORRENTI AD ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	4	28.399,04	12.181,04	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	12	7	1	4	3.199,66	0,00	3.572,89	3.572,89
13071.03.168302001	CANCELLERIA E STAMPATI 16830201CZ	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	13	7	1	3	251,32	251,32	266,35	281,68
13071.03.168310002	ENERGIA ELETTRICA 16831004CZ	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	13	7	1	3	7.752,79	5.670,70	5.784,11	5.899,79
13071.03.168310003	ACQUA 16831005CZ	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	13	7	1	3	4.821,39	3.271,55	3.336,98	3.403,72
13071.03.168325002	ALTRI SERVIZI DIVERSI 16832599CZ	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	13	7	1	3	25.487,36	18.702,38	19.076,43	19.457,96
13071.04.168402001	CONTRIBUTI A PROVINCIA	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	13	7	1	4	15.400,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	13	7	1	4	100.000,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	13	7	1	4	26.279,10	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	13	7	1	4	12.200,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	13	7	1	4	10.400,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
13072.02.268208008	REALIZZAZIONE AREA DI SGAMBAMENTO CANI - SAVIO (AV.LIBERO) - (2024/2024)	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	VERDE (17)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	13	7	2	2	18.000,00	0,00	0,00	0,00
13072.02.268208009	RIPRISTINO ED AMMODERNAMENTO CANILE COMUNALE E RICOVERO FELINI (RP) - (2025/2025)	INTERVENTI SANITARI E TUTELA ANIMALI (68)	PROGETTAZIONE (28)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	13	7	2	2	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00
19011.01.187101001	STIPENDI PERSONALE TI 18710102CZ	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	1	49.374,72	49.374,72	49.374,72	49.374,72

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
19011.01.187101005	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 18710104CZ	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	1	5.200,67	5.188,97	5.188,97	5.188,97
19011.01.187101017	STIPENDI PERSONALE TD (VINC. SERV.122 - FONDI EUROPEI)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	1	38.113,00	24.900,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	1	2.074,01	1.240,00	1.240,00	1.240,00
19011.01.187101021	STRAORDINARIO PERSONALE TD (VINC. SERV.122 - FONDI EUROPEI)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	1	3.240,00	0,00	0,00	0,00
19011.01.187101022	PROGETTO FORTIC - STIPENDI PERSONALE TI (Q. FESR) - (VINC.SERV.198)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	1	34.108,00	20.680,00	24.800,00	0,00
19011.01.187101023	PROGETTO FORTIC - STIPENDI PERSONALE TI (Q. STATO) - (VINC.SERV.198)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	1	8.527,00	5.170,00	6.200,00	0,00
19011.01.187101024	PROGETTO ADRIANOSPORTS - STIPENDI PERSONALE TI (Q. FESR) - (VINC.SERV.199)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	1	31.280,00	22.100,00	22.100,00	10.200,00
19011.01.187101025	PROGETTO ADRIANOSPORTS - STIPENDI PERSONALE TI (Q. STATO) - (VINC.SERV.199)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	1	5.520,00	3.900,00	3.900,00	1.800,00
19011.01.187103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 18710301CA	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	1	1.607,78	1.431,11	1.431,11	1.431,11
19011.01.187103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 18710301CZ	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	1	13.670,29	12.008,52	12.008,52	12.008,52
19011.01.187103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 18710303CA	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	1	38,84	38,84	38,84	38,84
19011.01.187103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 18710303CZ	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	1	2.711,44	2.371,08	2.371,08	2.371,08
19011.01.187103008	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE (VINC. SERV.122 - FONDI EUROPEI)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	1	10.251,66	6.150,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	1	2.266,11	1.250,00	1.250,00	1.250,00
19011.02.187201001	IRAP 18720101CZ	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	2	5.955,14	4.709,16	4.709,16	4.709,16
19011.02.187201004	IRAP PERSONALE (VINC. SERV.122 - FONDI EUROPEI)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	RISORSE UMANE (13)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	2	3.666,69	2.200,00	2.200,00	2.200,00
19011.02.187215001	IMPOSTE E TASSE 18721599CZ	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	2	151,97	151,97	151,97	151,97
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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	988,01	0,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	174,35	0,00	0,00	0,00
19011.03.187307012	PROGETTO UPREST - SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO (UE) - (VINC. SERV.143)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	5.430,90	0,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	167,10	0,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
19011.03.187307016	PROGETTO GREENEU - SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO (UE) - (VINC. SERV. 144)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	450,00	0,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	352,31	0,00	0,00	0,00
19011.03.187307018	PROGETTO FORTIC - SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO (Q. FESR) - (VINC.SERV.198)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	5.116,20	3.102,00	3.720,00	0,00
19011.03.187307019	PROGETTO FORTIC - SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO (Q. STATO) - (VINC.SERV.198)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	1.279,05	775,50	930,00	0,00
19011.03.187307020	PROGETTO ADRIENOSPORTS - SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO (Q. FESR) - (VINC.SERV.199)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	3.128,00	2.210,00	2.210,00	1.020,00
19011.03.187307021	PROGETTO ADRIENOSPORTS - SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO (Q. STATO) - (VINC.SERV.199)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	552,00	390,00	390,00	180,00
19011.03.187310003	ACQUA 18731005CZ	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	102,50	54,53	55,62	56,73
19011.03.187320002	PARCO DELLA SALINA - ACQUISTI MAGGIO IN FIORE 18732099CB	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	381,68	381,68	389,31	397,10
19011.03.187320003	PARCO DELLA SALINA - ACQUISTI UFFICIO EUROPA 18732099CC	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	272,63	272,63	278,08	283,64
19011.03.187325001	QUOTA ASSOCIATIVA ATS FLAG 18732503CB	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
19011.03.187325002	ALTRI SERVIZI - POLITICHE COMUNITARIE E GEMELLAGGI 18732503CZ	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	3.287,91	3.287,91	3.353,67	3.420,74
19011.03.187325004	ALTRI SERVIZI 18732599CC	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	20.218,26	10.905,18	11.123,28	11.345,75
19011.03.187325008	ALTRI SERVIZI (VINC. SERV.74 - CONTR.RER)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	7.000,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	1.059,19	1.059,19	1.059,19	1.080,37
19011.03.187325016	PROGETTO WONDER - SERVIZI DIVERSI (Q. FESR) - (VINC. SERV.103)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	1.060,85	0,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	186,73	0,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	2.725,83	0,00	0,00	0,00
19011.03.187325020	PROGETTO UPREST - SERVIZI DIVERSI (UE) - (VINC. SERV.143)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	18.837,78	0,00	0,00	0,00
19011.03.187325021	PROGETTO GREENEU - SERVIZI DIVERSI (UE) - (VINC. SERV.144)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	3.688,90	0,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	3.873,01	0,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	1.836,76	0,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
19011.03.187325024	PROGETTO ADRIPIROMOTOUR - SERVIZI DIVERSI E SPESE GENERALI (Q. FESR) (VINC. SERV. 149)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	2.898,74	0,00	0,00	0,00
19011.03.187325025	PROGETTO ADRIPIROMOTOUR - SERVIZI DIVERSI E SPESE GENERALI (Q. STATO) (VINC. SERV. 149)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	130,28	0,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	487,00	0,00	0,00	0,00
19011.03.187325027	PROGETTO RER "LA SALINA DI CERVIA, UN GEOSITO DA SCOPRIRE" - SERVIZI DIVERSI (VINC.SERV.194)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	6.117,78	0,00	0,00	0,00
19011.03.187325028	PROGETTO FORTIC - SERVIZI DIVERSI E SPESE GENERALI (Q. FESR) (VINC.SERV.198)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	47.980,20	38.622,00	67.080,00	0,00
19011.03.187325029	PROGETTO FORTIC - SERVIZI DIVERSI E SPESE GENERALI (Q. STATO) (VINC.SERV.198)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	11.995,05	9.655,50	16.770,00	0,00
19011.03.187325030	PROGETTO ADRIIONOSPORTS - SERVIZI DIVERSI E SPESE GENERALI (Q. FESR) (VINC.SERV.199)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	45.364,50	37.485,00	24.310,00	13.940,00
19011.03.187325031	PROGETTO ADRIIONOSPORTS - SERVIZI DIVERSI E SPESE GENERALI (Q. STATO) (VINC.SERV.199)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	3	8.005,50	6.615,00	4.290,00	2.460,00
19011.04.187411001	DELTA 2000 - CONTRIBUTO FUNZIONALE (ART.26 STAT) 18741101CZ	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	4	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
19011.04.187413002	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	1	4	1.350,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	2	2	1.493,96	0,00	0,00	0,00
19012.02.287204005	WONDER - ATTREZZATURE VARIE (Q. FESR) - (2020/2020)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	2	2	7,65	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	2	2	1,35	0,00	0,00	0,00
19012.02.287204007	PROG. ECHOES-PSR LEADER: ACQUISTO ATTREZZATURE (Q.FEASR) - (2023/2023)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	2	2	1.693,89	0,00	0,00	0,00
19012.02.287204008	PROG. ECHOES-PSR LEADER: ACQUISTO ATTREZZATURE (Q.STATO) - (2023/2023)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	2	2	672,06	0,00	0,00	0,00
19012.02.287204009	PROG. ECHOES-PSR LEADER: ACQUISTO ATTREZZATURE (Q.RER) - (2023/2023)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	2	2	1.564,19	0,00	0,00	0,00
19012.02.287204010	PROGETTO "FORTIC" - ATTREZZATURE VARIE (Q.FESR) - (2024/2024)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	2	2	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00
19012.02.287204011	PROGETTO "FORTIC" - ATTREZZATURE VARIE (Q.STATO) - (2024/2024)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	2	2	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00
19012.02.287204012	PROGETTO "ADRIIONOSPORTS" - ATTREZZATURE VARIE (Q.FESR) - (2024/2024)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	2	2	21.250,00	21.250,00	21.250,00	0,00
19012.02.287204013	PROGETTO "ADRIIONOSPORTS" - ATTREZZATURE VARIE (Q.STATO) - (2024/2024)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	POLITICHE COMUNITARIE E FUNDRAISING (87)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	2	2	3.750,00	3.750,00	3.750,00	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)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	19	1	2	2	11.162,29	0,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
20021.10.149003001	FONDO SVALUT. CREDITI DUBBIA ES. REFEZIONE SCOL. (FIN EE CORRENTI) 14900301CP	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	REFEZIONE SCOLASTICA (49)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	20	2	1	10	0,00	273.800,00	273.800,00	273.800,00
50011.07.153712001	INTERESSI PASSIVI A CDP SPA SU MUTUI 15371203CZ	DIRITTO ALLA CASA (53)	7 - RAGIONERIA (07)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	50	1	1	7	3.913,62	3.913,62	3.721,91	3.523,66
50011.07.156702001	B.O.C. INTERESSI E ONERI 15670201CA	SCUOLE ELEMENTARI (56)	7 - RAGIONERIA (07)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	50	1	1	7	10.823,50	10.823,50	7.037,50	3.083,50
50011.07.156712001	INTERESSI PASSIVI A CDP SPA SU MUTUI 15671203CZ	SCUOLE ELEMENTARI (56)	7 - RAGIONERIA (07)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	50	1	1	7	26.409,75	26.409,75	25.238,85	24.030,07
50011.07.160712001	INTERESSI PASSIVI A CDP SPA SU MUTUI 16071203CZ	SCUOLE MATERNE (60)	7 - RAGIONERIA (07)	6	SERVIZI ALLA CITTA'	50	1	1	7	3.022,01	3.022,01	2.871,73	2.716,62
										29.764.372,47	19.278.644,21	17.136.241,83	22.123.464,27

Attività ordinarie dei servizi del settore Servizi alla Città

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Rilascio contrassegni	Contrassegni ZTL APU	Nr Contrassegni	1367	1000
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Rilascio contrassegni	Contrassegni per residenti RCS RNS RP	Nr Contrassegni	363	130
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Rilascio contrassegni	Contrassegni Mum & Co	Nr Contrassegni	364	70
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Rilascio contrassegni	Vignette per auto elettriche	Nr Vignette	30	100
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Rilascio contrassegni	Contrassegni temporanei e permanenti per disabili	Nr Contrassegni	755	300
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Consegna prodotti	Larvicida	Nr consegnati	6	800
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Consegna prodotti	Sacchi per l'umido	Nr consegnati	5	300
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Consegna prodotti	Esche raticida	Nr consegnati	5	25
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Consegna prodotti	Prenotazioni derattizzazioni	Nr prenotazioni effettuate	5	10
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Inserimento segnalazioni/reclami	Inserimento e gestione segnalazioni	Nr inserimenti	717	2500
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Front office	Contatti allo sportello	Nr di contatti	991	7500
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Front office	Contatti telefonici	Nr di contatti	1639	10000
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Front office	Contatti mail	Nr di contatti	1049	10200
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Front office	Raccolta firme per referendum, proposte di legge	Nr di contatti	100	0
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Anagrafe canina	Iscrizioni, decessi, smarrimenti, furti, cambi di residenza, cambi di proprietà	Nr di operazioni	1210	500
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Bonus sociali	Assegno di maternità	Nr di pratiche	100	20
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Bonus sociali	Bonus energia per disagio fisico	Nr di pratiche	307	7
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Abbonamenti sosta a pagamento	Vendita abbonamenti sosta a pagamento	Nr abbonamenti	369	1400

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Coordinamento e attività di supporto al servizio, agli sportelli dedicati e al centro per l'impiego	Numero di persone coordinate a supporto a Centro per l'impiego	Nr persone	25	900
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Coordinamento e attività di supporto al servizio, agli sportelli dedicati e al centro per l'impiego	Numero di persone coordinate a supporto di altri Sportelli dedicati presenti nella sede	Nr persone	25	3000
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Consegna attestazioni/certificati	Premio fedeltà amici di Cervia	Nr attestazioni	25	20
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Consegna attestazioni/certificati	Attestazioni di soggiorno per turisti	Nr attestazioni	25	7
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Consegna attestazioni/certificati	Attestazione zone non metanizzate	Nr attestazioni	25	4
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Consegna attestazioni/certificati	Carta bianca e carta accompagnatore	Nr attestazioni	151	75
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Attività digitali	SPID verifiche e identificazioni	Nr di contatti	995	300
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Redazione e pubblicazione news e altri documenti sul sito istituzionale	Ordinanza viabilità	Nr di pubblicazioni	404	230
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	CERVIA INFORMA	Redazione e pubblicazione news e altri documenti sul sito istituzionale	Redazione news, bandi, modulistica,ecc	Nr di pubblicazioni	406	20
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Procedimento evento Nascita (Dichiarazione di nascita, riconoscimento, prericonoscimenti, adozioni, trascrizioni, aggiornamento anagrafe)	617 - Procedimento evento Nascita (Dichiarazione di nascita, riconoscimento, prericonoscimenti, adozioni, trascrizioni, aggiornamento anagrafe)	Nr di Procedimento evento Nascita (Dichiarazione di nascita, riconoscimento, prericonoscimenti, adozioni, trascrizioni, aggiornamento anagrafe)	335	440
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Procedimento evento Morte (Dichiarazione e trascrizioni aggiornamento anagrafe)	618 - Procedimento evento Morte (Dichiarazione e trascrizioni aggiornamento anagrafe)	Nr di Procedimento evento Morte (Dichiarazione e trascrizioni aggiornamento anagrafe)	399	700
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Atti di matrimonio	619 - Atti di matrimonio	Nr di Atti di matrimonio	112	300
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Atti di cittadinanza	620 - Atti di cittadinanza	Nr di Atti di cittadinanza	429	150
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Accordi di separazione e divorzio	621 - Accordi di separazione e divorzio	Nr di Accordi di separazione e divorzio	45	90
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Emissione certificati d'anagrafe con ritiro allo sportello/invio tramite posta/per e-mail/pec, attestazioni anagrafiche, informative e conferme per Enti Pubblici	622 - Emissione certificati d'anagrafe con ritiro allo sportello/invio tramite posta/per e-mail/pec, attestazioni anagrafiche, informative e conferme per Enti Pubblici	Nr di Emissione certificati d'anagrafe con ritiro allo sportello/invio tramite posta/per e-mail/pec, attestazioni anagrafiche, informative e conferme per Enti Pubblici	159 5	5900

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Compilazione certificati originari o storici con ricerca d'archivio	623 - Compilazione certificati originari o storici con ricerca d'archivio	Nr di Compilazione certificati originari o storici con ricerca d'archivio	92	100
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	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	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	Nr di 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	900
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	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	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	Nr di 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	4000
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Procedimenti di iscrizione per immigrazione (da altri comuni, dall'estero e per altri motivi)	626 - Procedimenti di iscrizione per immigrazione (da altri comuni, dall'estero e per altri motivi)	Nr di Procedimenti di iscrizione per immigrazione (da altri comuni, dall'estero e per altri motivi)	1101	1400
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Emigrazione di cittadini italiani e stranieri	627 - Emigrazione di cittadini italiani e stranieri	Nr di Emigrazione di cittadini italiani e stranieri	191	800
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Procedimenti irreperibilità	628 - Procedimenti irreperibilità	Nr di Procedimenti irreperibilità	169	400
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Variazioni dati personali di cittadini italiani + dati anagrafici e di stato civile per cittadini stranieri	629 - Variazioni dati personali di cittadini italiani + dati anagrafici e di stato civile per cittadini stranieri	Nr di Variazioni dati personali di cittadini italiani + dati anagrafici e di stato civile per cittadini stranieri	407	6000
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Scissione, aggregazione nucleo, variazioni indirizzo	630 - Scissione, aggregazione nucleo, variazioni indirizzo	Nr di Scissione, aggregazione nucleo, variazioni indirizzo	1356	650
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Rendicontazione e statistiche	631 - Rendicontazione e statistiche	Nr di Rendicontazione e statistiche	468	200
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Procedimenti elettorali connessi a comizi elettorali e liste elettorali	632 - Procedimenti elettorali connessi a comizi elettorali e liste elettorali	Nr di Procedimenti elettorali connessi a comizi elettorali e liste elettorali	386	2500
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Aggiornamento Albi Elettorali(Giudici Popolari/Presidenti/Scrutatori di seggio)	633 - Aggiornamento Albi Elettorali(Giudici Popolari/Presidenti/Scrutatori di seggio)	Nr di Aggiornamento Albi Elettorali(Giudici Popolari/Presidenti/Scrutatori di seggio)	64	100
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Aggiornamenti e gestione delle Liste Elettorali Ordinarie e Aggiunte: revisioni dinamiche ordinarie, straordinarie, semestrali e qualitative	634 - Aggiornamenti e gestione delle Liste Elettorali Ordinarie e Aggiunte: revisioni dinamiche ordinarie, straordinarie, semestrali e qualitative	Nr di Aggiornamenti e gestione delle Liste Elettorali Ordinarie e Aggiunte: revisioni dinamiche ordinarie, straordinarie, semestrali e qualitative	237	4200

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Tessere elettorali (comprese quelle rilasciate allo sportello come duplicati)	635 - Tessere elettorali (comprese quelle rilasciate allo sportello come duplicati)	Nr di Tessere elettorali (comprese quelle rilasciate allo sportello come duplicati)	117	2400
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Lista di leva	636 - Lista di leva	Nr di Lista di leva	49	130
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Iscrizioni al registro della Bigenitorialità	637 - Iscrizioni al registro della Bigenitorialità	Nr di Iscrizioni al registro della Bigenitorialità	5	1
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Procedimenti polizia mortuaria	638 - Procedimenti polizia mortuaria	Nr di Procedimenti polizia mortuaria	267	250
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Annotazioni di stato civile	639 - Annotazioni di stato civile	Nr di Annotazioni di stato civile	33	500
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	DEMOGRAFICI	Dichiarazioni testamento biologico	640 - Dichiarazioni testamento biologico	Nr di Dichiarazioni testamento biologico	13	15
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE COMUNITARIE FUNDRAISING	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)	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)	Nr di 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
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE COMUNITARIE FUNDRAISING	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	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	Nr di 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	60
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE COMUNITARIE FUNDRAISING	Nuovi contatti per i partenariati (progetti europei, gemellaggi e relazioni internazionali)	707 - Nuovi contatti per i partenariati (progetti europei, gemellaggi e relazioni internazionali)	Nr di Nuovi contatti per i partenariati (progetti europei, gemellaggi e relazioni internazionali)	89	10
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE COMUNITARIE FUNDRAISING	Gestione progetti approvati (compresa la rendicontazione)	709 - Gestione progetti approvati (compresa la rendicontazione)	Nr di Gestione progetti europei approvati (compresa la rendicontazione)	837	7
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE COMUNITARIE FUNDRAISING	Organizzazione e gestione eventi informativi e/o internazionali	710 - Organizzazione e gestione eventi informativi e/o internazionali	Nr di Organizzazione e gestione eventi informativi e/o internazionali	889	10
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Gestione servizio di refezione scolastica - pasti	711 - Gestione servizio di refezione scolastica - pasti	Nr di Gestione servizio di refezione scolastica - pasti	193	156183
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Servizio di appoggio scolastico	712 - Servizio di appoggio scolastico	Nr di Servizio di appoggio scolastico	429	112
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Gestione servizio di trasporto scolastico	713 - Gestione servizio di trasporto scolastico	Nr di Gestione servizio di trasporto scolastico	466 1	19

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Emissione bollettini e fatture per Nido d'infanzia	714 - Emissione bollettini e fatture per Nido d'infanzia	Nr di Emissione bollettini e fatture per Nido d'infanzia	131	1224
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Compilazione e gestione graduatoria servizi educativi prima infanzia	715 - Compilazione e gestione graduatoria servizi educativi prima infanzia	Nr di Compilazione e gestione graduatoria servizi educativi prima infanzia	163	118
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Gestione escursionismo scolastico	716 - Gestione escursionismo scolastico	Nr di Gestione escursionismo scolastico	163	121
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Contabilizzazione pagamenti effettuati per refezione scolastica	717 - Contabilizzazione pagamenti effettuati per refezione scolastica	Nr di Contabilizzazione pagamenti effettuati per refezione scolastica	44	11052
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Gestione servizio di refezione scolastica - utenti	718 - Gestione servizio di refezione scolastica - utenti	Nr di Gestione servizio di refezione scolastica - utenti	422	1479
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Gestione servizio di pre/post-scuola e prolungamento	719 - Gestione servizio di pre/post-scuola e prolungamento	Nr di Gestione servizio di pre/post-scuola e prolungamento	359	441
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Gestione Progetti interculturali	720 - Gestione Progetti interculturali	Nr di Gestione Progetti interculturali	482	3
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Gestione Nido d'Infanzia comunale	721 - Gestione Nido d'Infanzia comunale	Nr di Gestione Nido d'Infanzia comunale	389 1	1
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Predisposizione contratti/convenzioni/accordi/capitolati/gare/regolamenti	722 - Predisposizione contratti/convenzioni/accordi/capitolati/gare/regolamenti	Nr di Predisposizione contratti/convenzioni/accordi/capitolati/gare/regolamenti	465	17
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Contributi ad utenti Centri estivi a progetto	723 - Contributi ad utenti Centri estivi a progetto	Nr di Contributi ad utenti Centri estivi a progetto	190	202
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Gestione Progetti interculturali	724 - Gestione Progetti interculturali	Nr di Gestione Progetti interculturali	0	3
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Gestione convenzioni con Nidi privati	725 - Gestione convenzioni con Nidi privati	Nr di Gestione convenzioni con Nidi privati	168	18
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Front-office	726 - Front-office	Nr di Front-office	234 0	195
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Personalizzazione diete	727 - Personalizzazione diete	Nr di Personalizzazione diete	10	160
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	POLITICHE EDUCATIVE	Recupero crediti refezione scolastica	728 - Recupero crediti refezione scolastica	Nr di Recupero crediti refezione scolastica	50	596
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	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	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	Nr di 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	321	27

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	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	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	Nr di 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	797	48
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	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	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	Nr di 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	127 1	12
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	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	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	Nr di 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
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Attinenza caccia - ex A O T. 37 Sport: Rilascio tesserini Pre-Parco e Pineta A O T. 36 Sport: rilascio tesserini della caccia controllata	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	Nr di 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	350
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Attinenza animali - ex A O T. 07 Monitoraggio gestione canile comunale A O T. 08 Rilascio attestazioni colonie feline	577 - Attinenza animali - ex A O T. 07 Monitoraggio gestione canile comunale A O T. 08 Rilascio attestazioni colonie feline	Nr di Attinenza animali - ex A O T. 07 Monitoraggio gestione canile comunale A O T. 08 Rilascio attestazioni colonie feline	665	15
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	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	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	Nr di 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	157 7	850
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Attinenza giovani - ex A O T. 33 Sala Prove musicali A O T. 28 Iniziative e progetti Politiche Giovanili	579 - Attinenza giovani - ex A O T. 33 Sala Prove musicali A O T. 28 Iniziative e progetti Politiche Giovanili	Nr di Attinenza giovani - ex A O T. 33 Sala Prove musicali A O T. 28 Iniziative e progetti Politiche Giovanili	444	300
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Attinenza sport - ex A O T. 40 Sport: Concessioni palestre in orario extrascolastico	580 - Attinenza sport - ex A O T. 40 Sport: Concessioni palestre in orario extrascolastico A O T. 42 Sport: Emissione bollettini di pagamento	Nr di Attinenza sport - ex A O T. 40 Sport: Concessioni palestre in orario extrascolastico	143 5	93

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
		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	A O T. 39 Sport: Supporto manifestazioni sportive organizzate da terzi A O T. 41 Sport: Gestione organizzativa pa	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		
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Front-office	581 - Front-office	Nr di Front-office	3048	520
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Gestione servizio Informagiovani - Consulenze	582 - Gestione servizio Informagiovani - Consulenze	Nr di Gestione servizio Informagiovani - Consulenze	515	150
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Coordinamento attività Informagiovani	583 - Coordinamento attività Informagiovani	Nr di Coordinamento attività Informagiovani	87	30
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Selezione volontari	584 - Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Selezione volontari	Nr di Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Selezione volontari	239	0
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Presentazione progetti	585 - Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Presentazione progetti	Nr di Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Presentazione progetti	104	0
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Coordinamento attività Centro polivalente	586 - Coordinamento attività Centro polivalente	Nr di Coordinamento attività Centro polivalente	107	78
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Contributi a sostegno delle spese per consumi idrici	587 - Contributi a sostegno delle spese per consumi idrici	Nr di Contributi a sostegno delle spese per consumi idrici	227	0
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Posti attivati	588 - Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Posti attivati	Nr di Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Posti attivati	142	0
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Centro Polivalente - Iniziative, attività e progetti (corsi, mostre, laboratori, iniziative a tema ecc.)	589 - Centro Polivalente - Iniziative, attività e progetti (corsi, mostre, laboratori, iniziative a tema ecc.)	Nr di Centro Polivalente - Iniziative, attività e progetti (corsi, mostre, laboratori, iniziative a tema ecc.)	977	40
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Gestione servizio Informagiovani - Contatti	590 - Gestione servizio Informagiovani - Contatti	Nr di Gestione servizio Informagiovani - Contatti	1250	5000
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA COMUNITÀ	Iscrizioni Albo volontari singoli	591 - Iscrizioni Albo volontari singoli	Nr di Iscrizioni Albo volontari singoli	1117	130
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Assistenza sociale FAMIGLIE E minori	592 - Assistenza sociale FAMIGLIE E minori	Nr di minori seguiti	3505	390
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Assistenza sociale adulti	593 - Assistenza sociale adulti	Nr di adulti in carico	2199	170
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Assistenza sociale anziani	594 - Assistenza sociale anziani	Nr di anziani seguiti	1001	635

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Assistenza sociale disabili	595 - Assistenza sociale disabili	Nr di disabili in carico	1840	115
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Strutture residenziali, semiresidenziali e di accoglienza nuovi inserimenti	596 - Strutture residenziali, semiresidenziali e di accoglienza nuovi inserimenti	Nr di integrazioni rette valutate	479	43
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Tutele e amministrazioni di sostegno in capo al dirigente	597 - Tutele e amministrazioni di sostegno in capo al dirigente	Nr di persone soggette a tutela	2155	27
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Affidamento minori	598 - Affidamento minori	Nr di minori affidati dal tribunale	544	95
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Interventi educativi a minori	599 - Interventi educativi a minori	Nr di interventi	250	48
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	attività di supporto ad associazioni e terzo settore	600 - attività di supporto ad associazioni e terzo settore	Nr di contributi erogati ad associazioni	46	5
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Iniziative ricreative per anziani	601 - Iniziative ricreative per anziani	Nr di iniziative	718	1
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Contributi EROGATI E FRONTE DI SPECIFICI BANDI	602 - Contributi EROGATI E FRONTE DI SPECIFICI BANDI	Nr di contributi	1165	2
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Erogazione sussidi economici	603 - Erogazione sussidi economici	Nr di pratiche istruite	1709	230
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Progetti abitativi (elaborazione e gestione procedure)	604 - Progetti abitativi (elaborazione e gestione procedure)	Nr di progetti elaborati	490	7
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Istruttoria ed elaborazione contratti, convenzioni e capitolati	605 - Istruttoria ed elaborazione contratti, convenzioni e capitolati	Nr dicontratti/convenzioni/capitolati	327	2
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Verifiche e controlli sulla corretta esecuzione, da parte di terzi, di convenzioni e contratti di pertinenza del servizio	606 - Verifiche e controlli sulla corretta esecuzione, da parte di terzi, di convenzioni e contratti di pertinenza del servizio	Nr di azioni di controllo attuate	294	4
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Verifica andamento attività operativa e finanziaria di organismi partecipati (ASP, ACER, altri)	607 - Verifica andamento attività operativa e finanziaria di organismi partecipati (ASP, ACER, altri)	Nr di report analizzati	163	4
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Trasporto sociale	608 - Trasporto sociale	Nr di servizi effettuati	288	135
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Servizio di assistenza domiciliare non autosufficienti	609 - Servizio di assistenza domiciliare non autosufficienti	Nr di utenti attivi nell'anno	599	130

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Servizi di assistenza domiciliare e a sostegno del PAI nuove attivazioni	610 - Servizi di assistenza domiciliare e a sostegno del PAI nuove attivazioni	Nr nuove attivazioni nell'anno	607	80
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Sportello sociale	611 - Sportello sociale	Nr di accessi	871	610
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Adozione	612 - Adozione	Nr di istruttorie	33	4
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Gestione Cartella Sociale	613 - Gestione Cartella Sociale	Nr di cartelle sociali	1393	1050
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Predisposizione relazioni O SEGNALAZIONI per Organi Giurisdizionali	614 - Predisposizione relazioni O SEGNALAZIONI per Organi Giurisdizionali	Nr di segnalazioni	479	96
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Progetti in ambito sociale: COORDINAMENTO, PARTECIPAZIONE, ELABORAZIONE NUOVI PROGETTI	615 - Progetti in ambito sociale: COORDINAMENTO, PARTECIPAZIONE, ELABORAZIONE NUOVI PROGETTI	Nr di Progetti avviati/seguiti	367	1
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO	Tenuta banca dati INPS prestazioni agevolate	616 - Tenuta banca dati INPS prestazioni agevolate	Nr di beneficiari censiti	0	0
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Progettazione culturale ed eventi	729 - Progettazione culturale ed eventi	Nr di contratti/convezioni/atti negoziati	1227	30
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Progettazione culturale ed eventi	729 - Progettazione culturale ed eventi	Nr di contributi di immagine	0	50
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Progettazione culturale ed eventi	729 - Progettazione culturale ed eventi	Nr di contributi finanziari	0	80
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Archivio storico	730 - Archivio storico	Nr di accessi	659	120
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Archivio storico	730 - Archivio storico	Nr unità movimentate	0	300
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Archivio storico	730 - Archivio storico	Nr di ricerche effettuate	0	50
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI -	Biblioteca	731 - Biblioteca	Nr di visitatori	9448	35000

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
	PROGETTAZIONE CULTURALE					
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Biblioteca	731 - Biblioteca	Nr di volumi trattati	0	6500
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Biblioteca	731 - Biblioteca	Nr di acquisizioni	0	1500
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Biblioteca	731 - Biblioteca	Nr di iniziative culturali realizzate	0	250
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Biblioteca	731 - Biblioteca	Nr di nuove iscrizioni	0	500
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Biblioteca	731 - Biblioteca	Nr di prestiti	0	30000
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Biblioteca	731 - Biblioteca	Nr di visite guidate	0	150
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Teatro comunale	732 - Teatro comunale	Nr concessioni	2219	45
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Teatro comunale	732 - Teatro comunale	Nr giornate di utilizzo per spettacoli e prove	0	120
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Teatro comunale	732 - Teatro comunale	Nr di spettatori	0	14000
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Programmazione culturale	733 - Programmazione culturale	Nr richieste di utilizzo	1059	35
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Programmazione culturale	733 - Programmazione culturale	Nr di contatti per informazioni	0	1200
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI -	Programmazione culturale	733 - Programmazione culturale	Nr sopralluoghi	0	120

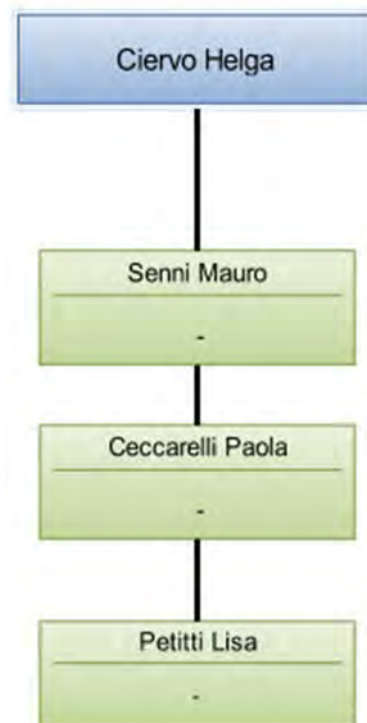
Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
	PROGETTAZIONE CULTURALE					
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Programmazione culturale	733 - Programmazione culturale	Nr manifestazioni organizzate all'interno degli spazi al chiuso	0	40
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Museo del Sale	734 - Museo del Sale	Nr di visitatori	475	20000
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Museo del Sale	734 - Museo del Sale	Nr di iniziative organizzate	0	45
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Ecomuseo del sale e del mare di Cervia	735 - Ecomuseo del sale e del mare di Cervia	Nr di iniziative	811	40
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Ecomuseo del sale e del mare di Cervia	735 - Ecomuseo del sale e del mare di Cervia	Nr di materiali informativi prodotti	0	30
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Monitoraggio Casa delle farfalle	736 - Monitoraggio Casa delle farfalle	Nr di visitatori	20	35000
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Monitoraggio Casa delle farfalle	736 - Monitoraggio Casa delle farfalle	Nr iniziative organizzate	0	45
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Monitoraggio Scuola di Musica	737 - Monitoraggio Scuola di Musica	Nr di domande di iscrizione	228	90
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Monitoraggio Scuola di Musica	37 - Monitoraggio Scuola di Musica	Nr di iniziative organizzate	0	40
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Eventi	738 - Eventi	Nr di istruttorie per scia eventi	803 7	150
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Eventi	738 - Eventi	Nr allestimenti per manifestazioni	0	250
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI -	Eventi	738 - Eventi	Nr di manifestazioni organizzate direttamente	0	10

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
	PROGETTAZIONE CULTURALE					
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Eventi di promozione sul territorio (conf. Stampa, riprese video, delegazioni in visita, educ tour)	739 - Eventi di promozione sul territorio (conf. Stampa, riprese video, delegazioni in visita, educ tour)	Nr di Eventi di promozione sul territorio (conf. Stampa, riprese video, delegazioni in visita, educ tour)	351	18
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Azioni di informazione, comunicazione e promozione	740 - Azioni di informazione, comunicazione e promozione	Nr di Azioni di informazione, comunicazione e promozione	800	10
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Definizione progetti di co-marketing	741 - Definizione progetti di co-marketing	Nr di Definizione progetti di co-marketing	281	5
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Gestione denunce di inizio attività appartamenti turistici e gestione pratiche classificazione case per vacanze	742 - Gestione denunce di inizio attività appartamenti turistici e gestione pratiche classificazione case per vacanze	Nr di Gestione denunce di inizio attività appartamenti turistici e gestione pratiche classificazione case per vacanze	300	87
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Gestione sito internet turistico	743 - Gestione sito internet turistico	Nr di Gestione sito internet turistico	255 2	8240
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Attività social network	744 - Attività social network	Nr di Attività social network	223 1	3025
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Eventi promozionali in Italia e all'estero con partecipazione diretta	745 - Eventi promozionali in Italia e all'estero con partecipazione diretta	Nr di Eventi promozionali in Italia e all'estero con partecipazione diretta	320	11
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Istruttoria, elaborazione, monitoraggio contratti, convenzioni e capitolati	746 - Istruttoria, elaborazione, monitoraggio contratti, convenzioni e capitolati	Nr di Istruttoria, elaborazione, monitoraggio contratti, convenzioni e capitolati	140	23
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Attività di monitoraggio (IAT / Statistiche / Web)	747 - Attività di monitoraggio (IAT / Statistiche / Web)	Nr di Attività di monitoraggio (IAT / Statistiche / Web)	218	29
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Attività di coordinamento, partecipazione e informazione operatori	748 - Attività di coordinamento, partecipazione e informazione operatori	Nr di Attività di coordinamento, partecipazione e informazione operatori	309	50
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Realizzazione sopralluoghi di verifica su alberghi case e appartamenti turistici	749 - Realizzazione sopralluoghi di verifica su alberghi case e appartamenti turistici	Nr di Realizzazione sopralluoghi di verifica su alberghi case e appartamenti turistici	250	23

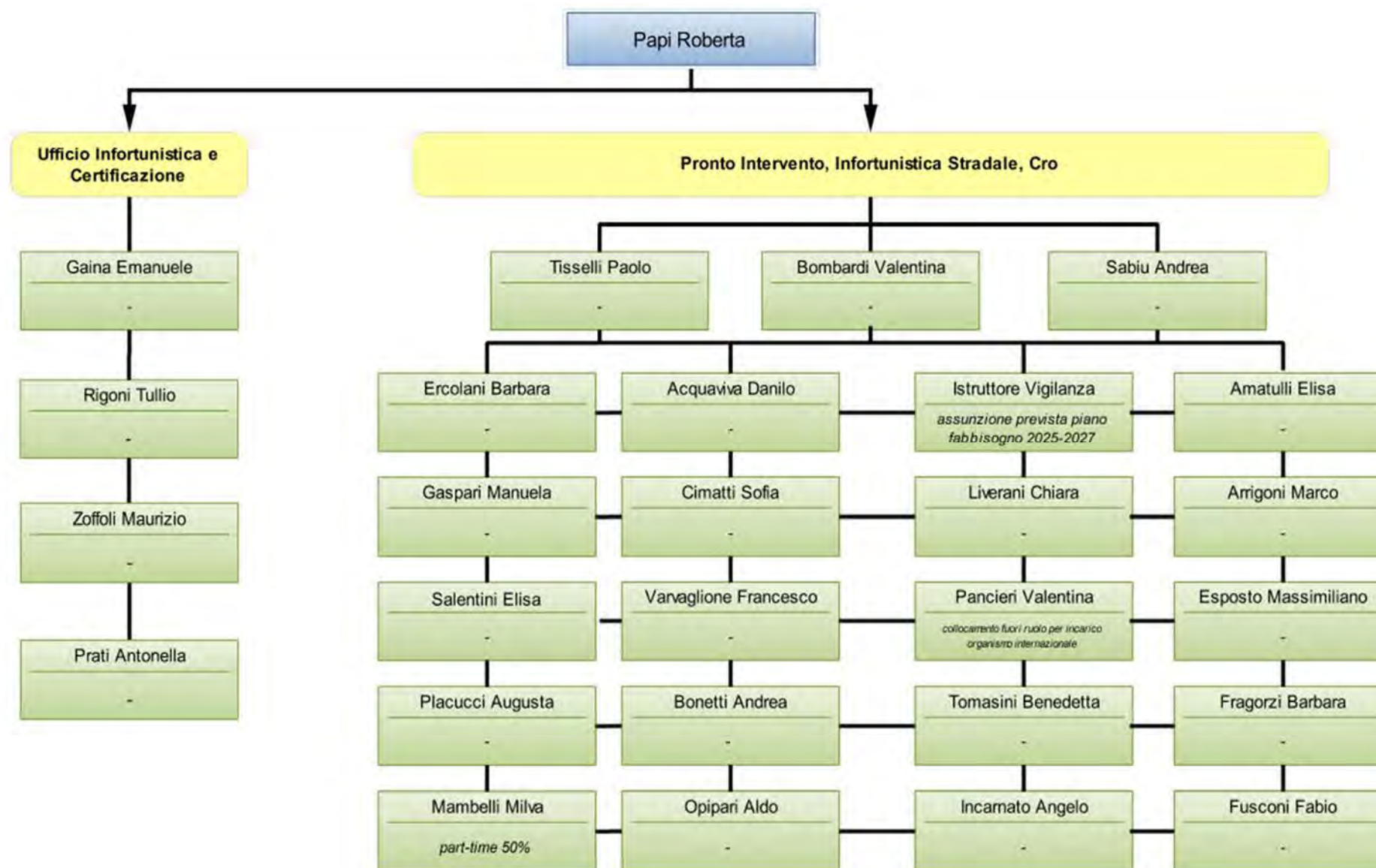
Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Partecipazione e attività per sviluppo e supporto progetti promossi dall'ente o da soggetti esterni	750 - Partecipazione e attività per sviluppo e supporto progetti promossi dall'ente o da soggetti esterni	Nr di Partecipazione e attività per sviluppo e supporto progetti promossi dall'ente o da soggetti esterni	259	17
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Attività di ricerca e sviluppo applicativi e funzionalità sito per favorire il processo di comunicazione e interazione su web e social	751 - Attività di ricerca e sviluppo applicativi e funzionalità sito per favorire il processo di comunicazione e interazione su web e social	Nr di Attività di ricerca e sviluppo applicativi e funzionalità sito per favorire il processo di comunicazione e interazione su web e social	149	14
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Attività di gestione e presidio canali social in collaborazione con altri servizi/unità	752 - Attività di gestione e presidio canali social in collaborazione con altri servizi/unità	Nr di Attività di gestione e presidio canali social in collaborazione con altri servizi/unità	465	8
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Attività di analisi delle performance sui social, della reputazione online, del posizionamento delle località e del trend con le località competitor	753 - Attività di analisi delle performance sui social, della reputazione online, del posizionamento delle località e del trend con le località competitor	Nr di Attività di analisi delle performance sui social, della reputazione online, del posizionamento delle località e del trend con le località competitor	178	39
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	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	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	Nr di 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
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Gestione banca dati immagini e video concessi all'ente da privati e soggetti esterni o realizzate internamente	755 - Gestione banca dati immagini e video concessi all'ente da privati e soggetti esterni o realizzate internamente	Nr di Gestione banca dati immagini e video concessi all'ente da privati e soggetti esterni o realizzate internamente	244	5445
SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE	Gestione Commissione di Vigilanza sui luoghi di Pubblico Spettacolo	Gestione Commissione di Vigilanza sui luoghi di Pubblico Spettacolo	Nr	66	6

Settore Polizia Locale e Protezione Civile

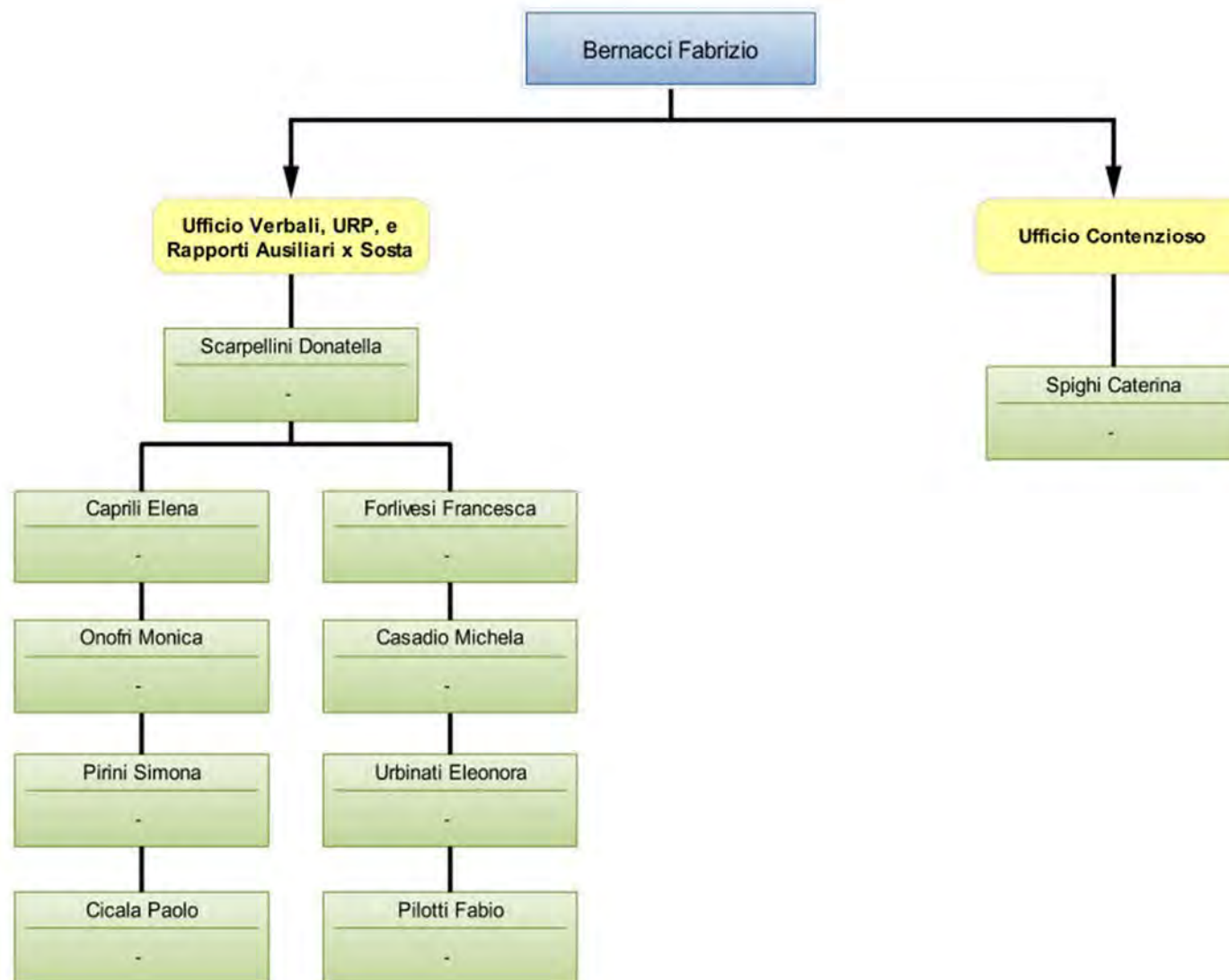
Servizio di Staff



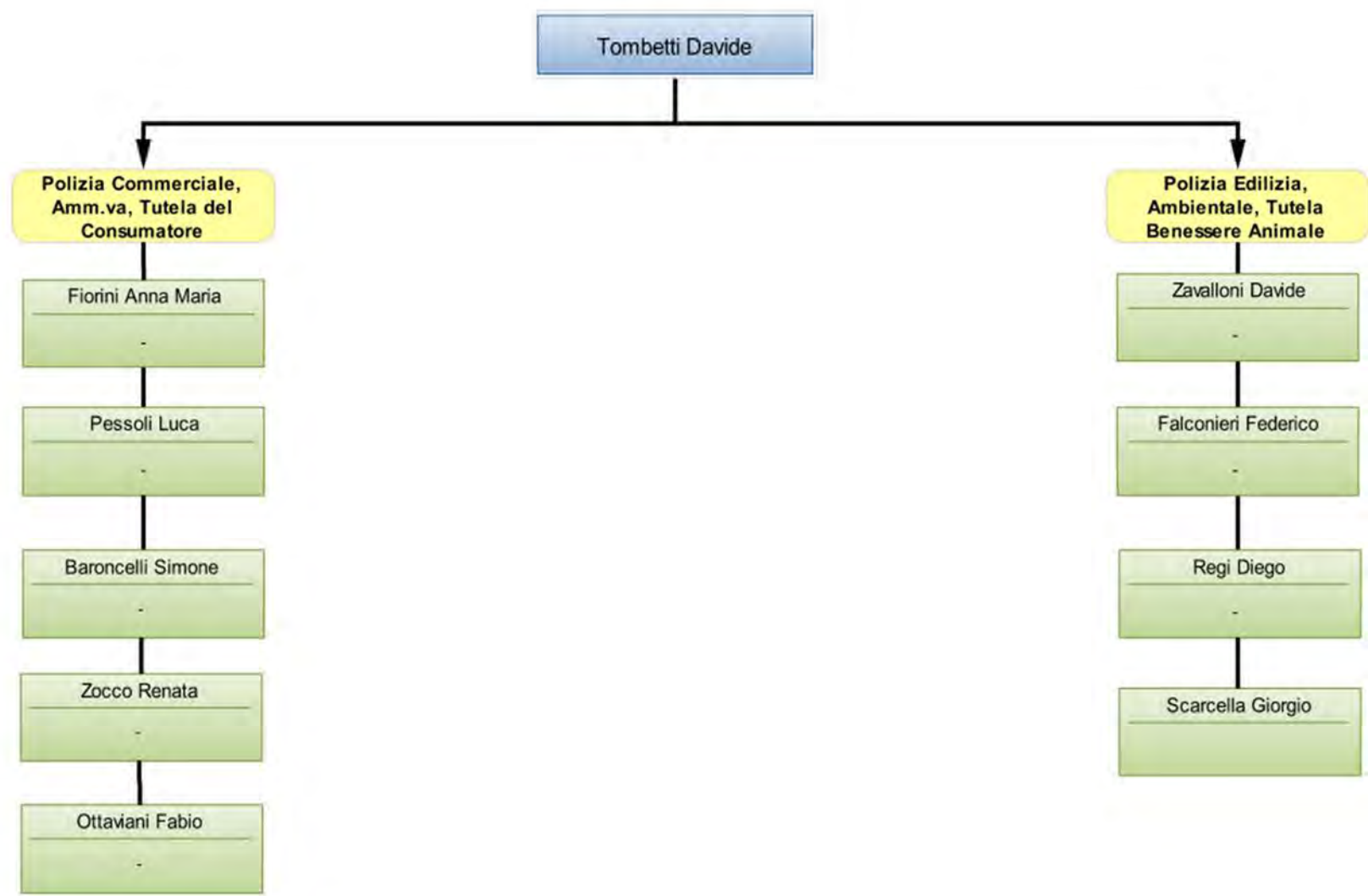
Servizio Territoriale

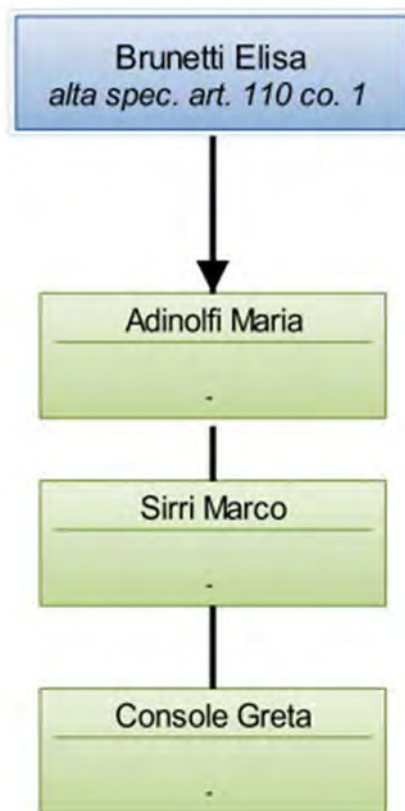


Servizio Amministrativo e Rapporto Utente



Servizio Specialità





Riepilogo CDR 10 – Settore Polizia Locale e Protezione Civile

PREV 2025							
	Titoli			E Totale	Titoli		S Totale
Centri di Costo	2	3	4		1	2	
CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)					591.225,42 €		591.225,42 €
CERTIFICAZIONI - FORMAZIONE - INNOVAZIONE PM (82)					88.219,52 €		88.219,52 €
POLIZIA COMMERCIALE - FORESTALE - EDILIZIA PM (83)					512.707,45 €		512.707,45 €
PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)			- €	- €	554.069,02 €	100.000,00 €	654.069,02 €
UFFICIO COMANDO PM (11)	18.000,00 €	3.910.250,34 €	- €	3.928.250,34 €	3.146.166,17 €	356.000,00 €	3.502.166,17 €
VIGILANZA ESTERNA PM (81)					1.133.838,97 €		1.133.838,97 €
Totale complessivo	18.000,00 €	3.910.250,34 €	- €	3.928.250,34 €	6.026.226,55 €	456.000,00 €	6.482.226,55 €

Capitolo	Descrizione Capitolo di Entrata	CDC	CDG	CODI CE CDR	DESCRIZIO NE CDR	TIT.	TIP.	CAT.	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
20101.01.211201001	TRASFERIMENTI DA PREFETTURA PER ORDINE PUBBLICO (VINC. SERV.88)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	2	101	1	18.626,61	0,00	0,00	0,00
20101.02.211102002	CONTRIBUTO REGIONALE PROGETTI P.L. (VINC. SERV.130)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	2	101	2	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
20101.02.211102003	CONTRIBUTO REGIONALE PROG. "CON I GIOVANI PER LA LEGALITA'" - P.L. (VINC. SERV.153)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	2	101	2	0,01	0,00	0,00	0,00
20101.02.211102005	CONTRIBUTO REGIONALE PROG. "I GIOVANI E LE REGOLE" - P.L. (VINC. SERV.182)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	2	101	2	287,90	0,00	0,00	0,00
20101.02.211102006	CONTRIBUTO REGIONALE PROG. "LA P.L. DI CERVIA NELLE EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE" - P.L. (VINC. SERV.190)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	2	101	2	7.200,00	0,00	0,00	0,00
20101.02.211102007	CONTRIBUTO REGIONALE PROG. "DIVERTIAMOCI IN SICUREZZA" - P.L. (VINC.SERV.195)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	2	101	2	20.000,00	0,00	0,00	0,00
20101.02.211102008	CONTRIBUTO REGIONALE PROG. "I GIOVANI-DIRITTI E DOVERI" - P.L. (VINC.SERV.205)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	2	101	2	4.000,00	0,00	0,00	0,00
30100.02.311102001	PROV. RILASCIO PERMESSI GIORNALIERI ZTL 31110201CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	100	2	5.000,00	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)	10	POLIZIA LOCALE	3	200	2	1.027.658,46	599.500,00	599.500,00	599.500,00
30200.02.311202002	PROVENTI VIOLAZIONE ORDINANZE E REGOLAMENTI 31120201CB	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	200	2	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00
30200.02.311202007	ENTRATE DA CODICE DELLA STRADA NOTIFICATI ANNI PRECEDENTE 31120201CG	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	200	2	904,41	0,00	0,00	0,00
30200.02.311202009	PROVENTI DA INGIUNZIONI CODICE DELLA STRADA 31120201CL	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	200	2	432.989,60	0,00	0,00	0,00
30200.02.311202010	PROVENTI DA SANZIONI AMMINISTRATIVE 31120201CM	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	200	2	186.622,15	0,00	0,00	0,00
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)	10	POLIZIA LOCALE	3	200	2	144.506,50	76.125,00	76.125,00	76.125,00
30200.02.311202013	LETT.C) ART.208 - C.D.S. A FINANZAIMENTO PERSONALE A T.D. P.M. (Vinc.CDS ART.208 serv.57)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	200	2	107.294,05	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)	10	POLIZIA LOCALE	3	200	2	186.260,18	62.431,00	62.431,00	62.431,00
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)	10	POLIZIA LOCALE	3	200	2	3.018.138,83	2.538.360,00	2.538.360,00	2.538.360,00
30200.02.311202017	LETT. A) ART.208 - C.D.S. PER POTENZ. ATTIVITA' CONTROLLO (VINC. CONTO CAPITALE)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	200	2	17.210,53	0,00	0,00	0,00
30200.02.311202019	SANZIONI AMMINISTRATIVE RUOLI COATTIVI ANNI PREGRESSI	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	200	2	364.795,67	0,00	0,00	0,00
30200.02.311202020	PROVENTI DA RUOLI CONTRAVVENZIONI CDS ART. 208 (LIBERO)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	200	2	1.443.410,82	0,00	0,00	0,00
30200.02.311202021	PROVENTI DA RUOLI CONTRAVVENZIONI CDS ART. 208 PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE - LETT. A) VINC.CDS. ART.208 SERV.118	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	200	2	16.497,00	0,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Entrata	CDC	CDG	CODI CE CDR	DESCRIZIONE CDR	TIT.	TIP.	CAT.	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
30200.02.311202022	PROVENTI DA RUOLI CONTRAVVENZIONI CDS ART. 208 PER POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO - LETT. B) VINC.CDS. ART.208 SERV.118	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	200	2	268.403,64	0,00	0,00	0,00
30200.02.311202023	PROVENTI DA RUOLI CONTRAVVENZIONI CDS ART. 208 PER MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE LETT. C) VINC.CDS. ART.208 SERV.118	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	200	2	51.428,80	0,00	0,00	0,00
30200.02.311202024	PROVENTI DA RUOLI CONTRAVVENZIONI (VINC. CDS ART. 142 SERV.119)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	200	2	3.771.836,92	0,00	0,00	0,00
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)	10	POLIZIA LOCALE	3	200	2	113.077,88	76.125,00	76.125,00	76.125,00
30200.03.311203001	PROVENTI DA VIOLAZIONE LEGGI COMMERCIO 31120301CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	200	3	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
30500.02.311502001	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI 31150208CA	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	500	2	500,00	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)	10	POLIZIA LOCALE	3	500	2	414.851,15	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)	10	POLIZIA LOCALE	3	500	2	5.000,00	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)	10	POLIZIA LOCALE	3	500	2	10.537,79	10.390,34	10.390,34	10.390,34
40200.01.411201014	CONTRIBUTO REGIONALE PROGETTO "LA P.L. DI CERVIA NELLE EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE" (RER) - (2024/2024)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	4	200	1	23.512,50	0,00	0,00	0,00
40200.01.420201019	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA STATO PER RIPRISTINO PONTE DI VIA MATTEOTTI SU CANALE CUPA - POST ALLUVIONE MAGGIO 2023 (STATO) - (2024/2024)	PROTEZION E CIVILE - GRANDI OPERE (20)	VIABILITA' (76)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZION E CIVILE	4	200	1	500.000,00	0,00	0,00	0,00
40200.01.420201024	CONTRIBUTI ORDINANZA N. 13/2023 - COMMISSARIO STRAORDINARIO ALLUVIONE MAGGIO 2023 (STATO) - (2023/2023)	PROTEZION E CIVILE - GRANDI OPERE (20)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZION E CIVILE	4	200	1	199.313,27	0,00	0,00	0,00
40200.01.420201025	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA REGIONE PER POTENZIAMENTOSISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE AUTONOMIA ENERGETICA COC (Q.RER) - (2024/2024)	PROTEZION E CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZION E CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZION E CIVILE	4	200	1	20.000,00	0,00	0,00	0,00
									12.444.864,67	3.928.250,34	3.928.250,34	3.928.250,34

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
03011.01.111101001	STIPENDI PERSONALE TI 11110102CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	98.496,74	98.496,74	98.496,74	98.496,74
03011.01.111101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 11110104CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	33.798,66	21.556,45	21.556,45	21.556,45
03011.01.111101009	STIPENDI PERSONALE TD (VINC. CDS. ART.208 SERV.57)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	11.185,00	11.185,00	11.185,00	11.185,00
03011.01.111101014	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 11110108CL	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	7.175,25	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)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	29.022,63	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)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	2.156,24	2.156,24	2.156,24	2.156,24
03011.01.111101022	STIPENDI PERSONALE TD P.L. (ART.142 C.12-TER-2) - (VINC. SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	327.428,21	327.428,21	327.428,21	327.428,21
03011.01.111101023	STRAORDINARIO PERSONALE TD P.L. (ART.142 C.12-TER-2) - (VINC. SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	2.360,34	1.447,88	1.447,88	1.447,88
03011.01.111101024	ALTRI COMPENSI TD P.L. FONDO (ART.142 C.12-TER-2) - (VINC. SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	44.912,25	43.392,53	43.392,53	43.392,53
03011.01.111101029	STIPENDI PERSONALE TI PER ORDINE PUBBLICO (VINC. SERV.88)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	20.395,71	0,00	0,00	0,00
03011.01.111101034	STRAORDINARIO PERSONALE TI PER ORDINE PUBBLICO (VINC.SERV.88)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	1.241,68	0,00	0,00	0,00
03011.01.111103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 11110301CA	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	6.700,51	4.279,00	4.279,00	4.279,00
03011.01.111103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIR TD 11110301CB	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	16.583,94	9.303,17	9.303,17	9.303,17
03011.01.111103003	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 11110301CC	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	28.338,68	24.048,00	24.048,00	24.048,00
03011.01.111103005	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE TD 11110301CF	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	4,08	0,00	0,00	0,00
03011.01.111103011	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE TD (VINC. CDS. ART.208 SERV.57)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	3.588,51	3.588,51	3.588,51	3.588,51
03011.01.111103014	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 11110302CA	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	500,00	500,00	500,00	500,00
03011.01.111103017	PREVIDENZA COMPLEMENTARE (VINC. CDS. ART.208 SERV.57)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	137.500,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
03011.01.111103018	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIR TD 11110303CA	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	5.008,39	2.174,50	2.174,50	2.174,50
03011.01.111103020	CONTRIBIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO 11110303CC	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	5.538,77	4.902,60	4.902,60	4.902,60
03011.01.111103021	CONTRIBIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO - FONDO DIPENDENTI 11110303CD	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	1.198,09	1.198,09	1.198,09	1.198,09
03011.01.111103023	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO TD (VINC. CDS. ART.208 SERV.57)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	958,74	958,74	958,74	958,74
03011.01.111103027	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE TD P.L. (ART.142 C.12-TER-2) - (VINC. SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	106.244,51	97.876,61	97.876,61	97.876,61
03011.01.111103028	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO TD P.L. (ART.142 C.12-TER-2) - (VINC. SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	14.108,64	14.108,64	14.108,64	14.108,64
03011.01.111103029	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE PER ORDINE PUBBLICO (VINC. SERV.88)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	5.038,84	0,00	0,00	0,00
03011.01.111103031	PREVIDENZA COMPLEMENTARE	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	3.660,97	0,00	0,00	0,00
03011.01.111103032	PREVIDENZA COMPLEMENTARE (FIN. AV.VINC.)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	63.000,00	0,00	0,00	0,00
03011.01.180101001	STIPENDI PERSONALE TI 18010102CZ	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	3	1	1	1	330.484,22	330.484,22	330.484,22	330.484,22
03011.01.180101002	STRAORDINARIO PERSONALE TI 18010103CZ	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	3	1	1	1	14.299,31	14.299,31	14.299,31	14.299,31

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
03011.01.180101004	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 18010104CZ	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	3	1	1	1	95.268,91	83.192,93	83.192,93	83.192,93
03011.01.180102001	BUONI PASTO 18010202CZ	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	3	1	1	1	1.203,83	997,66	997,66	997,66
03011.01.180103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 18010301CA	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	3	1	1	1	22.078,05	19.613,00	19.613,00	19.613,00
03011.01.180103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 18010301CZ	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	3	1	1	1	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
03011.01.180103004	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 18010303CA	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	3	1	1	1	956,85	805,56	805,56	805,56
03011.01.180103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 18010303CZ	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	3	1	1	1	13.704,05	12.091,00	12.091,00	12.091,00
03011.01.181101001	STIPENDI PERSONALE TI 18110102CZ	VIGILANZA ESTERNA PM (81)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	693.818,61	693.818,61	693.818,61	693.818,61
03011.01.181101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 18110104CZ	VIGILANZA ESTERNA PM (81)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	139.273,53	121.862,40	121.862,40	121.862,40
03011.01.181103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 18110301CA	VIGILANZA ESTERNA PM (81)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	50.680,39	38.270,92	38.270,92	38.270,92
03011.01.181103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 18110301CZ	VIGILANZA ESTERNA PM (81)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	173.864,88	173.860,00	173.860,00	173.860,00
03011.01.181103004	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 18110303CA	VIGILANZA ESTERNA PM (81)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	1.390,87	1.266,04	1.266,04	1.266,04
03011.01.181103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 18110303CZ	VIGILANZA ESTERNA PM (81)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	36.326,20	32.261,00	32.261,00	32.261,00
03011.01.181104001	ASSEGNI FAMILIARI 18110401CZ	VIGILANZA ESTERNA PM (81)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	1.222,26	1.000,00	1.000,00	1.000,00
03011.01.182101001	STIPENDI PERSONALE TI 18210102CZ	CERTIFICAZIONI - FORMAZIONE - INNOVAZIONE PM (82)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	28.482,50	28.482,50	28.482,50	28.482,50
03011.01.182101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 18210104CZ	CERTIFICAZIONI - FORMAZIONE - INNOVAZIONE PM (82)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	57.572,76	34.377,58	34.377,58	34.377,58
03011.01.182103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 18210301CA	CERTIFICAZIONI - FORMAZIONE - INNOVAZIONE PM (82)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	12.131,00	7.453,66	7.453,66	7.453,66
03011.01.182103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 18210301CZ	CERTIFICAZIONI - FORMAZIONE - INNOVAZIONE PM (82)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	8.476,65	7.502,00	7.502,00	7.502,00
03011.01.182103004	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 18210302CZ	CERTIFICAZIONI - FORMAZIONE - INNOVAZIONE PM (82)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	300,00	300,00	300,00	300,00
03011.01.182103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 18210303CA	CERTIFICAZIONI - FORMAZIONE - INNOVAZIONE PM (82)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	313,78	249,00	249,00	249,00
03011.01.182103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 18210303CZ	CERTIFICAZIONI - FORMAZIONE - INNOVAZIONE PM (82)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	1.028,65	912,00	912,00	912,00
03011.01.183101001	STIPENDI PERSONALE TI 18310102CZ	POLIZIA COMMERCIALE - FORESTALE - EDILIZIA PM (83)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	310.092,12	310.092,12	310.092,12	310.092,12
03011.01.183101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 18310104CZ	POLIZIA COMMERCIALE - FORESTALE - EDILIZIA PM (83)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	63.974,25	60.942,41	60.942,41	60.942,41
03011.01.183103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 18310301CA	POLIZIA COMMERCIALE - FORESTALE - EDILIZIA PM (83)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	22.739,77	18.310,78	18.310,78	18.310,78
03011.01.183103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 18310301CZ	POLIZIA COMMERCIALE - FORESTALE - EDILIZIA PM (83)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	77.147,28	77.147,28	77.147,28	77.147,28

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
03011.01.183103004	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 18310303CA	POLIZIA COMMERCIALE - FORESTALE - EDILIZIA PM (83)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	735,30	597,29	597,29	597,29
03011.01.183103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 18310303CZ	POLIZIA COMMERCIALE - FORESTALE - EDILIZIA PM (83)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	1	15.774,04	13.873,57	13.873,57	13.873,57
03011.02.111201001	IRAP 11120101CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	2	16.439,26	11.835,00	11.835,00	11.835,00
03011.02.111201003	IRAP TD (VINC. CDS. ART.208 SERV.57)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	2	1.930,51	1.930,51	1.930,51	1.930,51
03011.02.111201006	IRAP TD P.L. (ART.142 C.12-TER-2) - (VINC. SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	2	31.954,73	27.926,13	27.926,13	27.926,13
03011.02.111201008	IRAP X ORDINE PUBBLICO (VINC. SERV.88)	UFFICIO COMANDO PM (11)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	2	1.733,61	0,00	0,00	0,00
03011.02.180201001	IRAP 18020101CZ	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	3	1	1	2	54.745,94	36.381,39	36.381,39	36.381,39
03011.02.181201001	IRAP 18120101CZ	VIGILANZA ESTERNA PM (81)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	2	79.059,05	71.500,00	71.500,00	71.500,00
03011.02.182201001	IRAP 18220101CZ	CERTIFICAZIONI - FORMAZIONE - INNOVAZIONE PM (82)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	2	17.897,05	8.942,78	8.942,78	8.942,78
03011.02.183201001	IRAP 18320101CZ	POLIZIA COMMERCIALE - FORESTALE - EDILIZIA PM (83)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	2	36.782,69	31.744,00	31.744,00	31.744,00
03011.03.111302001	CANCELLERIA E STAMPATI 11130201CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	3.210,35	1.271,55	1.336,98	1.403,72
03011.03.111302002	CARBURANTI E LUBRIFICANTI 11130202CB	UFFICIO COMANDO PM (11)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	26.567,74	19.898,72	20.476,69	21.066,22
03011.03.111302004	VESTIARIO 11130204CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	56.110,26	46.328,48	47.275,05	48.240,55
03011.03.111302006	ALTRI BENI E MATERIALI DI CONSUMO 11130299CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	10.943,06	6.995,70	7.235,61	7.480,32
03011.03.111308001	COMPETENZE PER LA RISCOSSIONE COATTIVA 11130899CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	1.627,93	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)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	610,16	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)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	950,89	0,00	0,00	0,00
03011.03.111309001	FORMAZIONE GENERICA - PROG. "LA P.L. DI CERVIA NELLE EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE" - PL (VINC. SERV.190)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	1.448,05	0,00	0,00	0,00
03011.03.111309002	FORMAZIONE GENERICA - PROG. "LA P.L. DI CERVIA NELLE EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE" - PL	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	261,95	0,00	0,00	0,00
03011.03.111310002	QUOTIDIANI, RIVISTE, BANCHE DATI ON LINE 11131003CA	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	2.508,19	2.508,19	2.558,35	2.609,52
03011.03.111310003	BANCHE DATI ON LINE 11131003CB	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	47.095,91	21.810,36	22.246,57	22.691,50
03011.03.111310007	ENERGIA ELETTRICA 11131004CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	19.444,58	14.629,32	15.021,91	15.422,35
03011.03.111310008	ACQUA 11131005CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	475,76	327,16	333,70	340,37
03011.03.111310011	SERVIZIO DI CONTROLLO BANCHE DATE ON LINE PER ACCERTAMENTO VIOLAZIONI (ART.142 C.12-TER-2) - (VINC. SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	55.302,19	40.000,00	40.000,00	40.000,00
03011.03.111312001	LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	3.751,35	1.995,65	2.035,56	2.076,27
03011.03.111312002	LICENZA SOFTWARE - PROG. "LA P.L. DI CERVIA NELLE EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE" - PL (VINC. SERV.190)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	381,18	0,00	0,00	0,00
03011.03.111312003	LICENZA SOFTWARE - PROG. "LA P.L. DI CERVIA NELLE EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE" - PL	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	68,82	0,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
03011.03.111314001	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI MEZZI DI TRASPORTO 11131401CD	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	47.045,35	40.349,17	41.156,15	41.979,27
03011.03.111314003	SPESE PER DANNI DA TERZI (VINC. SERV.43)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
03011.03.111314007	MANUTENZIONE ORD. BENI IMMOBILI (VINC. SERV.93)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	6.336,00	6.336,00	6.336,00	6.336,00
03011.03.111318006	SERVIZIO DI DELIMITAZIONE AREE SOGGETTE A CONTROLLO DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE (ART.142 C.12-TER-2) - (VINC. SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	15.500,00	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)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	40.500,00	0,00	0,00	0,00
03011.03.111320002	RAVENNA FARMACIE - ACQUISTO PRODOTTI FARMACEUTICI 11132099CA	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	545,26	545,26	556,17	567,29
03011.03.111320003	LEPIDA - CONTRATTO DI UTILIZZO RETE RADIOMOBILE REGIONALE 11132099CB	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	3.764,15	3.764,15	3.839,43	3.916,22
03011.03.111320005	AZIMUT - SERVIZI AUSILIARI PER PARCHEGGI A PAGAMENTO (VINC. PARCH. SERV.137)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	70.909,89	65.000,00	65.000,00	65.000,00
03011.03.111321002	SERVIZIO DI RISCOSSIONE SERVICE 11132199CB	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	855.590,65	480.000,00	480.000,00	489.392,00
03011.03.111321003	SERVICE Q/LIB 11132199CC	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	9.758,98	5.905,18	6.123,28	6.345,75
03011.03.111321007	SERVIZIO DI RISCOSSIONE PER ACC. VIOLAZIONI (VINC. CDS ART.208 SERV.57)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	120.603,76	76.125,00	76.125,00	76.125,00
03011.03.111321009	SERVIZIO DI ACCERTAMENTO VIOLAZIONI CDS (ART.142 C.12-TER-2) - (VINC. SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	242.538,36	242.538,36	242.538,36	242.538,36
03011.03.111321010	SPESE PER RISCOSSIONE COATTIVA	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	32.955,35	0,00	0,00	0,00
03011.03.111321011	SERVIZIO DI RISCOSSIONE PER ACC. VIOLAZIONI	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	47.820,91	0,00	0,00	0,00
03011.03.111322001	ALTRI SERVIZI 11132201CA	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	10.487,63	8.724,14	8.898,62	9.076,59
03011.03.111325001	ALTRI SERVIZI 11132599CA	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	197.981,44	153.417,78	143.482,14	146.707,78
03011.03.111325002	ALTRI SERVIZI PER RIPARAZIONI DANNI 11132599CB	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	763,36	763,36	778,63	794,20
03011.03.111325010	SERVIZIO RIMOZIONE VEICOLI IN SOSTA (ART.142 C.12-TER-2) - (VINC. SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
03011.03.111325012	ALTRI SERVIZI (VINC. SERV.130)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	27.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
03011.03.111325015	ALTRI SERVIZI - PROG. "CIRCOLAZIONE STRADALE SICURA" - PL (VINC. SERV.154)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	1.327,50	0,00	0,00	0,00
03011.03.111325016	ALTRI SERVIZI - PROG. "CIRCOLAZIONE STRADALE SICURA" - PL	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	1.800,00	0,00	0,00	0,00
03011.03.111325017	ALTRI SERVIZI - PROG. "I GIOVANI E LE REGOLE" - PL (VINC. SERV.182)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	649,80	0,00	0,00	0,00
03011.03.111325018	ALTRI SERVIZI - PROG. "I GIOVANI E LE REGOLE" - PL	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	1.890,00	0,00	0,00	0,00
03011.03.111325019	ALTRI SERVIZI - PROG. "LA P.L. DI CERVIA NELLE EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE" - PL (VINC. SERV.190)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	2.174,81	0,00	0,00	0,00
03011.03.111325020	ALTRI SERVIZI - PROG. "LA P.L. DI CERVIA NELLE EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE" - PL	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	1.238,82	0,00	0,00	0,00
03011.03.111325021	ALTRI SERVIZI - PROG. "DIVERTIAMOCI IN SICUREZZA" - PL (VINC.SERV.195)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	11.285,39	0,00	0,00	0,00
03011.03.111325023	ALTRI SERVIZI - PROG. "I GIOVANI-DIRITTI E DOVERI" - PL (VINC.SERV.205)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	7.200,00	0,00	0,00	0,00
03011.03.111325024	ALTRI SERVIZI - PROG. "I GIOVANI-DIRITTI E DOVERI" - PL	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	3	6.300,00	0,00	0,00	0,00
03011.03.180307001	INDENNITA' DI MISSIONE E DI TRASFERITA 18030702CZ	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	3	1	1	3	777,67	436,21	436,21	436,21

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
03011.03.180309001	FORMAZIONE SPECIALISTICA (OBL.) 18030901CF	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	3	1	1	3	1.080,00	0,00	0,00	0,00
03011.03.180309002	FORMAZIONE GENERICA 18030902CF	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	3	1	1	3	12.375,17	8.724,14	8.724,14	8.724,14
03011.03.180310001	TELEFONIA FISSA 18031001CZ	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	INFORMATICA (10)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	3	1	1	3	2.455,04	1.800,00	1.800,00	1.800,00
03011.03.180310002	TELEFONIA MOBILE 18031002CZ	CENTRALE OPERATIVA E VERBALI PM (80)	INFORMATICA (10)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	3	1	1	3	2.785,85	2.400,00	2.400,00	2.400,00
03011.04.111402001	RIMBORSO A PROVINCIA DI PROVENTI CDS AUTOVELOX SP 254 (ART.142 C.12-TER-2) - (VINC. SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	4	499.700,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
03011.04.111409001	PREMI PER PROGETTI DIVERSI	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	4	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
03011.04.111412001	RIMBORSI 11141299CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	4	100,00	100,00	100,00	100,00
03011.04.111413001	RIMBORSO ASSOC. VOLONTARI 11141301CZ	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	4	13.050,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
03011.09.111902002	RIMBORSI MOLTE CDS (VINC.CDS. ART.208 SERV.44)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	9	14.334,64	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)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	1	10	2.520,87	1.000,00	1.000,00	1.000,00
03012.02.211201023	AUTOMEZZI PROGETTO "LA P.L. DI CERVIA NELLE EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE" (Q.CDS) - (2024/2024)	UFFICIO COMANDO PM (11)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	2	2	162,63	0,00	0,00	0,00
03012.02.211201024	ACQUISTO AUTOMEZZI PER POTENZIAMENTO SERVIZIO P.L. (CDS art.142) - (2025/2025)	UFFICIO COMANDO PM (11)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	2	2	56.000,00	56.000,00	0,00	0,00
03012.02.211201025	ACQUISTO AUTOMEZZI PER POTENZIAMENTO SERVIZIO P.L. (CDS art.142) - (2025/2026)	UFFICIO COMANDO PM (11)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	2	2	0,00	0,00	56.000,00	0,00
03012.02.211201026	ACQUISTO AUTOMEZZI PER POTENZIAMENTO SERVIZIO P.L. (CDS art.142) - (2025/2027)	UFFICIO COMANDO PM (11)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	2	2	0,00	0,00	0,00	56.000,00
03012.02.211204026	ACQUISTO ATTREZZATURE P.L. (CDS) - (2022/2022)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	2	2	2.992,86	0,00	0,00	0,00
03012.02.211204027	ACQUISTO ATTREZZATURE PROGETTO "LA P.L. DI CERVIA NELLE EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE" (Q.RER) - (2024/2024)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	2	2	392,04	0,00	0,00	0,00
03012.02.211208019	IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA A MILANO MARITTIMA (AZIONI) - (2025/2025)	UFFICIO COMANDO PM (11)	VIABILITA' (76)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	2	2	119.000,00	119.000,00	0,00	0,00
03012.02.211208020	IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA A MILANO MARITTIMA (MUTUO) - (2025/2025)	UFFICIO COMANDO PM (11)	VIABILITA' (76)	10	POLIZIA LOCALE	3	1	2	2	181.000,00	181.000,00	0,00	0,00
06021.04.111402003	RIMBORSO A PROVINCIA DI PROVENTI DA CDS (AVANZO VINC.)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	6	2	1	4	236.059,66	0,00	0,00	0,00
11011.01.120101001	STIPENDI PERSONALE TI 12010102CL	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	1	77.756,28	75.781,42	75.781,42	75.781,42
11011.01.120101006	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 12010104CZ	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	1	10.186,20	9.908,12	9.908,12	9.908,12
11011.01.120101012	STIPENDI PERSONALE TD	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	1	39.292,10	37.492,10	37.492,10	37.492,10
11011.01.120103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 12010301CA	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	1	29.495,52	26.142,00	26.142,00	26.142,00
11011.01.120103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 12010301CB	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	1	4.086,94	3.068,21	3.068,21	3.068,21
11011.01.120103009	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 12010302CZ	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	1	400,00	400,00	400,00	400,00
11011.01.120103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 12010303CA	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	1	493,64	421,24	421,24	421,24
11011.01.120103012	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 12010303CZ	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	1	5.423,84	4.812,00	4.812,00	4.812,00
11011.02.120201002	IRAP 12020101CZ	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	RISORSE UMANE (13)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	2	11.946,25	9.702,42	9.702,42	9.702,42
11011.03.120301001	GIORNALI E RIVISTE 12030101CZ	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	3	300,00	300,00	300,00	306,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
11011.03.120302001	VESTIARIO 12030204CZ	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	3	2.387,45	1.549,63	1.620,62	1.693,03
11011.03.120302003	ACQUISTO BENI DI CONSUMO	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	3	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.100,00
11011.03.120302008	ACQUISTI DI PRONTO INTERVENTO PER EMERGENZE AMBIENTALI	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	VIABILITA' (76)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	3	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.200,00
11011.03.120302009	ACQUISTO MATERIALE PER STRUTTURE DI PRIMA ACCOGLIENZA	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	3	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00
11011.03.120310002	TELEFONIA MOBILE 12031002CZ	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	INFORMATICA (10)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	3	681,60	500,00	500,00	500,00
11011.03.120310003	ENERGIA ELETTRICA 12031004CZ	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	3	10.297,62	6.032,76	6.233,42	6.438,09
11011.03.120310004	ACQUA 12031005CZ	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	3	4.933,92	3.271,55	3.336,98	3.403,72
11011.03.120310005	GAS 12031006CA	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	3	2.790,00	1.526,72	1.557,25	1.588,40
11011.03.120314003	MANUTENZIONE ORD. BENI IMMOBILI (VINC. SERV.93)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	3	32.923,00	32.500,00	32.500,00	32.500,00
11011.03.120325001	ALTRI SERVIZI 12032599CZ	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	3	317.038,89	254.660,85	258.254,07	262.319,15
11011.03.120325006	SERVIZI DI PRONTO INTERVENTO PER EMERGENZE AMBIENTALI	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	VIABILITA' (76)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	3	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.300,00
11011.03.120325007	SERVIZI OSPITALITA' E PASTI PER EMERGENZE AMBIENTALI	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	SERVIZI ALLA COMUNITA' (86)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	3	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.200,00
11011.03.120325008	SERVIZI TRASPORTO E OSPITALITA' PERSONE FRAGILI IN CASO DI EMERGENZE AMBIENTALI	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	SERVIZI ALLA PERSONA (51)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	3	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.200,00
11011.03.120325009	SERVIZI PER RIMOZIONE MATERIALE DEPOSITATO DURANTE EMERGENZA ALLUVIONE MAGGIO 2023 (AV.LIBERO)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	3	22.500,00	0,00	0,00	0,00
11011.04.120413001	CONTRIBUTI PER PROTEZIONE CIVILE 12041301CZ	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	1	4	52.262,35	34.000,00	34.000,00	34.000,00
11012.02.220203006	POTENZIAMENTO STRUMENTI DI MONITORAGGIO DEL TERRITORIO (MUTUO) - (2025/2025)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	2	2	70.000,00	70.000,00	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)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	2	2	212.165,32	0,00	0,00	0,00
11012.02.220208049	RIPRISTINO E MESSA IN SICUREZZA VIA RAGAZZENA - DANNI ALLUVIONE MAGGIO 2023 (AVANZO VINC-CDS) - (2023/2023)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	VIABILITA' (76)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	2	2	5.040,00	0,00	0,00	0,00
11012.02.220208050	RIPRISTINO E MESSA IN SICUREZZA VIA RAGAZZENA - DANNI ALLUVIONE MAGGIO 2023 (AVANZO VINC-PARCH) - (2023/2023)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	VIABILITA' (76)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	2	2	159.848,23	0,00	0,00	0,00
11012.02.220208051	RIPRISTINO E MESSA IN SICUREZZA VIA RAGAZZENA - DANNI ALLUVIONE MAGGIO 2023 (AVANZO LIBERO) - (2023/2023)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	VIABILITA' (76)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	2	2	41.535,00	0,00	0,00	0,00
11012.02.220208053	RIPRISTINO E MESSA IN SICUREZZA PONTE VIA MOLINELLA - DANNI ALLUVIONE MAGGIO 2023 (AVANZO LIBERO) - (2023/2023)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	VIABILITA' (76)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	2	2	9.000,00	0,00	0,00	0,00
11012.02.220208054	RIPRISTINO E MESSA IN SICUREZZA PONTE VIA MOLINELLA - DANNI ALLUVIONE MAGGIO 2023 (AVANZO DEST.) - (2023/2023)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	VIABILITA' (76)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	2	2	126.000,00	0,00	0,00	0,00
11012.02.220208057	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO E MESSA IN SICUREZZA STRADALE - DANNI ALLUVIONE MAGGIO 2023 (AVANZO LIBERO) - (2023/2023)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	VIABILITA' (76)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	2	2	22,50	0,00	0,00	0,00
11012.02.220208062	RIPRISTINO PONTE DI VIA MATTEOTTI SU CANALE CUPA - POST ALLUVIONE MAGGIO 2023 (STATO) - (2024/2024)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	VIABILITA' (76)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	2	2	815.393,35	0,00	0,00	0,00
11012.02.220208067	POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE AUTONOMIA ENERGETICA COC (Q.RP) - (2024/2024)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	2	2	118.287,50	0,00	0,00	0,00
11012.02.220208068	POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE AUTONOMIA ENERGETICA COC (Q.RER) - (2024/2024)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	2	2	36.000,00	0,00	0,00	0,00
11012.02.220208073	RIPRISTINO PONTE DI VIA MATTEOTTI SU CANALE CUPA - POST ALLUVIONE MAGGIO 2023 (Q.AVA.LIBERO) - (2024/2024)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	VIABILITA' (76)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	2	2	90.000,00	0,00	0,00	0,00
11012.02.220208075	INTERVENTI IN ECONOMIA A SALVAGUARDIA PUBBLICA INCOLUMITA' (AV.LIBERO) - (2024/2024)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	2	2	14.932,80	0,00	0,00	0,00
11012.02.220208076	ADEGUAMENTO E POTENZIAMENTO SALA EMERGENZA DEL COC - CENTRO OPERATIVO COMUNALE (AV.LIBERO) - (2024/2024)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	2	2	54.000,00	0,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
11012.02.220208077	INTERVENTI IN ECONOMIA A SALVAGUARDIA PUBBLICA INCOLUMITA' (RP) - (2025/2026)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	2	2	0,00	0,00	20.000,00	0,00
11012.02.220208078	INTERVENTI IN ECONOMIA A SALVAGUARDIA PUBBLICA INCOLUMITA' (RP) - (2025/2027)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	2	2	0,00	0,00	0,00	20.000,00
11012.02.220208079	INTERVENTI IN ECONOMIA A SALVAGUARDIA PUBBLICA INCOLUMITA' (RP) - (2025/2025)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	2	2	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00
11012.02.220218006	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE AMMODERNAMENTO PARATOIE A VENTOLA (RP) (2024/2024)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	PROTEZIONE CIVILE - GRANDI OPERE (20)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	2	2	24.610,14	0,00	0,00	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)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	2	2	20.204,08	0,00	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)	10	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	11	1	2	3	45.000,00	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)	10	POLIZIA LOCALE	20	2	1	10	0,00	295.000,00	295.000,00	295.000,00
20021.10.111003006	FONDO SVALUT. CREDITI DUBBIA ES. SANZIONI (VINC. CDS ART. 142 SERV.73) (FIN EE CORRENTI) - (VINC. SERV.73)	UFFICIO COMANDO PM (11)	UFFICIO COMANDO PM (11)	10	POLIZIA LOCALE	20	2	1	10	0,00	540.000,00	540.000,00	540.000,00
										9.167.275,01	6.482.226,55	6.088.308,05	6.110.509,18

Attività ordinarie dei servizi del settore Polizia Locale e Protezione Civile

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Presenza del Piano di emergenza di Protezione civile	912 - Presenza del Piano di emergenza di Protezione civile	Nr di Presenza del Piano di emergenza di Protezione civile	22	si
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Modifiche o integrazioni al Piano di emergenza di Protezione civile nell'anno	913 - Modifiche o integrazioni al Piano di emergenza di Protezione civile nell'anno	Nr di Modifiche o integrazioni al Piano di emergenza di Protezione civile nell'anno	261	Si
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Organizzazione e gestione esercitazioni di protezione civile	914 - Organizzazione e gestione esercitazioni di protezione civile	Nr di Organizzazione e gestione esercitazioni di protezione civile	85	4
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Aggiornamento Portale e App protezione civile	915 - Aggiornamento Portale e App protezione civile	Nr di Aggiornamento Portale e App protezione civile	131	100
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Finanziamento, progettazione, esecuzione e collaudi opere pubbliche	916 - Finanziamento, progettazione, esecuzione e collaudi opere pubbliche	Nr di Finanziamento, progettazione, esecuzione e collaudi opere pubbliche	1132	4
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Gestione attività di emergenza (pianificazione, coordinamento, esecuzione)	917 - Gestione attività di emergenza (pianificazione, coordinamento, esecuzione)	Nr di Gestione attività di emergenza (pianificazione, coordinamento, esecuzione)	366	10
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Attivazione e coordinamento dell'ufficio di protezione civile	918 - Attivazione e coordinamento dell'ufficio di protezione civile	Nr di Attivazione e coordinamento dell'ufficio di protezione civile	310	25
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Coinvolgimento dei volontari di protezione civile	919 - Coinvolgimento dei volontari di protezione civile	Nr di Coinvolgimento dei volontari di protezione civile	109	5
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Gestione sistemi di difesa - acquisti e servizi specifici	920 - Gestione sistemi di difesa - acquisti e servizi specifici	Nr di Gestione sistemi di difesa - acquisti e servizi specifici	109	13
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	PROTEZIONE CIVILE	Coinvolgimento di soggetti esterni in attività di prevenzione e sensibilizzazione protezione civile	921 - Coinvolgimento di soggetti esterni in attività di prevenzione e sensibilizzazione protezione civile	Nr di Coinvolgimento di soggetti esterni in attività di prevenzione e sensibilizzazione protezione civile	32	8
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Gestione verbali	795 - Gestione verbali	Nr di Gestione verbali	4343	60000
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Fermi Amm.vi e Sequestri Amm.vi ed inserimento dati al SIVES	796 - Fermi Amm.vi e Sequestri Amm.vi ed inserimento dati al SIVES	Nr di Fermi Amm.vi e Sequestri Amm.vi ed inserimento dati al SIVES	220	180
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Gestione contenzioso (Ricorsi Giudice di Pace Prefettura archiviazione in autotutela)	797 - Gestione contenzioso (Ricorsi Giudice di Pace Prefettura archiviazione in autotutela)	Nr di Gestione contenzioso (Ricorsi Giudice di Pace Prefettura archiviazione in autotutela)	2324	700
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Ricezione documentazione CO (infortuni sul lavoro - cessioni fabbricato - comunicaz. ex artt.180-126bis)	798 - Ricezione documentazione CO (infortuni sul lavoro - cessioni fabbricato - comunicaz. ex artt.180-126bis)	Nr di Ricezione documentazione CO (infortuni sul lavoro - cessioni fabbricato - comunicaz. ex artt.180-126bis)	771	500

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Gestione pratiche di oggetti smarriti	799 - Gestione pratiche di oggetti smarriti	Nr di Gestione pratiche di oggetti smarriti	324	280
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Rilascio permessi temporanei e per manif. per transito e sosta APU Cervia	800 - Rilascio permessi temporanei e per manif. per transito e sosta APU Cervia	Nr di Rilascio permessi temporanei e per manif. per transito e sosta APU Cervia	739	1200
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Ricezione e smistamento comunicazioni radio per tutto il personale PM	801 - Ricezione e smistamento comunicazioni radio per tutto il personale PM	Nr di Ricezione e smistamento comunicazioni radio per tutto il personale PM	2875	9000
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Ricezione e gestione comunicazione telefoniche e richieste d'intervento	802 - Ricezione e gestione comunicazione telefoniche e richieste d'intervento	Nr di Ricezione e gestione comunicazione telefoniche e richieste d'intervento	5050	35000
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Consultazione per via telematica di banche dati (MCTC ACI-PRA ANIA SDI Anagrafe ecc.)	803 - Consultazione per via telematica di banche dati (MCTC ACI-PRA ANIA SDI Anagrafe ecc.)	Nr di Consultazione per via telematica di banche dati (MCTC ACI-PRA ANIA SDI Anagrafe ecc.)	1029	70000
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Gestione ed organizzazione servizi in occasione di eventi o manifestazioni di varia natura	804 - Gestione ed organizzazione servizi e in occasione di eventi o manifestazioni di varia natura	Nr di Gestione ed organizzazione servizi e in occasione di eventi o manifestazioni di varia natura	871	3800
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Redazione verbali C.d.S. accertati d'ufficio	805 - Redazione verbali C.d.S. accertati d'ufficio	Nr di Redazione verbali C.d.S. accertati d'ufficio	1332	2000
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Rinotifiche C.d.S. rielaborazione verbale inserimento aggiornamento dati anagrafiche - Ufficio verbali	806 - Rinotifiche C.d.S. rielaborazione verbale inserimento aggiornamento dati anagrafiche - Ufficio verbali	Nr di Rinotifiche C.d.S. rielaborazione verbale inserimento aggiornamento dati anagrafiche - Ufficio verbali	1008	2000
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Gestione ruoli	807 - Gestione ruoli	Nr di Gestione ruoli	714	8000
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Gestione segnalazione punti patente	808 - Gestione segnalazione punti patente	Nr di Gestione segnalazione punti patente	22	25000
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA	Gestione sistema di videosorveglianza	809 - Gestione sistema di videosorveglianza	Nr di Gestione sistema di videosorveglianza	386	70
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Servizi di presidio agli alunni alle scuole	814 - Servizi di presidio agli alunni alle scuole	Nr di Servizi di presidio agli alunni alle scuole	401	23
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Servizi esterni mercati pattugliamento manifestazioni	815 - Servizi esterni mercati pattugliamento manifestazioni	Nr di Servizi esterni mercati pattugliamento manifestazioni	500	304
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Gestione volontari per Cervia	816 - Gestione volontari per Cervia	Nr di Gestione volontari per Cervia	172	1
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Comunicazioni notizie di reato di competenza del Tribunale Ordinario o Del giudice di Pace	839 - Comunicazioni notizie di reato di competenza del Tribunale Ordinario o Del giudice di Pace	Nr di Comunicazioni notizie di reato di competenza del	689	103

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
				Tribunale Ordinario o Del giudice di Pace		
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Ricezione denunce querele (anche di smarrimento)	840 - Ricezione denunce querele (anche di smarrimento)	Nr di Ricezione denunce querele (anche di smarrimento)	127	107
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Indagini / Informative proprie e delegate	845 - Indagini / Informative proprie e delegate	Nr di Indagini / Informative proprie e delegate	341	39
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Inserimento SDI	846 - Inserimento SDI	Nr di Inserimento SDI	124	262
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Gestione ed organizzazione servizi in occasione di eventi o manifestazioni di varia natura	859 - Gestione ed organizzazione servizi in occasione di eventi o manifestazioni di varia natura	Nr di eventi/manifestazioni	481	304
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Gestione del personale	860 - Gestione del personale	Nr di Gestione del personale	167 2	1000
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Gestione vestiario	861 - Gestione vestiario	Nr di Gestione vestiario	187	210
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Gestione dotazioni tecniche (veicoli, attrezzature, armamento, radio, bodycam, ecc..)	862 - Gestione dotazioni tecniche (veicoli, attrezzature, armamento, radio, bodycam, ecc..)	Nr di Gestione dotazioni tecniche (veicoli, attrezzature, armamento, radio, bodycam, ecc..)	173 3	160
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Gestione amministrativa delle pratiche A.S.O. - T.S.O.	863 - Gestione amministrativa delle pratiche A.S.O. - T.S.O.	Nr di Gestione amministrativa delle pratiche A.S.O. - T.S.O.	156	21
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Gestione documentali (protocollo entrata, uscita ed interna, archivio e smistamento posta cartacea, mail e PEC, ecc..)	864 - Gestione documentali (protocollo entrata, uscita ed interna, archivio e smistamento posta cartacea, mail e PEC, ecc..)	Nr di Gestione documentali (protocollo entrata, uscita ed interna, archivio e smistamento posta cartacea, mail e PEC, ecc..)	688	14000
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO DI STAFF	Servizi di presidio del territorio e attività di supporto ad altri servizi (scuole, mercati, pattugliamento, manifestazioni, Centrale Operativa, ecc....)	865 - Servizi di presidio del territorio e attività di supporto ad altri servizi (scuole, mercati, pattugliamento, manifestazioni, Centrale Operativa, ecc....)	Nr di Servizi di presidio del territorio e attività di supporto ad altri servizi (scuole, mercati, pattugliamento, manifestazioni, Centrale Operativa, ecc....)	103 8	250
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Verbalì amministrativi ordinanze e regolamenti leggi regionali TULPS	819 - Verbalì amministrativi ordinanze e regolamenti leggi regionali TULPS	Nr di Verbalì amministrativi ordinanze e regolamenti leggi regionali TULPS	136 0	550
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Comunicazioni di reato arresti sequestri penali e attività d'indagine e inserimento SDI	820 - Comunicazioni di reato arresti sequestri penali e attività d'indagine e inserimento SDI	Nr di Comunicazioni di reato arresti sequestri penali e attività d'indagine e inserimento SDI	782	35
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Controllo esposti d'iniziativa e su esposto/segnalazioni	821 - Controllo esposti d'iniziativa e su esposto/segnalazioni	Nr di Controllo esposti d'iniziativa e su esposto/segnalazioni	368 4	1750

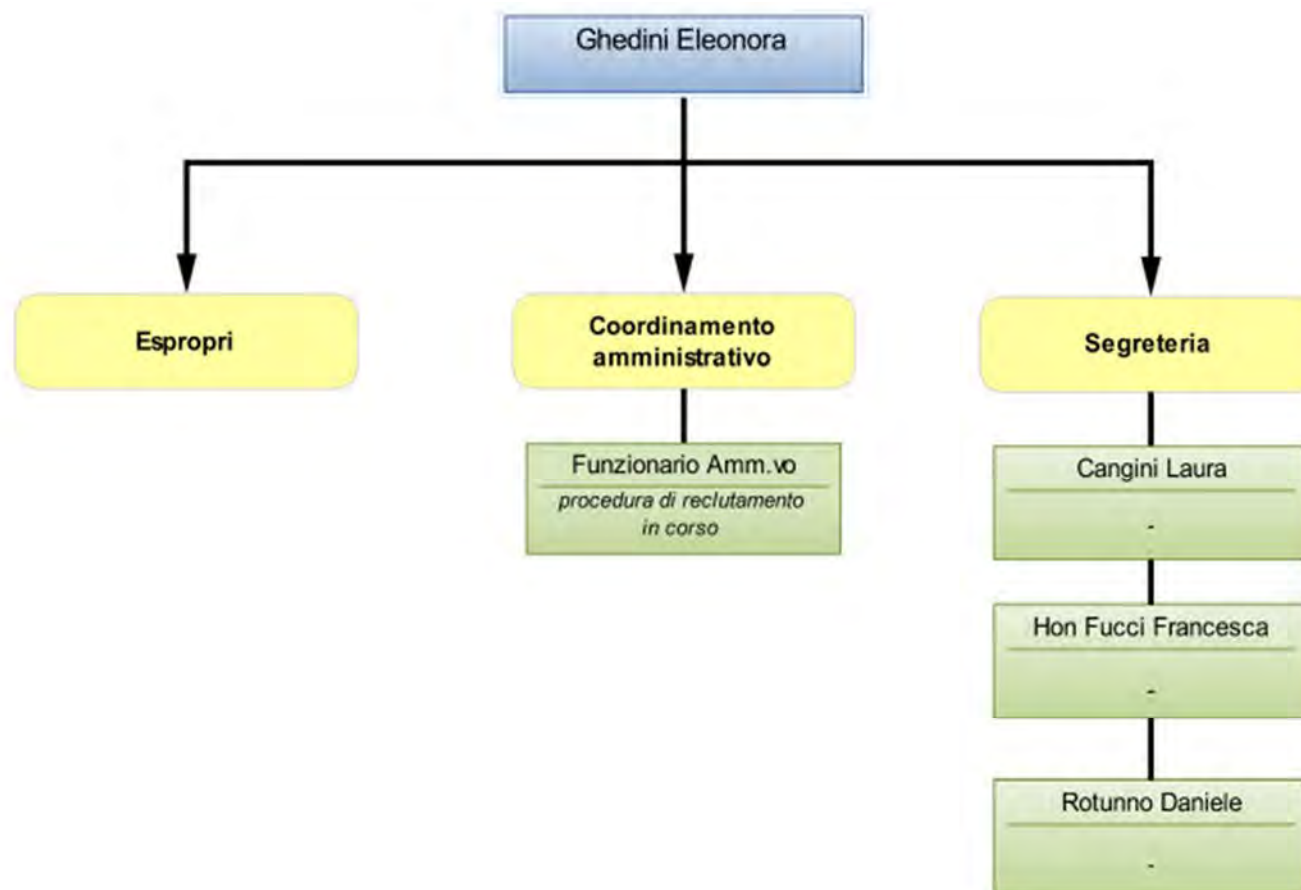
Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Pattugliamenti arenile	822 - Pattugliamenti arenile	Nr di Pattugliamenti arenile	1413	250
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Sequestri amministrativi, rinvenimenti (conteggio merce, apposizione in scatoloni, conferimento magazzino) e iter di distruzioni presso centri autorizzati	823 - Sequestri amministrativi, rinvenimenti (conteggio merce, apposizione in scatoloni, conferimento magazzino) e iter di distruzioni presso centri autorizzati	Nr di Sequestri amministrativi, rinvenimenti (conteggio merce, apposizione in scatoloni, conferimento magazzino) e iter di distruzioni presso centri autorizzati	621	20
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Persone identificate	824 - Persone identificate	Nr di Persone identificate	207	90
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Verbal di apposizione/rimozione sigilli	825 - Verbal di apposizione/rimozione sigilli	Nr di Verbal di apposizione/rimozione sigilli	169	30
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Trasmissione verbal di competenza esterna (Prefettura AUSL Regione)	826 - Trasmissione verbal di competenza esterna (Prefettura AUSL Regione)	Nr di Trasmissione verbal di competenza esterna (Prefettura AUSL Regione)	70	15
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Redazione ingiunzioni per verbal non pagati	827 - Redazione ingiunzioni per verbal non pagati	Nr di Redazione ingiunzioni per verbal non pagati	528	250
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Acquisizione sommarie informazioni testimoniali	828 - Acquisizione sommarie informazioni testimoniali	Nr di Acquisizione sommarie informazioni testimoniali	228	40
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Trattamento memorie difensive e iter per la gestione delle audizioni	829 - Trattamento memorie difensive e iter per la gestione delle audizioni	Nr di Trattamento memorie difensive e iter per la gestione delle audizioni	283	55
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Istruttorie per costituzioni in giudizio al Giudice di Pace e Comparizioni / costituzioni innanzi G.d.P. e tribunale ordinario	830 - Istruttorie per costituzioni in giudizio al Giudice di Pace e Comparizioni / costituzioni innanzi G.d.P. e tribunale ordinario	Nr di Istruttorie per costituzioni in giudizio al Giudice di Pace e Comparizioni / costituzioni innanzi G.d.P. e tribunale ordinario	197	25
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Redazione ruoli esattoriali	831 - Redazione ruoli esattoriali	Nr di Redazione ruoli esattoriali	106	200
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Notifica di verbal e ingiunzioni (compilazione verifica notifica e pagamenti) - Richieste notifiche ad altri comuni (pagamenti e predisposizione richieste)	832 - Notifica di verbal e ingiunzioni (compilazione verifica notifica e pagamenti) - Richieste notifiche ad altri comuni (pagamenti e predisposizione richieste)	Nr di Notifica di verbal e ingiunzioni (compilazione verifica notifica e pagamenti) - Richieste notifiche ad altri comuni (pagamenti e predisposizione richieste)	292	1100
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Rapporti amministrativi al sindaco e altre autorità competenti	833 - Rapporti amministrativi al sindaco e altre autorità competenti	Nr di Rapporti amministrativi al sindaco e altre autorità competenti	434	150
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Controllo mercati (e relative trasmissioni graduatorie di merito concessionari e occasionali)	834 - Controllo mercati (e relative trasmissioni graduatorie di merito concessionari e occasionali)	Nr di Controllo mercati (e relative trasmissioni graduatorie di merito concessionari e occasionali)	1855	190

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Controllo delle scuole (entrata/uscita)	836 - Controllo delle scuole (entrata/uscita)	Nr di Controllo delle scuole (entrata/uscita)	129	95
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Pratiche di polizia amministrativa	848 - Pratiche di polizia amministrativa	Nr di Pratiche di polizia amministrativa	1238	75
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO SPECIALITÀ	Controlli verde pubblico e privato / controllo rifiuti	N. di interventi effettuati	Nr	831	800
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Accertamenti anagrafici	810 - Accertamenti anagrafici	Nr di Accertamenti anagrafici	1950	2048
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Notifiche	811 - Notifiche	Nr di Notifiche	384	327
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Gestione atti patenti di servizio	817 - Gestione atti patenti di servizio	Nr di Gestione atti patenti di servizio	196	10
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Altri accertamenti (esempio Covid)	818 - Altri accertamenti (esempio Covid)	Nr di Altri accertamenti (esempio Covid)	951	150
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Attività di rimozione di veicoli	837 - Attività di rimozione di veicoli	Nr di Attività di rimozione di veicoli	867	570
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Esecuzioni di rilievi tecnici a seguito di incidenti stradali	838 - Esecuzioni di rilievi tecnici a seguito di incidenti stradali	Nr di Esecuzioni di rilievi tecnici a seguito di incidenti stradali	1500	223
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Gestione sinistri (contenzioso ed eventuali provvedimenti sanzionatori)	841 - Gestione sinistri (contenzioso ed eventuali provvedimenti sanzionatori)	Nr di Gestione sinistri (contenzioso ed eventuali provvedimenti sanzionatori)	303	263
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Esecuzione di ASO e TSO	842 - Esecuzione di ASO e TSO	Nr di Esecuzione di ASO e TSO	556	21
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Gestione pratiche incidenti stradali rilevati con soli danni a cose	843 - Gestione pratiche incidenti stradali rilevati con soli danni a cose	Nr di Gestione pratiche incidenti stradali rilevati con soli danni a cose	1212	93
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Gestione pratiche incidenti stradali rilevati con feriti o con esito mortale	844 - Gestione pratiche incidenti stradali rilevati con feriti o con esito mortale	Nr di Gestione pratiche incidenti stradali rilevati con feriti o con esito mortale	2410	130
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Rinvenimento veicoli oggetto di furto	847 - Rinvenimento veicoli oggetto di furto	Nr di Rinvenimento veicoli oggetto di furto	83	2
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Attività per il Servizio di Vigilanza Esterna	849 - Attività per il Servizio di Vigilanza Esterna	Nr di Attività per il Servizio di Vigilanza Esterna	1706	365
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Controllo aree pedonali urbane e zone a traffico limitato	851 - Controllo aree pedonali urbane e zone a traffico limitato	Nr di controlli	856	400

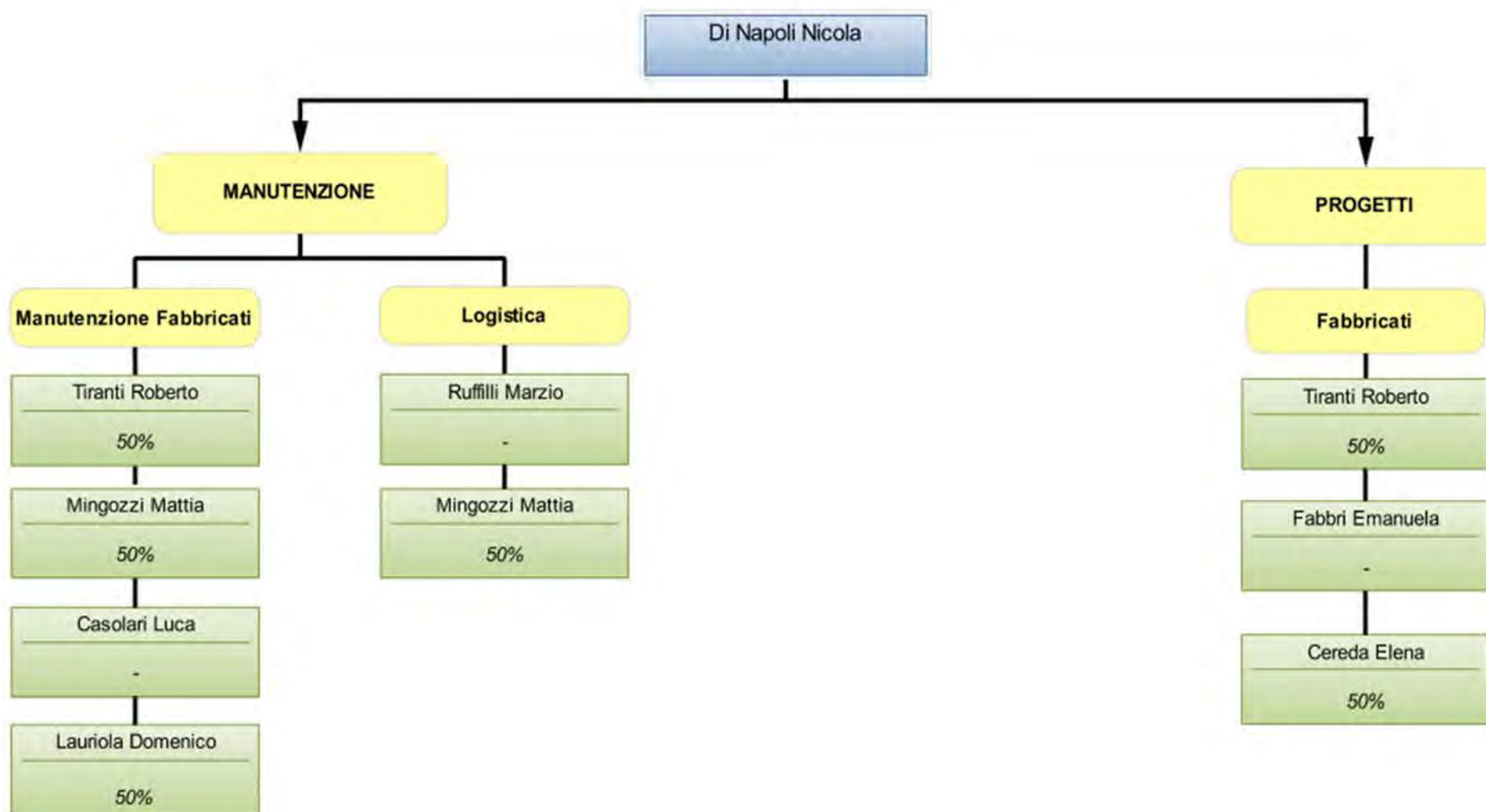
Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Trasporto in emergenza di personale sanitario elimedica e 118	852 - Trasporto in emergenza di personale sanitario elimedica e 118	Nr di interventi	42	1
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Attività sanzionatoria in materia di circolazione stradale	853 - Attività sanzionatoria in materia di circolazione stradale	Nr di attività	951	50440
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Attività di pattugliamento e prevenzione sicurezza stradale	854 - Attività di pattugliamento e prevenzione sicurezza stradale	Nr di attività	121 61	2838
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Attività sanzionatorie in materia di violazione leggi, ordinanze e regolamenti	855 - Attività sanzionatorie in materia di violazione leggi, ordinanze e regolamenti	Nr di attività	446	25
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Servizi di viabilità negli orari di entrata e di uscita degli studenti dai plessi scolastici	856 - Servizi di viabilità negli orari di entrata e di uscita degli studenti dai plessi scolastici	Nr di servizi	615 2	1318
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Coordinamento in materia di protezione civile per interventi sul territorio calamità/emergenza	857 - Coordinamento in materia di protezione civile per interventi sul territorio calamità/emergenza	Nr di coordinamenti	916	2
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZIO TERRITORIALE	Coordinamento personale servizio esterno	858 - Coordinamento personale servizio esterno	Nr di Coordinamento personale servizio esterno	297 5	915
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	VICARIO	Eventi pubblici di Educazione stradale e alla Legalità	812 - Eventi pubblici di Educazione stradale e alla Legalità	Nr di Eventi pubblici di Educazione stradale e alla Legalità	633	3
SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	VICARIO	Attività di Educazione stradale e alla Legalità nelle scuole	813 - Attività di Educazione stradale e alla Legalità nelle scuole	Nr di Attività di Educazione stradale e alla Legalità nelle scuole	101	60

Settore Gestione del Territorio

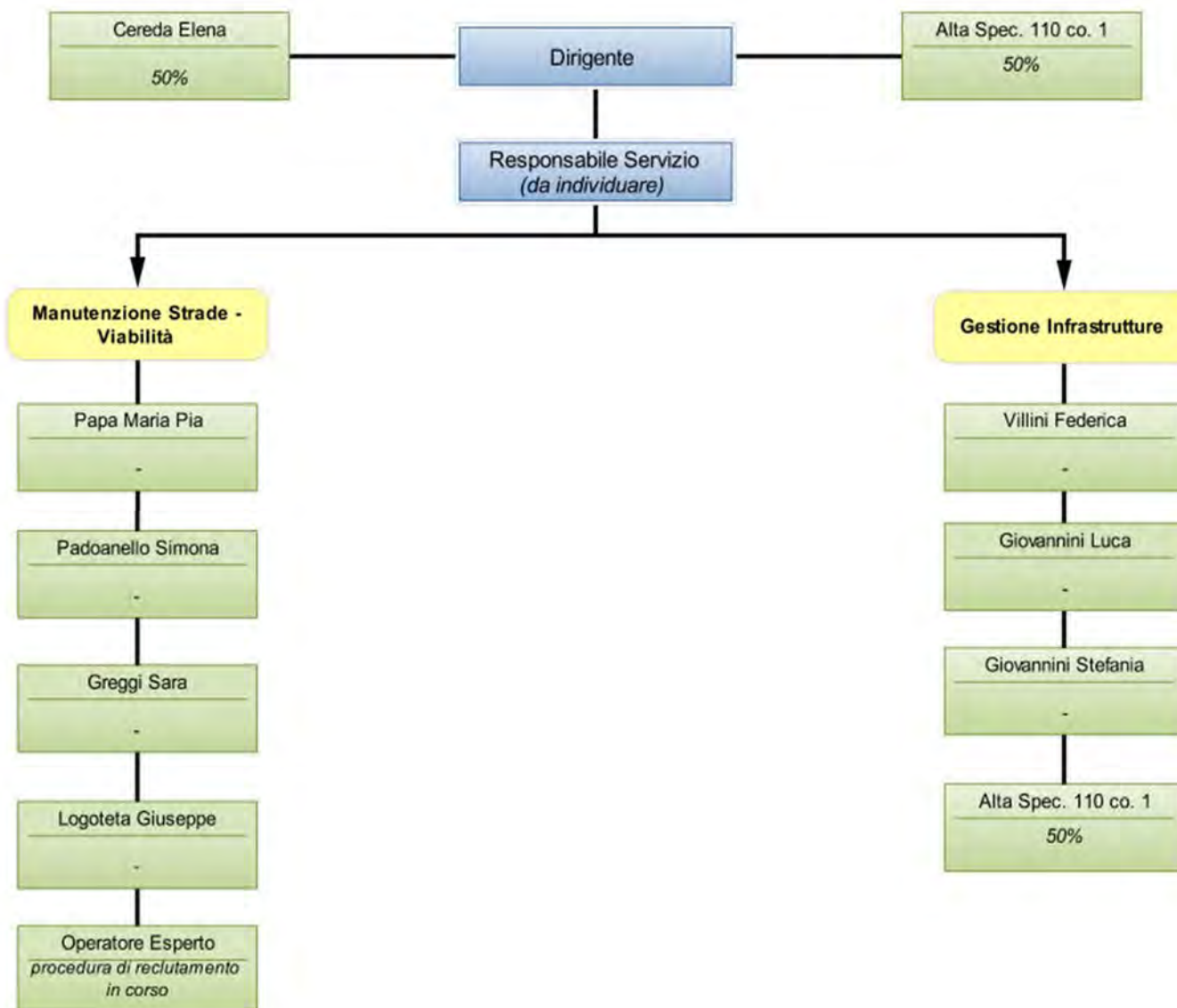
Servizio Amministrativo



Servizio Progettazione Manutenzione dei Fabbricati

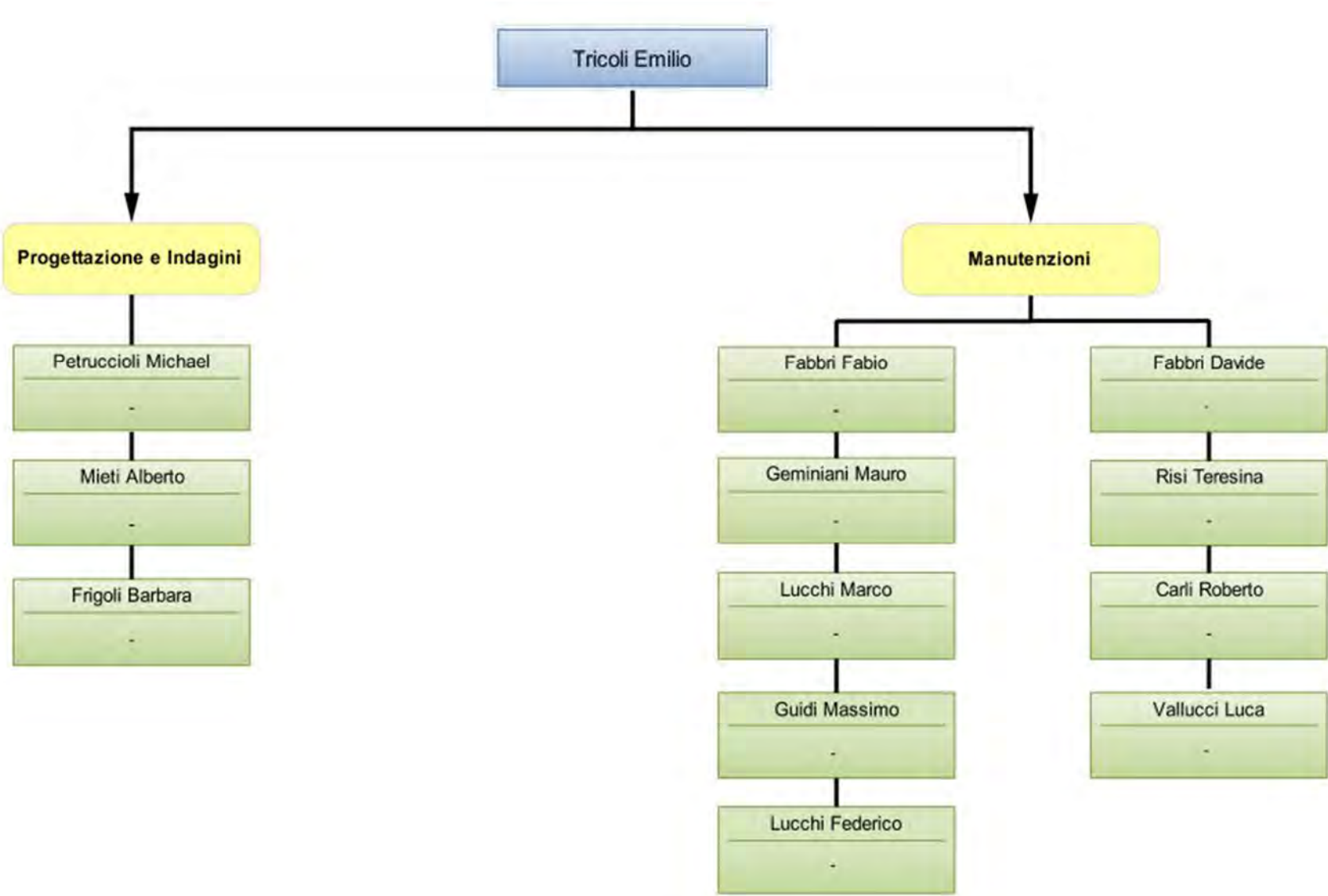


Servizio Progettazione e Manutenzione Infrastrutture – Viabilità





Servizio Verde





Riepilogo CDR 11 – Settore Gestione del Territorio

PREV 2025								
	Titoli				E Totale	Titoli		S Totale
Centri di Costo	1	2	3	4		1	2	
AMBIENTE (36)		30.000,00 €			30.000,00 €	319.319,95 €		319.319,95 €
CIMITERI (24)			55.000,00 €		55.000,00 €	302.000,00 €	60.000,00 €	362.000,00 €
DEPURATORE (22)						5.073,01 €		5.073,01 €
FOGNATURE (23)						14.419,07 €		14.419,07 €
ILLUMINAZIONE PUBBLICA (16)						1.794.089,47 €	80.000,00 €	1.874.089,47 €
INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)						168.120,62 €		168.120,62 €
MANUTENZIONE (27)			162.000,00 €		162.000,00 €	282.103,55 €		282.103,55 €
PARCHEGGI E PARCHIMETRI (31)			3.392.550,00 €		3.392.550,00 €			
PARCO NATURALE (18)						153.800,00 €	- €	153.800,00 €
PROGETTAZIONE (28)				- €	- €	2.051.335,19 €	500.000,00 €	2.551.335,19 €
SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)		18.340,00 €	20.500,00 €		38.840,00 €	516.115,10 €		516.115,10 €
SERVIZIO IDRICO E FONTANE (21)						14.333,91 €		14.333,91 €
SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	504.714,96 €				504.714,96 €	430.700,00 €		430.700,00 €
STRADE (30)		2.500,00 €		3.221.735,34 €	3.224.235,34 €	718.585,71 €	14.447.700,34 €	15.166.286,05 €
VERDE (17)		- €	27.000,00 €	- €	27.000,00 €	1.350.412,88 €	1.870.000,00 €	3.220.412,88 €
VIABILITA' (76)						1.165.537,38 €	- €	1.165.537,38 €
Totale complessivo	504.714,96 €	50.840,00 €	3.657.050,00 €	3.221.735,34 €	7.434.340,30 €	9.285.945,84 €	16.957.700,34 €	26.243.646,18 €

Capitolo	Descrizione Capitolo di Entrata	CDC	CDG	CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	TIT.	TIP.	CAT.	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV. 2027
10101.61.125161001	TARI (VINC. SERV.55)	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	TRIBUTI (06)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	101	61	10.944.763,01	0,00	0,00	0,00
10101.61.125161002	TARI QUOTA ADD.LE PROV.LE (VINC.CAP.125402/02VM) 12516101VD	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	TRIBUTI (06)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	101	61	278.703,39	0,00	0,00	0,00
10101.61.125161004	RECUPERO EVASIONE TARI GARA INTERCENTER (VINC. SERV.55)	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	TRIBUTI (06)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	101	61	1.408.456,46	494.200,00	489.485,04	489.485,04
10101.61.125161005	RECUPERO EVASIONE TARI GARA INTERCENTER (VINC.SERV.186)	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	TRIBUTI (06)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	101	61	18.112,44	10.514,96	10.514,96	10.514,96
20101.01.226101001	CONTRIBUTI CORR. ORD. 18/2024 - SPESE PERSONALE ALLUVIONE 2023 (VINC.SERV.192)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	2	101	1	20.713,28	18.340,00	0,00	0,00
20101.02.217102002	CONTRIBUTO REGIONALE PER LA GESTIONE DEGLI ESEMPLARI ARBOREI MONUMENTALI LR 2/1977 (VINC. SERV. 159)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	2	101	2	23.255,30	0,00	0,00	0,00
20101.02.217102003	CONTRIBUTO REGIONALE PER INTERVENTI DI GESTIONE DI SPECIE ESOTICHE INVASIVE (VINC.SERV.196)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	2	101	2	23.558,50	0,00	0,00	0,00
20101.02.230102003	PROVINCIA DI RAVENNA: INDENNIZZO USURE STRADE (VINC.SERV.24)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	2	101	2	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
20101.02.236102003	CONTRIB. REG.LE EMERGENZA SANITARIA/AMBIENTALE (VINC. SERV.10 -136399KA) 23610201VA	AMBIENTE (36)	AMBIENTE (36)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	2	101	2	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
30100.01.327101001	INCENTIVI G.S.E. PER PRODUZIONE ENERGIA DA IMPIANTI FOTOVOLTAICI 32710104CZ	MANUTENZIONE (27)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	3	100	1	117.000,00	117.000,00	117.000,00	117.000,00
30100.02.326102001	DIRITTI DI SEGRETERIA PER RILASCIO PERMESSI ZTL	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	3	100	2	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
30100.02.331102001	PROVENTI DA BAGNI PUBBLICI (IVA) 33110219IZ	PARCHEGGI E PARCHIMETRI (31)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	3	100	2	350,00	350,00	350,00	350,00
30100.02.331102002	DIRITTI DI SEGRETERIA PARCHEGGI 33110232CZ	PARCHEGGI E PARCHIMETRI (31)	CERVIA INFORMATICA (75)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	3	100	2	3.115,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
30100.03.324103003	PROVENTI DA AZIMUT S.P.A. CONCESSIONE GESTIONE LOCULI (x investimenti)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	3	100	3	51.377,46	50.000,00	50.000,00	50.000,00
30100.03.331103002	PROVENTI DA CONCESSIONE PARCHEGGI A PAGAMENTO (x spese correnti-VINC. SERV.137)	PARCHEGGI E PARCHIMETRI (31)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	3	100	3	1.823.200,00	1.823.200,00	1.823.200,00	1.823.200,00
30100.03.331103003	PROVENTI DA CONCESSIONE PARCHEGGI A PAGAMENTO (x investimenti)	PARCHEGGI E PARCHIMETRI (31)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	3	100	3	1.566.000,00	1.566.000,00	1.587.000,00	1.587.000,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Entrata	CDC	CDG	CODI CE CDR	DESCRIZIO NE CDR	TIT.	TIP.	CAT.	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
30200.02.317202001	PROVENTI DA SANZIONI PER VIOLAZIONE REG.TO VERDE (VINC.SERV.33) 31720201VZ	VERDE (17)	UFFICIO COMANDO PM (11)	11	GESTIONE DEL TERRITORI O	3	200	2	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
30500.01.317502001	RIMBORSI DANNI AL PATRIMONIO E VERDE (VINC.SERV.38)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORI O	3	500	1	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
30500.01.327501001	RIMB. DANNI DI TERZI AL PATRIM. (VINC. SERV.48)	MANUTENZI ONE (27)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORI O	3	500	1	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00
30500.02.317502002	RIMBORSO DA PRIVATI PER ABBATTIM. ALBERI (VINC. SERV.39)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORI O	3	500	2	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
30500.02.324502001	RIMBORSO DALL'ASL PER GESTIONE CAMERA MORTUARIA 32450202CA	CIMITERI (24)	PROGETTA ZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORI O	3	500	2	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
30500.99.326599003	ENTRATE PER FONDO INNOVAZIONE	SERVIZIO AMMINISTR ATIVO (26)	SERVIZIO AMMINISTR ATIVO (26)	11	GESTIONE DEL TERRITORI O	3	500	99	500,00	500,00	500,00	500,00
40200.01.417201025	CONTRIBUTO PER INTERVENTI DI RIPRISTINO DELLA PINETA DI CERVIA-MILANO MARITTIMA DANNEGGIATA DALLA TROMBA D'ARIA DEL 10/07/2019 - ZONA SUD-EST (Q.STATO) (2021/2021)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORI O	4	200	1	14.039,28	0,00	0,00	0,00
40200.01.417201026	CONTRIBUTO PER INTERVENTI DI RIPRISTINO DELLA PINETA DI CERVIA-MILANO MARITTIMA DANNEGGIATA DALLA TROMBA D'ARIA DEL 10/07/2019 - ZONA SUD-OVEST (Q.STATO) (2021/2021)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORI O	4	200	1	19.282,81	0,00	0,00	0,00
40200.01.417201027	CONTRIBUTO PER INTERVENTI DI RIPRISTINO DELLA PINETA DI CERVIA-MILANO MARITTIMA DANNEGGIATA DALLA TROMBA D'ARIA DEL 10/07/2019 - ZONA SUD-EST (Q.RER) (2021/2021)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORI O	4	200	1	6.031,96	0,00	0,00	0,00
40200.01.417201028	CONTRIBUTO PER INTERVENTI DI RIPRISTINO DELLA PINETA DI CERVIA-MILANO MARITTIMA DANNEGGIATA DALLA TROMBA D'ARIA DEL 10/07/2019 - ZONA SUD-OVEST (Q.RER) (2021/2021)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORI O	4	200	1	8.284,82	0,00	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORI O	4	200	1	4.979,59	0,00	0,00	0,00
40200.01.417201040	CONTRIBUTO PER PERCORSI TURISTICI ALL'INTERNO DELLA PINETA DI CERVIA PNC-M1C3i6 - CUP E81B21007110006 - (STATO) (2022/2022)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORI O	4	200	1	33.555,93	0,00	0,00	0,00
40200.01.417201041	CONTRIBUTO PER LA VALORIZZAZIONE PARCO NATURALE DI CERVIA - PNC-M1C3i6 - CUP E87H21010440006 - (STATO) (2022/2022)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORI O	4	200	1	68.432,79	0,00	0,00	0,00
40200.01.417201042	CONTRIBUTO PER IL BOSCO DEL DUCA D'ALTEMPS - PNC-M1C3i6 - CUP E83D21009450006 - (STATO) (2022/2022)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORI O	4	200	1	16.777,97	0,00	0,00	0,00
40200.01.417201044	CONTRIBUTO PER LA VALORIZZAZIONE PARCO NATURALE DI CERVIA - PNC-M1C3i6 - CUP E87H21010440006 - (STATO-FOI) (2023/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORI O	4	200	1	27.500,00	0,00	0,00	0,00
40200.01.430201004	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA REGIONI E PROVINCE AUTONOME 43020116CA	STRADE (30)	PROGETTA ZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORI O	4	200	1	372,45	0,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Entrata	CDC	CDG	CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	TIT.	TIP.	CAT.	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
40200.01.430201007	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA ANAS SPA 43020116CZ	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	1	379.438,41	0,00	0,00	0,00
40200.01.430201008	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA REGIONI E PROVINCE AUTONOME 43020116RA	STRADE (30)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	1	11.200,79	0,00	0,00	0,00
40200.01.430201009	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DAL COMUNE DI RAVENNA 43020117CA	STRADE (30)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	1	147.635,70	0,00	0,00	0,00
40200.01.430201026	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA REGIONE - WATERFRONT 1° STRALCIO (LR 20/2018) (Q.RER) - (2020/2020)	STRADE (30)	STRADE (30)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	1	59.062,50	0,00	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	1	587.946,77	0,00	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	1	656.250,00	0,00	0,00	0,00
40200.01.430201042	CONTRIBUTO PER CICLOVIA "ANELLO DEL SALE" - PNC-M1C316 - CUP E81B21006350006 - (STATO) (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	1	462.846,77	0,00	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	1	1.801.131,74	866.735,34	758.061,36	0,00
40200.01.430201053	CONTRIBUTO PER WATERFRONT DI PINARELLA-TAGLIATA - PNRR-M5C2I2.1 - CUP E87H21002400001 - (STATO) - (2021/2021)	STRADE (30)	STRADE (30)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	1	3.205,25	0,00	0,00	0,00
40200.01.430201054	CONTRIBUTI REGIONALE PROGETTO BIKE TO WORK (Q.RER) - (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	1	59.056,93	0,00	0,00	0,00
40200.01.430201066	CONTRIBUTO PER WATERFRONT DI PINARELLA-TAGLIATA - PNRR-M5C2I2.1 - CUP E87H21002400001 - (STATO-FOI) (2023/2023)	STRADE (30)	STRADE (30)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	1	250.000,00	0,00	0,00	0,00
40200.01.430201068	CONTRIBUTI REGIONALE PER RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - 2° STRALCIO (RER) - (2024/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	1	900.000,00	900.000,00	1.000.000,00	0,00
40200.01.430201069	CONTRIBUTI REGIONALE PER LA REALIZZAZIONE PISTA CICLO-PEDONALE VIA JELENIA GORA (RER) - (2024/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	1	175.000,00	175.000,00	0,00	0,00
40200.01.430201070	CONTRIBUTI REGIONALE PER RIQUALIFICAZIONE COMPARTO CENTRO STORICO VIALE ROMA - 2° STRALCIO (Q.RER) - (2024/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	1	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00
40200.01.430201076	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DAL COMUNE DI RAVENNA (2024/2024)	STRADE (30)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	1	87.029,44	0,00	0,00	0,00
40200.01.430201077	CONTRIBUTI REGIONALE PER NUOVO SOTTOPASSO CICLO-PEDONALE VIA FUSCONI (Q.RER) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	1	0,00	0,00	700.000,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Entrata	CDC	CDG	CODICE CDR	DESCRIZIONE CDR	TIT.	TIP.	CAT.	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
40200.01.430201078	CONTRIBUTI REGIONALE PER RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - (RER) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	1	300.000,00	300.000,00	1.850.000,00	1.850.000,00
40200.01.430201079	CONTRIBUTI REGIONALE PER RIQUALIFICAZIONE COMPARTO CENTRO STORICO VIALE ROMA (Q.RER) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	1	380.000,00	380.000,00	500.000,00	400.000,00
40200.01.430201080	CONTRIBUTI REGIONALE PER RIQUALIFICAZIONE CENTRO DI MILANO MARITTIMA (RER) - (2025/2026)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	1	0,00	0,00	500.000,00	500.000,00
40200.01.430201081	CONTRIBUTO REGIONALE PER REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE VIA SANT'ANDREA - VIA BOLLANA (Q.RER) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	1	0,00	0,00	200.000,00	0,00
40200.03.430203002	CONTRIBUTI DAGLI INVESTIMENTI DA ALTRE IMPRESE 43020303VZ	STRADE (30)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	3	238.000,00	0,00	0,00	0,00
40200.03.430203003	CONTRIBUTO PER LA RIQUALIFICAZIONE ROTATORIE PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE (TERZI) - (2025/2025)	STRADE (30)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	3	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
40200.03.430203004	CONTRIBUTO PER LA RIQUALIFICAZIONE ROTATORIE PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE (TERZI) - (2025/2026)	STRADE (30)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	3	0,00	0,00	100.000,00	0,00
40200.03.430203005	CONTRIBUTO PER LA RIQUALIFICAZIONE ROTATORIE PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE (TERZI) - (2025/2027)	STRADE (30)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	3	0,00	0,00	0,00	100.000,00
40200.05.417205006	CONTRIBUTO FESR PER INTERVENTI DI RIPRISTINO DELLA PINETA DI CERVIA-MILANO MARITTIMA DANNEGGIATA DALLA TROMBA D'ARIA DEL 10/07/2019 - ZONA SUD-EST (Q.FESR) - (2021/2021)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	5	15.203,35	0,00	0,00	0,00
40200.05.417205007	CONTRIBUTO FESR PER INTERVENTI DI RIPRISTINO DELLA PINETA DI CERVIA-MILANO MARITTIMA DANNEGGIATA DALLA TROMBA D'ARIA DEL 10/07/2019 - ZONA SUD-OVEST (Q.FESR) - (2021/2021)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	5	20.881,63	0,00	0,00	0,00
40200.05.428205002	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI U.E. (FESR) (2018)	PROGETTAZIONE (28)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	4	200	5	133.308,84	0,00	0,00	0,00
									23.875.060,56	7.434.340,30	9.818.611,36	7.060.550,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01061.01.126101001	STIPENDI PERSONALE TI 12610102CZ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	1	168.900,98	168.900,98	168.900,98	168.900,98
01061.01.126101004	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 12610104CB	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	1	14.445,61	13.846,56	13.846,56	13.846,56
01061.01.126101009	STIPENDI PERSONALE TD	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	1	45.340,00	45.340,00	45.340,00	45.340,00
01061.01.126101010	STIPENDI PERSONALE TD - SPESE PERSONALE ALLUVIONE 2023 (VINC.SERV.192)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	1	17.493,16	13.100,00	0,00	0,00
01061.01.126103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 12610301CB	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	1	3.960,11	3.826,69	3.826,69	3.826,69
01061.01.126103003	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 12610301CC	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	1	59.576,22	52.970,39	52.970,39	52.970,39
01061.01.126103007	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 12610302CZ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	1	1.050,00	1.050,00	1.050,00	1.050,00
01061.01.126103008	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 12610303CA	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	1	1.376,94	984,49	984,49	984,49
01061.01.126103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 12610303CZ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	1	11.470,63	10.214,00	10.214,00	10.214,00
01061.01.126103012	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE SPESE PERSONALE ALLUVIONE 2023 (VINC.SERV.192)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	1	5.788,56	3.400,00	0,00	0,00
01061.01.126103013	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. SPESE PERSONALE ALLUVIONE 2023 (VINC.SERV.192)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	1	1.095,84	640,00	0,00	0,00
01061.01.128101001	STIPENDI PERSONALE TI 12810102CL	PROGETTAZIONE (28)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	1	188.009,23	188.009,23	193.909,23	193.909,23
01061.01.128101005	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 12810104CZ	PROGETTAZIONE (28)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	1	58.706,09	41.471,31	41.471,31	41.471,31
01061.01.128101007	STIPENDI PERSONALE TD 12810106CZ	PROGETTAZIONE (28)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	1	100.444,26	94.969,60	94.969,60	94.969,60
01061.01.128101008	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 12810108CZ	PROGETTAZIONE (28)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	1	1.041,74	570,00	570,00	570,00
01061.01.128103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 12810301CA	PROGETTAZIONE (28)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	1	69.347,71	69.117,08	70.717,08	70.717,08
01061.01.128103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 12810301CB	PROGETTAZIONE (28)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	1	16.771,29	11.231,71	11.231,71	11.231,71
01061.01.128103005	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 12810302CZ	PROGETTAZIONE (28)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	1	400,00	400,00	400,00	400,00
01061.01.128103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 12810303CA	PROGETTAZIONE (28)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	1	824,66	684,04	684,04	684,04
01061.01.128103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 12810303CZ	PROGETTAZIONE (28)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	1	10.419,84	9.480,00	9.680,00	9.680,00
01061.02.126201001	IRAP 12620101CZ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	2	18.193,68	17.680,00	17.680,00	17.680,00
01061.02.126201004	IRAP	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	2	100,00	100,00	100,00	100,00
01061.02.126201005	IRAP SPESE PERSONALE ALLUVIONE 2023 (VINC.SERV.192)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	2	2.079,94	1.200,00	0,00	0,00
01061.02.128201001	IRAP 12820101CZ	PROGETTAZIONE (28)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	2	28.752,76	22.342,00	22.842,00	22.842,00
01061.02.128215001	TASSA APPALTI	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	2	594,00	0,00	0,00	0,00
01061.03.126302001	CANCELLERIA E STAMPATI 12630201CZ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	3	165,97	165,97	177,29	188,84
01061.03.126302002	CARBURANTI E LUBRIFICANTI 12630202CZ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	3	887,01	872,41	889,86	907,66
01061.03.126310003	ENERGIA ELETTRICA 12631004CZ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	3	7.799,50	6.543,10	6.673,96	6.807,44
01061.03.126310004	ACQUA 12631005CZ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	3	17.417,96	15.812,51	16.128,76	16.451,34

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01061.03.126318001	ALTRI SERVIZI AUSILIARI 12631899CZ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	3	8.612,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
01061.03.126324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 12632401CZ	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	INFORMATICA (10)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	3	5.368,00	5.368,00	12.642,25	12.642,25
01061.03.126325003	SERVIZI PER MIGLIORAMENTO MOBILITA' E PARCHEGGI (VINC. PARCH. SERV.137)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	3	275.209,67	145.600,00	145.600,00	145.600,00
01061.03.128302001	CANCELLERIA E STAMPATI 12830201CZ	PROGETTAZIONE (28)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	3	394,76	394,76	402,66	410,71
01061.03.128310001	TELEFONIA FISSA 12831001CZ	PROGETTAZIONE (28)	INFORMATICA (10)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	3	195,46	140,00	140,00	140,00
01061.03.128310003	ENERGIA ELETTRICA 12831004CZ	PROGETTAZIONE (28)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	3	17.740,30	13.719,84	14.134,24	14.556,92
01061.03.128314001	MANUTENZIONE ORD. MEZZI TRASPORTO 12831401CB	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	3	56.784,77	49.073,31	50.054,78	51.055,88
01061.03.128314006	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI 12831408CD	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	3	20.746,55	19.429,40	19.817,99	20.214,35
01061.03.128314009	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI (VINC. SERV.93)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	3	394.992,52	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	3	10.905,18	10.905,18	11.123,28	11.345,75
01061.03.128314012	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI PER GESTIONE CALORE (VINC. OO.UU - VINC. SERV. 138)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	3	508.982,72	450.000,00	450.000,00	450.000,00
01061.03.128314013	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI PER GESTIONE CALORE	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	3	12.002,40	0,00	0,00	0,00
01061.03.128324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 12832401CZ	PROGETTAZIONE (28)	INFORMATICA (10)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	3	4.700,00	4.700,00	4.700,00	4.700,00
01061.03.128325001	ALTRE SPESE PER SERVIZI 12832599CA	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	3	43.027,68	24.925,85	25.624,37	26.336,86
01061.03.128325002	ONERI DI GESTIONE IMPIANTI FOTOVOLTAICI 12832599CB	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	3	7.881,68	4.711,04	4.805,26	4.901,37
01061.03.128325003	ALTRI SERVIZI 12832599CZ	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	3	6.827,68	6.810,36	7.246,57	7.691,50
01061.04.126409001	RIMBORSI ABBONAMENTI SOSTA	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	4	752,00	500,00	500,00	500,00
01061.04.126409002	RIMBORSI ABBONAMENTI SOSTA (VINC. PARCH. SERV.137)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	4	1.350,00	0,00	0,00	0,00
01061.10.126013001	ONERI DA CONTENZIOSO (AV.LIBERO)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (26)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	1	10	16.105,28	0,00	0,00	0,00
01062.02.228218004	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE - PROGETTAZIONE 22821817AA	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	2	2	1.185,21	0,00	0,00	0,00
01062.02.228218005	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE - PROGETTAZIONE 22821817PA	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	2	2	22.152,36	0,00	0,00	0,00
01062.02.228218008	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE - PROGETTAZIONE (2018)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	2	2	1.891,02	0,00	0,00	0,00
01062.02.228218015	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE OOPP (RP) - (2020/2020)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	2	2	1.730,31	0,00	0,00	0,00
01062.02.228218021	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE OOPP (AA) - (2020/2020)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	2	2	59.014,94	0,00	0,00	0,00
01062.02.228218026	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE OOPP (AVANZO) - (2021/2021)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	2	2	25.622,63	0,00	0,00	0,00
01062.02.228218028	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE OOPP (OOUU) - (2022/2022)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	2	2	147.117,30	0,00	0,00	0,00
01062.02.228218031	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE OOPP (AVANZO) - (2022/2022)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	2	2	43.002,31	0,00	0,00	0,00
01062.02.228218032	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE OOPP (OOUU) - (2023/2023)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	2	2	13.972,67	0,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
01062.02.228218035	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE OOPP (OOUU) - (2024/2024)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	2	2	13.136,99	0,00	0,00	0,00
01062.02.228218039	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE OOPP (OOUU) - (2025/2025)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	2	2	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00
01062.02.228218040	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE OOPP (OOUU) - (2025/2026)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	2	2	0,00	0,00	200.000,00	0,00
01062.02.228218041	SERVIZI DI INGEGNERIA PER PROGETTAZIONE OOPP (OOUU) - (2025/2027)	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	1	6	2	2	0,00	0,00	0,00	200.000,00
08011.01.127101001	STIPENDI PERSONALE TI 12710102CZ	MANUTENZIONE (27)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	8	1	1	1	167.529,94	167.529,94	167.529,94	167.529,94
08011.01.127101004	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 12710104CZ	MANUTENZIONE (27)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	8	1	1	1	27.395,89	16.313,60	16.313,60	16.313,60
08011.01.127101008	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 12710108CZ	MANUTENZIONE (27)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	8	1	1	1	564,00	564,00	564,00	564,00
08011.01.127103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 12710301CA	MANUTENZIONE (27)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	8	1	1	1	7.921,32	4.804,58	4.804,58	4.804,58
08011.01.127103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 12710301CB	MANUTENZIONE (27)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	8	1	1	1	46.051,76	41.010,00	41.010,00	41.010,00
08011.01.127103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 12710303CA	MANUTENZIONE (27)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	8	1	1	1	437,45	254,68	254,68	254,68
08011.01.127103008	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 12710303CZ	MANUTENZIONE (27)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	8	1	1	1	8.801,33	7.837,00	7.837,00	7.837,00
08011.02.127201001	IRAP 12720101CZ	MANUTENZIONE (27)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	8	1	1	2	15.558,09	12.115,00	12.115,00	12.115,00
08011.02.127215001	IMPOSTE E TASSE 12721599CB	MANUTENZIONE (27)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	8	1	1	2	480,00	480,00	480,00	480,00
08011.03.127302001	CANCELLERIA E STAMPATI 12730201CZ	MANUTENZIONE (27)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	8	1	1	3	169,10	169,10	172,48	175,93
08011.03.127302002	VESTIARIO 12730204CL	MANUTENZIONE (27)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	8	1	1	3	5.744,43	5.325,65	5.436,16	5.548,88
08011.03.127302004	ALTRI BENI PER DANNI DA TERZI (VINC. SERV.48)	MANUTENZIONE (27)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	8	1	1	3	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
08011.03.127310001	TELEFONIA FISSA 12731001CZ	MANUTENZIONE (27)	INFORMATICA (10)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	8	1	1	3	283,06	200,00	200,00	200,00
08011.03.127310002	TELEFONIA MOBILE 12731002CZ	MANUTENZIONE (27)	INFORMATICA (10)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	8	1	1	3	500,00	500,00	500,00	500,00
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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	8	1	2	2	253,16	0,00	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	8	1	2	2	1.564,20	0,00	0,00	0,00
08012.02.228208008	RIQUALIFICAZIONE BORGO MARINA - VIA NAZARIO SAURO - 2° STRALCIO (Q. AVANZO) 22820817AE	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	8	1	2	2	40.551,44	0,00	0,00	0,00
08012.02.228208011	RIQUALIFICAZIONE BORGO MARINA - VIA NAZARIO SAURO - 1° STRALCIO - SECONDO LOTTO 22820817PD	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	8	1	2	2	65.382,41	0,00	0,00	0,00
08012.02.228208012	RIQUALIFICAZIONE BORGO MARINA - VIA NAZARIO SAURO - 2° STRALCIO (Q. RP) 22820817PE	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	8	1	2	2	56.450,95	0,00	0,00	0,00
08012.02.228208020	RIQUALIFICAZIONE PIAZZALE PROSPICIENTE VIA N.SAURO E VIA C.COLOMBO, FUNZIONALE ALLA RISTRUTTURAZIONE E AMMODERNAMENTO AREA PORTUALE NELL'AMBITO DELLA RIQUALIFICAZIONE BORGO MARINA	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	8	1	2	2	7.686,00	0,00	0,00	0,00
09011.01.171101001	STIPENDI PERSONALE TI 17110102CZ	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	1	1	1	104.003,72	101.753,72	101.753,72	101.753,72
09011.01.171101003	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 17110104CZ	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	1	1	1	12.638,63	11.463,71	11.463,71	11.463,71
09011.01.171103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 17110301CA	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	1	1	1	3.581,55	3.374,19	3.374,19	3.374,19

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
09011.01.171103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 17110301CB	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	1	1	1	38.500,53	33.761,00	33.761,00	33.761,00
09011.01.171103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 17110303CZ	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	1	1	1	6.661,08	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	1	1	1	104,73	100,00	100,00	100,00
09011.02.171201001	IRAP 17120101CZ	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	1	1	2	16.069,30	11.855,00	11.855,00	11.855,00
09021.01.117101001	STIPENDI PERSONALE TI 11710102CZ	VERDE (17)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	1	336.545,62	336.545,62	336.545,62	336.545,62
09021.01.117101004	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 11710104CZ	VERDE (17)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	1	49.693,20	40.208,58	40.208,58	40.208,58
09021.01.117101006	STIPENDI PERSONALE TD 11710106CZ	VERDE (17)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	1	1.161,46	0,00	0,00	0,00
09021.01.117102001	BUONI PASTO 11710202CZ	VERDE (17)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	1	4.370,31	3.621,73	3.621,73	3.621,73
09021.01.117103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 11710301CA	VERDE (17)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	1	15.217,86	11.079,25	11.079,25	11.079,25
09021.01.117103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 11710301CB	VERDE (17)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	1	88.491,44	87.688,15	87.688,15	87.688,15
09021.01.117103006	CONTRIBUTI PREV. COMPLEMENTARE 11710302CZ	VERDE (17)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	1	300,00	300,00	300,00	300,00
09021.01.117103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 11710303CA	VERDE (17)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	1	946,87	838,20	838,20	838,20
09021.01.117103008	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 11710303CZ	VERDE (17)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	1	15.450,10	13.487,77	13.487,77	13.487,77
09021.02.117201001	IRAP 11720101CZ	VERDE (17)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	2	30.549,94	29.196,34	29.196,34	29.196,34
09021.03.117302001	CANCELLERIA E STAMPATI 11730201CZ	VERDE (17)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	123,01	123,01	137,47	152,22
09021.03.117302003	CARBURANTI E LUBRIFICANTI 11730202CB	VERDE (17)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	11.589,06	10.267,26	10.572,61	10.884,06
09021.03.117302005	VESTIARIO 11730204CZ	VERDE (17)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	2.667,42	2.667,42	2.740,77	2.815,59
09021.03.117302007	ACQUISTI DIVERSI 11730299CZ	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	49.935,61	40.020,72	40.893,13	41.782,99
09021.03.117307001	INDENNITA' DI MISSIONE E DI TRASFERTA 11730702CZ	VERDE (17)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	578,10	218,10	218,10	218,10
09021.03.117310001	TELEFONIA FISSA 11731001CZ	VERDE (17)	INFORMATICA (10)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	384,78	300,00	300,00	300,00
09021.03.117310002	TELEFONIA MOBILE 11731002CZ	VERDE (17)	INFORMATICA (10)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	695,40	600,00	600,00	600,00
09021.03.117310003	ENERGIA ELETTRICA 11731004CZ	VERDE (17)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	29.285,19	24.896,58	25.594,51	26.306,40
09021.03.117310004	ACQUA 11731005CZ	VERDE (17)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	88.083,72	83.533,68	85.204,35	86.908,44
09021.03.117312001	LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI 11731201CA	VERDE (17)	PATRIMONIO (15)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	632,50	632,50	645,15	658,05
09021.03.117312003	CONCESSIONE PER LA PINETA DI PINARELLA-TAGLIATA	VERDE (17)	PATRIMONIO (15)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	9.093,50	9.093,28	9.275,15	9.460,65
09021.03.117314003	MANUTENZIONE ORD. TERRENI 11731412CE	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	41.503,03	0,00	0,00	0,00
09021.03.117314007	MANUTENZIONE ORD. BENI IMMOBILI (VINC. SERV.39)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	25.850,01	20.000,00	20.000,00	20.000,00
09021.03.117314008	MANUTENZIONE ORD. BENI IMMOBILI (VINC. SERV.33) 11731412VD	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	30.559,56	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	953.090,05	523.000,00	523.000,00	523.000,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
09021.03.117314011	MANUTENZIONE ORDINARIA FOSSI, RIPULITURA BANCHINE STRADALI NEL FORESE	VERDE (17)	STRADE (30)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	31.304,04	0,00	0,00	0,00
09021.03.117314012	MANUTENZIONE ORD. ESEMPLARI ARBOREI MONUMENTALI LR 2/1977 (VINC. SERV.159)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	18.000,00	0,00	0,00	0,00
09021.03.117314013	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI IRRIGAZIONE	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	45.000,00	0,00	0,00	0,00
09021.03.117324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 11732401CZ	VERDE (17)	INFORMATICA (10)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	4.880,00	4.880,00	4.880,00	4.880,00
09021.03.117325001	ALTRI SERVIZI 11732599CZ	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	12.210,20	8.724,14	8.898,62	9.076,59
09021.03.117325002	ALTRI SERVIZI (VINC.SERV.38)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	25.184,30	5.000,00	5.000,00	5.000,00
09021.03.117325005	SERVIZI PER STUDI NATURALISTICI PER CONSERVAZIONE DUNA EX COLONIA VARESE (FIN. AV. LIBERO)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	4.453,49	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	138.800,00	138.800,00	138.800,00	138.800,00
09021.03.136301001	GIORNALI E RIVISTE 13630101CA	AMBIENTE (36)	AMBIENTE (36)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	182,40	109,05	111,23	113,45
09021.03.136302003	ACQUISTI DIVERSI 13630207CZ	AMBIENTE (36)	AMBIENTE (36)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	1.417,68	1.417,68	1.446,03	1.474,95
09021.03.136323006	SPESA PER EMERGENZA SANITARIA AMBIENTALE (VINC. SERV.10) 13632399VA	AMBIENTE (36)	AMBIENTE (36)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	3	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
09021.04.117413001	CONTRIBUTI A ONLUS E ASS. NO PROFIT 11741301CZ	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	4	83.600,00	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	4	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
09021.04.136409001	CONTRIBUTI 13640999CZ	AMBIENTE (36)	AMBIENTE (36)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	1	4	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00
09022.02.217201004	ACQUISTO MEZZI OPERATIVI PER MANUTENZIONE VERDE (MUTUO) - (2025/2025)	VERDE (17)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	190.000,00	190.000,00	0,00	0,00
09022.02.217212133	INTERVENTI MANUT.STRAORD. PARCHI COMUNALI - PROG.BILANCIO PARTECIPATO (Q.OOUU) - (2023/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	44.653,75	0,00	0,00	0,00
09022.02.217212141	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO (AV.DEST.) - (2023/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	9.476,69	0,00	0,00	0,00
09022.02.217212154	REALIZZAZIONE DELLA PIAZZA VERDE DI CASTIGLIONE - AREA ESTERNA RESTROSTANTE PALAZZO GUAZZI (Q.MUTUO) - (2024/2024)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	315.000,00	0,00	0,00	0,00
09022.02.217212155	REALIZZAZIONE DELLA PIAZZA VERDE DI CASTIGLIONE - AREA ESTERNA RESTROSTANTE PALAZZO GUAZZI (Q.RP) - (2024/2024)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	41.198,40	0,00	0,00	0,00
09022.02.217212156	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO (AV.LIBERO) - (2024/2024)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	495.000,00	0,00	0,00	0,00
09022.02.217212157	POTATURE, ABBATTIMENTI E REIMPIANTI IN VIALI E PARCHI CITTADINI (AV.LIBERO) - (2024/2024)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	97.000,00	70.000,00	0,00	0,00
09022.02.217212158	RIQUALIFICAZIONE AREE VERDI E PARCHI GIOCO (AV.LIBERO) - (2024/2024)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	97.000,00	70.000,00	0,00	0,00
09022.02.217212159	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO (MUTUO) - (2025/2025)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	300.000,00	300.000,00	300.000,00	0,00
09022.02.217212160	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO (MUTUO) - (2025/2026)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	0,00	0,00	300.000,00	300.000,00
09022.02.217212161	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO (MUTUO) - (2025/2027)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00	300.000,00
09022.02.217212162	POTATURE, ABBATTIMENTI E REIMPIANTI IN VIALI E PARCHI CITTADINI (MUTUO) - (2025/2025)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
09022.02.217212163	POTATURE, ABBATTIMENTI E REIMPIANTI IN VIALI E PARCHI CITTADINI (MUTUO) - (2025/2026)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	0,00	0,00	100.000,00	0,00
09022.02.217212164	POTATURE, ABBATTIMENTI E REIMPIANTI IN VIALI E PARCHI CITTADINI (MUTUO) - (2025/2027)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00	100.000,00
09022.02.217212165	RIQUALIFICAZIONE AREE VERDI E PARCHI GIOCO (MUTUO) - (2025/2025)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
09022.02.217212166	RIQUALIFICAZIONE AREE VERDI E PARCHI GIOCO (MUTUO) - (2025/2026)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	0,00	0,00	100.000,00	0,00
09022.02.217212167	RIQUALIFICAZIONE AREE VERDI E PARCHI GIOCO (MUTUO) - (2025/2027)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00	100.000,00
09022.02.217212168	REALIZZAZIONE ZONE VERDI IN PIAZZA ANDREA COSTA (MUTUO) - (2025/2027)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00	150.000,00
09022.02.217212169	RIQUALIFICAZIONE PINETA DI PINARELLA (MUTUO) - (2025/2027)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00	300.000,00
09022.02.217212170	OPERE A SCOMPUTO: AREE VERDI (vinc.) - (2025/2025)	VERDE (17)	URBANISTICA (34)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	370.000,00	370.000,00	0,00	0,00
09022.02.217212171	RIPRISTINO FUNZIONALITA' DI AREE VERDI PUBBLICHE (MUTUO) - (2025/2025)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00
09022.02.217213066	REALIZZAZIONE PERCORSI TURISTICI ALL'INTERNO DELLA PINETA DI CERVIA - PNC-M1C316 - CUP E81B21007110006 - (STATO) (2022/2022)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	224.154,27	0,00	0,00	0,00
09022.02.217213067	VALORIZZAZIONE PARCO NATURALE DI CERVIA - PNC-M1C316 - CUP E87H21010440006 - (STATO) (2022/2022)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	492.344,03	0,00	0,00	0,00
09022.02.217213068	RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE DEL BOSCO DEL DUCA D'ALTEMPS - PNC-M1C316 - CUP E83D21009450006 - (STATO) (2022/2022)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	2.049,08	0,00	0,00	0,00
09022.02.217213076	VALORIZZAZIONE PARCO NATURALE DI CERVIA - PNC-M1C316 - CUP E87H21010440006 - (STATO-FOI) (2023/2023)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	49.500,00	0,00	0,00	0,00
09022.02.217213079	INTERVENTI DI RIPRISTINO E RIPIANTAGIONE PINETA DI CERVIA A SEGUITO MALTEMPO 13/07/23 (AV.LIBERO) (2024/2024)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	351.000,00	0,00	0,00	0,00
09022.02.217213080	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PINETE CERVIA-PINARELLA-TAGLIATA (MUTUO) - (2025/2025)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	100.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00
09022.02.217213081	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PINETE CERVIA-PINARELLA-TAGLIATA (MUTUO) - (2025/2026)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	0,00	0,00	100.000,00	0,00
09022.02.217213082	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PINETE CERVIA-PINARELLA-TAGLIATA (MUTUO) - (2025/2027)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00	100.000,00
09022.02.217219001	GESTIONE TECNICA ALBERATURE COMUNALI (MUTUO) - (2025/2026)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	0,00	0,00	100.000,00	0,00
09022.02.217219002	GESTIONE TECNICA ALBERATURE COMUNALI (MUTUO) - (2025/2025)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
09022.02.217219003	GESTIONE TECNICA ALBERATURE COMUNALI (MUTUO) - (2025/2027)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	0,00	0,00	0,00	100.000,00
09022.02.218202001	ACQUISTO ARREDI PER NUOVE STRUTTURE PARCO NATURALE (STATO) - (2023/2023)	PARCO NATURALE (18)	PARCO NATURALE (18)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	45.000,00	0,00	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	37.475,78	0,00	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	27.000,00	0,00	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	47.790,95	0,00	0,00	0,00
09022.02.218213005	RIMOZIONE ALBERI CADUTI E PERICOLANTI, PIANTAGIONI, RIFACIMENTO SENTIERI ED ARREDI DEL PARCO A SEGUITO DELLA TROMBA D'ARIA DEL 13/07/23 (RER) (2024/2024)	PARCO NATURALE (18)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	252.000,00	0,00	0,00	0,00
09022.02.218213006	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCO NATURALE (Q.STATO) - (2023/2023)	PARCO NATURALE (18)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	38.544,08	0,00	0,00	0,00
09022.02.218213007	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCO NATURALE (Q.AVANZO LIBERO) - (2023/2023)	PARCO NATURALE (18)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	2	41.400,00	0,00	0,00	0,00
09022.05.817264	FPV - MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO (MUTUO) - (2025/2025)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	5	0,00	300.000,00	0,00	0,00
09022.05.817265	FPV - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PINETE CERVIA-PINARELLA-TAGLIATA (MUTUO) - (2025/2025)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	5	0,00	100.000,00	0,00	0,00
09022.05.817266	FPV - MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO (MUTUO) - (2025/2026)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	5	0,00	0,00	300.000,00	0,00
09022.05.817267	FPV - MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO (MUTUO) - (2025/2027)	VERDE (17)	VERDE (17)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	2	2	5	0,00	0,00	0,00	300.000,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
09031.03.125320001	HERA - SERVIZI DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI TARI (VINC. SERV.55)	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	AMBIENTE (36)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	3	1	3	841.450,09	0,00	0,00	0,00
09031.03.125320002	SERVIZI GESTIONE AMM.TARI (VINC. SERV.55)	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	TRIBUTI (06)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	3	1	3	350.482,70	0,00	0,00	0,00
09031.04.125402001	TRASFERIMENTI A PROVINCIA PER TARI (VINC.CAP. 125161/01VD) 12540202VM	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	TRIBUTI (06)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	3	1	4	426.076,62	0,00	0,00	0,00
09031.04.125402002	TRASFERIMENTI A PROVINCIA PER TARI (AVANZO)	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	TRIBUTI (06)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	3	1	4	92.148,91	0,00	0,00	0,00
09031.10.125003002	FONDO INSOLUTI TARI (VINC. SERV.55)	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	TRIBUTI (06)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	3	1	10	780.608,56	0,00	0,00	0,00
09081.01.136101004	ALTRI COMPENSI TI FONDO (ESCLUSO MISSIONI) 13610104CZ	AMBIENTE (36)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	8	1	1	8.705,16	7.143,15	7.143,15	7.143,15
09081.01.136103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE - FONDO DIP 13610301CA	AMBIENTE (36)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	8	1	1	2.473,34	1.658,04	1.658,04	1.658,04
09081.01.136103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. - FONDO DIP 13610303CA	AMBIENTE (36)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	8	1	1	214,95	168,64	168,64	168,64
09081.01.136103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 13610303CZ	AMBIENTE (36)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	8	1	1	833,84	729,00	729,00	729,00
09081.02.136201001	IRAP 13620101CZ	AMBIENTE (36)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	8	1	2	3.386,20	2.800,27	2.800,27	2.800,27
09081.03.136302001	CANCELLERIA E STAMPATI 13630201CZ	AMBIENTE (36)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	8	1	3	169,10	169,10	172,48	175,93
09081.03.136310002	ENERGIA ELETTRICA 13631004CZ	AMBIENTE (36)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	8	1	3	5.773,83	3.271,56	3.336,99	3.403,73
09081.03.136310003	ACQUA 13631005CZ	AMBIENTE (36)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	8	1	3	2.389,44	1.308,62	1.334,79	1.361,49
09081.03.136320002	AZIMUT - TUTELA ORGANISMI INFESTANTI 13632099CZ	AMBIENTE (36)	AMBIENTE (36)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	8	1	3	245.954,70	215.000,00	220.000,00	225.000,00
09081.03.136325001	ALTRI SERVIZI DIVERSI 13632599CZ	AMBIENTE (36)	AMBIENTE (36)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	9	8	1	3	28.279,84	20.719,84	21.134,24	21.556,92
10051.02.130215001	IMPOSTE, TASSE E PROVENTI ASSIMILATI A CARICO DELL'ENTE N.A.C. 13021599CZ	STRADE (30)	STRADE (30)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	2	500,00	500,00	500,00	500,00
10051.03.116320001	HERA - SERVIZI PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA 11632015CZ	ILLUMINAZIONE PUBBLICA (16)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	905.653,63	566.330,83	837.231,35	684.072,78
10051.03.116320003	HERA LUCE: PROJECT FINANCING ILLUMINAZIONE PUBBLICA - QUOTA GESTIONE, MANUTENZIONE E AMMORTAMENTO IMPIANTI - (ART.142 C.12-TER-1) - (VINC. SERV.73)	ILLUMINAZIONE PUBBLICA (16)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	699.621,64	699.621,64	699.621,64	699.621,64
10051.03.116320005	SERVIZI PER ILLUMINAZIONE PUBBLICA (VINC. OO.UU - SERV. 138)	ILLUMINAZIONE PUBBLICA (16)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	760.340,37	517.378,36	517.378,36	687.281,56
10051.03.130302001	CANCELLERIA E STAMPATI 13030201CZ	STRADE (30)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	253,65	253,65	258,72	263,89
10051.03.130302002	CARBURANTI E LUBRIFICANTI 13030202CB	STRADE (30)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	9.400,79	8.814,66	9.010,95	9.211,17
10051.03.130310001	ENERGIA ELETTRICA 13031004CZ	STRADE (30)	ECONOMATO-PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	10.188,41	4.724,14	4.898,62	5.076,59
10051.03.130312004	CANONE DI CONCESSIONE 13031299CA	STRADE (30)	PATRIMONIO (15)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	70.882,87	69.793,16	71.189,02	72.612,80
10051.03.130314001	MANUTENZIONE ORD. BENI IMMOBILI 13031408CA	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	215,45	0,00	0,00	0,00
10051.03.130314004	MANUTENZIONE ORD. STRADE 13031408CE	STRADE (30)	STRADE (30)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	21.552,83	0,00	0,00	0,00
10051.03.130314006	MANUTENZIONE ORD. STRADE 13031408KE	STRADE (30)	STRADE (30)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
10051.03.130314009	MANUTENZIONE ORDINARIA BENI IMMOBILI (VINC. SERV.24)	STRADE (30)	STRADE (30)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	3.804,94	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	208.220,65	62.431,00	62.431,00	62.431,00
10051.03.130314011	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI (ART.142 C.12-TER-1) - (VINC. SERV.73)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	374.250,06	214.820,00	214.820,00	214.820,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
10051.03.130314014	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE (VINC. IMP.SOGG. SERV.56)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	342,00	0,00	0,00	0,00
10051.03.130314016	MANUTENZIONE ORD. STRADE (VINC. SERV.93)	STRADE (30)	STRADE (30)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	29.787,64	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	257,07	0,00	0,00	0,00
10051.03.130314021	MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE (VINC. ART. 208 - LETT. A SERV.125)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	167.267,97	76.125,00	76.125,00	76.125,00
10051.03.130314022	MANUTENZIONE ORD. BENI IMMOBILI (VINC. PARCH. SERV.137)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	74.000,00	74.000,00	74.000,00	74.000,00
10051.03.130314025	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE (AV.VINC.)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	83.242,31	0,00	0,00	0,00
10051.03.130314026	MANUTENZIONE ORD. BENI IMMOBILI (VINC.OO.UU) (VINC.SERV.138)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	27.000,00	0,00	0,00	0,00
10051.03.130314027	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	24.566,65	0,00	0,00	0,00
10051.03.130325002	ALTRI SERVIZI 13032599CZ	STRADE (30)	STRADE (30)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	122.452,92	32.121,13	32.463,55	32.812,82
10051.03.176302001	CANCELLERIA E STAMPATI 17630201CZ	VIABILITA' (76)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	176,41	176,41	189,94	203,74
10051.03.176302003	CARBURANTI E LUBRIFICANTI 17630202CB	VIABILITA' (76)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	13.457,40	12.086,21	12.347,93	12.614,89
10051.03.176310002	TELEFONIA MOBILE 17631002CZ	VIABILITA' (76)	INFORMATICA (10)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	2.178,27	1.700,00	1.700,00	1.700,00
10051.03.176310003	ENERGIA ELETTRICA 17631004CZ	VIABILITA' (76)	ECONOMATO- PROVVEDITORATO (08)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	11.386,40	9.160,36	9.343,57	9.530,44
10051.03.176320001	AZIMUT - GESTIONE AREE SOSTA A PAGAMENTO 17632012CZ	VIABILITA' (76)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	101.534,40	54.014,40	55.094,69	56.196,58
10051.03.176320004	AZIMUT - GESTIONE AREE SOSTA A PAGAMENTO (VINC. PARCH. SERV.137)	VIABILITA' (76)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	1.199.442,95	1.064.000,00	1.064.000,00	1.064.000,00
10051.03.176320005	AZIMUT - GESTIONE AREE SOSTA A PAGAMENTO (FIN. AV.VINC.)	VIABILITA' (76)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	27.000,00	0,00	0,00	0,00
10051.03.176324001	GESTIONE E MANUT. APPLICAZIONI 17632401CZ	VIABILITA' (76)	INFORMATICA (10)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	4.400,00	4.400,00	4.400,00	4.400,00
10051.03.176325002	ALTRI SERVIZI (VINC. SERV.48)	VIABILITA' (76)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	1	3	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
10052.02.216208009	ADEGUAMENTO IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA (OOUU) - (2023/2023)	ILLUMINAZIONE PUBBLICA (16)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	44.086,95	0,00	0,00	0,00
10052.02.216208012	ADEGUAMENTO IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA (OOUU) - (2024/2024)	ILLUMINAZIONE PUBBLICA (16)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	72.000,00	0,00	0,00	0,00
10052.02.216208014	ADEGUAMENTO IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA (OOUU) - (2025/2025)	ILLUMINAZIONE PUBBLICA (16)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208054	RIQUALIFICAZIONE FASCIA RETROSTANTE STABILIMENTI BALNEARI (QUOTA RP) 23020815PC	STRADE (30)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	305,24	0,00	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	634,90	0,00	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	20.954,58	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208169	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE (Q. RP) (2018)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	27.370,44	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208170	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE (Q. IS) (2018)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	22.663,88	0,00	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	8.649,59	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208184	PERCORSO PROTETTO A CANNUZZO (2018)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	2.359,50	0,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	539.346,05	0,00	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 FICOCLE A CENTRO VISITE SALINE (AVANZO) - (2019/2019)	STRADE (30)	50+ LUOGHI DA RIGENERARE. (32)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	409,15	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208306	RIQUALIFICAZIONE VIALE MILAZZO (IS) - (2020/2020)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	27,00	0,00	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	2.551,46	0,00	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	38.797,41	0,00	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	584,61	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208333	MESSA IN SICUREZZA PONTI (AA) - (2020/2020)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	135.372,10	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208337	RIQUALIFICAZIONE VIALE DEI MILLE (AA) - (2020/2020)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	2.506,77	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	662,14	0,00	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	0,01	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208391	RIQUALIFICAZIONE PIAZZALE PREMI NOBEL A PINARELLA (Q.AVANZO) - (2021/2021)	STRADE (30)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	39.214,67	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208392	CICLABILE "ANELLO DEL SALE" - PNC-M1C316 - CUP E81B21006350006 - (STATO) (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	1.913.258,61	0,00	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	2.196,00	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208410	REALIZZAZIONE ROTATORIA VIALE MILANO-G.DI VITTORIO (PARCH) - (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	161.676,69	0,00	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	79.004,62	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208427	RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA DEL WATERFRONT DI PINARELLA-TAGLIATA - PNRR-M5C2I2.1 - CUP E87H21002400001 - (STATO) (2022/2022)	STRADE (30)	STRADE (30)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	1.914.908,89	866.735,34	758.061,36	0,00
10052.02.230208431	INTERVENTI PER LA MOBILITA' SOSTENIBILE - COMPLETAMENTO PERCORSO CICLO-PEDONALE VIALE VOLTURNO (Q.AVANZO) - (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	129.623,94	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208436	RIQUALIFICAZIONE PIAZZALE PREMI NOBEL A PINARELLA - REVISIONE PREZZI (AVANZO) - (2022/2022)	STRADE (30)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	143.630,53	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208437	RIQUALIFICAZIONE VIALE DEI MILLE - REVISIONE PREZZI (AVANZO) - (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	18.942,06	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208438	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	109.800,00	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208444	RIQUALIFICAZIONE DEL LUNGOMARE DI MILANO MARITTIMA QUARTO TRATTO DA VIA CIMAROSA A VIA BOITO - BI6 CICLOVIA ADRIATICA - 1° STRALCIO FONDO COMPENSAZ. REVISIONE PREZZI L.106/2021 (STATO) (2022/2022)	STRADE (30)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	3.057,75	0,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
10052.02.230208446	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SOTTOPASSO FUSCONI (Q.AVANZO) - (2022/2022)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	288.000,00	0,00	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	59.821,62	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208458	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE - MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEGNALETICA (OOUU) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	49.314,38	0,00	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	97.843,45	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208493	RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA DEL WATERFRONT DI PINARELLA-TAGLIATA - PNRR-M5C2I2.1 - CUP E87H21002400001 - (STATO-FOI) (2023/2023)	STRADE (30)	STRADE (30)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	450.000,00	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208494	REALIZZAZIONE ROTATORIA VIALE MILANO-G.DI VITTORIO (AV.VINC.) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	18.000,00	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208496	RIQUALIFICAZIONE DEL LUNGOMARE DI MILANO MARITTIMA QUARTO TRATTO DA VIA CIMAROSA A VIA BOITO - B16 CICLOVIA ADRIATICA - IVA SU FONDO COMPENSAZIONI (AV.DEST.) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	305,78	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208497	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.AVANZO-LIBERO) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	60.774,30	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208503	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.PARCH) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	3.707,07	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208504	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E REALIZZAZIONE PERCORSI CICLOPEDONALI NEI QUARTIERI DEL FORESE (Q.AVANZO VINC-CDS) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	126.000,00	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208505	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.AVANZO-VINC-CDS) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	124.625,70	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208506	CICLABILE "ANELLO DEL SALE" - PNC-M1C3I6 - CUP E81B21006350006 - (Q.AVANZO DEST.) (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	135.000,00	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208509	RIQUALIFICAZIONE COMPARTO CENTRO STORICO VIALE ROMA - 2° STRALCIO (Q.RER) - (2024/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208512	RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - 2° STRALCIO (RER) - (2024/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	900.000,00	900.000,00	1.000.000,00	0,00
10052.02.230208516	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.IDS) - (2024/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	526.666,40	404.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208517	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.PARCH) - (2024/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	338.459,37	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208522	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E REALIZZAZIONE PERCORSI CICLOPEDONALI NEI QUARTIERI DEL FORESE (PARCH) - (2024/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	720.000,00	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208525	REALIZZAZIONE PISTA CICLO-PEDONALE VIA JELENIA GORA (RER) - (2024/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	175.000,00	175.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208532	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SOTTOPASSO DI VIA BOVA (RP) - (2024/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	126.000,00	0,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
10052.02.230208533	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SOTTOPASSO FUSCONI - INTEGRAZIONE (OO.UU.) - (2024/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	54.000,00	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208534	PROLUNGAMENTO VIA DELLE ROSE (Q.RP) - (2024/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	18.000,00	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208536	ROTATORIA VIA CROCIARONE-ZAVATTINA (OO.UU.+Z) - (2024/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	270.000,00	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208542	REALIZZAZIONE PARCHEGGIO A PAGAMENTO AREA EX GARAGE EUROPA (RP) - (2024/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	461.965,00	461.965,00	0,00	0,00
10052.02.230208543	RIQUALIFICAZIONE VIALE DEI MILLE - COMPLETAMENTO (STATO) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	1.080,00	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208544	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIALETTO DELLE RIMEMBRANZE (STATO) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	31.500,00	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208546	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MARCIAPIEDI (Q.STATO) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	59.309,12	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208547	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MARCIAPIEDI (OOUU) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	43.419,41	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208548	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEGNALETICA (STATO) - (2023/2023)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	25.054,37	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208550	RIQUALIFICAZIONE INGRESSO NORD DI MILANO MARITTIMA (COMUNE RAVENNA) - (2024/2024)	STRADE (30)	INFRASTRUTTURE E MOBILITA' (71)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	31,50	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208551	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE ZONA CIMITERIALE DI CERVIA (RP) - (2024/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	31,50	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208553	MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREA ESTERNA CAMERA MORTUARIA (AV.DEST.) - (2024/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	63.000,00	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208555	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (AV.VINC-CDS) - (2024/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	448.200,00	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208557	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (AV.LIBERO) - (2024/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	153.900,00	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208558	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (AV.DESTINATO) - (2024/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	107.901,00	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208559	INTERVENTO DI SISTEMAZIONE AREA EX GARAGE EUROPA A PARCHEGGIO (AV.LIBERO) - (2024/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	495.000,00	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208560	PROLUNGAMENTO VIA DELLE ROSE (Q.AV.LIBERO) - (2024/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	297.000,00	0,00	0,00	0,00
10052.02.230208561	REALIZZAZIONE PERCORSO CICLOPEDONALE DI ATTRAVERSAMENTO DEL CANALE - ZONA OSPEDALE (Q.PARCH) - (2025/2026)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	0,00	0,00	75.000,00	0,00
10052.02.230208563	REALIZZAZIONE PERCORSO CICLOPEDONALE DI ATTRAVERSAMENTO DEL CANALE - ZONA OSPEDALE (Q.RER) - (2025/2026)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00	875.000,00
10052.02.230208564	REALIZZAZIONE PERCORSO CICLOPEDONALE DEL SAVIO (MUTUO) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	250.000,00	250.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208565	REALIZZAZIONE PERCORSO CICLOPEDONALE VIA JELENIA GORA - CASA DELLE FARFALLE (RER) - (2025/2026)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	0,00	0,00	450.000,00	500.000,00
10052.02.230208566	NUOVO PARCHEGGIO LOCALITA' TANTLON (Q.PARCH) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	116.000,00	116.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208567	NUOVO PARCHEGGIO LOCALITA' TANTLON (Q.OOOU) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	34.000,00	34.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208568	REALIZZAZIONE CICLABILE DELLE SALINE - LOCALITA' TANTLON (Q.PARCH) - (2025/2027)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00	287.000,00
10052.02.230208569	REALIZZAZIONE CICLABILE DELLE SALINE - LOCALITA' TANTLON (Q.MUTUO) - (2025/2027)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00	213.000,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
10052.02.230208571	RIQUALIFICAZIONE ROTATORIE PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE (TERZI) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208572	RIQUALIFICAZIONE ROTATORIE PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE (TERZI) - (2025/2026)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	0,00	0,00	100.000,00	0,00
10052.02.230208573	RIQUALIFICAZIONE ROTATORIE PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE (TERZI) - (2025/2027)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00	100.000,00
10052.02.230208574	NUOVO SOTTOPASSO CICLO-PEDONALE VIA FUSCONI (Q.PARCH) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208575	NUOVO SOTTOPASSO CICLO-PEDONALE VIA FUSCONI (Q.RER) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	0,00	0,00	700.000,00	0,00
10052.02.230208576	RIQUALIFICAZIONE TRATTO OVEST VIA SICILIA (PARCH.) - (2025/2026)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	0,00	0,00	250.000,00	0,00
10052.02.230208577	REALIZZAZIONE PISTA CICLO-PEDONALE VIA VISDOMINA (IDS) - (2025/2026)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	0,00	0,00	100.000,00	150.000,00
10052.02.230208578	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI (COSTA E FORESE) (Q.IDS) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	756.000,00	756.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208579	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI (COSTA E FORESE) (Q.PARCH) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	750.000,00	750.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208580	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI (COSTA E FORESE) (Q.IDS) - (2025/2026)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00	1.056.000,00
10052.02.230208581	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI (COSTA E FORESE) (Q.IDS) - (2025/2027)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00	1.306.000,00
10052.02.230208582	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI (COSTA E FORESE) (Q.PARCH) - (2025/2026)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	0,00	0,00	1.044.000,00	0,00
10052.02.230208584	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI (COSTA E FORESE) (Q.AZIONI) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	0,00	0,00	300.000,00	0,00
10052.02.230208585	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI (COSTA E FORESE) (Q.RP) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	0,00	0,00	294.000,00	0,00
10052.02.230208586	REALIZZAZIONE 2 ROTATORIE IN VIA PARATOIE - ORIANI (Q.MUTUO) - (2025/2026)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	0,00	0,00	282.000,00	0,00
10052.02.230208587	RIQUALIFICAZIONE CENTRI ABITATI E REALIZZAZIONE ZONE 30 NEI QUARTIERI DEL FORESE (PARCH) - (2025/2027)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	0,00	0,00	0,00	500.000,00
10052.02.230208588	RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - (Q.RER) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	300.000,00	300.000,00	1.850.000,00	1.850.000,00
10052.02.230208589	RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - (Q.IDS) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	250.000,00	250.000,00	250.000,00	0,00
10052.02.230208590	RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - (Q.PARCH) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	250.000,00	250.000,00	250.000,00	0,00
10052.02.230208591	RIQUALIFICAZIONE COMPARTO CENTRO STORICO VIALE ROMA - (Q.RER) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	380.000,00	380.000,00	500.000,00	400.000,00
10052.02.230208593	RIQUALIFICAZIONE COMPARTO CENTRO STORICO VIALE ROMA - (Q.RP) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	0,00	0,00	220.000,00	0,00
10052.02.230208594	RIQUALIFICAZIONE CENTRO DI MILANO MARITTIMA (RER) - (2025/2026)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	0,00	0,00	500.000,00	500.000,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
10052.02.230208595	OPERE A SCOMPUTO: STRADE E PARCHEGGI (vinc.) - (2025/2025)	STRADE (30)	URBANISTICA (34)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	6.240.000,00	6.240.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208596	REALIZZAZIONE 2 ROTATORIE IN VIA PARATOIE - ORIANI (Q.PARCH.) - (2025/2026)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	0,00	0,00	218.000,00	0,00
10052.02.230208597	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI (COSTA E FORESE) (Q.MUTUO) - (2025/2026)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	0,00	0,00	300.000,00	0,00
10052.02.230208598	REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE VIA SANT'ANDREA - VIA BOLLANA (Q.MUTUO) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
10052.02.230208599	REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE VIA SANT'ANDREA - VIA BOLLANA (Q.RER) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	0,00	0,00	200.000,00	0,00
10052.02.230208600	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI COSTA (Q.OOUU) - (2024/2024)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	94.500,00	0,00	0,00	0,00
10052.02.276302001	CONTRIBUTO A COMUNE RAVENNA PER ADEGUAMENTO PIANO VIABILE PONTE SAVIO 27630214PA	VIABILITA' (76)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	2	31.500,00	0,00	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)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	3	54.000,00	0,00	0,00	0,00
10052.05.830318	FPV - RIQUALIFICAZIONE COMPARTO CENTRO STORICO VIALE ROMA - (Q.RP) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	5	0,00	220.000,00	0,00	0,00
10052.05.830319	FPV - RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - (Q.IDS) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	5	0,00	250.000,00	0,00	0,00
10052.05.830320	FPV - RIQUALIFICAZIONE LUNGOMARE DI CERVIA - (Q.PARCH) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	5	0,00	250.000,00	0,00	0,00
10052.05.830322	FPV - INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI (COSTA E FORESE) (Q.RP) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	5	0,00	294.000,00	0,00	0,00
10052.05.830323	FPV - INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI (COSTA E FORESE) (Q.AZIONI) - (2025/2025)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	5	0,00	300.000,00	0,00	0,00
10052.05.830324	FPV - INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI (COSTA E FORESE) (Q.IDS) - (2025/2026)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	5	0,00	0,00	1.056.000,00	0,00
10052.05.830325	FPV - REALIZZAZIONE PISTA CICLO-PEDONALE VIA VISDOMINA (IDS) - (2025/2026)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	5	0,00	0,00	150.000,00	0,00
10052.05.830326	FPV - INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO STRADE, MARCIAPIEDI, ARREDI E SEGNALETICA E INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE, INFRASTRUTTURE VARIE E PISTE CICLABILI (COSTA E FORESE) (Q.PARCH) - (2025/2027)	STRADE (30)	VIABILITA' (76)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	10	5	2	5	0,00	0,00	0,00	800.000,00
12091.03.124320001	AZIMUT - SERVIZIO CONCESSIONE E GESTIONE CIMITERI 12432099CZ	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	12	9	1	3	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
12091.03.124320002	AZIMUT - SERVIZIO CONCESSIONE E GESTIONE CIMITERI (VINC. OO.UU - SERV. 138)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	12	9	1	3	297.921,74	292.000,00	292.000,00	292.000,00
12092.02.224208025	RIMBORSO RETROCESSIONE LOCULI (2019/2019)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	12	9	2	2	2.030,44	0,00	0,00	0,00
12092.02.224208038	RIMBORSO RETROCESSIONE LOCULI (RP) - (2021/2021)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	12	9	2	2	135,89	0,00	0,00	0,00
12092.02.224208041	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI (RP) - (2021/2021)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	12	9	2	2	90.000,00	0,00	0,00	0,00
12092.02.224208047	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI (CIMITERI) - (2022/2022)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	12	9	2	2	45.000,00	0,00	0,00	0,00

Capitolo	Descrizione Capitolo di Spesa	CDC	CDG	CO DIC E CD R	DESCRIZIONE CDR	MIS S.	PRO GR.	TIT.	MC	CASSA 2025	PREV. 2025	PREV. 2026	PREV 2027
12092.02.224208050	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI (CIMITERI) - (2023/2023)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	12	9	2	2	44.968,50	0,00	0,00	0,00
12092.02.224208051	RIMBORSO RETROCESSIONE LOCULI (OOUU) - (2023/2023)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	12	9	2	2	5.908,64	0,00	0,00	0,00
12092.02.224208056	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI (CIMITERI) - (2024/2024)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	12	9	2	2	45.000,00	0,00	0,00	0,00
12092.02.224208059	RIMBORSO RETROCESSIONE LOCULI (OOUU) - (2024/2024)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	12	9	2	2	9.000,00	0,00	0,00	0,00
12092.02.224208062	RIMBORSO RETROCESSIONE LOCULI (OOUU) - (2025/2025)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	12	9	2	2	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
12092.02.224208063	RIMBORSO RETROCESSIONE LOCULI (OOUU) - (2025/2026)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	12	9	2	2	0,00	0,00	10.000,00	0,00
12092.02.224208064	RIMBORSO RETROCESSIONE LOCULI (OOUU) - (2025/2027)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	12	9	2	2	0,00	0,00	0,00	10.000,00
12092.02.224208065	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI (CIMITERI) - (2025/2025)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	12	9	2	2	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00
12092.02.224208066	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI (CIMITERI) - (2025/2026)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	12	9	2	2	0,00	0,00	50.000,00	0,00
12092.02.224208067	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI (CIMITERI) - (2025/2027)	CIMITERI (24)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	12	9	2	2	0,00	0,00	0,00	50.000,00
14021.01.136101001	STIPENDI PERSONALE TI 13610102CZ	AMBIENTE (36)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	14	2	1	1	26.446,90	26.446,90	26.446,90	26.446,90
14021.01.136103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 13610301CB	AMBIENTE (36)	RISORSE UMANE (13)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	14	2	1	1	7.647,43	6.760,00	6.760,00	6.760,00
14021.03.136312001	CANONE POZZI 13631299CA	AMBIENTE (36)	AMBIENTE (36)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	14	2	1	3	218,10	218,10	222,46	226,91
17011.03.128310004	SERVIZIO GESTIONE CALORE 12831006CM	PROGETTAZIONE (28)	PROGETTAZIONE (28)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	17	1	1	3	1.232.887,87	810.518,00	826.328,36	843.974,93
20021.10.125003003	FONDO C.D.E. RECUPERO EVASIONE TARI PER GARA INTERECENTER (VINC. SERV.55)	SMALTIMENTO RIFIUTI (25)	TRIBUTI (06)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	20	2	1	10	0,00	430.700,00	430.700,00	430.700,00
50011.07.116712001	INTERESSI PASSIVI A CDP SPA SU MUTUI 11671203CZ	ILLUMINAZIONE PUBBLICA (16)	7 - RAGIONERIA (07)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	50	1	1	7	10.758,64	10.758,64	10.217,44	9.659,59
50011.07.117712001	INTERESSI PASSIVI A CDP SPA SU MUTUI 11771203CZ	VERDE (17)	7 - RAGIONERIA (07)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	50	1	1	7	35.973,28	35.973,28	34.491,41	32.958,73
50011.07.117712002	INTERESSI PASSIVI A CDP TESORO SU MUTUI 11771204CZ	VERDE (17)	7 - RAGIONERIA (07)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	50	1	1	7	11.517,27	11.517,27	10.707,19	9.887,44
50011.07.121712001	INTERESSI PASSIVI A CDP SPA SU MUTUI 12171203CZ	SERVIZIO IDRICO E FONTANE (21)	7 - RAGIONERIA (07)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	50	1	1	7	14.333,91	14.333,91	13.629,38	12.901,14
50011.07.122712001	INTERESSI PASSIVI A CDP SPA SU MUTUI 12271203CZ	DEPURATORE (22)	7 - RAGIONERIA (07)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	50	1	1	7	5.073,01	5.073,01	4.820,74	4.560,32
50011.07.123712001	INTERESSI PASSIVI A CDP SPA SU MUTUI 12371203CZ	FOGNATURE (23)	7 - RAGIONERIA (07)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	50	1	1	7	14.419,07	14.419,07	13.709,01	12.975,19
50011.07.130712001	INTERESSI PASSIVI A CDP SPA SU MUTUI 13071203CZ	STRADE (30)	7 - RAGIONERIA (07)	11	GESTIONE DEL TERRITORIO	50	1	1	7	144.762,97	144.762,97	232.619,20	308.897,65
										42.605.393,16	26.243.646,18	22.177.238,04	20.340.483,66

Attività ordinarie dei servizi del settore Gestione del Territorio

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMBIENTE	Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione larvicidi	866 - Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione larvicidi	Nr di Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione larvicidi	10	2240
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMBIENTE	Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione esche ratticide	867 - Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione esche ratticide	Nr di Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione esche ratticide	10	1520
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMBIENTE	Igiene Urbana - Gestione Interventi Extraprogramma	868 - Igiene Urbana - Gestione Interventi Extraprogramma	Nr di Igiene Urbana - Gestione Interventi Extraprogramma	87	14
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMBIENTE	Igiene Urbana - Verifica standard di servizio	869 - Igiene Urbana - Verifica standard di servizio	Nr di Igiene Urbana - Verifica standard di servizio	522	52
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMBIENTE	Attività di promozione tutela ambientale	872 - Attività di promozione tutela ambientale	Nr di Attività di promozione tutela ambientale	106	9
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMBIENTE	Qualità delle acque -Valutazioni risultati analitici	873 - Qualità delle acque - Valutazioni risultati analitici	Nr di Qualità delle acque - Valutazioni risultati analitici	44	0
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMBIENTE	Qualità delle acque -Scarichi acque reflue domestiche in acque superficiali	874 - Qualità delle acque -Scarichi acque reflue domestiche in acque superficiali	Nr di Qualità delle acque - Scarichi acque reflue domestiche in acque superficiali	65	2
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMBIENTE	Balneazione - Verifica qualità	875 - Balneazione - Verifica qualità	Nr di Balneazione - Verifica qualità	131	7
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Istruttoria atti: Determine - Delibere-Ordinanze -Pareri (richiesta preventivi - lettere invito - affidamenti diretti - elaborazione convenzioni, schede appalto, capitolati, fac simili ecc.)	876 - Istruttoria atti: Determine - Delibere- Ordinanze -Pareri (richiesta preventivi - lettere invito - affidamenti diretti - elaborazione convenzioni, schede appalto, capitolati, fac simili ecc.)	Nr di Istruttoria atti: Determine - Delibere-Ordinanze -Pareri (richiesta preventivi - lettere invito - affidamenti diretti - elaborazione convenzioni, schede appalto, capitolati, fac simili ecc.)	872	460
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Istruttoria interpellanze (coordinamento assessorato, servizi, settori, raccolta dati, elaborazione testi finali, creazione pdf, trasmissione alla segreteria ecc.)	877 - Istruttoria interpellanze (coordinamento assessorato, servizi, settori, raccolta dati, elaborazione testi finali, creazione pdf, trasmissione alla segreteria ecc.)	Nr di Istruttoria interpellanze (coordinamento assessorato, servizi, settori, raccolta dati, elaborazione testi finali, creazione pdf, trasmissione alla segreteria ecc.)	23	15
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Attività per Finanziamenti esterni/speciali	878 - Attività per Finanziamenti esterni/speciali	Nr di Attività per Finanziamenti esterni/speciali	25	75

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Espropri (indennità calcolate, depositate, liquidate, pronunce di p.u., occupazioni d'urgenza, decreti emanati, visure, ricerche catastali e anagrafiche ecc.)	879 - Espropri (indennità calcolate, depositate, liquidate, pronunce di p.u., occupazioni d'urgenza, decreti emanati, visure, ricerche catastali e anagrafiche ecc.)	Nr di Espropri (indennità calcolate, depositate, liquidate, pronunce di p.u., occupazioni d'urgenza, decreti emanati, visure, ricerche catastali e anagrafiche ecc.)	30	75
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Controllo su società partecipate per la gestione di servizi pubblici Gestione rapporti con Azimut per servizi cimiteriali e sosta	880 - Controllo su società partecipate per la gestione di servizi pubblici Gestione rapporti con Azimut per servizi cimiteriali e sosta	Nr di Controllo su società partecipate per la gestione di servizi pubblici Gestione rapporti con Azimut per servizi cimiteriali e sosta	3	25
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Redazione documenti di programmazione o parti di essi per il settore -monitoraggi e aggiornamenti su documenti di programmazione	881 - Redazione documenti di programmazione o parti di essi per il settore -monitoraggi e aggiornamenti su documenti di programmazione	Nr di Redazione documenti di programmazione o parti di essi per il settore - monitoraggi e aggiornamenti su documenti di programmazione	40	60
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Inserimento atti in sicra web	882 - Inserimento atti in sicra web	Nr di Inserimento atti in sicra web	1081	800
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Inserimenti e aggiornamenti dati inerenti le oopp su siti esterni all'ente (BDAP - SITAR- SIMONWEB - Siti ministeriali ecc.)	883 - Inserimenti e aggiornamenti dati inerenti le oopp su siti esterni all'ente (BDAP - SITAR- SIMONWEB - Siti ministeriali ecc.)	Nr di Inserimenti e aggiornamenti dati inerenti le oopp su siti esterni all'ente (BDAP - SITAR- SIMONWEB - Siti ministeriali ecc.)	49	3500
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Gestione protocolli	884 - Gestione protocolli	Nr di Gestione protocolli	1691	7600
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Commissioni gare - concorsi - selezioni	885 - Commissioni gare - concorsi - selezioni	Nr di Commissioni gare - concorsi - selezioni	0	2
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Attività di supporto al rup nella gestione amministrativa oopp	886 - Attività di supporto al rup nella gestione amministrativa oopp	Nr di Attività di supporto al rup nella gestione amministrativa oopp	227	200
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Appuntamenti prese visioni per gare d'appalto settore (segreteria)	887 - Appuntamenti prese visioni per gare d'appalto settore (segreteria)	Nr di Appuntamenti prese visioni per gare d'appalto settore (segreteria)	27	36
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Liquidazione fatture -sal	888 - Liquidazione fatture -sal	Nr di Liquidazione fatture - sal	731	700
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Controllo atti ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni	890 - Controllo atti ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni	Nr di Controllo atti ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni	6	40
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Gestione gare su Mepa o su applicativo Maggioli	891 - Gestione gare su Mepa o su applicativo Maggioli	Nr di Gestione gare su Mepa o su applicativo Maggioli	15	5
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Ore settimanali di apertura al pubblico - Servizi di segreteria	892 - Ore settimanali di apertura al pubblico - Servizi di segreteria	Nr di Ore settimanali di apertura al pubblico - Servizi di segreteria	504	12

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	AMMINISTRATIVO	Disposizioni di nomina RUP - responsabili di servizio	893 - Disposizioni di nomina RUP - responsabili di servizio	Nr di Disposizioni di nomina RUP - responsabili di servizio	21	15
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Direzione lavori interne/esterne + A O T.06 Coordinamento sicurezza in fase di esecuzione interne/esterne	970 - Direzione lavori interne/esterne + A O T.06 Coordinamento sicurezza in fase di esecuzione interne/esterne	Nr di Direzione lavori interne/esterne e coordinamento sicurezza in fase di esecuzione interne/esterne	871	25
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Collaudi - certificati di regolare esecuzione	971 - Collaudi - certificati di regolare esecuzione	Nr di Collaudi - certificati di regolare esecuzione	484	25
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Gestione reclami/segnalazioni	972 - Gestione reclami/segnalazioni	Nr di Gestione reclami/segnalazioni	573	200
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Progettazioni interne + A O T.04 Progettazioni esterne + A O T.02 Partecipazione a gruppi di progettazione interni ed esterni	973 - Progettazioni interne + A O T.04 Progettazioni esterne + A O T.02 Partecipazione a gruppi di progettazione interni ed esterni	Nr di Progettazioni interne + A O T.04 Progettazioni esterne + A O T.02 Partecipazione a gruppi di progettazione interni ed esterni	1621	30
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Attività di RUP e di assistente al RUP	974 - Attività di RUP e di assistente al RUP	Nr di Attività di RUP e di assistente al RUP	620	30
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Richieste danni per sinistri cagionati dall'/all'Ente	975 - Richieste danni per sinistri cagionati dall'/all'Ente	Nr di Richieste danni per sinistri cagionati dall'/all'Ente	8	50
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Pareri/autorizzazioni richiesti da altri enti/servizi/privati/ditte	976 - Pareri/autorizzazioni richiesti da altri enti/servizi/privati/ditte	Nr di Pareri/autorizzazioni richiesti da altri enti/servizi/privati/ditte	564	250
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Appalti di lavori pubblici + A O T.13 Acquisti forniture/servizi	977 - Appalti di lavori pubblici + A O T.13 Acquisti forniture/servizi	Nr di Appalti di lavori pubblici + A O T.13 Acquisti forniture/servizi	392	35
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Gestione impianti segnaletica verticale	978 - Gestione impianti segnaletica verticale	Nr di interventi per gestione impianti segnaletica verticale	980	200
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Piccola manutenzione strade e arredi	979 - Piccola manutenzione strade e arredi	Nr di interventi	490	50
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE	Gestione segnaletica provvisoria per manifestazioni	980 - Gestione segnaletica provvisoria per manifestazioni	Nr di interventi	544	30

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
	INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ					
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Sopralluoghi per rapporti con l'utenza per la verifica e/o la risoluzione di problematiche nel territorio comunale.	981 - Sopralluoghi per rapporti con l'utenza per la verifica e/o la risoluzione di problematiche nel territorio comunale.	Nr di sopralluoghi	569	100
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Rilascio concessioni Passi Carrai	982 - Rilascio concessioni Passi Carrai	Nr di rilasci	566	100
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ	Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico (lavori vari enti e Sistemazioni marciapiedi)	983 - Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico (lavori vari enti e Sistemazioni marciapiedi)	Nr di Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico (lavori vari enti e Sistemazioni marciapiedi)	566	150
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Controllo Gestione calore - impianti fotovoltaici	904 - Controllo Gestione calore - impianti fotovoltaici	Nr di Controllo Gestione calore - impianti fotovoltaici	376	19
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Gestione attrezzature	905 - Gestione attrezzature	Nr di Gestione attrezzature	471	60
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Gestione automezzi	906 - Gestione automezzi	Nr di Gestione automezzi	633	40
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Manutenzione e controllo colonnine mercati	907 - Manutenzione e controllo colonnine mercati	Nr di Manutenzione e controllo colonnine mercati	99	25
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Interventi di manutenzione ordinaria su edifici comunali	908 - Interventi di manutenzione ordinaria su edifici comunali	Nr di Interventi di manutenzione ordinaria su edifici comunali	1659	451
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Gestione interventi fontane ornamentali	909 - Gestione fontane ornamentali	Nr di Gestione fontane ornamentali	236	140
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Verifiche impianti antincendio	910 - Verifiche impianti antincendio	Nr di Verifiche impianti antincendio	235	60
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Controllo gestione Servizi Cimiteriali	911 - Controllo gestione Servizi Cimiteriali	Nr di Controllo gestione Servizi Cimiteriali	50	4
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Progettazioni Interne	994 - Progettazioni Interne	Nr di Progettazioni Interne	833	12
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Progettazioni esterne	995 - Progettazioni esterne	Nr di Progettazioni esterne	229	8
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Direzione lavori interne/esterne	996 - Direzione lavori interne/esterne	Nr di Direzione lavori interne/esterne	1075	19

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Attività di RUP e di assistente al RUP	997 - Attività di RUP e di assistente al RUP	Nr di Attività di RUP e di assistente al RUP	1049	37
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Gestione attività di emergenza (pianificazione, coordinamento, esecuzione)	998 - Gestione attività di emergenza (pianificazione, coordinamento, esecuzione)	Nr di Gestione attività di emergenza (pianificazione, coordinamento, esecuzione)	117	1
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Acquisti forniture/servizi	999 - Acquisti forniture/servizi	Nr di Acquisti forniture/servizi	466	15
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Appalti di lavori pubblici	1000 - Appalti di lavori pubblici	Nr di Appalti di lavori pubblici	149	21
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Attività propedeutiche alla progettazione e ai lavori	1001 - Attività propedeutiche alla progettazione	Nr di Attività propedeutiche alla progettazione	642	95
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Verifiche impianti messe a terra	1002 - Verifiche impianti messe a terra	Nr di Verifiche impianti messe a terra	53	21
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI	Controllo Gestione calore - impianti termici e di condizionamento	1003 - Controllo Gestione calore - impianti termici e di condizionamento	Nr di Controllo Gestione calore - impianti termici e di condizionamento	730	160
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	UNITÀ OPERE STRATEGICHE	Istruttoria determine (richiesta preventivi - lettere invito - affidamenti diretti - elaborazione convenzioni, schede appalto, capitolati, fac simili ecc.)	984 - Istruttoria determine (richiesta preventivi - lettere invito - affidamenti diretti - elaborazione convenzioni, schede appalto, capitolati, fac simili ecc.)	Nr di Istruttoria determine (richiesta preventivi - lettere invito - affidamenti diretti - elaborazione convenzioni, schede appalto, capitolati, fac simili ecc.)	782	80
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	UNITÀ OPERE STRATEGICHE	Commissioni gare - concorsi - selezioni	985 - Commissioni gare - concorsi - selezioni	Nr di Commissioni gare - concorsi - selezioni	47	6
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	UNITÀ OPERE STRATEGICHE	Progettazioni interne	986 - Progettazioni interne	Nr di Progettazioni interne	48	1
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	UNITÀ OPERE STRATEGICHE	Direzione lavori interne/esterne	987 - Direzione lavori interne/esterne	Nr di Direzione lavori interne/esterne	610	6
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	UNITÀ OPERE STRATEGICHE	Attività di RUP e di assistente al RUP	988 - Attività di RUP e di assistente al RUP	Nr di Attività di RUP e di assistente al RUP	716	10
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	UNITÀ OPERE STRATEGICHE	Collaudi - certificati di regolare esecuzione	990 - Collaudi - certificati di regolare esecuzione	Nr di Collaudi - certificati di regolare esecuzione	92	1
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	UNITÀ OPERE STRATEGICHE	Attività per finanziamenti esterni/speciali	991 - Attività per finanziamenti esterni/speciali	Nr di Attività per finanziamenti esterni/speciali	264	7
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	UNITÀ OPERE STRATEGICHE	Disposizioni di nomina gruppi di lavoro	992 - Disposizioni di nomina gruppi di lavoro	Nr di Disposizioni di nomina gruppi di lavoro	12	3

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	UNITÀ OPERE STRATEGICHE	predisposizione atti di gara per appalto opere/servizi/forniture pubbliche per altri servizi (Bozze di bando - scheda appalto - capitolati - elaborati vari)	993 - predisposizione atti di gara per appalto opere/servizi/forniture pubbliche per altri servizi (Bozze di bando - scheda appalto - capitolati - elaborati vari)	Nr di predisposizione atti di gara per appalto opere/servizi/forniture pubbliche per altri servizi (Bozze di bando - scheda appalto - capitolati - elaborati vari)	320	1
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Aree verdi	950 - Aree verdi	Nr di Aree verdi	0	5254706
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Progettazione opere pubbliche	951 - Progettazione opere pubbliche	Nr di Progettazione opere pubbliche	182	8
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Partecipazione progettazione opere pubbliche esterne	952 - Partecipazione progettazione opere pubbliche esterne	Nr di Partecipazione progettazione opere pubbliche esterne	59	2
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Esecuzione opere pubbliche	953 - Esecuzione opere pubbliche	Nr di Esecuzione opere pubbliche	970	54
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Richieste danni per sinistri cagionati dall'/all'Ente	954 - Richieste danni per sinistri cagionati dall'/all'Ente	Nr di Richieste danni per sinistri cagionati dall'/all'Ente	125	58
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Pareri/autorizzazioni richiesti da altri enti/servizi/privati	955 - Pareri/autorizzazioni richiesti da altri enti/servizi/privati	Nr di Pareri/autorizzazioni richiesti da altri enti/servizi/privati	272	390
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Gestione attività con soggetti esterni e di emergenza legate al verde pubblico	956 - Gestione attività con soggetti esterni e di emergenza legate al verde pubblico	Nr di Gestione attività con soggetti esterni e di emergenza legate al verde pubblico	413	370
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Acquisti forniture/servizi	957 - Acquisti forniture/servizi	Nr di Acquisti forniture/servizi	176	98
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Attività certificazione EMAS e gestione sicurezza sul lavoro	958 - Attività certificazione EMAS e gestione sicurezza sul lavoro	Nr di Attività certificazione EMAS e gestione sicurezza sul lavoro	29	350
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Elaborazione dati e documenti per altri servizi / settori dell'ente	959 - Elaborazione dati e documenti per altri servizi / settori dell'ente	Nr di Elaborazione dati e documenti per altri servizi / settori dell'ente	27	5
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Pareri preventivi su progetti di sistemazione del verde privato	960 - Pareri preventivi su progetti di sistemazione del verde privato	Nr di Pareri preventivi su progetti di sistemazione del verde privato	309	94
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Autorizzazioni per abbattimento alberi privati	961 - Autorizzazioni per abbattimento alberi privati	Nr di Autorizzazioni per abbattimento alberi privati	457	190
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Attività tecnica specialistica per strumenti di pianificazione (Piani particolareggiati, PSC, Piani di settore, ecc.)	962 - Attività tecnica specialistica per strumenti di pianificazione (Piani particolareggiati, PSC, Piani di settore, ecc.)	Nr di Attività tecnica specialistica per strumenti di pianificazione (Piani particolareggiati, PSC, Piani di settore, ecc.)	119	10
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Gestione tecnica eventi verde pubblico	963 - Gestione tecnica eventi verde pubblico	Nr di Gestione tecnica eventi verde pubblico	228	230
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Controllo attività lavorativa personale operaio	964 - Controllo attività lavorativa personale operaio	Nr di Controllo attività lavorativa personale operaio	423	270

Settore	Servizio	Descrizione Attività	Descrizione Indicatore	Formula	Peso	Valore a Previsione
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Controlli sul territorio	965 - Controlli sul territorio	Nr di Controlli sul territorio	822	470
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Gestione impianti di irrigazione	966 - Gestione impianti di irrigazione	Nr di Gestione impianti di irrigazione	1108	1120
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Gestione verde verticale	967 - Gestione verde verticale	Nr di Gestione verde verticale	1385	5500
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Gestione verde orizzontale	968 - Gestione verde orizzontale	Nr di Gestione verde orizzontale	4552	950000
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	VERDE	Gestione Parco Naturale	969 - Gestione Parco Naturale	Nr di Gestione Parco Naturale	39	10

Assegnazioni patrimoniali

STATO PATRIMONIALE	CONDIZIONE GIURIDICA	CESPITE	SERVIZIO RESP.	DIRIGENTE RESP.	COMUNE CATASTALE	FOGLIO	PARTICELLA	CATEGORIA	SUBALTERNO
1.2.2.02.10.09.001 - Fabbricati ad uso strumentale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PALAZZO MUNICIPALE-SALETTA ASSOCIAZIONI-VIA RESSI 3 - SALETTA ASSOCIAZIONI VIA RESSI-SUB.27	POLIZIA LOCALE	BENVENUTI	CERVIA	34	136	E/3	27
1.2.2.02.10.09.001 - Fabbricati ad uso strumentale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	UFFICI COMUNALI PALAZZO SALDUCCI-VIA G.BRUNO-CERVIA - UFFICI COMUNALI PALAZZO SALDUCCI	POLIZIA LOCALE	BENVENUTI	CERVIA	34	102	B/1	
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI EMERGENZA ABITATIVA - VIA CILEA - ALLOGGIO EMERGENZA ABITATIVA - VIA CILEA	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	26	2650	A/2	1
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI EMERGENZA ABITATIVA - VIA CILEA - ALLOGGIO EMERGENZA ABITATIVA - VIA CILEA GARAGE	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	26	2650	C/6	13
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI EMERGENZA ABITATIVA PANTERA ROSA VIA ABRUZZI - ALLOGGI EMERGENZA ABITATIVA PANTERA ROSA VIA ABRUZZI	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	59	684	B/1	1
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	DISPONIBILE	ALLOGGI EMERGENZA ABITATIVA-EX SCUOLA ELEMENTARE VIA SALARA - ALLOGGI EMERGENZA ABITATIVA-EX ELEMENTARE VIA SALARA	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	61	6	B/5	
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI EMERGENZA ABITATIVA-VIA PUGLIE - ALLOGGIO EMERGENZA ABITATIVA-VIA PUGLIE	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	75	822	A/4	1
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI EMERGENZA ABITATIVA-VIA PUGLIE - ALLOGGIO EMERGENZA ABITATIVA-VIA PUGLIE	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	75	822	A/4	2
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA ORIANI - ALLOGGIO VIA ORIANI-SUB.10	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	26	115	A/4	10
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA ORIANI - ALLOGGIO VIA ORIANI-SUB.11	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	26	115	A/4	11
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA ORIANI - ALLOGGIO VIA ORIANI-SUB.12	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	26	115	A/4	12
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA ORIANI - ALLOGGIO VIA ORIANI-SUB.13	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	26	115	A/4	13
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA ORIANI - ALLOGGIO VIA ORIANI-SUB.14	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	26	115	A/4	14
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA ORIANI - ALLOGGIO VIA ORIANI-SUB.15	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	26	115	A/4	15
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA ORIANI - ALLOGGIO VIA ORIANI-SUB.16	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	26	115	A/4	16
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA ORIANI - ALLOGGIO VIA ORIANI-SUB.17	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	26	115	A/4	17
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA ORIANI - ALLOGGIO VIA ORIANI-SUB.18	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	26	115	A/4	18
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA ORIANI - ALLOGGIO VIA ORIANI-SUB.19	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	26	115	A/4	19
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA ORIANI - ALLOGGIO VIA ORIANI-SUB.20	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	26	115	A/4	20
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA ORIANI - ALLOGGIO VIA ORIANI-SUB.21	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	26	115	A/4	21
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA ORIANI - ALLOGGIO VIA ORIANI-SUB.4	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	26	115	A/4	4
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA ORIANI - ALLOGGIO VIA ORIANI-SUB.5	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	26	115	A/4	5
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA ORIANI - ALLOGGIO VIA ORIANI-SUB.6	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	26	115	A/4	6
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA ORIANI - ALLOGGIO VIA ORIANI-SUB.7	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	26	115	A/4	7
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA ORIANI - ALLOGGIO VIA ORIANI-SUB.8	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	26	115	A/4	8
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA ORIANI - ALLOGGIO VIA ORIANI-SUB.9	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	26	115	A/4	9
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA CATULLO N.2 - ALLOGGIO VIA CATULLO-SUB.11	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	43	1451	A/4	11
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA CATULLO N.2 - ALLOGGIO VIA CATULLO-SUB.12	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	43	1451	A/4	12
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA CATULLO N.2 - ALLOGGIO VIA CATULLO-SUB.13	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	43	1451	A/4	13
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA CATULLO N.2 - ALLOGGIO VIA CATULLO-SUB.14	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	43	1451	A/4	14
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA CATULLO N.2 - ALLOGGIO VIA CATULLO-SUB.15	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	43	1451	A/4	15
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA CATULLO N.2 - ALLOGGIO VIA CATULLO-SUB.16	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	43	1451	A/4	16
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA CATULLO N.2 - ALLOGGIO VIA CATULLO-SUB.17	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	43	1451	A/5	17
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA CATULLO N.2 - ALLOGGIO VIA CATULLO-SUB.18	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	43	1451	A/4	18
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA CATULLO N.2 - ALLOGGIO VIA CATULLO-SUB.19	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	43	1451	A/4	19
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA CATULLO N.2 - GARAGE VIA CATULLO-SUB.10	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	43	1451	C/6	10
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA CATULLO N.2 - GARAGE VIA CATULLO-SUB.2	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	43	1451	C/6	2
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA CATULLO N.2 - GARAGE VIA CATULLO-SUB.3	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	43	1451	C/6	3
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA CATULLO N.2 - GARAGE VIA CATULLO-SUB.4	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	43	1451	C/6	4
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA CATULLO N.2 - GARAGE VIA CATULLO-SUB.5	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	43	1451	C/6	5
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA CATULLO N.2 - GARAGE VIA CATULLO-SUB.6	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	43	1451	C/6	6
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA CATULLO N.2 - GARAGE VIA CATULLO-SUB.7	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	43	1451	C/6	7
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA CATULLO N.2 - GARAGE VIA CATULLO-SUB.8	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	43	1451	C/6	8
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA CATULLO N.2 - GARAGE VIA CATULLO-SUB.9	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	43	1451	C/6	9

[illegible]

[illegible]

[illegible]

STATO PATRIMONIALE	CONDIZIONE GIURIDICA	CESPITE	SERVIZIO RESP.	DIRIGENTE RESP.	COMUNE CATASTALE	FOGLIO	PARTICELLA	CATEGORIA	SUBALTERNO
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	DISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA SALARA 109 - ALLOGGI ERP VIA SALARA 109	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	60	467	A/4	1
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	DISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA SALARA 111 - ALLOGGI ERP VIA SALARA 111	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	60	465	A/4	1
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	DISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA SALARA 111 - ALLOGGI ERP VIA SALARA 111	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	60	466	A/4	1
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	DISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA SALARA 113 - ALLOGGI ERP VIA SALARA 113	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	60	465	A/4	2
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	DISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA SALARA 113 - ALLOGGI ERP VIA SALARA 113	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	60	466	A/4	2
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA SALARA, 107 - ALLOGGI ERP VIA SALARA 107	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	60	174	A/4	1
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA SENNA-LOC.SAVIO - ALLOGGIO SUB.10	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	4	551	A/3	10
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA SENNA-LOC.SAVIO - ALLOGGIO SUB.11	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	4	551	A/3	11
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA SENNA-LOC.SAVIO - ALLOGGIO SUB.7	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	4	551	A/3	7
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA SENNA-LOC.SAVIO - ALLOGGIO SUB.8	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	4	551	A/3	8
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA SENNA-LOC.SAVIO - ALLOGGIO SUB.9	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	4	551	A/3	9
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA SENNA-LOC.SAVIO - GARAGE SUB.2	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	4	551	C/6	2
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA SENNA-LOC.SAVIO - GARAGE SUB.3	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	4	551	C/6	3
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA SENNA-LOC.SAVIO - GARAGE SUB.4	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	4	551	C/6	4
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA SENNA-LOC.SAVIO - GARAGE SUB.5	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	4	551	C/6	5
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGI ERP VIA SENNA-LOC.SAVIO - GARAGE SUB.6	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	4	551	C/6	6
1.2.2.02.09.99.999 - Beni immobili n.a.c.	INDISPONIBILE	CANILE COMUNALE VIA GALENO - CANILE COMUNALE VIA GALENO	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	23	123	E/9	1
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	CASA LA VENEZIANA-VIA VENEZIANA-LOC.PISIGNANO - CASA LA VENEZIANA-SUB.5	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	64	152	A/3	5
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	CASA LA VENEZIANA-VIA VENEZIANA-LOC.PISIGNANO - CASA LA VENEZIANA-SUB.6	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	64	152	A/3	6
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	CASA LA VENEZIANA-VIA VENEZIANA-LOC.PISIGNANO - CASA LA VENEZIANA-SUB.7	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	64	152	A/3	7
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	CASA LA VENEZIANA-VIA VENEZIANA-LOC.PISIGNANO - CASA LA VENEZIANA-SUB.8	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	64	152	C/6	8
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	CASA LA VENEZIANA-VIA VENEZIANA-LOC.PISIGNANO - CASA LA VENEZIANA-SUB.9	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	64	152	C/6	9
1.2.2.02.09.18.001 - Musei, teatri e biblioteche	INDISPONIBILE	CENTRO BUTTERFLY ARC-VIA J.GORA - SERRA FARFALLE-SPAZIO FUNZ.ESPOSITIVO-SUB.5 EX 2	PROGETTAZIONE CULTURALE	BONI	CERVIA	16	26	B/5	5
1.2.2.02.09.18.001 - Musei, teatri e biblioteche	INDISPONIBILE	CENTRO BUTTERFLY ARC-VIA J.GORA - SERRA RICOVERO PIANTE-SUB.3	PROGETTAZIONE CULTURALE	BONI	CERVIA	16	26	E/9	3
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale	INDISPONIBILE	CENTRO BUTTERFLY ARC-VIA J.GORA - UFFICI VERDE E PINETE-SUB.4	PROGETTAZIONE CULTURALE	BONI	CERVIA	16	26	D/7	4
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	CENTRO SPORTIVO "LIBERAZIONE"-ALLOGGIO CUSTODE-CERVIA - CENTRO SPORTIVO PINARELLA-ALLOGGIO-SUB.2	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	43	45	A/3	2
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	CENTRO SPORTIVO "LIBERAZIONE"-ALLOGGIO CUSTODE-CERVIA - CENTRO SPORTIVO PINARELLA-GARAGE-SUB.3	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	43	45	C/6	3
1.2.2.01.02.01.001 - Altri beni immobili demaniali	DEMANIALE	CENTRO SPORTIVO "LIBERAZIONE"-CERVIA - CABINA ELETTRICA-SUB.11	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	43	45	D/1	11
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	CENTRO SPORTIVO "LIBERAZIONE"-CERVIA - CENTRO SOCIALE "CERVESE"-SUB.6	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	43	45	B/4	6
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	CENTRO SPORTIVO "LIBERAZIONE"-CERVIA - CENTRO SPORTIVO PINARELLA-SUB.1	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	43	45	D/6	1
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	CENTRO SPORTIVO E SOCIALE VIA ZAVATTINA-LOC.PISIGNANO - CENTRO SOCIALE PISIGNANO-SUB.2	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	45	128	B/1	2
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	CENTRO SPORTIVO E SOCIALE VIA ZAVATTINA-LOC.PISIGNANO - CENTRO SPORTIVO PISIGNANO-SUB.1	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	45	128	D/6	4
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	CENTRO SPORTIVO MALVA NORD VIA MACCANETTO - CENTRO SPORTIVO MALVA NORD	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	33	1043		
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	CENTRO SPORTIVO MALVA NORD VIA MACCANETTO - CENTRO SPORTIVO MALVA NORD	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	33	1619	F/1	
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	CENTRO SPORTIVO MALVA NORD VIA MACCANETTO - CENTRO SPORTIVO MALVA NORD	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	33	1623		
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	CENTRO SPORTIVO MALVA NORD VIA MACCANETTO - CENTRO SPORTIVO MALVA NORD	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	33	63		1
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	CENTRO SPORTIVO MALVA NORD VIA MACCANETTO - CENTRO SPORTIVO MALVA NORD	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	33	64		
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	CENTRO SPORTIVO MALVA NORD VIA MACCANETTO - CENTRO SPORTIVO MALVA NORD	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	33	65		
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	CENTRO SPORTIVO MALVA NORD VIA MACCANETTO - CENTRO SPORTIVO MALVA NORD	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	33	66		
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	CENTRO SPORTIVO MALVA NORD VIA MACCANETTO - CENTRO SPORTIVO MALVA NORD	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	33	67		
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	CENTRO SPORTIVO MALVA NORD VIA MACCANETTO - CENTRO SPORTIVO MALVA NORD	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	33	1620	F/1	
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	CENTRO SPORTIVO SAVIO-SS 16 ADRIATICA - CENTRO SPORTIVO SAVIO-SS 16 ADRIATICA	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	4	101	D/6	
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	CENTRO SPORTIVO VIA DEL LAVORO-LOC.MONTALETTO - CENTRO SPORTIVO LOC.MONTALETTO	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	81	72	D/6	1

STATO PATRIMONIALE	CONDIZIONE GIURIDICA	CESPITE	SERVIZIO RESP.	DIRIGENTE RESP.	COMUNE CATASTALE	FOGLIO	PARTICELLA	CATEGORIA	SUBALTERNO
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	CENTRO SPORTIVO VIA DEL PASSERO-LOC.CASTIGLIONE - CENTRO SPORTIVO-LOC.CASTIGLIONE	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	28	604	D/6	1
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	CENTRO SPORTIVO VIA MONTE CIMONE - CENTRO SPORTIVO	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	34	2420	D/6	1
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	CIRCOLO RICREATIVO-SEDE COOP PESCATORI-VIA N.SAURO - LOCALI DI SERVIZIO AI PESATORI-SUB.2	PROGETTAZIONE CULTURALE	BONI	CERVIA	26	2367	A/10	2
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	CIRCOLO RICREATIVO-SEDE COOP PESCATORI-VIA N.SAURO - LOCALI DI SERVIZIO AI PESCATORI-SUB.3	PROGETTAZIONE CULTURALE	BONI	CERVIA	26	2367	C/2	3
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	CIRCOLO TENNIS VIA I TRAVERSA-LOC.MILANO MARITTIMA - CIRCOLO TENNIS-LOC.MILANO MARITTIMA	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	15	744	D/6	1
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale	INDISPONIBILE	CIRCOSCRIZIONE RESIDENCE ITALY-VIALE ITALIA 306 - CIRCOSCRIZIONE RESIDENCE ITALY-VIALE ITALIA 306	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	59	682	B/4	25
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico	INDISPONIBILE	EX ALLOGGIO CUSTODE SCUOLA MEDIA "RESSI-GERVASI" - EX ALLOG. CUSTODE MEDIA "RESSI-GERVASI"-SUB.2	POLITICHE EDUCATIVE	BONI	CERVIA	34	342	A/4	2
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	IMPIANTO GOLF VIALE J.GORA-LOC.MILANO MARITTIMA - IMPIANTO GOLF MILANO MARITTIMA-SUB.1	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	13	33	D/6	
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	IMPIANTO GOLF VIALE J.GORA-LOC.MILANO MARITTIMA - IMPIANTO GOLF MILANO MARITTIMA-SUB.1	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	13	37	D/6	
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	IMPIANTO GOLF VIALE J.GORA-LOC.MILANO MARITTIMA - IMPIANTO GOLF MILANO MARITTIMA-SUB.1	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	13	40	D/6	
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	IMPIANTO GOLF VIALE J.GORA-LOC.MILANO MARITTIMA - IMPIANTO GOLF MILANO MARITTIMA-SUB.1	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	14	37	D/6	
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	IMPIANTO GOLF VIALE J.GORA-LOC.MILANO MARITTIMA - IMPIANTO GOLF MILANO MARITTIMA-SUB.1	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	14	38	D/6	
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	IMPIANTO GOLF VIALE J.GORA-LOC.MILANO MARITTIMA - IMPIANTO GOLF MILANO MARITTIMA-SUB.1	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	15	1156	D/6	
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	IMPIANTO GOLF VIALE J.GORA-LOC.MILANO MARITTIMA - IMPIANTO GOLF MILANO MARITTIMA-SUB.1	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	15	1158	D/6	
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	IMPIANTO GOLF VIALE J.GORA-LOC.MILANO MARITTIMA - IMPIANTO GOLF MILANO MARITTIMA-SUB.1	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	15	1159	D/6	
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	IMPIANTO GOLF VIALE J.GORA-LOC.MILANO MARITTIMA - IMPIANTO GOLF MILANO MARITTIMA-SUB.1	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	15	1162	D/6	
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	IMPIANTO GOLF VIALE J.GORA-LOC.MILANO MARITTIMA - IMPIANTO GOLF MILANO MARITTIMA-SUB.1	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	15	1163	D/6	
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	IMPIANTO GOLF VIALE J.GORA-LOC.MILANO MARITTIMA - IMPIANTO GOLF MILANO MARITTIMA-SUB.1	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	16	21	D/6	
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	IMPIANTO GOLF VIALE J.GORA-LOC.MILANO MARITTIMA - IMPIANTO GOLF MILANO MARITTIMA-SUB.1	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	16	28	D/6	
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	IMPIANTO GOLF VIALE J.GORA-LOC.MILANO MARITTIMA - IMPIANTO GOLF MILANO MARITTIMA-SUB.1	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	16	30	D/6	
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	IMPIANTO GOLF VIALE J.GORA-LOC.MILANO MARITTIMA - IMPIANTO GOLF MILANO MARITTIMA-SUB.1	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	16	31	D/6	
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	IMPIANTO GOLF VIALE J.GORA-LOC.MILANO MARITTIMA - IMPIANTO GOLF MILANO MARITTIMA-SUB.1	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	16	33	D/6	
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	IMPIANTO GOLF VIALE J.GORA-LOC.MILANO MARITTIMA - IMPIANTO GOLF MILANO MARITTIMA-SUB.1	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	16	34	D/6	
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale	DISPONIBILE	LOCALI UFFICI ANAGRAFE-TURISMO-ATT.TERZI-VIA RESSI - UFFICI ANAGRAFE-TURISMO-ATT.TERZI-SUB.2	DEMOGRAFICI	BONI	CERVIA	34	176	A/10	2
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale	DISPONIBILE	LOCALI UFFICI ANAGRAFE-TURISMO-ATT.TERZI-VIA RESSI - UFFICI ANAGRAFE-TURISMO-ATT.TERZI-SUB.22	DEMOGRAFICI	BONI	CERVIA	34	176	A/10	22
1.2.2.02.10.09.001 - Fabbricati ad uso strumentale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	MAGAZZINO DEL SALE-VIALE NAZARIO SAURO - MAGAZZINO DEL SALE	PROGETTAZIONE CULTURALE	BONI	CERVIA	34	242	B/5	3
1.2.2.02.09.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale	INDISPONIBILE	NEGOZI CONDOMINIO DEI FIORI VIA DELLE ROSE - NEGOZIO PIANO T MAP 2356 SUB 5	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	33	2356	C/1	5
1.2.2.02.09.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale	INDISPONIBILE	NUOVO CENTRO DI COMUNITA' + CABINA ELET. - EX CONAD VIA PLATONE - MAP. 406 SUB. 1	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	57	406	D/8	1
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	PALESTRA COM.LE MILANO MARITTIMA-V.LE J.GORA - PALESTRA COM.LE MILANO MARITTIMA	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	15	751	C/4	1
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	PARCO GIOCHI-CAMPI TENNIS-TAVERNA PESCATORI LUNG.D'ANNUNZIO - PARCO GIOCHI-WC-TENNIS-VIA D'ANNUNZIO-SUB.4	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	26	2795	D/6	

STATO PATRIMONIALE	CONDIZIONE GIURIDICA	CESPITE	SERVIZIO RESP.	DIRIGENTE RESP.	COMUNE CATASTALE	FOGLIO	PARTICELLA	CATEGORIA	SUBALTERNO
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	PISCINA COPERTA-P.LE VAL D'ISERE-LOC.PINARELLA - PISCINA COPERTA-NEGOZIO-SUB.2	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	59	1379	C/1	2
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	PISCINA COPERTA-P.LE VAL D'ISERE-LOC.PINARELLA - PISCINA COPERTA-SUB.1	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	59	1379	D/6	1
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	PISCINA COPERTA-P.LE VAL D'ISERE-LOC.PINARELLA - PISCINA COPERTA-VANI TECNICI-SUB.3	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	59	1379	D/1	3
1.2.2.02.09.07.001 - Fabbricati Ospedaliери e altre strutture sanitarie	INDISPONIBILE	R.S.A. VIA PINARELLA-LOC.PINARELLA - R.S.A. VIA PINARELLA	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	43	45	B/1	10
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico	INDISPONIBILE	SCUOLA - ISTITUTO ALBERGHIERO IPPSAR - MAP. 1867 SUB 2	POLITICHE EDUCATIVE	BONI	CERVIA	33	1867	B/5	2
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico	INDISPONIBILE	SCUOLA - ISTITUTO ALBERGHIERO IPPSAR - MAP. 1867 SUB 3	POLITICHE EDUCATIVE	BONI	CERVIA	33	1867	A/4	3
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico	INDISPONIBILE	SCUOLA DI MUSICA \"ROSSINI\"-PARCO D.RIMEMBRANZA - SCUOLA DI MUSICA \"ROSSINI\"	PROGETTAZIONE CULTURALE	BONI	CERVIA	34	1644	B/5	3
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico	INDISPONIBILE	SCUOLA ELEMENT.\"PASCOLI\"-MEDIA \"RESSI\"-MATERNA \"ALES.\" - SCUOLA ELEMENTARE-MEDIA-MATERNA-BIBLIOTECA	POLITICHE EDUCATIVE	BONI	CERVIA	34	314	B/5	
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico	INDISPONIBILE	SCUOLA ELEMENTARE \"CARDUCCI\"-VIA SOLARA - SCUOLA ELEMENTARE \"CARDUCCI\"-VIA SALARA	POLITICHE EDUCATIVE	BONI	CERVIA	36	1	B/5	
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico	INDISPONIBILE	SCUOLA ELEMENTARE \"FERMI\"-VIA CROCIARONE - SCUOLA ELEMENTARE \"FERMI\"	POLITICHE EDUCATIVE	BONI	CERVIA	46	397	B/5	
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico	INDISPONIBILE	SCUOLA ELEMENTARE \"FERMI\"-VIA CROCIARONE - SCUOLA ELEMENTARE \"FERMI\"	POLITICHE EDUCATIVE	BONI	CERVIA	46	96	B/5	1
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico	INDISPONIBILE	SCUOLA ELEMENTARE \"FERMI\"-VIA CROCIARONE - SCUOLA ELEMENTARE \"FERMI\"	POLITICHE EDUCATIVE	BONI	CERVIA	46	236		
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico	INDISPONIBILE	SCUOLA ELEMENTARE \"G.MAZZINI\"-VIA J.GORA - SCUOLA ELEMENTARE \"G.MAZZINI\"	POLITICHE EDUCATIVE	BONI	CERVIA	15	755	B/5	
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico	INDISPONIBILE	SCUOLA ELEMENTARE \"M.BUONARROTI\"-VIA FARNETI - SCUOLA ELEMENTARE \"M.BUONARROTI\"	POLITICHE EDUCATIVE	BONI	CERVIA	87	132	B/5	
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico	INDISPONIBILE	SCUOLA ELEMENTARE \"SPALLICCI\"-VIA PINARELLA-CERVIA - SCUOLA ELEMENTARE\"SPALLICCI\"	POLITICHE EDUCATIVE	BONI	CERVIA	43	129	B/5	
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico	INDISPONIBILE	SCUOLA ELEMENTARE \"G.DELEDDA\"-VIA PINARELLA - SCUOLA ELEMENTARE \"G.DELEDDA\"	POLITICHE EDUCATIVE	BONI	CERVIA	58	1031	B/5	
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico	INDISPONIBILE	SCUOLA MATERNA \"XXV APRILE\"-VIA CROCIARONE - SCUOLA MATERNA \"XXV APRILE\"	POLITICHE EDUCATIVE	BONI	CERVIA	46	282	B/5	1
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico	INDISPONIBILE	SCUOLA MATERNA VIA SALARA-LOC.CASTIGLIONE - SCUOLA MATERNA VIA SALARA	POLITICHE EDUCATIVE	BONI	CERVIA	36	288	B/5	
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico	INDISPONIBILE	SCUOLA MATERNA VIA TACITO-LOC.PINARELLA - SCUOLA MATERNA VIA TACITO-LOC.PINARELLA	POLITICHE EDUCATIVE	BONI	CERVIA	43	1261	B/5	
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico	INDISPONIBILE	SCUOLA MATERNA VIA TAMIGI-LOC.SAVIO - SCUOLA MATERNA VIA TAMIGI-LOC.SAVIO	POLITICHE EDUCATIVE	BONI	CERVIA	4	67	B/5	
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico	INDISPONIBILE	SCUOLA MATERNA-ASILO NIDO \"G.DI VITTORIO\" - SCUOLA MATERNA-ASILO NIDO \"G.DI VITTORIO\"	POLITICHE EDUCATIVE	BONI	CERVIA	33	58	B/5	
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico	INDISPONIBILE	SCUOLA MATERNA-ELEMENTARE\"PALAZZONE\" MARTIRE FANTINI - VIA DELLE ROSE - SCUOLA MATERNA-ELEMENTARE\"PALAZZONE\"	POLITICHE EDUCATIVE	BONI	CERVIA	33	1843	B/5	1
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico	INDISPONIBILE	SCUOLA MATERNA-ELEMENTARE\"PALAZZONE\" MARTIRE FANTINI - VIA DELLE ROSE - SCUOLA MATERNA-ELEMENTARE\"PALAZZONE\"	POLITICHE EDUCATIVE	BONI	CERVIA	33	1843	B/5	2
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico	INDISPONIBILE	SCUOLA MATERNA\"C.D.BIMBI\"-ELEMENTARE\"MANZI\"-VIA PINARELLA - SCUOLA MATERNA-ELEMENTARE-LOC.TAGLIATA	POLITICHE EDUCATIVE	BONI	CERVIA	75	798	B/5	
1.2.2.02.09.03.001 - Fabbricati ad uso scolastico	INDISPONIBILE	SCUOLA MEDIA \"RESSI-GERVASI\"-VIA CADUTI LIBERTA' - SCUOLA MEDIA \"RESSI-GERVASI\"-SUB.1	POLITICHE EDUCATIVE	BONI	CERVIA	34	342	B/1	1
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	STADIO DEI PINI \"G.TODOLI\" - V.LE RAVENNA - EX ALLOGGIO CUSTODE-SUB.2	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	17	653	A/7	2
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	STADIO DEI PINI \"G.TODOLI\" - V.LE RAVENNA - STADIO DEI PINI \"G.TODOLI\" -SUB.1	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	17	653	E/9	1
1.2.2.02.09.99.999 - Beni immobili n.a.c.	INDISPONIBILE	STAZIONE ECOLOGICA-VIA ROMEA NORD - STAZIONE ECOLOGICA-MAPP.89	PATRIMONIO	BONI	CERVIA	12	112	E/9	
1.2.2.02.10.08.001 - Musei, teatri e biblioteche di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	TEATRO COMUNALE VIA XX SETTEMBRE-CERVIA - TEATRO COMUNALE VIA XX SETTEMBRE	PROGETTAZIONE CULTURALE	BONI	CERVIA	34	212	D/3	1
1.2.2.02.10.08.001 - Musei, teatri e biblioteche di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	TEATRO COMUNALE VIA XX SETTEMBRE-CERVIA - TEATRO COMUNALE VIA XX SETTEMBRE	PROGETTAZIONE CULTURALE	BONI	CERVIA	34	213	D/3	1
1.2.2.02.10.08.001 - Musei, teatri e biblioteche di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	TEATRO COMUNALE VIA XX SETTEMBRE-CERVIA - TEATRO COMUNALE VIA XX SETTEMBRE	PROGETTAZIONE CULTURALE	BONI	CERVIA	34	214	D/3	2
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale	DISPONIBILE	UFFICI CERVIA INFORMA EX MEDIA \"RESSI\"-V.LE ROMA - UFFICI CERVIA INFORMA EX MEDIA \"RESSI\"	CERVIAINFORMA SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	34	306	B/5	
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale	DISPONIBILE	UFFICI COMUNALI C.SO MAZZINI 37-CERVIA - UFFICI C.SO MAZZINI-SUB. 9	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	34	179	A/10	9
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale	INDISPONIBILE	UFFICI COMUNALI C.SO MAZZINI 37-CERVIA - UFFICI C.SO MAZZINI-SUB.4	SERVIZI ALLA PERSONA	BONI	CERVIA	34	179	C/1	4
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale	DISPONIBILE	UFFICI COMUNALI C.SO MAZZINI 37-CERVIA - UFFICI COMUNALI C.SO MAZZINI-SUB.8	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	34	179	A/10	8

STATO PATRIMONIALE	CONDIZIONE GIURIDICA	CESPITE	SERVIZIO RESP.	DIRIGENTE RESP.	COMUNE CATASTALE	FOGLIO	PARTICELLA	CATEGORIA	SUBALTERNO
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale	DISPONIBILE	UFFICI COMUNALI C.SO MAZZINI 37-CERVIA - UFFICIO C.SO MAZZINI-SUB.11	POLITICHE EDUCATIVE	BONI	CERVIA	34	179	A/2	11
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale	DISPONIBILE	UFFICI COMUNALI C.SO MAZZINI 37-CERVIA - UFFICIO C.SO MAZZINI-SUB.10	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	34	179	A/2	10
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	UFFICIO DI QUARTIERE CENTRO SPORTIVO MONTALETTO - UFFICIO DI QUARTIERE CENTRO SPORT-LOC.MONTALETTO	SERVIZI ALLA COMUNITA'	BONI	CERVIA	81	72	C/4	2
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	ALLOGGIO CUSTODE MAGAZZINO COMUNALE VIA GALENO - ALLOGGIO CUSTODE MAGAZZINO VIA GALENO	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	CIPRIANI	CERVIA	23	74	A/3	2
1.2.2.01.02.01.001 - Altri beni immobili demaniali	DEMANIALE	CIMITERO DI CANNUZZO - CIMITERO DI CANNUZZO	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CIPRIANI	CERVIA	60	177		
1.2.2.01.02.01.001 - Altri beni immobili demaniali	DEMANIALE	CIMITERO DI CANNUZZO - CIMITERO DI CANNUZZO	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CIPRIANI	CERVIA	60	390		
1.2.2.01.02.01.001 - Altri beni immobili demaniali	DEMANIALE	CIMITERO DI CANNUZZO - CIMITERO DI CANNUZZO	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CIPRIANI	CERVIA	60	B		
1.2.2.01.02.01.001 - Altri beni immobili demaniali	DEMANIALE	CIMITERO DI CASTIGLIONE - CIMITERO DI CASTIGLIONE	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CIPRIANI	CERVIA	28	185		
1.2.2.01.02.01.001 - Altri beni immobili demaniali	DEMANIALE	CIMITERO DI CASTIGLIONE - CIMITERO DI CASTIGLIONE	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CIPRIANI	CERVIA	28	746		
1.2.2.01.02.01.001 - Altri beni immobili demaniali	DEMANIALE	CIMITERO DI CASTIGLIONE - CIMITERO DI CASTIGLIONE	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CIPRIANI	CERVIA	28	749		
1.2.2.01.02.01.001 - Altri beni immobili demaniali	DEMANIALE	CIMITERO DI CASTIGLIONE - CIMITERO DI CASTIGLIONE	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CIPRIANI	CERVIA	28	C		
1.2.2.01.02.01.001 - Altri beni immobili demaniali	DEMANIALE	CIMITERO DI CERVIA - CIMITERO DI CERVIA	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CIPRIANI	CERVIA	25	14		
1.2.2.01.02.01.001 - Altri beni immobili demaniali	DEMANIALE	CIMITERO DI CERVIA - CIMITERO DI CERVIA	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CIPRIANI	CERVIA	25	17		
1.2.2.01.02.01.001 - Altri beni immobili demaniali	DEMANIALE	CIMITERO DI CERVIA - CIMITERO DI CERVIA	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CIPRIANI	CERVIA	25	9		
1.2.2.01.02.01.001 - Altri beni immobili demaniali	DEMANIALE	CIMITERO DI CERVIA - CIMITERO DI CERVIA	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CIPRIANI	CERVIA	25	A		
1.2.2.01.02.01.001 - Altri beni immobili demaniali	DEMANIALE	CIMITERO DI PISIGNANO - CIMITERO DI PISIGNANO	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CIPRIANI	CERVIA	46	165		
1.2.2.01.02.01.001 - Altri beni immobili demaniali	DEMANIALE	CIMITERO DI PISIGNANO - CIMITERO DI PISIGNANO	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CIPRIANI	CERVIA	46	384		
1.2.2.01.02.01.001 - Altri beni immobili demaniali	DEMANIALE	CIMITERO DI PISIGNANO - CIMITERO DI PISIGNANO	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	CIPRIANI	CERVIA	46	A		
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale	DISPONIBILE	MAGAZZINO COMUNALE VIA GALENO-MILANO MARITTIMA - AREA MAPP.124	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	CIPRIANI	CERVIA	23	124	D/7	
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale	INDISPONIBILE	MAGAZZINO COMUNALE VIA GALENO-MILANO MARITTIMA - MAGAZZINO COMUNALE VIA GALENO	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	CIPRIANI	CERVIA	23	74		3
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale	INDISPONIBILE	MAGAZZINO COMUNALE VIA GALENO-MILANO MARITTIMA - MAGAZZINO COMUNALE VIA GALENO	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	CIPRIANI	CERVIA	23	74	D/7	1
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale	INDISPONIBILE	MAGAZZINO COMUNALE VIA GALENO-MILANO MARITTIMA - MAGAZZINO COMUNALE VIA GALENO	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	CIPRIANI	CERVIA	23	74		4
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	PARCO GIOCHI-CAMPI TENNIS-TAVERNA PESCATORI LUNG.D'ANNUNZIO - PARCO GIOCHI-WC-TENNIS-VIA D'ANNUNZIO-SUB.4	VERDE	CIPRIANI	CERVIA	26	2794		
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PARCO NATURALE-VIA FORLANINI-LOC.TERME-MILANO MARITTIMA - PARCO NATURALE-LOC.MILANO MARITTIMA	VERDE	CIPRIANI	CERVIA	25	30	E/9	1
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PARCO NATURALE-VIA FORLANINI-LOC.TERME-MILANO MARITTIMA - PARCO NATURALE-LOC.MILANO MARITTIMA	VERDE	CIPRIANI	CERVIA	25	31	E/9	1
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PARCO NATURALE-VIA FORLANINI-LOC.TERME-MILANO MARITTIMA - PARCO NATURALE-LOC.MILANO MARITTIMA	VERDE	CIPRIANI	CERVIA	25	32	E/9	1
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PARCO NATURALE-VIA FORLANINI-LOC.TERME-MILANO MARITTIMA - PARCO NATURALE-LOC.MILANO MARITTIMA	VERDE	CIPRIANI	CERVIA	25	33	E/9	1
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PARCO NATURALE-VIA FORLANINI-LOC.TERME-MILANO MARITTIMA - PARCO NATURALE-LOC.MILANO MARITTIMA	VERDE	CIPRIANI	CERVIA	25	34	E/9	1

STATO PATRIMONIALE	CONDIZIONE GIURIDICA	CESPITE	SERVIZIO RESP.	DIRIGENTE RESP.	COMUNE CATASTALE	FOGLIO	PARTICELLA	CATEGORIA	SUBALTERNO
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PARCO NATURALE-VIA FORLANINI-LOC.TERME-MILANO MARITTIMA - PARCO NATURALE-LOC.MILANO MARITTIMA	VERDE	CIPRIANI	CERVIA	25	35	E/9	1
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PARCO NATURALE-VIA FORLANINI-LOC.TERME-MILANO MARITTIMA - PARCO NATURALE-LOC.MILANO MARITTIMA	VERDE	CIPRIANI	CERVIA	25	36	E/9	1
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PARCO NATURALE-VIA FORLANINI-LOC.TERME-MILANO MARITTIMA - PARCO NATURALE-LOC.MILANO MARITTIMA	VERDE	CIPRIANI	CERVIA	25	37	E/9	1
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PARCO NATURALE-VIA FORLANINI-LOC.TERME-MILANO MARITTIMA - PARCO NATURALE-LOC.MILANO MARITTIMA	VERDE	CIPRIANI	CERVIA	25	38	E/9	1
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PARCO NATURALE-VIA FORLANINI-LOC.TERME-MILANO MARITTIMA - PARCO NATURALE-LOC.MILANO MARITTIMA	VERDE	CIPRIANI	CERVIA	25	39	E/9	1
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PARCO NATURALE-VIA FORLANINI-LOC.TERME-MILANO MARITTIMA - PARCO NATURALE-LOC.MILANO MARITTIMA	VERDE	CIPRIANI	CERVIA	25	40	E/9	1
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PARCO NATURALE-VIA FORLANINI-LOC.TERME-MILANO MARITTIMA - PARCO NATURALE-LOC.MILANO MARITTIMA	VERDE	CIPRIANI	CERVIA	25	41	E/9	1
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale	INDISPONIBILE	ACCOGLIENZA TURISTICA MILANO MARITTIMA - PREFABBRICATO ACCOGLIENZA TURISTICA	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	15	1417	A/10	1
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	CASA DELLE AIE VIA ASCIONE-LOC.SAVIO - RISTORANTE E FABBRICATO SERVIZI-SUB.1	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	13	43	D/8	1
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	CASA DELLE AIE VIA ASCIONE-LOC.SAVIO - TEATRINO-SUB.2	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	13	43	D/3	2
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	DISPONIBILE	CASA LA VENEZIANA-VIA CONFINE-LOC.PISIGNANO - CASA LA VENEZIANA-SUB.2	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	64	16	A/3	2
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	DISPONIBILE	CASA LA VENEZIANA-VIA CONFINE-LOC.PISIGNANO - CASA LA VENEZIANA-SUB.3	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	64	16	D/10	3
1.2.2.02.09.99.999 - Beni immobili n.a.c.	INDISPONIBILE	CASERMA CARABINIERI EX ELEMENTARE VIA MARTIRI FOCACCIA - CASERMA CARABINIERI EX ELEMENTARE	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	4	111	B/5	
1.2.2.01.02.01.001 - Altri beni immobili demaniali	DEMANIALE	CENTRALE GAS VIA VIAZZA-LOC.CASTIGLIONE - CENTRALE GAS CASTIGLIONE	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	9	20	E/9	1
1.2.2.02.09.18.001 - Musei, teatri e biblioteche	INDISPONIBILE	CENTRO VISITE SALINE-VIA BOVA - CENTRO VISITE SALINE-MAPP.1235-SUB.3	SVILUPPO ECONOMICO	DI BLASIO	CERVIA	42	1235	B/4	3
1.2.2.02.09.18.001 - Musei, teatri e biblioteche	INDISPONIBILE	CENTRO VISITE SALINE-VIA BOVA - CENTRO VISITE SALINE-MAPP.585	SVILUPPO ECONOMICO	DI BLASIO	CERVIA	42	585	C/6	
1.2.2.02.10.04.001 - Opere destinate al culto di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	CHIESA MADONNA DEL PINO - ALLOGGIO CUSTODE-VIA ROMEA NORD - CHIESA MADONNA DEL PINO-ALLOGGIO CUSTODE	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	24	66	A/4	
1.2.2.02.10.04.001 - Opere destinate al culto di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	CHIESA MADONNA DEL PINO VIA ROMEA NORD - CHIESA MADONNA DEL PINO	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	24	A	E/7	
1.2.2.02.10.04.001 - Opere destinate al culto di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	CHIESA S. ANTONIO-VIA G.DI VITTORIO - CHIESA S. ANTONIO-VIA G.DI VITTORIO	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	26	A	E/7	1
1.2.2.02.09.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale	DISPONIBILE	CIRCOLO RICREATIVO-SEDE COOP PESCATORI-VIA N.SAURO - RISTORANTE CIRCOLO RICREATIVO-SUB.1	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	26	2367	B/4	1
1.2.2.01.02.01.001 - Altri beni immobili demaniali	DEMANIALE	DEPURATORE-IMPIANTO VAGLIATURA SABBIE-VIA AIE - DEPURATORE-IMPIANTO VAGLIATURA SABBIE	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	12	94	E/9	1
1.2.2.02.09.07.001 - Fabbricati Ospedalieri e altre strutture sanitarie	INDISPONIBILE	EDIFICIO 12 VIALE TRITONE-LOC.PINARELLA - EDIFICIO 12-LOC.PINARELLA-SUB.1	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	58	945	B/4	1
1.2.2.02.09.07.001 - Fabbricati Ospedalieri e altre strutture sanitarie	INDISPONIBILE	EDIFICIO 12 VIALE TRITONE-LOC.PINARELLA - EDIFICIO 12-LOC.PINARELLA-SUB.2	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	58	945	B/4	2
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale	INDISPONIBILE	EDIFICIO 12 VIALE TRITONE-LOC.PINARELLA - EDIFICIO 12-LOC.PINARELLA-SUB.3	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	58	945	B/4	3
1.2.2.02.09.99.999 - Beni immobili n.a.c.	INDISPONIBILE	EDIFICIO 12 VIALE TRITONE-LOC.PINARELLA - EDIFICIO 12-LOC.PINARELLA-SUB.4	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	58	945	B/4	4
1.2.2.02.09.99.999 - Beni immobili n.a.c.	INDISPONIBILE	EDIFICIO 12 VIALE TRITONE-LOC.PINARELLA - EDIFICIO 12-LOC.PINARELLA-SUB.5	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	58	945	B/4	5
1.2.2.02.10.08.001 - Musei, teatri e biblioteche di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	EX PESCHERIA-SALA MOSTRE-P.ZZA PISACANE 1 - EX PESCHERIA-SALA MOSTRE	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	34	137	C/1	
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	INDISPONIBILE	FABBRICATO "STAMBRINA" VIA SALARA, 3 - FABBRICATO "STAMBRINA" VIA ABRUZZI	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	38	91	A/3	1
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	DISPONIBILE	FABBRICATO "STAMBRINA" VIA SALARA, 3 - FABBRICATO "STAMBRINA" VIA ABRUZZI	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	38	91	A/3	1
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale	DISPONIBILE	FABBRICATO ADIACENTE PALAZZO GUAZZI-LOC.CASTIGLIONE - FABBRICATO ADIACENTE PALAZZO GUAZZI	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	28	601		

STATO PATRIMONIALE	CONDIZIONE GIURIDICA	CESPITE	SERVIZIO RESP.	DIRIGENTE RESP.	COMUNE CATASTALE	FOGLIO	PARTICELLA	CATEGORIA	SUBALTERNO
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale	DISPONIBILE	FABBRICATO ADIACENTE PALAZZO GUAZZI-LOC.CASTIGLIONE - FABBRICATO ADIACENTE PALAZZO GUAZZI	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	28	601		
1.2.2.02.09.99.999 - Beni immobili n.a.c.	DISPONIBILE	FABBRICATO RURALE VIA STAZZONE N.8 - CASA RURALE	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	16	611	A/4	
1.2.2.02.09.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale	DISPONIBILE	FARMACIA DI PINARELLA VIALE TRITONE - FARMACIA DI PINARELLA VIALE TRITONE	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	58	947	C/3	3
1.2.2.02.10.08.001 - Musei, teatri e biblioteche di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	MAGAZZINO DEL SALE - EX CRAL SALINE VIA EVANGELISTI - OFFICINA DEL SALE	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	34	243	D/8	1
1.2.2.02.10.09.001 - Fabbricati ad uso strumentale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	MAGAZZINO DEL SALE DARSENA VIALE ORIANI - MAGAZZINO DEL SALE DARSENA	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	26	117	D/7	
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale	DISPONIBILE	MAGAZZINO VIA STAZZONE,14 - SUB.1	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	13	65	A/3	1
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale	DISPONIBILE	MAGAZZINO VIA STAZZONE,14 - SUB.2	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	13	65	D/10	2
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	MERCATINO COPERTO PESCATORI-VIA N.SAURO-CERVIA - MERCATINO COPERTO PESCATORI	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	26	2815	E/3	
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	DISPONIBILE	NEGOZI-APPARTAMENTI CORSO MAZZINI-CERVIA - APPARTAMENTI C.SO MAZZINI-SUB.7	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	34	179	A/10	7
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale	DISPONIBILE	NEGOZI-APPARTAMENTI CORSO MAZZINI-CERVIA - APPARTAMENTO C.SO MAZZINI-SUB.5	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	34	179	A/2	5
1.2.2.02.09.01.001 - Fabbricati ad uso abitativo	DISPONIBILE	NEGOZI-APPARTAMENTI CORSO MAZZINI-CERVIA - APPARTAMENTO-SUB.6	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	34	179	A/10	6
1.2.2.02.09.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale	DISPONIBILE	NEGOZI-APPARTAMENTI CORSO MAZZINI-CERVIA - NEGOZIO C.SO MAZZINI-SUB.2	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	34	179	C/1	2
1.2.2.02.09.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale	DISPONIBILE	NEGOZI-APPARTAMENTI CORSO MAZZINI-CERVIA - NEGOZIO C.SO MAZZINI-SUB.3	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	34	179	C/1	3
1.2.2.02.09.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale	DISPONIBILE	NEGOZIO - CENTRO COMM.LE P.ZZA DELLA REPUBBLICA PINARELLA - SUB.2	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	58	533	C/1	2
1.2.2.02.09.19.001 - Fabbricati ad uso strumentale	INDISPONIBILE	NEGOZIO ARTICOLI NAUTICI VIALE LEONCAVALLO - BAGNI PUBBLICI VIALE LEONCAVALLO	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	26	2630	E/3	1
1.2.2.02.09.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale	INDISPONIBILE	NEGOZIO ARTICOLI NAUTICI VIALE LEONCAVALLO - NEGOZIO ARTICOLI NAUTICI VIALE DUE GIUGNO, 2	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	26	2630	C/3	3
1.2.2.02.09.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale	INDISPONIBILE	NEGOZIO ARTICOLI NAUTICI VIALE LEONCAVALLO - NEGOZIO ARTICOLI NAUTICI VIALE VIALE ALFREDO ORIANI, 1	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	26	2630	D/8	4
1.2.2.02.09.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale	DISPONIBILE	NEGOZIO EX FARMACIA P.LE DEI PESCI-LOC.TAGLIATA - NEGOZIO EX FARMACIA LOC.TAGLIATA	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	75	791	C/1	3
1.2.2.02.09.99.999 - Beni immobili n.a.c.	DISPONIBILE	PALAZZO "GUAZZI"- VIA PROVINCIALE SALARA-LOC.CASTIGLIONE - PALAZZO GUAZZI-SUB.1	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	28	137	B/4	1
1.2.2.02.09.99.999 - Beni immobili n.a.c.	DISPONIBILE	PALAZZO "GUAZZI"- VIA PROVINCIALE SALARA-LOC.CASTIGLIONE - PALAZZO GUAZZI-SUB.2	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	28	137	A/2	2
1.2.2.02.09.99.999 - Beni immobili n.a.c.	DISPONIBILE	PALAZZO "GUAZZI"- VIA PROVINCIALE SALARA-LOC.CASTIGLIONE - PALAZZO GUAZZI-SUB.3	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	28	137	A/5	3
1.2.2.02.09.99.999 - Beni immobili n.a.c.	DISPONIBILE	PALAZZO "GUAZZI"- VIA PROVINCIALE SALARA-LOC.CASTIGLIONE - PALAZZO GUAZZI-SUB.4	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	28	137	A/5	4
1.2.2.02.09.99.999 - Beni immobili n.a.c.	DISPONIBILE	PALAZZO "GUAZZI"- VIA PROVINCIALE SALARA-LOC.CASTIGLIONE - PALAZZO GUAZZI-SUB.5	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	28	137	A/5	5
1.2.2.02.09.99.999 - Beni immobili n.a.c.	DISPONIBILE	PALAZZO "GUAZZI"- VIA PROVINCIALE SALARA-LOC.CASTIGLIONE - PALAZZO GUAZZI-SUB.6	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	28	137	A/8	6
1.2.2.02.09.18.001 - Musei, teatri e biblioteche	INDISPONIBILE	PALAZZO CONGRESSI VIALE J.GORA-LOC.MILANO MARITTIMA - PALAZZO CONGRESSI-SUB.1	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	16	37	D/3	1
1.2.2.02.09.18.001 - Musei, teatri e biblioteche	INDISPONIBILE	PALAZZO CONGRESSI VIALE J.GORA-LOC.MILANO MARITTIMA - PALAZZO CONGRESSI-SUB.2	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	16	37	D/1	2
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PALAZZO MUNICIPALE-BAR P.T.-P.ZA GARIBALDI 11 - BAR P.ZA GARIBALDI-SUB.6	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	34	136	C/1	6
1.2.2.02.10.09.001 - Fabbricati ad uso strumentale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PALAZZO MUNICIPALE-MAGAZZINO P.T.-VIA MAZZOLANI 2 - MAGAZZINO VIA MAZZOLANI-SUB.10	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	34	136	C/2	10
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PALAZZO MUNICIPALE-NEGOZI PT-P.ZA GARIBALDI 10 - NEGOZIO P.ZA GARIBALDI-SUB.5	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	34	136	C/1	5

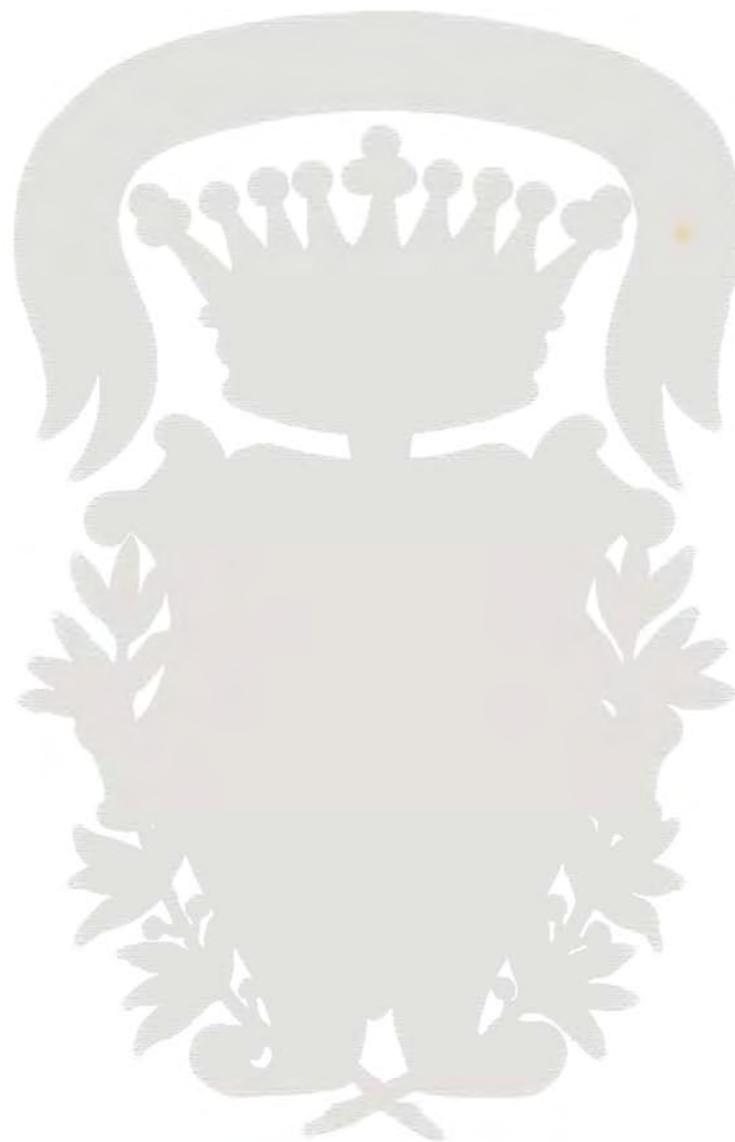
STATO PATRIMONIALE	CONDIZIONE GIURIDICA	CESPITE	SERVIZIO RESP.	DIRIGENTE RESP.	COMUNE CATASTALE	FOGLIO	PARTICELLA	CATEGORIA	SUBALTERNO
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PALAZZO MUNICIPALE-NEGOZI PT-P.ZA GARIBALDI 10 - NEGOZIO P.ZA GARIBALDI-SUB.7	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	34	136	C/1	7
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PALAZZO MUNICIPALE-NEGOZI PT-P.ZA PISACANE 4 - NEGOZIO P.ZA PISACANE-SUB.25	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	34	136	C/1	25
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PALAZZO MUNICIPALE-NEGOZI PT-P.ZA PISACANE 4 - NEGOZIO P.ZA PISACANE-SUB.8	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	34	136	C/1	8
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PALAZZO MUNICIPALE-NEGOZI PT-P.ZAGARIBALDI 6 - NEGOZIO P.ZA GARIBALDI-SUB.1	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	34	136	C/1	1
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PALAZZO MUNICIPALE-NEGOZI PT-P.ZAGARIBALDI 6 - NEGOZIO P.ZA GARIBALDI-SUB.2	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	34	136	C/1	2
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PALAZZO MUNICIPALE-NEGOZIO PT-P.ZA GARIBALDI 5 - NEGOZIO P.ZA GARIBALDI-SUB.24	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	34	136	C/1	24
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PALAZZO MUNICIPALE-NEGOZIO PT-P.ZA GARIBALDI 7 - NEGOZIO P.ZA GARIBALDI-SUB.3	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	34	136	C/1	3
1.2.2.02.10.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PALAZZO MUNICIPALE-PESCHERIA P.T.-P.ZA PISACANE 11 - PESCHERIA P.ZA PISACANE-SUB.9	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	34	136	C/1	9
1.2.2.02.09.16.001 - Impianti sportivi	INDISPONIBILE	PARCO GIOCHI-CAMPI TENNIS-TAVERNA PESCATORI LUNG.D'ANNUNZIO - PARCO GIOCHI-WC-TENNIS-VIA D'ANNUNZIO-SUB.4	SVILUPPO ECONOMICO	DI BLASIO	CERVIA	26	2798		
1.2.2.02.09.02.001 - Fabbricati ad uso commerciale	INDISPONIBILE	PARCO GIOCHI-CAMPI TENNIS-TAVERNA PESCATORI LUNG.D'ANNUNZIO - TAVERNA DEI PESCATORI	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	26	2796	D/8	
1.2.2.02.09.99.999 - Beni immobili n.a.c.	INDISPONIBILE	STAZIONE ECOLOGICA-VIA ROMEA NORD - STAZIONE ECOLOGICA-MAPP.72	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	12	72	E/9	1
1.2.2.02.09.99.999 - Beni immobili n.a.c.	INDISPONIBILE	STAZIONE ECOLOGICA-VIA ROMEA NORD - STAZIONE ECOLOGICA-MAPP.85	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	12	85	E/9	1
1.2.2.02.10.09.001 - Fabbricati ad uso strumentale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	TORRE S.MICHELE-UFFICI TURISMO-AMBIENTE-V.EVANGELISTI-CERVIA - UFFICI CERVIA TURISMO E AMBIENTE	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	34	244	B/4	
1.2.2.02.09.99.999 - Beni immobili n.a.c.	INDISPONIBILE	WOODPECKER VIALE NULLO BALDINI - PART.42	PATRIMONIO	DI BLASIO	CERVIA	14	42	D/3	1
1.2.2.02.09.18.001 - Musei, teatri e biblioteche	INDISPONIBILE	MUSEO B & F -EX SCUOLA ELEM.\"DE AMICIS\"-LOC.VILLA INFERNO - MUSEO B & F -EX SCUOLA ELEM.\"DE AMICIS\"	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE	MORELLI	CERVIA	78	361	B/4	
1.2.2.02.10.04.001 - Opere destinate al culto di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	ORATORIO\"S.LORENZO\" ADIACENTE PALAZZO GUAZZI-CASTIGLIONE - ORATORIO ADIACENTE PALAZZO GUAZZI	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE	MORELLI	CERVIA	28	B	E/7	
1.2.2.02.10.09.001 - Fabbricati ad uso strumentale di valore culturale, storico ed artistico	DEMANIALE	PALAZZO MUNICIPALE-UFFICI COMUNALI	PROGETTAZIONE CULTURALE POLITICHE COMUNITARIE FINANZIARIO TRIBUTI RISORSE UMANE ECONOMATO-PROVVEDITORATO CONTROLLO DI GESTIONE LEGALE INFORMATICA SEGRETERIA GENERALE APPALTI-CONTRATTI PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE	BONI MORELLI SENNI <i>Ognuno per la quota corrispondente agli uffici dei propri servizi</i>	CERVIA	34	136	B/4	11
1.2.2.02.10.09.001 - Fabbricati ad uso strumentale di valore culturale, storico ed artistico					CERVIA			A/10	4
1.2.2.02.10.09.001 - Fabbricati ad uso strumentale di valore culturale, storico ed artistico					CERVIA			A/4	19
1.2.2.02.10.09.001 - Fabbricati ad uso strumentale di valore culturale, storico ed artistico					CERVIA			A/5	13
1.2.2.02.10.09.001 - Fabbricati ad uso strumentale di valore culturale, storico ed artistico					CERVIA			A/2	15

PIANO-DEGLI- OBIETTIVI¶

2025-
2027¶



COMUNE DI CERVIA



Documento in formato digitale

A cura del Servizio Controllo di Gestione - redatto nel mese di gennaio 2025

Scheda obiettivo di PEG 2025

Id : 1673

MISSIONE	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE																												
PROGRAMMA	09.08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento																												
OBIETTIVO OPERATIVO	2.2.13	Promuovere e sostenere progetti e azioni per la salvaguardia dell'ambiente																												
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Missiroli Mattia																												
		Obiettivo straordinario N.				1		obiettivo da rendicontare al Nucleo																						
Perfezionamento del nuovo sistema di raccolta rifiuti urbani porta a porta integrale e misto. Contrasto all'abbandono dei rifiuti attraverso razionalizzazione dei contenitori stradali (cestini porta rifiuti) e posizionamento, in collaborazione con la Polizia Locale, di foto trappole.																														
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		L'introduzione del nuovo sistema di raccolta rifiuti urbani porta a porta e misto sul territorio comunale ha permesso di migliorare le percentuali di rifiuti raccolti in forma differenziata rispetto agli anni precedenti raggiungendo gli standard previsti dal Piano Regionale di gestione dei rifiuti. Restano margini di miglioramento e criticità legate in particolare a comportamenti errati da parte dell'utenza (abbandono dei rifiuti) al cui contrasto ci si adopererà, in accordo con Hera spa concessionario del servizio, attraverso razionalizzazione dei contenitori stradali (cestini porta rifiuti) e posizionamento di foto trappole nei pressi dei luoghi maggiormente interessati dagli scarichi gestite in collaborazione con la Polizia Locale. Anche gli ispettori ambientali messi a disposizione dal concessionario dovranno concorrere alla prevenzione e contrasto dei comportamenti irregolari. Il controllo sul servizio ed il monitoraggio degli indicatori verrà effettuato a livello comunale attraverso incontri tecnici periodici con il concessionario. A livello sovra comunale dovrà essere garantita la partecipazione alla "cabina di regia" che vede la presenza degli altri comuni della provincia e di Atersir. Inoltre, la messa a disposizione del sistema duale a cui i tecnici comunali potranno accedere, consente la verifica in remoto dell'effettuazione di alcuni servizi da parte del concessionario.																												
CDR		SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO												Cipriani Luigi																
SERVIZIO/UNITA'		AMBIENTE																												
RESPONSABILE		Luigi Cipriani.																												
INDICATORE DI RISULTATO		Predisposizione di supporto cartografico con indicazione delle aree interessate dagli interventi - TIPO: ON/OFF - PESO: 4 - FONTE: Archivio degli atti presso gli uffici del servizio ambiente - FORMULA: - CONDIZIONI: Reperimento delle risorse all'interno del Piano Economico Finanziario 2025 relativo al servizio di igiene urbana dell'Agenzia regionale Atersir												VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto														
RISORSE FINANZIARIE																														
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		12		Totale Ore (escluso Dirigente)						108																		
PESO OBIETTIVO		52		Strategicità		8		Difficoltà		7		Tempo		3																
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto				01-01-2025				Fine Prevista				31-12-2025														
n.	Fasi										Responsabile			Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Riorganizzazione dei contenitori (cestini porta rifiuti) in località Pinarella/Tagliata con particolare riferimento a quelli interni alla Pineta litoranea. Predisposizione di planimetria prima e dopo.										Lino Bedeschi			01-01-2025		31-03-2025		X	X	X										
2	Effettuazione degli interventi volti a riordinare il posizionamento dei contenitori ed eventuale scelta dei modelli più idonei.										Lino Bedeschi			31-03-2025		18-07-2025				X	X	X	X	X						

3	Posizionamento e gestione in collaborazione con la Polizia Locale di foto trappole a contrasto dell'abbandono dei rifiuti. Messa a disposizione da parte del concessionario di ispettori ambientali ed invio di report di servizio mensili.	Lino Bedeschi	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verifica e monitoraggio del servizio di raccolta rifiuti sul territorio comunale, standard di servizio, percentuali di raccolta ottenute. Convocazione periodica di tavolo tecnico operativo composto da amministratori, tecnici comunali e concessionario.	Lino Bedeschi	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Partecipazione a "Cabina di regia" e consiglio locale Atersir provincia di Ravenna	Lino Bedeschi	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Verifica attraverso collegamento a sistema duale remoto dell'effettuazione dei servizi da parte del concessionario	Lino Bedeschi	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

		Id : 1687	
MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA	01.02	Segreteria generale	
	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
	01.07	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	
	01.11	Altri servizi generali	
OBIETTIVO OPERATIVO	4.4.2	Garantire il corretto funzionamento della macchina comunale, contribuendo alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure dell'Ente, al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla tempestività dei pagamenti, al monitoraggio e controllo della gestione dell'Ente e degli organismi partecipati, alla dematerializzazione di dati e informazioni. Garantire la fornitura di beni e la prestazione di servizi rivolgendosi al mercato, per ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Garantire la redazione e l'integrazione fra loro dei vari documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente. Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione alimentando la trasparenza e curando l'aggiornamento e l'attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. Implementare strumenti di coordinamento, integrazione e digitalizzazione per assicurare soluzioni innovative e di semplificazione alle problematiche complesse.	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Boschetti Mirko	
		Obiettivo di progetto N.	1
		obiettivo da rendicontare al Nucleo	
Digitalizzazione dei progetti di opere pubbliche relativi al periodo 2010 - 2023 al fine di procedere al versamento dei relativi elaborati a ParER			
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	I progetti di opere pubbliche sono composti da numerosi elaborati e documenti "digitali". Per essi sussiste l'obbligo di versamento su ParEr - Polo archivistico dell'Emilia-Romagna, da operarsi in conformità a quanto previsto dal Manuale di conservazione, adottato dalla Regione Emilia-Romagna, nel quale si descrive il modello organizzativo della conservazione, vengono indicati i riferimenti alla normativa a livello europeo, italiano e regionale e agli standard di riferimento da adottare. Nel periodo 2010 - 2023 il Settore LLPP ha gestito circa 300 progetti di opere pubbliche, che devono pertanto essere censiti. Per gli stessi è necessario verificare il numero di allegati (documenti, immagini, elaborati grafici e atti amministrativi di riferimento) in modo da procedere poi alla creazione di "pacchetti" per ciascuna opera, da caricare sull'applicativo "Ping" messo a disposizione dal competente ufficio regionale per il comune di Cervia. L'archiviazione digitale risponde ad un obbligo normativo al quale è necessario adempiere nel più breve tempo possibile.		
CDR	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO		Cipriani Luigi
COORDINATORE	AMMINISTRATIVO		
RESPONSABILE	Ghedini Eleonora		
GRUPPO DI LAVORO	Ghedini Eleonora, Pari Veronica, Di Napoli Nicola, Pazzaglia Manuel, Giovannini Luca, Giovannini Stefania, Villini Federica, Brunetti Elisa, Tricoli Emilio		
SERVIZI COINVOLTI	PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI (10 %) - PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ (10 %) - AMMINISTRATIVO (60 %) - UNITÀ OPERE STRATEGICHE (10 %) - VERDE (10 %)		
INDICATORE DI RISULTATO	Versamento in ParEr di almeno 100 progetti - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: report scritto del servizio - FORMULA: - CONDIZIONI:		VALORE ATTESO Indicatore Raggiunto
RISORSE FINANZIARIE	01061.03.126318001/ : euro 5.000,00		
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	5	Totale Ore (escluso Dirigente) 180

PESO OBIETTIVO		59	Strategicità	8	Difficoltà	6	Tempo	5															
Durata Prevista (giorni)		365	Inizio Previsto	01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025															
n.	Fasi				Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Individuazione progetti per servizio Progettazione e manutenzione Fabbricati				Di Napoli Nicola		01-01-2025		28-02-2025		X	X											
2	Definizione delle caratteristiche del servizio per la creazione dei "pacchetti" afferenti a ciascun progetto di opera pubblica, al fine del riversamento in ParEr				Pari Veronica		01-01-2025		31-01-2025		X												
3	Individuazione progetti per servizio Progettazione e manutenzione infrastrutture e viabilità				Giovannini Luca		01-01-2025		28-02-2025		X	X											
4	Individuazione progetti per Unità Opere Strategiche				Pazzaglia Manuel		01-01-2025		28-02-2025		X	X											
5	Individuazione progetti per servizio Verde				Tricoli Emilio		01-01-2025		28-02-2025		X	X											
6	Affidamento servizio per la creazione dei "pacchetti" afferenti a ciascun progetto di opera pubblica gestito dal settore				Ghedini Eleonora		01-03-2025		01-04-2025				X	X									
7	versamento progetti in ParEr				Ghedini Eleonora		01-04-2025		31-12-2025					X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Scheda obiettivo di PEG 2025

Id : 1688

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																				
PROGRAMMA	01.02	Segreteria generale																				
	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato																				
	01.07	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile																				
	01.11	Altri servizi generali																				
OBIETTIVO OPERATIVO	4.4.2	Garantire il corretto funzionamento della macchina comunale, contribuendo alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure dell'Ente, al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla tempestività dei pagamenti, al monitoraggio e controllo della gestione dell'Ente e degli organismi partecipati, alla dematerializzazione di dati e informazioni. Garantire la fornitura di beni e la prestazione di servizi rivolgendosi al mercato, per ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Garantire la redazione e l'integrazione fra loro dei vari documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente. Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione alimentando la trasparenza e curando l'aggiornamento e l'attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. Implementare strumenti di coordinamento, integrazione e digitalizzazione per assicurare soluzioni innovative e di semplificazione alle problematiche complesse.																				
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Boschetti Mirko																				
		Obiettivo straordinario N. 1																				
Attività di rendicontazione su ReGis - Bdap - Sitar e invio dati a Guardia di Finanza e Corte dei Conti dei progetti PNRR e PNC																						
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Il servizio amministrativo si occupa della rendicontazione degli interventi PNRR - PNC tramite i portali dedicati, oltre a trasmettere periodici report a Corte dei Conti e Guardia di finanza. L'attività è indispensabile per ottenere l'erogazione delle anticipazioni di finanziamenti in base all'avanzamento delle opere e l'erogazione di quote a saldo sugli interventi ultimati																				
CDR		SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO													Cipriani Luigi							
SERVIZIO/UNITA'		AMMINISTRATIVO																				
RESPONSABILE		Ghedini Eleonora																				
INDICATORE DI RISULTATO		Esecuzione monitoraggi, invio report - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: BDAP estrazione stampe pdf con aggiornamenti periodici - FORMULA: - CONDIZIONI:													VALORE ATTESO	01-01-2025 --> 31-12-2025						
INDICATORE DI RISULTATO		REGIS estrazione stampe pdf con aggiornamenti periodici - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: REGIS - FORMULA: - CONDIZIONI:													VALORE ATTESO	01-01-2025 --> 31-12-2025						
INDICATORE DI RISULTATO		Invio note protocollate a Guardia di Finanza - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Sicra - FORMULA: - CONDIZIONI:													VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto						
INDICATORE DI RISULTATO		Corte dei Conti o altri report - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Invio pec (Sicra) o mail o altre comunicazioni - FORMULA: - CONDIZIONI:													VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto						
RISORSE FINANZIARIE																						
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente 0		Totale Ore (escluso Dirigente) 180																		
PESO OBIETTIVO		66 Strategicità		10 Difficoltà		7 Tempo		5														
Durata Prevista (giorni)		365 Inizio Previsto		01-01-2025			Fine Prevista 31-12-2025															
n.	Fasi					Responsabile			Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

1	Rendicontazione REGIS	Ghedini Eleonora	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1	Rendicontazioni verso GDF - Corte dei Conti o altri soggetti	Ghedini Eleonora	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Rendicontazioni BDAP	Ghedini Eleonora	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

		Id : 1767
MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.02	Segreteria generale
	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
	01.07	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
	01.11	Altri servizi generali
OBIETTIVO OPERATIVO	4.4.2	Garantire il corretto funzionamento della macchina comunale, contribuendo alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure dell'Ente, al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla tempestività dei pagamenti, al monitoraggio e controllo della gestione dell'Ente e degli organismi partecipati, alla dematerializzazione di dati e informazioni. Garantire la fornitura di beni e la prestazione di servizi rivolgendosi al mercato, per ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Garantire la redazione e l'integrazione fra loro dei vari documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente. Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione alimentando la trasparenza e curando l'aggiornamento e l'attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. Implementare strumenti di coordinamento, integrazione e digitalizzazione per assicurare soluzioni innovative e di semplificazione alle problematiche complesse.
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Boschetti Mirko
Obiettivo di progetto N. 1		
Analisi differenziale per la scelta della modalità di gestione di servizio pubblico locale: - Servizi cimiteriali, - Servizio per la sosta a pagamento nelle aree istituite dal Comune di Cervia, - Servizio per la gestione della disinfestazione pubblica.		
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Il Comune deve procedere nelle attività di valutazione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica attualmente affidati (alla società mista pubblico-privata Azimut S.p.A.) ma in scadenza: - Servizi cimiteriali; - Servizio di sosta a pagamento nelle aree istituite dal Comune di Cervia; - Servizio per la gestione della disinfestazione pubblica. La complessità della materia e le implicazioni giuridico-contabili rendono necessario un approccio multidisciplinare e la creazione di un gruppo di lavoro che coinvolge diversi Servizi dell'Ente. Questa analisi deve aiutare l'Amministrazione a prendere una decisione informata sulla gestione dei servizi in scadenza, valutando i costi associati e determinando quale scelta sia più conveniente dal punto di vista strategico oltre che economico-finanziario, tra quella della prosecuzione dell'esternalizzazione del servizio e quella della gestione internalizzata.	
CDR	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	Cipriani Luigi
COORDINATORE	AMMINISTRATIVO	
RESPONSABILE	Cipriani Luigi	
GRUPPO DI LAVORO		

SERVIZI COINVOLTI		AMMINISTRATIVO (70 %) - CONTROLLO DI GESTIONE (20 %) - PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA (10 %)																								
INDICATORE DI RISULTATO		Informativa alla Giunta Comunale - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Gestionale Maggioli - FORMULA: - CONDIZIONI:													VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto									
RISORSE FINANZIARIE																										
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		30		Totale Ore (escluso Dirigente)				253																
PESO OBIETTIVO		77		Strategicità		9		Difficoltà		8		Tempo		7												
Durata Prevista (giorni)		151		Inizio Previsto			01-01-2025			Fine Prevista			31-05-2025													
n.	Fasi								Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi differenziale dei costi associati alle opzioni (internalizzare/esternalizzare) dei servizi in scadenza (anche con benchmarking di realtà simili a quella di Cervia).								Cipriani Luigi		01-01-2025		31-03-2025		X	X	X									
2	Analisi del valore: valutazione dei benefici qualitativi/quantitativi, valutazione delle opzioni di controllo interno, valutazione di accesso alle competenze specializzate necessarie e della flessibilità necessaria.								Cipriani Luigi		01-04-2025		30-06-2025					X	X	X						
3	Analisi dei costi futuri associati alle due opzioni per un periodo di tempo decennale (risorse umane disponibili, specializzazione, turnazione, ecc.).								Cipriani Luigi		01-05-2025		31-07-2025						X	X	X					

Scheda obiettivo di PEG 2025

Id : 1684

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	01.02	Segreteria generale		
	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		
	01.07	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile		
	01.11	Altri servizi generali		
OBIETTIVO OPERATIVO	4.4.2	Garantire il corretto funzionamento della macchina comunale, contribuendo alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure dell'Ente, al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla tempestività dei pagamenti, al monitoraggio e controllo della gestione dell'Ente e degli organismi partecipati, alla dematerializzazione di dati e informazioni. Garantire la fornitura di beni e la prestazione di servizi rivolgendosi al mercato, per ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Garantire la redazione e l'integrazione fra loro dei vari documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente. Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione alimentando la trasparenza e curando l'aggiornamento e l'attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. Implementare strumenti di coordinamento, integrazione e digitalizzazione per assicurare soluzioni innovative e di semplificazione alle problematiche complesse.		
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Armuzzi Gabriele		
		Obiettivo straordinario N.	2	
Riesame della funzionalità complessiva del sistema anticorruzione a conclusione dell'iter di attuazione delle misure indicate dai Dirigenti per i processi a rischio “critico” nel 2021. Approvazione circolari/atti equivalenti del RPCT collegate all'attuazione operativa di quanto previsto nel Regolamento per i contratti di importo inferiore alle soglie comunitarie.				
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	In base a quanto previsto dal PTPCT occorre riesaminare la funzionalità complessiva del sistema anticorruzione a conclusione dell'iter di attuazione delle misure indicate dai Dirigenti per i processi a rischio “critico” nel 2021 (misure di prevenzione indicate nel PTPCT 2022 -2024). A seguito di tale esame si procederà all'eventuale rimappatura generale dei processi e alla conseguente individuazione di nuove misure di prevenzione della corruzione. Occorre anche dare applicazione a nuove circolari/atti equivalenti del RPCT collegate all'attuazione di quanto previsto nel Regolamento per i contratti di importo inferiore alle soglie comunitarie.			
CDR	SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE		Morelli Margherita	
SERVIZIO/UNITA'	APPALTI-CONTRATTI			
RESPONSABILE	Margherita Morelli			
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione PTPCT a seguito degli adempimenti previsti nelle fasi. - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Amministrazione Trasparente - FORMULA: - CONDIZIONI:		VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione di almeno 2 circolari - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Protocollo - FORMULA: - CONDIZIONI:		VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
RISORSE FINANZIARIE	nessun capitolo/ : euro 0,00			
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)	0

PESO OBIETTIVO		34	Strategicità	7	Difficoltà	5	Tempo	1																
Durata Prevista (giorni)		365	Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025															
<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	Riesame della funzionalità complessiva del sistema anticorruzione a conclusione dell'iter di attuazione delle misure indicate dai Dirigenti per i processi a rischio “critico” nel 2021 (misure di prevenzione indicate nel PTPCT 2022 -2024)					Valtieri Alberto		01-01-2025		30-04-2025		X	X	X	X									
2	Eventuale coordinamento dell'attività di analisi contesto esterno/interno (mappatura dei processi) in base al nuovo metodo di analisi codificato nel PTPCT 2021/2023 e individuazione di eventuali nuove misure di prevenzione della corruzione.					Valtieri Alberto		01-05-2025		31-05-2025						X								
3	Eventuale modifica/aggiornamento del "Programma dei controlli successivi" a seguito delle risultanze della mappatura.					Valtieri Alberto		01-06-2025		31-12-2025							X	X	X	X	X	X	X	X
4	Approvazione circolari/atti equivalenti del RPCT collegate all'attuazione operativa di quanto previsto nel Regolamento per i contratti di importo inferiore alle soglie comunitarie.					Valtieri Alberto		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

																		Id :		1686		
MISSIONE		01		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																		
PROGRAMMA		01.11		Altri servizi generali																		
OBIETTIVO OPERATIVO		4.2.1		Potenziare il ruolo di Cervia Informa quale interfaccia fra cittadini ed Amministrazione per garantire tempi più veloci, percorsi amministrativi snelli e semplici, modalità di accoglienza del cittadino lineari e con una struttura organizzativa flessibile, capace di affrontare le possibili emergenze																		
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Grandu Gianni																				
Obiettivo di progetto N. 1																						
Alluvione 2023: gestione dei contributi riconosciuti ai sensi delle ordinanze 11/2023 e 14/2023 del Commissario Straordinario per la ricostruzione																						
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		In seguito all'emergenza alluvione del 16 e 17 maggio 2023 il Commissario straordinario Francesco Paolo Figliuolo ha predisposto l'erogazione di contributi per risorse e sostegni aggiuntivi in favore della popolazione colpita. Al riguardo, con le ordinanze nn. 11/2023 e 14/2023 è stata affidata ai Comuni la gestione di carattere istruttorio tecnico-amministrativo delle domande di contributo presentate da cittadini e imprese alluvionati, che, sulla scorta di perizie giurate o asseverate documentano i danni subiti. Il Comune, mediante l'applicativo "Sfinge Alluvione 2023", predisposto dalla Regione Emilia-Romagna, dopo aver effettuato l'istruttoria di I° livello delle pratiche, le trasmette a Invitalia per quella di II° livello. Infine, le risultanze istruttorie vengono trasmesse al Commissario straordinario per la liquidazione dei predetti contributi.																				
CDR		SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ												Boni Arianna								
COORDINATORE		CERVIA INFORMA																				
RESPONSABILE		Boni Arianna																				
GRUPPO DI LAVORO		Servizio Cervia Informa - Servizio Edilizia Privata																				
SERVIZI COINVOLTI		EDILIZIA PRIVATA - SUE (20 %) - CERVIA INFORMA (80 %)																				
INDICATORE DI RISULTATO		- TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI: Eventuali proroghe												VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto						
RISORSE FINANZIARIE																						
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		10		Totale Ore (escluso Dirigente)				108												
PESO OBIETTIVO		39		Strategicità		6		Difficoltà		4		Tempo		3								
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista				31-12-2025										
n.	Fasi	Responsabile				Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Studio e approfondimento della normativa in materia (dall'evento alluvionale del maggio 2023 ad oggi il Servizio Cervia Informa ha subito vari turn over nel personale impiegato). I Servizi coinvolti sono tenuti a partecipare ai diversi incontri organizzati dalla struttura stessa e dalla Regione Emilia-Romagna. Costanti sono i rapporti e le comunicazioni con gli organi preposti e con l'utenza per il rilascio di informazioni e chiarimenti sulla presentazione delle domande	Rossella De Luca				01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2	Gestione delle attività connesse all'istruttoria di I° livello	Rossella De Luca	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Collaborazione con gli organi sovraordinati e con i tecnici che hanno presentato le domande al fine di condividere le risultanze dell'attività istruttoria.	Rossella De Luca	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1689							
MISSIONE		01		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																				
PROGRAMMA		01.08		Statistica e sistemi informativi																				
OBIETTIVO OPERATIVO		4.3.2		Realizzare un nuovo sito istituzionale accessibile, completo, di facile utilizzo per garantire immediatezza informativa e approccio trasparente (anche con finanziamenti PNRR)																				
ASSESSORE DI RIFERIMENTO				Grandu Gianni																				
				Obiettivo straordinario		N. 2		obiettivo da rendicontare al Nucleo																
Progetto adozione piattaforma "Municipium" in attuazione della misura PNRR Missione 1 Componente 1 Investimento 1.4																								
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Il Comune nell'ambito del progetto PNRR (Missione 1 Componente 1 Investimento 1.4) inerente la realizzazione degli interventi di miglioramento del sito web e di alcuni servizi digitali per il cittadino, ha deciso di adottare la piattaforma "Municipium" di Maggioli. Trattasi di piattaforma digitale multicanale (sito web, app, ...) a gestione centralizzata che ha l'obiettivo di informare i cittadini, semplificare le procedure e stimolare la partecipazione attiva nella vita comunale gestendo con un'unica piattaforma la comunicazione con i cittadini. In particolare, Municipium contempla un servizio di segnalazioni in cui i cittadini possono segnalare malfunzionamenti o pericoli cittadini in maniera riservata o inviare proposte. Questa piattaforma sostituirà la precedente "Comuni-chiamo".																						
CDR		SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ										Boni Arianna												
SERVIZIO/UNITA'		CERVIA INFORMA																						
RESPONSABILE		Boni Arianna																						
INDICATORE DI RISULTATO		PERCENTUALE DI SEGNALAZIONI GESTITE CON MUNICIPIUM: MAGGIORE O UGUALE A 90%, SECONDO MODELLI E SISTEMI PROGETTUALI COMUNI, COME DA INDICAZIONI DEL DIPARTIMENTO DELLA TRANSIZIONE DIGITALE - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI: RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DI RILASCIO DEL SOFTWARE DA PARTE DI MAGGIOLI										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto										
RISORSE FINANZIARIE																								
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		0		Totale Ore (escluso Dirigente)				144														
PESO OBIETTIVO		49		Strategicità		7		Difficoltà		5		Tempo		4										
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025														
n.	Fasi					Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	ANALISI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTUALE DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DEI CITTADINI ED EVENTUALE RIORGANIZZAZIONE.					Rossella De Luca		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	IMPLEMENTAZIONE DELLE REGOLE E LOGICHE DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI IN MUNICIPIUM.					Rossella De Luca		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	FORMAZIONE SULL'UTILIZZO DI MUNICIPIUM.					Rossella De Luca		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	GESTIONE A REGIME DI TUTTE LE SEGNALAZIONI CON MUNICIPIUM.					Rossella De Luca		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1670	
MISSIONE		01		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE														
PROGRAMMA		01.02		Segreteria generale														
		01.03		Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato														
		01.07		Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile														
		01.11		Altri servizi generali														
OBIETTIVO OPERATIVO		4.4.2		Garantire il corretto funzionamento della macchina comunale, contribuendo alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure dell'Ente, al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla tempestività dei pagamenti, al monitoraggio e controllo della gestione dell'Ente e degli organismi partecipati, alla dematerializzazione di dati e informazioni. Garantire la fornitura di beni e la prestazione di servizi rivolgendosi al mercato, per ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Garantire la redazione e l'integrazione fra loro dei vari documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente. Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione alimentando la trasparenza e curando l'aggiornamento e l'attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. Implementare strumenti di coordinamento, integrazione e digitalizzazione per assicurare soluzioni innovative e di semplificazione alle problematiche complesse.														
ASSESSORE DI RIFERIMENTO				Bosi Federica														
				Obiettivo straordinario N.		1												
Avvio e utilizzo della nuova piattaforma cloud Maggioli con particolare riferimento alla sezione di contabilità e gestione nel personale, interfacciamento con i sistemi di raccolta dati del CdG.																		
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Nel corso dell'anno l'Ente adotterà la nuova piattaforma cloud Maggioli. Oltre alle modifiche tecnico-architetture, il sistema sarà dotato di una nuova interfaccia che impatterà su tutti gli aspetti contabili e sull'estrazione e manipolazione dei dati di bilancio effettuati dal Servizio. L'apprendimento del nuovo sistema è condizione abilitante allo svolgimento delle funzioni del Servizio e della collaborazione dello stesso nelle attività del Settore Risorse. Nel corso dell'anno l'Ente adotterà la nuova piattaforma cloud Maggioli. Oltre alle modifiche tecnico-architetture, il sistema sarà dotato di una nuova interfaccia che impatterà su tutti gli aspetti contabili e sull'estrazione e trattamento dei dati di bilancio effettuati dal Servizio. L'apprendimento del nuovo sistema è condizione abilitante allo svolgimento delle funzioni del Servizio e della collaborazione dello stesso nelle attività del Settore Risorse. L'accesso ai dati è necessario per il mantenimento di numerosi cruscotti attivati nel tempo, occorrerà prevedere un accesso agli stessi o modalità automatiche di estrazione																
CDR		SETTORE RISORSE										Senni Guglielmo						
SERVIZIO/UNITA'		CONTROLLO DI GESTIONE																
RESPONSABILE		Forti Fabio																
INDICATORE DI RISULTATO		Completare il ciclo di formazione e mettere a regime il nuovo sistema di accesso ai dati del DB Maggioli. - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI: Passaggio alla nuova infrastruttura.										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto				
RISORSE FINANZIARIE																		
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		0		Totale Ore (escluso Dirigente)				100								
PESO OBIETTIVO		38		Strategicità		7		Difficoltà		3		Tempo		3				
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025								
n.		Fasi				Responsabile				Inizio		Fine		G F M A M G L A S O N D				

1	Analisi delle tabelle Sicra utilizzate in cruscotti applicativi del CdG	Vecchi Mirco	01-01-2025	28-02-2025	X	X												
2	Valutazione eventuali sistemi di accesso ai dati (viste, connettori, export).	Forti Fabio	01-03-2025	30-06-2025			X	X	X	X								
3	Implementazione e test delle soluzioni adottate.	Forti Fabio	15-05-2025	31-12-2025					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

Id : 1724																							
MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																					
PROGRAMMA	01.02	Segreteria generale																					
	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato																					
	01.07	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile																					
	01.11	Altri servizi generali																					
OBIETTIVO OPERATIVO	4.4.2	Garantire il corretto funzionamento della macchina comunale, contribuendo alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure dell'Ente, al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla tempestività dei pagamenti, al monitoraggio e controllo della gestione dell'Ente e degli organismi partecipati, alla dematerializzazione di dati e informazioni. Garantire la fornitura di beni e la prestazione di servizi rivolgendosi al mercato, per ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Garantire la redazione e l'integrazione fra loro dei vari documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente. Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione alimentando la trasparenza e curando l'aggiornamento e l'attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. Implementare strumenti di coordinamento, integrazione e digitalizzazione per assicurare soluzioni innovative e di semplificazione alle problematiche complesse.																					
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Missiroli Mattia																					
Obiettivo straordinario N. 1 obiettivo da rendicontare al Nucleo																							
Revisione della spesa storica corrente, analisi dei capitoli di spesa ricorrente e calcolo costi standard.																							
MOTIVAZIONE	La revisione della spesa è un processo volto a migliorare l'efficienza e l'efficacia della spesa pubblica attraverso l'analisi sistematica dei processi e delle strutture della macchina comunale.																						
OBIETTIVO	L'ottimizzazione della spesa corrente è elemento fondamentale nel mantenimento degli equilibri di bilancio, ed è ovviamente propedeutica alla realizzazione degli obiettivi di mandato della Giunta.																						
CDR	SETTORE RISORSE										Senni Guglielmo												
SERVIZIO/UNITA'	CONTROLLO DI GESTIONE																						
RESPONSABILE	Senni Guglielmo																						
INDICATORE DI RISULTATO	Relazione sulla revisione della spesa corrente alla Giunta Comunale - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Odg Giunta - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto											
RISORSE FINANZIARIE																							
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		20		Totale Ore (escluso Dirigente)				108													
PESO OBIETTIVO		46		Strategicità		8		Difficoltà		5		Tempo		3									
Durata Prevista (giorni)		90		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-03-2025													
n.	Fasi					Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Raccolta dati contabili storici sulla spesa corrente.					Forti Fabio		01-01-2025		31-01-2025		X											
2	Analisi dei capitoli di spesa ricorrente, analisi dei sistemi di spesa a più centri di costo (edifici, mezzi di trasporto, ecc.).					Forti Fabio		13-01-2025		28-02-2025		X	X										
3	Realizzazione di modelli di previsione e stesura della relazione per la giunta.					Forti Fabio		01-03-2025		31-03-2025				X									

Scheda obiettivo di PEG 2025

		Id : 1726		
MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	01.02 01.03 01.07 01.11	Segreteria generale Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile Altri servizi generali		
OBIETTIVO OPERATIVO	4.4.2	Garantire il corretto funzionamento della macchina comunale, contribuendo alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure dell'Ente, al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla tempestività dei pagamenti, al monitoraggio e controllo della gestione dell'Ente e degli organismi partecipati, alla dematerializzazione di dati e informazioni. Garantire la fornitura di beni e la prestazione di servizi rivolgendosi al mercato, per ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Garantire la redazione e l'integrazione fra loro dei vari documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente. Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione alimentando la trasparenza e curando l'aggiornamento e l'attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. Implementare strumenti di coordinamento, integrazione e digitalizzazione per assicurare soluzioni innovative e di semplificazione alle problematiche complesse.		
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Bosi Federica		
Obiettivo di progetto N. 3				
Riorganizzazione di secondo livello della macro struttura - Revisione dei Centri di Costo e dei Centri di Gestione quale strumento operativo coerente e funzionale alle attività dell'Ente.				
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	La necessità di revisione della nomenclatura dei centri di costo è una diretta conseguenza della variazione della macrostruttura della nostra organizzazione. Questo processo di revisione è stato intrapreso con l'obiettivo di migliorare l'efficienza operativa e allineare meglio le risorse con le nuove priorità strategiche dettate dalla nuova Giunta. La nuova nomenclatura dei centri di costo riflette una riorganizzazione più coerente e funzionale delle nostre attività. Questo cambiamento non è solo un aggiornamento terminologico, ma rappresenta una parte integrante della trasformazione della struttura. Attraverso questa revisione, facilitiamo una gestione più trasparente e responsabile delle risorse, migliorando al contempo la capacità di monitorare e controllare i capitoli di bilancio in modo più preciso. In sintesi, la modifica della nomenclatura dei centri di costo è un tassello fondamentale del più ampio processo di cambiamento organizzativo, mirato a rendere la nostra struttura più agile e reattiva alle contingenze.			
CDR	SETTORE RISORSE	Senni Guglielmo		
COORDINATORE	CONTROLLO DI GESTIONE			
RESPONSABILE	Senni Guglielmo			
GRUPPO DI LAVORO				
SERVIZI COINVOLTI	FINANZIARIO (70 %) - CONTROLLO DI GESTIONE (30 %)			
INDICATORE DI RISULTATO	Nuova nomenclatura per CDC e CDG - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Gestionale contabile - FORMULA: - CONDIZIONI:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">VALORE ATTESO</td> <td style="text-align: center;">Indicatore Raggiunto</td> </tr> </table>	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto
VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto			

RISORSE FINANZIARIE																										
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		0		Totale Ore (escluso Dirigente)				72																
PESO OBIETTIVO		32		Strategicità		5		Difficoltà		4		Tempo		2												
Durata Prevista (giorni)		184		Inizio Previsto			01-03-2025			Fine Prevista			31-08-2025													
<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 dei CDC e CDG presenti in banca dati e verifica dell'utilizzo effettivo in bilancio.								Vecchi Mirco		01-03-2025		30-04-2025				X	X								
2	Predisposizione dell'elenco dei nuovi CDC e CDG in base alla nuova macro struttura e correlazione con eventuali CDC-CDG già presenti a bilancio.								Benedettini Daniela		01-05-2025		30-06-2025						X	X						
3	Inserimento nel gestionale contabile dei nuovi CDC e CDG per la stesura del bilancio tecnico di settembre.								Vecchi Mirco		01-08-2025		31-08-2025									X				

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1672								
MISSIONE		01		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																					
PROGRAMMA		01.05		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali																					
OBIETTIVO OPERATIVO		1.2.5		Dare attuazione alla Direttiva Bolkenstein con l'obiettivo di fondo di favorire investimenti per una spiaggia di qualità																					
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Brunelli Michela																							
				Obiettivo straordinario N.		1		obiettivo da rendicontare al Nucleo																	
Sviluppo di tutte le attività propedeutiche all'attivazione delle procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione delle concessioni demaniali marittime con finalità turistico-ricreativa di competenza del Comune di Cervia.																									
Definizione dei contenuti degli atti di gara per l'assegnazione delle concessioni.																									
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Si premette che la giurisprudenza, ormai consolidata a livello europeo e nazionale, ha ravvisato l'illegittimità delle proroghe generalizzate delle concessioni demaniali con finalità turistico-ricreative e delle procedure di rinnovo automatico delle stesse, sollecitando l'avvio delle procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione dei titoli. Pertanto, nell'ambito della relativa disciplina normativa che prevede di dare attuazione alla Direttiva Bolkestein, occorre sviluppare tutte le attività, di competenza del Comune di Cervia, propedeutiche all'attivazione delle procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione delle nuove concessioni demaniali marittime. Dovranno, altresì, essere definiti i contenuti degli atti di gara, in attuazione dei provvedimenti legislativi che regolano e che andranno a regolare la materia.																							
CDR		SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO								Di Blasio Fabrizio															
SERVIZIO/UNITA'		DEMANIO E PORTO																							
RESPONSABILE		Trombetta Giuseppe																							
INDICATORE DI RISULTATO		Predisposizione di tutta la documentazione di gara necessaria all'avvio delle procedure. - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Sicraweb - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto											
INDICATORE DI RISULTATO		Conclusione di tutte le attività propedeutiche all'attivazione delle procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione delle concessioni. - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Sicraweb - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto											
RISORSE FINANZIARIE																									
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		150		Totale Ore (escluso Dirigente)				350															
PESO OBIETTIVO		85		Strategicità		10		Difficoltà		10		Tempo		7											
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista				31-12-2025													
n.		Fasi						Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1		Disamina normativa, organizzazione e partecipazione a riunioni, coordinamento gruppo di lavoro intersettoriale, rapporti con Enti e Associazioni.						Trombetta Giuseppe		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2	Coordinamento e sviluppo di tutte le attività propedeutiche all'avvio delle procedure di gara, in ottemperanza alle disposizioni normative di settore, quali a titolo esemplificativo: 1) Individuazione professionisti a cui affidare incarichi per consulenze e/o servizi da rendere nell'ambito delle procedure; 2) Raccolta e disamina documentazione. 3) Definizione schede tecniche concessioni; 4) procedure per la verifica dello stato edilizio/urbanistico.	Trombetta, Zavagli, Altini	01-01-2025	30-09-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Definizione contenuti delle concessioni, studio e risoluzione problematiche giuridico amministrative e predisposizione bandi tipo e relativa documentazione di gara.	Trombetta Giuseppe	01-06-2025	31-12-2025						X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

<i>Id :</i>															1768									
MISSIONE		01		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																				
PROGRAMMA		01.05		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali																				
OBIETTIVO OPERATIVO		1.2.4		Rigenerazione del nuovo Porto Turistico perché divenga un grande elemento d'attrazione. Rilancio dell'attività diportistica e delle aziende artigiane e di servizi correlate. Garantire la navigabilità del Porto canale e la funzionalità del sistema di difesa.																				
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Missiroli Mattia																						
Obiettivo straordinario															N. 2									
Project Financing Porto Turistico di Cervia - Milano Marittima - Definizione procedure di gara, assegnazione della nuova concessione demaniale e coordinamento progetto di subentro nella gestione.																								
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		E' necessario definire le procedure di gara relative alla progettazione e realizzazione di interventi di sviluppo del Porto Turistico di Cervia Milano Marittima, finalizzati alla gestione economico finanziaria dell'approdo tramite finanza di progetto.																						
		Si procederà al rilascio della nuova concessione demaniale e al coordinamento del progetto di subentro nella gestione da parte del soggetto affidatario, nonché alle verifiche sul rispetto degli obblighi convenzionali e delle tempistiche previste nel cronoprogramma dei lavori e nella relazione gestionale.																						
CDR		SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO										Di Blasio Fabrizio												
SERVIZIO/UNITA'		DEMANIO E PORTO																						
RESPONSABILE		Di Blasio Fabrizio																						
INDICATORE DI RISULTATO		Individuazione del progetto da porre a base di gara. - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Determinazione dirigenziale. - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto										
INDICATORE DI RISULTATO		Avvio della conferenza dei servizi con gli Enti competenti. - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: - - FORMULA: - CONDIZIONI: -										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto										
RISORSE FINANZIARIE																								
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		20		Totale Ore (escluso Dirigente)				240														
PESO OBIETTIVO		72		Strategicità		9		Difficoltà		8		Tempo		6										
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025														
<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	Risoluzione convenzione con operatore attuale.					Di Blasio Fabrizio		01-01-2025		30-04-2025		X	X	X	X									
2	Manifestazione di interesse per ricezione proposte di project financing.					Di Blasio Fabrizio		01-04-2025		31-05-2025					X	X								
3	Esame proposte e individuazione del progetto da porre a base di gara.					Di Blasio Fabrizio		01-06-2025		31-08-2025							X	X	X					
4	Avvio della Conferenza dei servizi con Enti Competenti.					Di Blasio Fabrizio		01-09-2025		31-12-2025										X	X	X	X	

Scheda obiettivo di PEG 2025

					Id :		1746		
MISSIONE		01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA		01.08	Statistica e sistemi informativi						
OBIETTIVO OPERATIVO		4.1.3	Potenziare i principali software gestionali dell'Ente e l'integrazione con le piattaforme nazionali (piattaforma notifiche digitali - PND, SPID/CIE, PagoPA, piattaforma digitale nazionale dati - PDND, ...)						
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Grandu Gianni							
		Obiettivo straordinario		N.	1				
Adesione all'Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile (ANSC) integrato con ANPR che mira alla digitalizzazione degli atti di stato civile generati dalla registrazione di qualsiasi evento concernente lo stato civile e riguardante la cittadinanza, la nascita, il matrimonio, l'unione civile e la morte. L'adesione consente ai Comuni di adempiere a quanto previsto in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti di stato civile, nonché di comunicazione, archiviazione e conservazione degli atti stessi, fruendo dei servizi resi disponibili da ANSC attraverso l'interoperabilità dei servizi resi disponibili da ANPR									
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		L'adesione all'Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile (ANSC) integrato con ANPR mira alla digitalizzazione degli atti di stato civile generati dalla registrazione di qualsiasi evento concernente lo stato civile e riguardante la cittadinanza, la nascita, il matrimonio, l'unione civile e la morte 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, garantire la circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto degli Uffici di Stato Civile e dei cittadini. La digitalizzazione dei servizi resi disponibili ai Comuni da ANSC consente di snellire i processi burocratici, mitigare errori e ritardi di comunicazione tra Comuni, garantire la circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto degli Uffici di Stato Civile e dei cittadini, migliorare i processi di erogazione dei servizi di e-government, incentivare la diffusione dei servizi digitali e rafforzamento della comunicazione a distanza fra PA e cittadino e semplificare e dematerializzare le procedure di richiesta di rilascio di certificati dello stato civile e di tutti gli adempimenti previsti in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti nei registri dello stato civile, nonché di comunicazione, archiviazione e conservazione degli atti stessi							
CDR		SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ					Boni Arianna		
SERVIZIO/UNITA'		DEMOGRAFICI							
RESPONSABILE		Della Bartola Romina							
INDICATORE DI RISULTATO		Integrazione ad ANSC con redazione nr. 1 atto di stato civile entro le tempistiche dettate dal piano di adesione - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: Decreto del Ministero dell'Interno del 17 novembre 2022 e Avviso all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", la Misura 1.4.4 "Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)". nazionale della popolazione residente (ANPR)" - FORMULA: - CONDIZIONI: mancata accettazione domanda di adesione e problematiche software					VALORE ATTESO	01-01-2025 31-12-2025	-->
RISORSE FINANZIARIE									
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente	10	Totale Ore (escluso Dirigente)		100			

PESO OBIETTIVO		45	Strategicità	6	Difficoltà	6	Tempo	3														
Durata Prevista (giorni)		365	Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025													
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. Domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico "Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024)" - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - Next Generation EU				Della Bartola Romina		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1	Contatti con la software house in merito alla fattibilità del servizio di integrazione ad ANSC e aggiornamento del gestionale con i servizi di integrazione con il sistema ANPR per la gestione delle nuove funzionalità operative previste dal progetto e richiesta preventivo di spesa per adeguamento software				Farabegoli Luca/Della Bartola Romina		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1	Coordinamento e pianificazione delle attività per lo svolgimento degli adempimenti propedeutici all'adesione ad ANSC				Della Bartola Romina		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1	Chiusura dei registri cartacei il giorno antecedente l'adesione ad ANSC (D.M. 18 ottobre 2022, art. 13, comma 3) e formazione di almeno un atto di stato civile digitale (annotazione, trascrizione, iscrizione)				Della Bartola Romina		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1668					
MISSIONE		01		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																		
PROGRAMMA		01.02		Segreteria generale																		
		01.03		Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato																		
		01.07		Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile																		
		01.11		Altri servizi generali																		
OBIETTIVO OPERATIVO		4.4.2		Garantire il corretto funzionamento della macchina comunale, contribuendo alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure dell'Ente, al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla tempestività dei pagamenti, al monitoraggio e controllo della gestione dell'Ente e degli organismi partecipati, alla dematerializzazione di dati e informazioni. Garantire la fornitura di beni e la prestazione di servizi rivolgendosi al mercato, per ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Garantire la redazione e l'integrazione fra loro dei vari documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente. Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione alimentando la trasparenza e curando l'aggiornamento e l'attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. Implementare strumenti di coordinamento, integrazione e digitalizzazione per assicurare soluzioni innovative e di semplificazione alle problematiche complesse.																		
ASSESSORE DI RIFERIMENTO				Bosi Federica																		
				Obiettivo straordinario N.		1																
Il 31/12/2025 scadranno gli affidamenti del servizio di pulizia(esaurite anche le opzioni di rinnovo), per cui, acquisito l'indirizzo della giunta in relazione alla possibilità di affidamenti a coop sociali (quota, modalita', ecc...), occorrerà predisporre il materiale di gara per procedere all'affidamento																						
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Garantire la qualità del servizio, in continuità, nel rispetto della normativa vigente																				
CDR		SETTORE RISORSE										Senni Guglielmo										
SERVIZIO/UNITA'		ECONOMATO E PROVVEDITORATO																				
RESPONSABILE		GUGLIELMO SENNI																				
INDICATORE DI RISULTATO		Predisposizione determina a contrattare - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: J-SERFIN - FORMULA: -										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto								
CONDIZIONI: INSERIMENTO																						
RISORSE FINANZIARIE																						
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		5		Totale Ore (escluso Dirigente)				144												
PESO OBIETTIVO		48		Strategicità		5		Difficoltà		6		Tempo		4								
Durata Prevista (giorni)		188		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		07-07-2025												
n.	Fasi	Responsabile				Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	A seguito di istruttoria con acquisizione dei dati e degli indirizzi necessari, predisposizione determina a contrattare comprensiva di calcoli incentivi tecnici	Carlotta Landi				01-01-2025		07-07-2025		X	X	X	X	X	X	X						

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1669						
MISSIONE		01		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																			
PROGRAMMA		01.02		Segreteria generale																			
		01.03		Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato																			
		01.07		Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile																			
		01.11		Altri servizi generali																			
OBIETTIVO OPERATIVO		4.4.2		Garantire il corretto funzionamento della macchina comunale, contribuendo alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure dell'Ente, al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla tempestività dei pagamenti, al monitoraggio e controllo della gestione dell'Ente e degli organismi partecipati, alla dematerializzazione di dati e informazioni. Garantire la fornitura di beni e la prestazione di servizi rivolgendosi al mercato, per ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Garantire la redazione e l'integrazione fra loro dei vari documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente. Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione alimentando la trasparenza e curando l'aggiornamento e l'attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. Implementare strumenti di coordinamento, integrazione e digitalizzazione per assicurare soluzioni innovative e di semplificazione alle problematiche complesse.																			
ASSESSORE DI RIFERIMENTO				Bosi Federica																			
				Obiettivo di progetto N.				2		obiettivo da rendicontare al Nucleo													
A seguito di nuovo affidamento pacchetto assicurativo, impostazione attività GIL , sulla base della nuova polizza, al fine di mantenere e consolidare i risultati raggiunti negli ultimi anni																							
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Gestione sinistri in GIL anche all luce della nuova polizza RCT/O, consolidando i risultati raggiunti negli anni, al fine di mantenere il controllo della spesa assicurativa																					
CDR		SETTORE RISORSE										Senni Guglielmo											
COORDINATORE		ECONOMATO E PROVVEDITORATO																					
RESPONSABILE		SENNI GUGLIELMO																					
GRUPPO DI LAVORO		Landi, Medini																					
SERVIZI COINVOLTI		ECONOMATO E PROVVEDITORATO (50 %) - LEGALE (50 %)																					
INDICATORE DI RISULTATO		J-SERFIN - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: J-SERFIN - FORMULA: - CONDIZIONI: INSERIMENTO										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto									
RISORSE FINANZIARIE																							
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		5		Totale Ore (escluso Dirigente)				108													
PESO OBIETTIVO		38		Strategicità		4		Difficoltà		5		Tempo		3									
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025													
n.	Fasi					Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREDISPOSIZIONE RELAZIONE					Carlotta Landi		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

<i>Id :</i>															1750									
MISSIONE		01		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																				
PROGRAMMA		01.10		Risorse umane																				
OBIETTIVO OPERATIVO		4.1.1		Riorganizzazione e potenziamento della Macchina comunale																				
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Brunelli Michela																						
Obiettivo straordinario				N. 1		obiettivo da rendicontare al Nucleo																		
Dal 1° gennaio il Servizio Edilizia Privata - SUE farà parte di un nuovo Settore denominato "Programmazione e Sviluppo Economico del Territorio" con a capo un nuovo Dirigente: si procede alla riorganizzazione del Servizio con ingegnerizzazione/semplicificazione del processo di rilascio dei titoli edilizi.																								
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		La creazione del nuovo Settore impone la riorganizzazione del Servizio Edilizia Privata - SUE, sia in termini di definizione delle competenze e dei carichi di lavoro che dell'aggiornamento della modulistica per gli atti di competenza, di tutti i modelli inseriti nel programma in uso al Servizio denominato Civilia e all'Ufficio Sanzioni e Controlli, relativamente all'intestazione del nuovo Settore, all'incarico del Dirigente e relativo decreto di sostituzione, ai riferimenti normativi in vigore a seguito delle recenti modifiche della legislazione statale DPR 380/2001.																						
CDR		SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO										Di Blasio Fabrizio												
SERVIZIO/UNITA'		EDILIZIA PRIVATA - SUE																						
RESPONSABILE		Di Blasio Fabrizio																						
INDICATORE DI RISULTATO		Trasmissione report a Dirigente ed Assessore via posta elettronica entro il 30.06.2025 - TIPO: Data di completamento - PESO: 8 - FONTE: Posta elettronica - FORMULA: - CONDIZIONI: Trasmissione report										VALORE ATTESO		01-01-2025 --> 30-06-2025										
INDICATORE DI RISULTATO		% riduzione richieste integrazioni relative ai PdC - TIPO: Riduzione - PESO: 6 - FONTE: Programma Civilia - FORMULA: - CONDIZIONI: Riduzione del 20% delle richieste di integrazione dell'Ufficio relative ai Pdc										VALORE ATTESO		ERRORE: inserire un numero! Hai inserito e										
RISORSE FINANZIARIE																								
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		20		Totale Ore (escluso Dirigente)					72													
PESO OBIETTIVO		40		Strategicità		9		Difficoltà		4		Tempo		2										
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025														
<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 delle attività svolte da tutti i componenti del Servizio, sia tecnici che amministrativi, con realizzazione di un report illustrativo che evidenzia anche i carichi di lavoro					Ghedini Cristina		01-01-2025		31-03-2025		X	X	X										
2	Aggiornamento di tutti i modelli inseriti nel programma in uso al Servizio denominato Civilia e all'Ufficio Sanzioni e Controlli					Brusi Eleonora		01-01-2025		31-03-2025		X	X	X										
3	Ri-organizzazione delle attività svolte, con individuazione di almeno due dipendenti su ogni attività e relativa formazione					Ghedini Cristina		01-04-2025		30-09-2025					X	X	X	X	X	X				
4	Analisi dell'attuale organizzazione del ricevimento pubblico ed eventuale proposta di modifica					Sasselli Giulia		01-04-2025		30-06-2025					X	X	X							
5	Attività di Formazione e informazione tecnici esterni					Moschini Luca		01-04-2025		31-12-2025					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

<i>Id :</i> 1753																			
MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																	
PROGRAMMA	01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali																	
OBIETTIVO OPERATIVO	1.2.5	Dare attuazione alla Direttiva Bolkenstein con l'obiettivo di fondo di favorire investimenti per una spiaggia di qualità																	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Brunelli Michela																		
Obiettivo di progetto N. 2																			
Attuazione della direttiva Bolkestein: attività propedeutiche del Servizio Edilizia Privata - SUE relative alle pratiche edilizie.																			
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	L'attuazione della direttiva Bolkestein coinvolge più Servizi del Comune di Cervia, dal Demanio allo Sviluppo Economico all'Urbanistica all'Edilizia Privata, passando dal SUAP: questo obiettivo si propone di organizzare l'Ufficio Edilizia Privata in modo da essere adeguatamente preparati per gestire le pratiche edilizie che verranno presentate a seguito dell'avvio delle procedure relative alle gare per le concessioni demaniali.																		
CDR	SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO										Di Blasio Fabrizio								
COORDINATORE	EDILIZIA PRIVATA - SUE																		
RESPONSABILE	Di Blasio Fabrizio																		
GRUPPO DI LAVORO	Servizio Edilizia Privata - SUE, Servizio Demanio Porto, Servizio Urbanistica e Sostenibilità Urbana SIT																		
SERVIZI COINVOLTI	DEMANIO E PORTO (15 %) - EDILIZIA PRIVATA - SUE (70 %) - URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT (15 %)																		
INDICATORE DI RISULTATO	Comunicazione tramite posta elettronica ai professionisti dell'organizzazione del nuovo ricevimento pubblico dedicato agli stabilimenti balneari - TIPO: Data di completamento - PESO: 6 - FONTE: Outlook - FORMULA: - CONDIZIONI: Invio e-mail ai professionisti con comunicazione dell'organizzazione del nuovo ricevimento pubblico dedicato agli stabilimenti balneari										VALORE ATTESO	01-01-2025 30-06-2025	-->						
RISORSE FINANZIARIE																			
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente	20	Totale Ore (escluso Dirigente)				144											
PESO OBIETTIVO		59	Strategicità	9	Difficoltà	7	Tempo		4										
Durata Prevista (giorni)		181	Inizio Previsto	01-01-2025		Fine Prevista		30-06-2025											
<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 e svolgimento incontri tra i componenti dell'Ufficio EPRI, Demanio ed Urbanistica per definire le attività da svolgere al fine di aggiornare gli strumenti di lavoro (cartografia e fascicoli delle pratiche edilizie degli stabilimenti balneari)	Ghedini Cristina				01-01-2025	28-02-2025	X	X										
2	Verifica ed aggiornamento dei fascicoli delle pratiche edilizie degli stabilimenti balneari per l'invio alla Ditta che procederà alla digitalizzazione delle istanze cartacee ed al caricamento dei documenti telematici prodotti nel programma Civilia	Giulianini Michele				01-01-2025	28-02-2025	X	X										
3	Formazione di almeno due Funzionari Tecnici sul Piano dell'Arenile ed organizzazione di ricevimento professionisti dedicato.	Moschini Luca				01-01-2025	30-06-2025	X	X	X	X	X	X						

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1754				
MISSIONE		01		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																	
PROGRAMMA		01.08		Statistica e sistemi informativi																	
OBIETTIVO OPERATIVO		4.1.3		Potenziare i principali software gestionali dell'Ente e l'integrazione con le piattaforme nazionali (piattaforma notifiche digitali - PND, SPID/CIE, PagoPA, piattaforma digitale nazionale dati - PDND, ...)																	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Bosi Federica																			
				Obiettivo di progetto		N. 1		obiettivo da rendicontare al Nucleo													
Migrazione dall'applicazione di contabilità J-Serfin all'applicazione in cloud Serfin EVO, facente parte della soluzione Sicraweb EVO proposta dal Gruppo Maggioli																					
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		La migrazione da J-Serfin a Serfin EVO si inserisce all'interno della evoluzione della suite Socr@web in Sicraweb EVO. La nuova soluzione, oltre a prevedere un'interfaccia più moderna e flessibile, garantisce la completezza funzionale ed è tecnologicamente all'avanguardia. La soluzione orientata al cloud, inoltre, è in linea con quanto previsto per le Pubbliche Amministrazioni sia nel Piano Triennale dell'Informatica che nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.																			
CDR		SETTORE RISORSE										Senni Guglielmo									
COORDINATORE		FINANZIARIO																			
RESPONSABILE		Nanni Andrea																			
GRUPPO DI LAVORO																					
SERVIZI COINVOLTI		FINANZIARIO (70 %) - ECONOMATO E PROVVEDITORATO (30 %)																			
INDICATORE DI RISULTATO		Numero di dipendenti che hanno completato l'attività di formazione su numero di dipendenti in servizio - TIPO: Rapporto Inverso - PESO: 1 - FONTE: Serfin EVO - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		13							
RISORSE FINANZIARIE																					
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		200		Totale Ore (escluso Dirigente)				180											
PESO OBIETTIVO		53		Strategicità		5		Difficoltà		6		Tempo		5							
Durata Prevista (giorni)		306		Inizio Previsto		01-03-2025		Fine Prevista				31-12-2025									
n.	Fasi	Responsabile				Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di pianificazione della migrazione al cloud e di supporto a Maggioli nelle configurazioni e nella parametrizzazione	Senni Guglielmo				01-03-2025		30-04-2025				X	X								
1	Attività di formazione, sia diretta che attraverso la predisposizione di manuali di istruzione, ai colleghi dei servizi che utilizzano Serfin EVO per assunzione impegni e accertamenti, liquidazione fatture, consultazione, estrazione di reports, ecc.	Senni Guglielmo				01-06-2025		31-12-2025							X	X	X	X	X	X	X
2	Coordinamento col servizio informatica per passaggio da J-Serfin a Serfin EVO	Senni Guglielmo				01-05-2025		31-05-2025						X							

Scheda obiettivo di PEG 2025

<i>Id :</i> 1771																						
MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																				
PROGRAMMA	01.02	Segreteria generale																				
	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato																				
	01.07	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile																				
	01.11	Altri servizi generali																				
OBIETTIVO OPERATIVO	4.4.2	Garantire il corretto funzionamento della macchina comunale, contribuendo alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure dell'Ente, al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla tempestività dei pagamenti, al monitoraggio e controllo della gestione dell'Ente e degli organismi partecipati, alla dematerializzazione di dati e informazioni. Garantire la fornitura di beni e la prestazione di servizi rivolgendosi al mercato, per ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Garantire la redazione e l'integrazione fra loro dei vari documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente. Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione alimentando la trasparenza e curando l'aggiornamento e l'attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. Implementare strumenti di coordinamento, integrazione e digitalizzazione per assicurare soluzioni innovative e di semplificazione alle problematiche complesse.																				
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Bosi Federica																				
Obiettivo straordinario N. 1 obiettivo da rendicontare al Nucleo																						
L'importanza del rispetto della tempestività dei pagamenti è divenuta crescente nel corso degli anni e chiede un'accurata organizzazione interna, sia del Finanziario che di tutti gli altri servizi comunali																						
MOTIVAZIONE	Rispetto della normativa nazionale, che riprende quella comunitaria.																					
OBIETTIVO	Indicazioni della Corte dei Conti, da verificare anche con il Collegio dei Revisori.																					
	Utilizzo dei portali ministeriali per le fatture, i tempi di pagamento, gli indicatori e lo stock del debito.																					
CDR	SETTORE RISORSE										Senni Guglielmo											
SERVIZIO/UNITA'	FINANZIARIO																					
RESPONSABILE	Senni Guglielmo																					
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione della direttiva sulla tempestività dei pagamenti - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto										
RISORSE FINANZIARIE	/ : euro 0,00																					
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente		30		Totale Ore (escluso Dirigente)				60													
PESO OBIETTIVO	45		Strategicità		7		Difficoltà		7		Tempo		2									
Durata Prevista (giorni)	122		Inizio Previsto		01-03-2025		Fine Prevista		30-06-2025													
<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 normativa e verifica prassi operative				Nanni Andrea		01-03-2025		31-03-2025				X									
2	Preparazione bozza direttiva e condivisione con la struttura				Nanni Andrea		01-04-2025		31-05-2025					X	X							
3	Approvazione formale della direttiva				Senni Guglielmo		01-06-2025		30-06-2025							X						

Scheda obiettivo di PEG 2025

Id : 1772

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																					
PROGRAMMA	01.02	Segreteria generale																					
	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato																					
	01.07	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile																					
	01.11	Altri servizi generali																					
OBIETTIVO OPERATIVO	4.4.2	Garantire il corretto funzionamento della macchina comunale, contribuendo alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure dell'Ente, al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla tempestività dei pagamenti, al monitoraggio e controllo della gestione dell'Ente e degli organismi partecipati, alla dematerializzazione di dati e informazioni. Garantire la fornitura di beni e la prestazione di servizi rivolgendosi al mercato, per ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Garantire la redazione e l'integrazione fra loro dei vari documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente. Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione alimentando la trasparenza e curando l'aggiornamento e l'attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. Implementare strumenti di coordinamento, integrazione e digitalizzazione per assicurare soluzioni innovative e di semplificazione alle problematiche complesse.																					
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Bosi Federica																					
		Obiettivo straordinario N.		2		obiettivo da rendicontare al Nucleo																	
Il Rendiconto 2025 dovrà essere redatto anche tenendo conto della contabilità Accrual, in aggiunta a quanto previsto dall'armonizzazione contabile																							
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Per giungere all'approvazione del rendiconto 2025 con la parte della contabilità Accrual è necessario iniziare dall'attività formativa, per avere gli strumenti di base per poter giungere alla redazione del rendiconto 2025, tenendo presente che dal 2026 termina la fase sperimentale																						
CDR	SETTORE RISORSE										Senni Guglielmo												
SERVIZIO/UNITA'	FINANZIARIO																						
RESPONSABILE	Senni Guglielmo																						
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione rendiconto della gestione 2025 con la parte da contabilità Accrual - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Normativa - FORMULA: - CONDIZIONI: Approvazione delibera consiliare del rendiconto 2025, termine 30.04.2026										VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto											
RISORSE FINANZIARIE	/ : euro 0,00																						
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente		30		Totale Ore (escluso Dirigente)				144														
PESO OBIETTIVO	55		Strategicità		7		Difficoltà		7		Tempo		4										
Durata Prevista (giorni)	365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025														
n.	Fasi				Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Iscrizione sul portale Mef per la formazione gratuita				Senni Guglielmo		01-01-2025		28-02-2025		X	X											
2	Svolgimento formazione da parte dei dipendenti interessati sul portale Mef				Senni Guglielmo		01-03-2025		31-12-2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

<i>Id :</i> 1773																						
MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																				
PROGRAMMA	01.02	Segreteria generale																				
	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato																				
	01.07	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile																				
	01.11	Altri servizi generali																				
OBIETTIVO OPERATIVO	4.4.2	Garantire il corretto funzionamento della macchina comunale, contribuendo alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure dell'Ente, al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla tempestività dei pagamenti, al monitoraggio e controllo della gestione dell'Ente e degli organismi partecipati, alla dematerializzazione di dati e informazioni. Garantire la fornitura di beni e la prestazione di servizi rivolgendosi al mercato, per ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Garantire la redazione e l'integrazione fra loro dei vari documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente. Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione alimentando la trasparenza e curando l'aggiornamento e l'attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. Implementare strumenti di coordinamento, integrazione e digitalizzazione per assicurare soluzioni innovative e di semplificazione alle problematiche complesse.																				
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Bosi Federica																				
Obiettivo straordinario N. 3 obiettivo da rendicontare al Nucleo																						
Nell'avanzo vincolato sono presenti delle somme a vario titolo, occorre valutare se e come queste somme possono essere svincolate per essere utilizzate per il finanziamento degli investimenti oppure per ridurre la spesa corrente nel caso di estinzione anticipata di mutui																						
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Nel tempo si sono stratificate delle somme nell'avanzo vincolato riferite ai mutui, sia come economie che come diverso utilizzo che come estinzione anticipata, è importante effettuare un'analisi per poter utilizzare le somme in un momento in cui è sempre più importante destinare delle risorse per il finanziamento degli investimenti, oppure una riduzione di spesa corrente nel caso di estinzione anticipata di mutui																					
CDR	SETTORE RISORSE										Senni Guglielmo											
SERVIZIO/UNITA'	FINANZIARIO																					
RESPONSABILE	Senni Guglielmo																					
INDICATORE DI RISULTATO	Utilizzo nel corso del 2025 delle somme vincolate per mutui presenti nel risultato di amministrazione 2024 - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Variazione di bilancio - FORMULA: - CONDIZIONI: Utiizzo delle somme per il finanziamento di investimenti, delibera di estinzione anticipata di mutui										VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto										
RISORSE FINANZIARIE	/ : euro 0,00																					
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente		30		Totale Ore (escluso Dirigente)				72													
PESO OBIETTIVO	45		Strategicità		7		Difficoltà		7		Tempo		2									
Durata Prevista (giorni)	244		Inizio Previsto		01-04-2025		Fine Prevista		30-11-2025													
<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 parte vincolata da mutui del risultato di amministrazione 2024				Benedettini Daniela		01-04-2025		31-08-2025					X	X	X	X	X				
2	Proposte di utilizzo delle somme svincolabili				Nanni Andrea		01-09-2025		30-09-2025										X			
3	Adozione atti per l'utiizzo delle somme svincolabili				Senni Guglielmo		01-10-2025		30-11-2025											X	X	

Scheda obiettivo di PEG 2025

		Id : 1722	
MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA	01.08	Statistica e sistemi informativi	
OBIETTIVO OPERATIVO	4.1.3	Potenziare i principali software gestionali dell'Ente e l'integrazione con le piattaforme nazionali (piattaforma notifiche digitali - PND, SPID/CIE, PagoPA, piattaforma digitale nazionale dati - PDND, ...)	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Missiroli Mattia		
Obiettivo straordinario		N. 1	obiettivo da rendicontare al Nucleo
Migrazione verso il "cloud" di dati e servizi digitali del Comune di Cervia			
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Obiettivo in continuità con obiettivo analogo del 2024. L'obiettivo cerca di attuare gli indirizzi strategici promossi dal Dipartimento per la trasformazione digitale per il percorso di migrazione verso il "cloud" di dati e servizi digitali della Pubblica Amministrazione. Tra i fattori abilitanti della trasformazione digitale, un ruolo centrale è svolto dalle tecnologie di Cloud Computing, la cosiddetta "nuvola informatica", che permette di semplificare e ottimizzare la gestione delle risorse informatiche, nonché di facilitare l'adozione di nuove tecnologie digitali. In particolare, l'obiettivo si collega anche al completamento del progetto PNRR Missione 1 Componente 1 Investimento 1.2 per l'implementazione di un Piano di migrazione al cloud che prevede il passaggio in cloud SaaS dei principali applicativi e piattaforme dell'Ente prodotti da Maggioli spa. Il progetto pNRR prevede un finanziamento di 252.118,00 (CUP E81C22000500006).		
CDR	SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE		Morelli Margherita
SERVIZIO/UNITA'	INFORMATICA		
RESPONSABILE	Farabegoli Luca		
INDICATORE DI RISULTATO	Conclusione del progetto PNRR M1 C1 I1.2 - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: PA Digitale 2026 - FORMULA: - CONDIZIONI:		VALORE ATTESO 01-01-2025 --> 09-05-2025
RISORSE FINANZIARIE	01081.03.110324012/ : euro 0,00		
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente) 216
PESO OBIETTIVO	68	Strategicità	7 Difficoltà 8 Tempo 6
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2025 Fine Prevista 31-12-2025
n.	Fasi	Responsabile	Inizio Fine G F M A M G L A S O N D
1	Passaggio in cloud SaaS dei dati e degli applicativi della suite SicraWeb e messa a disposizione del software Sicraweb EVO	Farabegoli Luca	01-01-2025 31-03-2025 X X X
2	Formazione del personale dell'ente: coordinamento dei corsi di formazione, distribuzione e pubblicazione del materiale formativo prodotto da Maggioli	Farabegoli Luca	01-01-2025 30-06-2025 X X X X X X
3	Revisione di iter e report di Sicraweb	Farabegoli Luca	01-01-2025 31-12-2025 X X X X X X X X X X X X
4	Revisione di applicativi interni e procedure che si agganciavano al database di sictaweb (ora non più disponibile perchè in cloud)	Farabegoli Luca	01-01-2025 31-12-2025 X X X X X X X X X X X X
5	Migrazione del DBMS Oracle da on premise a cloud IAAS	Farabegoli Luca	01-01-2025 31-12-2025 X X X X X X X X X X X X

Completamento attività di miglioramento del sito web comunale e dei servizi on-line

MOTIVAZIONE	Obiettivo in continuità con obiettivo analogo del 2024. L'obiettivo cerca di attuare le Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA adottate da AGID nel 2022. I siti internet e i servizi digitali devono essere utili e facili da usare, secondo una metodologia di progettazione centrata sull'utente. Inoltre occorre prestare molta attenzione alla trasparenza, alla sicurezza delle informazioni, all'accessibilità, al monitoraggio dei servizi, alle interfacce utente, all'integrazione delle piattaforme abilitanti.
OBIETTIVO	In particolare, l'obiettivo si collega anche al completamento del progetto PNRR Missione 1 Componente 1 Misura 1.4.1 inerente la 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 PNRR prevede un finanziamento di € 280.932,00 (CUP E81F22003750006).

CDR		SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	Morelli Margherita

SERVIZIO/UNITA' | INFORMATICA

RESPONSABILE	Farabegoli Luca

INDICATORE DI	Chiusura progetto PNRR M1 C1 Misura 1.4.1 - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: PA Digitale	VALORE	01-01-2025	-->
RISULTATO	2026 - FORMULA: - CONDIZIONI:	ATTESO	31-03-2025	

INDICATORE DI RISULTATO	Numero di siti tematici di nuova realizzazione - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	3

INDICATORE DI RISULTATO	Numero di mappe del SIT pubblicate - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	30

RISORSE FINANZIARIE	01081.03.110324014/ : euro 0,00

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	0	Totale Ore (escluso Dirigente)	216	

PESO OBIETTIVO	70	Strategicità	8	Difficoltà	8	Tempo	6

Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2025	Fine Prevista	31-12-2025

[illegible]

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1665				
MISSIONE		01		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																	
PROGRAMMA		01.10		Risorse umane																	
OBIETTIVO OPERATIVO		4.1.1		Riorganizzazione e potenziamento della Macchina comunale																	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Armuzzi Gabriele																			
Obiettivo straordinario N. 1																					
La conoscenza legale degli atti prodotti dall'Amministrazione comunale agli interessati																					
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Si vogliono approfondire le potenzialità nella gestione delle attività amministrative comuni e specifiche dell'Ente inerenti alle notifiche dei documenti prodotti dall'Ente.																			
		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 con una tempistica accurata e stringente. Si ritiene opportuno approfondire l'aggiornamento del personale responsabile di questo procedimento, con particolare riferimento ai titolari della PL e della Segreteria Generale																			
CDR		SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE										Morelli Margherita									
SERVIZIO/UNITA'		LEGALE																			
RESPONSABILE		Morelli Margherita																			
INDICATORE DI RISULTATO		Svolgimento del corso on line - TIPO: ON/OFF - PESO: 2 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI: Partecipazione di tutti gli interessati al procedimeto della notificazione										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto							
RISORSE FINANZIARIE																					
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		5		Totale Ore (escluso Dirigente)				30											
PESO OBIETTIVO		14		Strategicità		3		Difficoltà		1		Tempo		1							
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025											
n.	Fasi	Responsabile				Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione dei partecipanti dei vari Servizi coinvolti dal tema proposto. Preparazione materiali per la definizione delle attività da svolgere con cronoprogramma.	Silvia Medini, Susanna Babbi				01-01-2025		30-04-2025		X	X	X	X								
2	Raccolta delle necessità operative dei partecipanti. Preparazione adeguata dei materiali, slide e schemi modello da riutilizzare	Silvia Medini				01-01-2025		31-07-2025		X	X	X	X	X	X	X					
3	Analisi e valutazione dei dati e dei materiali proposti insieme ai partecipanti. Approfondimento delle nuove esigenze	Silvia Medini				01-08-2025		31-12-2025									X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1666							
MISSIONE		01		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																				
PROGRAMMA		01.11		Altri servizi generali																				
OBIETTIVO OPERATIVO		4.4.3		Gestire il contenzioso dell'Ente assicurando un'efficace difesa legale dell'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																
La rilevazione costituisce uno strumento in più di analisi e verifica dei costi effettivi sostenuti dall'Ente anno per anno per i sinistri accaduti sul territorio cervese, suddividi per località anche al fine della razionalizzazione dei contenziosi																								
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		All'interno del GIL Sinistri, momento di gestione dei casi sinistrosi che si verificano, è emersa a più riprese la necessità di evidenziare i punti critici del territorio cervese fornendo ogni volta informazione accurata della posizione di possibile insidia per cittadini e turisti ai Servizi comunali competenti. La maggior parte delle richieste risarcimento danni che pervengono riguardano lo stato di marciapiedi, piste ciclabili, strade della città, annosa criticità che si interseca direttamente con l'accrescimento delle radici delle alberature. La situazione meteorologica aggiunge eventi calamitosi sempre più importanti e gravi per l'integrità del patrimonio.																						
CDR		SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE										Morelli Margherita												
SERVIZIO/UNITA'		LEGALE																						
RESPONSABILE		Morelli Margherita																						
INDICATORE DI RISULTATO		Realizzazione del Database degli ultimi 3 anni - TIPO: ON/OFF - PESO: 3 - FONTE: Informazioni derivanti dalla gestione dei sinistri sul territorio cervese - FORMULA: - CONDIZIONI: Efficace risposta dei §Servizi che si occupano della manutenzione delle strade e del verde										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto										
RISORSE FINANZIARIE																								
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		10		Totale Ore (escluso Dirigente)				50														
PESO OBIETTIVO		25		Strategicità		3		Difficoltà		3		Tempo		2										
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025														
n.	Fasi					Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Riepilogo dei dati dei sinistri degli ultimi anni suddivisi per zona					Babbi Susanna		01-01-2025		31-05-2025		X	X	X	X	X								
2	Evidenza delle vie più critiche, teatro di sinistri					Babbi Susanna, Altini Alan		30-04-2025		31-07-2025					X	X	X	X						
3	trasmissione ai servizi interessati dei punti critici evidenziati					Babbi Susanna		01-05-2025		31-12-2025						X	X	X	X	X	X	X	X	X

Obiettivo straordinario	N.	1	obiettivo da rendicontare al Nucleo

Formazione puntuale per rendere più consapevoli i nuovi Consigli di zona

38

3	Organizzazione momenti di verifica sul lavoro e l'impegno dei nuovi Consigli di zona	Alessandra Giordano	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1682								
MISSIONE		01		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																					
PROGRAMMA		01.01		Organi istituzionali																					
OBIETTIVO OPERATIVO		4.3.1		Intensificare l'impegno verso i profili social per incrementarne l'utilizzo come strumenti informativi e di comunicazione																					
ALTRI OBIETTIVI OPERATIVI		3.8.6 Sostenere percorsi formativi di protezione civile																							
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Missiroli Mattia																							
Obiettivo straordinario N. 2																									
Una comunicazione più capillare e accessibile per una comunità più consapevole e preparata																									
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Trasparenza ed efficienza sono alla base dell'azione di un buon governo a richiedono un'attenzione mirata ai percorsi di comunicazione istituzionale e di accessibilità. La comunicazione è uno strumento fondamentale per rendere partecipe l'intera comunità delle azioni e delle decisioni dell'amministrazione comunale, oltre che per rendere sempre più preparata la cittadinanza su temi rilevanti quali la Protezione civile e le buone pratiche da mettere in atto in caso di emergenze e allerte di codice rosso. Una comunità più informata è una cittadinanza più consapevole e partecipe della gestione del bene pubblico e della sicurezza dell'intero territorio. Per potenziare la comunicazione istituzionale, e diffonderla in modo sempre più capillare, è necessario tenere conto delle nuove abitudini sociali e incrementare l'uso della comunicazione social, sia attraverso le pagine Facebook e Instagram del Comune sia attraverso i profili del Sindaco. Inoltre, si rende necessaria una nuova organizzazione del lavoro e delle competenze all'interno del Servizio, anche alla luce delle recenti modifiche nel personale, per i collocamenti a riposo e i nuovi inserimenti.																							
CDR		SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE										Morelli Margherita													
SERVIZIO/UNITA'		PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE																							
RESPONSABILE		Margherita Morelli.																							
INDICATORE DI RISULTATO		Redazione nuovo Piano di comunicazione - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: L. 150/200 - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto											
INDICATORE DI RISULTATO		Incontri di formazione su Protezione civile - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		3											
RISORSE FINANZIARIE																									
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		0		Totale Ore (escluso Dirigente)					144														
PESO OBIETTIVO		61		Strategicità		10		Difficoltà		7		Tempo		4											
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025															
n.	Fasi							Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi, revisione e aggiornamento del Piano di Comunicazione dell'ente oltre che del Gruppo di comunicazione di Protezione civile.							Alessandra Giordano		01-01-2025		30-06-2025		X	X	X	X	X	X						
2	Organizzazione formazione e affiancamento nuovo personale del Servizio, con analisi procedure e redistribuzione delle competenze relative alla comunicazione istituzionale.							Alessandra Giordano		01-01-2025		30-06-2025		X	X	X	X	X	X						
3	Organizzazione incontri informativi di protezione civile in varie zone del territorio per affrontare le tematiche relative alla sicurezza in caso di emergenza.							Alessandra Giordano		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

Id : 1718

Id : 1718																								
MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																						
PROGRAMMA	01.02	Segreteria generale																						
	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato																						
	01.07	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile																						
	01.11	Altri servizi generali																						
OBIETTIVO OPERATIVO	4.4.2	Garantire il corretto funzionamento della macchina comunale, contribuendo alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure dell'Ente, al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla tempestività dei pagamenti, al monitoraggio e controllo della gestione dell'Ente e degli organismi partecipati, alla dematerializzazione di dati e informazioni. Garantire la fornitura di beni e la prestazione di servizi rivolgendosi al mercato, per ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Garantire la redazione e l'integrazione fra loro dei vari documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente. Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione alimentando la trasparenza e curando l'aggiornamento e l'attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. Implementare strumenti di coordinamento, integrazione e digitalizzazione per assicurare soluzioni innovative e di semplificazione alle problematiche complesse.																						
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Boschetti Mirko																						
Obiettivo di razionalizzazione N. 1																								
Indicizzazione e Digitalizzazione dell'archivio del Servizio Patrimonio riferito ai fabbricati gestiti da esso																								
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Il servizio Patrimonio detiene moltissima documentazione riguardante gli immobili da esso gestiti spesso archiviata in modo disorganico e non unitario a causa del susseguirsi nel corso degli anni di modifiche all'organizzazione della struttura e del personale. Con il presente obiettivo si vuole perseguire da un lato il risultato di razionalizzare e indicizzare tutto il materiale cartaceo, dall'altro digitalizzare quanto più possibile al fine di creare cartelle consultabili rapidamente per ciascun immobile.																						
CDR		SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO										Di Blasio Fabrizio												
COORDINATORE		PATRIMONIO																						
RESPONSABILE		Leonardo Tosi																						
GRUPPO DI LAVORO		dipendenti del Servizio Patrimonio																						
SERVIZI COINVOLTI		PATRIMONIO (100 %)																						
INDICATORE DI RISULTATO		Pratiche Digitalizzate / indicizzate - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: il valore atteso è indicato in percentuale (100%) rispetto alle pratiche all'interno dell'archivio del Patrimonio - FORMULA: - CONDIZIONI: Grado di digitalizzazione e indicizzazione delle pratiche										VALORE ATTESO		100%										
RISORSE FINANZIARIE																								
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		15		Totale Ore (escluso Dirigente)				108														
PESO OBIETTIVO		36		Strategicità		6		Difficoltà		3		Tempo		3										
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto			01-01-2025			Fine Prevista			31-12-2025											
n.	Fasi					Responsabile			Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

1	Analisi del contenuto dell'Archivio	Antonella Nardulli	01-01-2025	28-02-2025	X	X											
2	Digitalizzazione pratiche	Monia Pioppi	01-03-2025	30-06-2025			X	X	X	X							
3	Creazione degli indici e della razionalizzazione in cartelle telematiche delle pratiche	Leonardo Tosi - Giannamaria Moretti	01-07-2025	30-09-2025							X	X	X				
4	Analisi di eventuale documentazione mancante relativa ai singoli fabbricati e raccolta della stessa	Leonardo Tosi - Tecnico servizio Patrimonio	01-10-2025	31-12-2025											X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1719						
MISSIONE		01		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																			
PROGRAMMA		01.05		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali																			
OBIETTIVO OPERATIVO		4.4.1		Valorizzare il patrimonio immobiliare comunale (Residenza Municipale, Teatro comunale, Palazzo Guazzi, Palazzo Salducci, ...). Ricerca di possibili finanziamenti tramite bandi regionali/nazionali.																			
ASSESSORE DI RIFERIMENTO				Boschetti Mirko																			
				Obiettivo straordinario		N. 2		obiettivo da rendicontare al Nucleo															
Ricognizione di eventuali occupazioni abusive sopra terreni di proprietà dell'Ente																							
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Il Comune di Cervia è proprietario di moltissimi terreni sparsi per il territorio cervese spesso di piccolissime dimensioni e di scarsa utilità (ad esempio porzioni di terreni tra le proprietà private e i fossi o la ferrovia). Il controllo e il presidio di suddette aree risulta particolarmente difficoltoso in quanto spesso sorgono in punti non facilmente raggiungibili o visibili dalla strada; a volte ciò può portare all'occupazione abusiva di suddetti spazi da parte di privati non meglio identificati. Con il presente obiettivo, il Servizio Patrimonio, in collaborazione con il Servizio Legale, si prefigge di controllare tutte le aree presenti sul territorio, verificare la presenza o meno di occupazione e eventualmente esperire i necessari adempimenti per la regolarizzazione o interruzione delle stesse																					
CDR		SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO										Di Blasio Fabrizio											
SERVIZIO/UNITA'		PATRIMONIO																					
RESPONSABILE		Leonardo Tosi - Silvia Medini																					
INDICATORE DI RISULTATO		Percentuale di territorio controllato - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		100%									
INDICATORE DI RISULTATO		Numero di sopralluoghi in loco - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		20									
INDICATORE DI RISULTATO		Percentuale di iter avviati - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: Percentuale di pratiche avviate rispetto alle situazioni di occupazione abusiva individuate - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		100%									
RISORSE FINANZIARIE																							
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		50		Totale Ore (escluso Dirigente)				108													
PESO OBIETTIVO		36		Strategicità		6		Difficoltà		3		Tempo		3									
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025													
n.	Fasi					Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio e controllo del territorio attraverso SIT, verifiche tecniche e sopralluoghi in loco					Leonardo Tosi - Tecnico servizio Patrimonio		01-01-2025		31-08-2025		X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Analisi della situazioni di diritto dei terreni in cui si è verificata la presenza di occupazione da parte di terzi					Giannamaria Moretti		01-04-2025		30-09-2025					X	X	X	X	X	X			
3	Definizione dell'iter da seguire rispetto alle situazioni concrete identificate sul territorio					Leonardo Tosi - Silvia Medini		01-05-2025		31-12-2025						X	X	X	X	X	X	X	X

4	Avvio dell'iter di contestazione dell'occupazione su terreno di proprietà dell'Ente	Leonardo Tosi - Silvia Medini	01-05-2025	31-12-2025						X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1714									
MISSIONE		04		ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO																						
PROGRAMMA		04.02 06.02		Altri ordini di istruzione non universitaria Giovani																						
OBIETTIVO OPERATIVO		3.6.2		Elaborare con le scuole progetti civici per riavvicinare i giovani all'idea di Europa, quale simbolo di pace e democrazia. Promuovere diverse attività per i ragazzi, al fine di avvicinarli al mondo del volontariato, coinvolgendo persone e referenti delle varie associazioni																						
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Boschetti Mirko																								
Obiettivo straordinario N. 1															obiettivo da rendicontare al Nucleo											
L'Europa ci appartiene: pace, diritti, democrazia e senso di comunità - un programma rivolto a giovani e cittadini																										
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Il presente obiettivo intende valorizzare le reti europee di cui Cervia fa parte, per la messa a punto e l'implementazione di un programma di attività rivolte a giovani e cittadini, finalizzate ad una maggiore conoscenza dell'Europa, ad un avvicinamento al mondo del volontariato, nonché allo sviluppo del senso civico e di appartenenza alla comunità. Nel corso degli anni Cervia ha sviluppato una serie di reti, ovvero importanti realtà all'interno delle quali poter sviluppare iniziative e collaborazioni in grado di veicolare i valori fondativi e le strategie di sviluppo dell'Europa, attraverso azioni concrete e partecipate. Avvalendosi delle consolidate relazioni europee, il Servizio Politiche Comunitarie & Fundraising svilupperà un programma di attività dedicate all'Europa, alla pace, diritti, democrazia e senso di comunità, con una particolare attenzione ai giovani																								
CDR		SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ										Boni Arianna														
SERVIZIO/UNITA'		POLITICHE COMUNITARIE FUNDRAISING																								
RESPONSABILE		Simona Melchiorri																								
INDICATORE DI RISULTATO		programma formativo - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: report attività con evidenze (es. foto, firme partecipanti ecc.) - FORMULA: - CONDIZIONI: interesse da parte dei soggetti target (volontari, giovani, scuole)												VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto										
INDICATORE DI RISULTATO		nr. iniziative internazionali - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: report attività con evidenze (foto, firme partecipanti, comunicati stampa, ecc.) - FORMULA: - CONDIZIONI: positivo coinvolgimento delle reti internazionali con le quali si intende organizzare le iniziative												VALORE ATTESO		2										
RISORSE FINANZIARIE																										
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		20		Totale Ore (escluso Dirigente)				144																
PESO OBIETTIVO		51		Strategicità		8		Difficoltà		5		Tempo		4												
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista				31-12-2025														
n.	Fasi					Responsabile				Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Organizzazione di un programma di iniziative a livello internazionale anche nell'ambito della Giornata dell'Europa					Simona Melchiorri				01-01-2025		31-05-2025		X	X	X	X	X								
2	predisposizione e implementazione di un programma formativo rivolto a giovani e volontari sullo sviluppo di progetti e relazioni internazionali					Simona Melchiorri				01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

<i>Id :</i>															<i>1715</i>														
MISSIONE		05		TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI																									
PROGRAMMA		05.02		Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale																									
		06.01		Sport e tempo libero																									
		07.01		Sviluppo e valorizzazione del turismo																									
OBIETTIVO OPERATIVO		1.2.3		Manifestazioni, Eventi, Rassegne: perseguire un nuovo approccio strategico, che punti a mobilitare passioni capaci di generare presenze turistiche, con particolare riguardo all'ambito sportivo e all'ambito culturale																									
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Brunelli Michela																											
Obiettivo straordinario																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">N.</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">2</td> <td colspan="13"></td> </tr> </table>															N.	2													
N.	2																												
In vacanza nella Città Giardino – Cervia Città Giardino 2025 un evento diffuso																													
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Cervia Città Giardino, la mostra d'arte floreale a cielo aperto tra le più grandi d'Europa, anche per il 2025, contribuirà a far conoscere la nostra costa non soltanto per l'offerta balneare, ma anche per l'attenzione al verde e all'ambiente, grazie alla realizzazione di incredibili allestimenti floreali, a cura di architetti, tecnici, esperti e i maestri giardinieri d'Italia, d'Europa e del mondo, in grado di trasformare ogni anno le aiuole e i giardini di Cervia, che possono essere ammirati gratuitamente dai tanti turisti, da maggio ad ottobre, passeggiando per la città. L'amministrazione comunale ha l'obiettivo di incrementare l'offerta turistica anche attraverso iniziative collaterali capaci di mobilitare passioni in grado di generare presenze turistiche. Cervia Città Giardino rappresenta un alto e consolidato prodotto "Green", sostenibile e culturale allo stesso tempo, capace di contribuire al raggiungimento di tale obiettivo. A questo scopo, per il 2025 si intende lavorare ad un ampliamento dell'offerta, con particolare riferimento allo sviluppo di un articolato programma di iniziative collaterali diffuse anche nei periodi di bassa stagione primaverile ed autunnale. Programma che farà leva sul coinvolgimento di una serie di attori che operano nel settore ambientale e culturale, in grado di incuriosire ed avvicinare tutti, dai bambini ai più grandi, a ritrovare e a scoprire un nuovo rapporto con la natura e con le bellezze naturali, in una logica di fruizione sostenibile																											
CDR		SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ										Boni Arianna																	
SERVIZIO/UNITA'		POLITICHE COMUNITARIE FUNDRAISING																											
RESPONSABILE		Simona Melchiorri																											
INDICATORE DI RISULTATO		nr. di eventi collaterali organizzati - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: programma Cervia Città Giardino e web site Cervia Città Giardino - FORMULA: - CONDIZIONI: condizioni climatiche favorevoli in quanto trattasi per la maggior parte di eventi all'aperto										VALORE ATTESO		8															
RISORSE FINANZIARIE																													
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		20		Totale Ore (escluso Dirigente)				180																			
PESO OBIETTIVO		59		Strategicità		8		Difficoltà		6		Tempo		5															
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025																			
<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	progettazione del programma di iniziative collaterali e promozionali dell'evento Cervia Città Giardino 2025					Bruna Rondoni		01-01-2025		30-04-2025		X	X	X	X														
2	Implementazione del programma di eventi collaterali (es. laboratori, visite guidate, escursioni, ecc.)					Bruna Rondoni		01-04-2025		31-12-2025					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1748						
MISSIONE		04		ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO																			
PROGRAMMA		04.02		Altri ordini di istruzione non universitaria																			
OBIETTIVO OPERATIVO		3.5.1		Progettazione mirata di servizi di pre-scuola e doposcuola, già esistenti, ma che vanno implementati in base alle nuove esigenze territoriali																			
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Bosi Federica																					
				Obiettivo straordinario		N. 1		obiettivo da rendicontare al Nucleo															
Predisposizione indagine di Customer satisfaction su più servizi educativi.																							
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		A livello normativo, non esiste un obbligo esplicito di "customer satisfaction" per gli enti locali, nel senso stretto di una legge che imponga agli Enti di misurare e pubblicare formalmente la soddisfazione dei cittadini su ogni singolo servizio. Tuttavia, ci sono numerose disposizioni che, indirettamente, promuovono e incoraggiano i comuni a garantire una qualità del servizio che risponda alle esigenze e alle aspettative dei cittadini, e quindi a monitorare la soddisfazione dell'utenza. Un sistema di valutazione e di feedback dei cittadini, costituisce uno strumento utile a migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio pubblico.																					
CDR		SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ										Boni Arianna											
SERVIZIO/UNITA'		POLITICHE EDUCATIVE																					
RESPONSABILE		Savini Fabio																					
INDICATORE DI RISULTATO		Numero di protocollo di invio della relazione finale indagine di customer al Dirigente. - TIPO: ON/OFF - PESO: 2 - FONTE: Data del protocollo di invio della relazione al Dirigente. - FORMULA: - CONDIZIONI: Predisposizione delal relazione finale ed invio al Dirigente entro il 31/12/2025.										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto									
RISORSE FINANZIARIE																							
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		10		Totale Ore (escluso Dirigente)				108													
PESO OBIETTIVO		44		Strategicità		7		Difficoltà		5		Tempo		3									
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025													
n.	Fasi					Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Valutazione complessive sull'organizzazione della rilevazione di Customer Satisfaction. Individuazione da sottoporre alla procedura ed individuazione degli strumenti più adeguati.					... da definire		01-01-2025		28-02-2025		X	X										
2	Approntamento schede di rilevazione e predisposizione eventuali strumenti informatici.					Savini Fabio		01-03-2025		31-05-2025				X	X	X							
3	Avvio indagine dei servizi coinvolti e monitoraggio periodico.					Savini Fabio		01-06-2025		31-10-2025							X	X	X	X	X		
4	Analisi dei dati, predisposizione della relazione finale ed invio al Dirigente.					Savini Fabio		01-11-2025		31-12-2025												X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

<i>Id :</i>															1691									
MISSIONE		08		ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA																				
PROGRAMMA		08.01		Urbanistica e assetto del territorio																				
		09.02		Tutela, valorizzazione e recupero ambientale																				
		10.05		Viabilità e infrastrutture stradali																				
OBIETTIVO OPERATIVO		2.2.10		Adottare un piano programmatico puntuale per ogni zona del territorio, incentivando il ricorso a strumenti operativi già utilizzati e sperimentandone di nuovi, in modo tale che ogni località si presenti ben curata con strade, marciapiedi, patrimonio immobiliare e verde in ordine																				
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Boschetti Mirko																						
Obiettivo straordinario															N. 1		obiettivo da rendicontare al Nucleo							
AFFIDAMENTO N. 3 APPLICATIVI ALL'INTERNO DELL'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, PERIODO 2024-2028																								
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		L'Amministrazione sta avviando le procedure per l'affidamento del nuovo 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 del Comune di Cervia. Occorre affidare n.3 applicativi all'interno dell'Accordo Quadro, al fine di migliorare l'attuale condizione di sicurezza ed effettuare interventi di: manutenzione straordinaria strade nei quartieri della Costa, manutenzione straordinaria strade nei quartieri del Forese, e manutenzione segnaletica stradale.																						
CDR		SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO										Cipriani Luigi												
SERVIZIO/UNITA'		PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ																						
RESPONSABILE		CIPRIANI LUIGI																						
INDICATORE DI RISULTATO		AFFIDAMENTO CONTRATTO APPLICATIVO - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI: AFFIDAMENTO CON DETERMINA DEL CONTRATTO APPLICATIVO ALL'INTERNO DELL'ACCORDO QUADRO										VALORE ATTESO		3										
RISORSE FINANZIARIE																								
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		50		Totale Ore (escluso Dirigente)				180														
PESO OBIETTIVO		64		Strategicità		9		Difficoltà		7		Tempo		5										
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025														
<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	APPLICATIVO N.1 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE QUARTIERI COSTA: REDAZIONE DEL PROGETTO					LUIGI CIPRIANI		01-01-2025		28-02-2025		X	X											
2	APPLICATIVO N.1 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE QUARTIERI COSTA: APPROVAZIONE PROGETTO GIUNTA COMUNALE					LUIGI CIPRIANI		01-03-2025		31-03-2025				X										
3	APPLICATIVO N.1 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE QUARTIERI COSTA: AFFIDAMENTO DEI LAVORI CON DETERMINA					LUIGI CIPRIANI		01-04-2025		30-04-2025					X									

4	APPLICATIVO N.2 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE QUARTIERI FORESE: REDAZIONE DEL PROGETTO	LUIGI CIPRIANI	01-05-2025	31-05-2025						X							
5	APPLICATIVO N.2 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE QUARTIERI FORESE: APPROVAZIONE PROGETTO GIUNTA COMUNALE	LUIGI CIPRIANI	01-06-2025	30-06-2025						X							
6	APPLICATIVO N.2 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE QUARTIERI FORESE: AFFIDAMENTO DEI LAVORI CON DETERMINA	LUIGI CIPRIANI	01-07-2025	31-07-2025							X						
7	APPLICATIVO N.3 MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE: REDAZIONE DEL PROGETTO	LUIGI CIPRIANI	01-08-2025	30-09-2025								X	X				
8	APPLICATIVO N.3 MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE: APPROVAZIONE PROGETTO GIUNTA COMUNALE	LUIGI CIPRIANI	01-10-2025	31-10-2025										X			
9	APPLICATIVO N.3 MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE: AFFIDAMENTO DEI LAVORI CON DETERMINA	LUIGI CIPRIANI	01-11-2025	31-12-2025												X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

<i>Id :</i>															1702									
MISSIONE		09		SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE																				
PROGRAMMA		09.08		Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento																				
OBIETTIVO OPERATIVO		2.2.13		Promuovere e sostenere progetti e azioni per la salvaguardia dell'ambiente																				
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Boschetti Mirko																						
Obiettivo straordinario N. 1																								
CONCESSIONE DEI SERVIZI DI MOBILITÀ IN SHARING CON DISPOSITIVI PER LA MICROMOBILITÀ ELETTRICA (MONOPATTINI) NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CERVIA PER IL TRIENNIO 2025-2027																								
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato pongono quale obiettivo, il miglioramento della qualità della vita dei cittadini, azione questa che può essere realizzata anche ponendo maggiore attenzione all'innovazione e allo sviluppo della mobilità sostenibile e alla riduzione dell'inquinamento atmosferico.																						
		Tra le azioni, poste in essere dall'Amministrazione Comunale, figurano le politiche volte a promuovere le forme di mobilità elettrica e/o in "sharing", quali modalità di trasporto complementari al trasporto pubblico.																						
		L'Amministrazione Comunale ha interesse a sviluppare le politiche di mobilità condivisa, prevedendo l'implementazione di forme di "uso collettivo", nello specifico di tipologie di mezzi innovativi a propulsione elettrica quali i monopattini.																						
CDR		SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO										Cipriani Luigi												
SERVIZIO/UNITA'		PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ																						
RESPONSABILE		Luigi Cipriani																						
INDICATORE DI RISULTATO		Attivazione del servizio - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		01-01-2025 31-05-2025		-->								
RISORSE FINANZIARIE																								
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		10		Totale Ore (escluso Dirigente)				72														
PESO OBIETTIVO		47		Strategicità		8		Difficoltà		7		Tempo		2										
Durata Prevista (giorni)		151		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-05-2025														
<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	Valutazioni preliminari sul servizio e sulle procedure di affidamento					Luigi Cipriani		01-01-2025		31-01-2025		X												
2	Predisposizione documentazione tecnica per l'affidamento					Luca Giovannini		01-01-2025		28-02-2025		X	X											
3	Predisposizione documentazione amministrativa ed avvio procedure di gara					Alberto Valtieri		01-01-2025		31-03-2025		X	X	X										
4	Aggiudicazione ed attivazione del servizio					Luigi Cipriani		01-01-2025		31-05-2025		X	X	X	X	X								

Scheda obiettivo di PEG 2025

<i>Id :</i>															1737										
MISSIONE		01		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																					
PROGRAMMA		01.06		Ufficio Tecnico																					
OBIETTIVO OPERATIVO		2.1.4		Centro storico: promuovere il recupero e la valorizzazione del centro storico di Cervia, affinché diventi il cuore pulsante di Cervia Nuova, identificabile oggi nel suggestivo contesto delle ex case dei salinari, mediante l'avvio di percorsi di coinvolgimento di cittadini e stakeholder																					
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Boschetti Mirko																							
Obiettivo straordinario N. 1 obiettivo da rendicontare al Nucleo																									
IL FARO ANTICO DI CERVIA – ANALISI DELLE PROBLEMATICHE DI DEGRADO, INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI NECESSARI ALLA CORRETTA CONSERVAZIONE DELL'IMMOBILE STORICO E CALCOLO SOMMARIO DELLA SPESA FINALIZZATO ALLA PROGRAMMAZIONE DI LAVORI DI RESTAURO CONSERVATIVO E DI CONSOLIDAMENTO STRUTTURALE.																									
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		L'Amministrazione ha sempre valorizzato il patrimonio immobiliare storico culturale presente sul territorio. Nel corso del tempo, in relazione alle esigenze dei singoli immobili sono state stanziare le dovute risorse economiche per la programmazione di interventi manutentivi ordinari, straordinari e interventi di restauro conservativo tali da rendere le emergenze storiche sicure, fruibili, visitabili, e in armonia con le riqualificazioni del tessuto urbano in cui insistono. Il Faro antico a pianta esagonale, costruito nel 1875 su progetto dell'Ing. Ferdinando Forlivesi, e che fa parte del patrimonio immobiliare tutelato, è stato nel corso degli ultimi decenni oggetto di mirati interventi conservativi ma attualmente, dopo diversi sopralluoghi e monitoraggi eseguiti, si è constatato che il manufatto necessita di un nuovo intervento di risanamento dovuto ad un progressivo degrado a causa della sua naturale esposizione alle intemperie, a eventi traumatici, ecc. che interessa in linea generale, le fondazioni, i paramenti esterni, le superfici intonacate interne, la lanterna, ecc. Alla luce di quanto constatato è intenzione del Servizio Manutenzione Fabbricati elaborare uno studio approfondito del degrado su ogni singola parte del faro, restituendo conseguentemente anche un calcolo sommario della spesa economica necessaria e consentire all'Amministrazione di poter programmare i lavori di restauro conservativo e di consolidamento.																							
CDR		SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO										Cipriani Luigi													
SERVIZIO/UNITA'		PROGETTAZIONE MANUTENZIONE FABBRICATI																							
RESPONSABILE		Cipriani Luigi																							
INDICATORE DI RISULTATO		Trasmissione dei documenti progettuali all'Assessore di riferimento del Servizio Progettazione Manutenzione Fabbricati. - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto											
RISORSE FINANZIARIE		/ : euro 0,00																							
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		5		Totale Ore (escluso Dirigente)				70															
PESO OBIETTIVO		43		Strategicità		9		Difficoltà		5		Tempo		2											
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025															
n.	Fasi							Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento del servizio di ingegneria finalizzato ad eseguire uno studio di fattibilità tecnico economico, in accordo con la Soprintendenza, relativo al consolidamento strutturale delle fondazioni del faro.							DI Napoli		01-01-2025		30-04-2025		X	X	X	X								

2	Avvio alle verifiche preliminari e dei rilievi necessari allo studio del degrado in ogni singola parte del faro antico.	Tiranti	01-05-2025	31-07-2025						X	X	X					
3	Predisposizione e consegna da parte del Servizio Manutenzione Fabbricati: - di una relazione tecnica descrittiva e fotografica contenente la descrizione dei materiali, lo stato attuale di salute, l'intervento necessario di restauro conservativo del faro; - di un Computo Metrico estimativo contenente le lavorazioni necessarie dell'intervento di restauro conservativo; - di un Quadro Economico dell'intervento di restauro conservativo.	Di Napoli	01-08-2025	31-12-2025								X	X	X	X	X	
4	Predisposizione e consegna, da parte del tecnico incaricato dello studio di fattibilità tecnico economico, relativo al consolidamento strutturale delle fondazioni del faro.	Di Napoli	01-08-2025	31-12-2025								X	X	X	X	X	

Scheda obiettivo di PEG 2025

										Id : 1712	
MISSIONE		11	SOCCORSO CIVILE								
PROGRAMMA		11.01	Sistema di protezione civile								
OBIETTIVO OPERATIVO		3.8.7	Rivedere e potenziare il servizio comunale di Protezione Civile								
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Grandu Gianni									
Obiettivo di progetto N. 1										obiettivo da rendicontare al Nucleo	
POTENZIAMENTO DELLA RISPOSTA DEL SISTEMA DI COMANDO E CONTROLLO DI PROTEZIONE CIVILE ATTRAVERSO LA DEFINIZIONE, L'IMPLEMENTAZIONE E LA SPERIMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' IN CAPO AI RESPONSABILI DI FUNZIONE E ALLA STRUTTURA DI COMANDO E CONTROLLO CHE COMPONE IL COC.											
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Le frequenti emergenze che hanno interessato il territorio comunale hanno evidenziato l'importanza di mantenere efficiente il sistema di risposta all'emergenza attraverso l'attivazione e gestione del C.O.C. e l'applicazione del Piano di Protezione Civile, il corretto rapporto con i centri di coordinamento dell'emergenza sovraordinati, la realizzazione di misure di tutela preventive ed in corso d'emergenza, la corretta gestione delle comunicazioni e informazione alla popolazione. Risulta d'importanza strategica rafforzare la risposta del sistema per rendere sempre più efficace la tutela del territorio attraverso una valutazione critica del sistema stesso che possa evidenziare aree di potenziamento (conoscenza del territorio, comunicazione, gestione squadre intervento, gestione viabilità, coinvolgimento enti, ...), che porti alla definizione delle attività in capo ai RF per relativi scenari di rischio e al test del modello attraverso esercitazioni specifiche. L'obiettivo consentirà anche di cogliere le implicazioni di un Piano di Protezione Civile digitale (come richiesto dal Decreto del Capo Dipartimento n. 265 del 29 gennaio 2024) in termini di gestione informatizzata dei dati ed estrazione in caso di emergenza.									
CDR		SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE							Benvenuti Giorgio		
COORDINATORE		PROTEZIONE CIVILE									
RESPONSABILE		BENVENUTI GIORGIO									
GRUPPO DI LAVORO		UNITA' PROTEZIONE CIVILE DIREZIONE OPERATIVA SERVIZI COINVOLTI DAI RESPONSABILI DI FUNZIONE									
SERVIZI COINVOLTI		SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO (5 %) - SETTORE POLIZIA LOCALE (5 %) - PROTEZIONE CIVILE (40 %) - SETTORE RISORSE (5 %) - SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE (5 %) - SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E SVILUPPO DELLA CITTÀ (5 %) - Direzione Operativa (30 %)									
INDICATORE DI RISULTATO		INCONTRI DI APPROFONDIMENTO E COORDINAMENTO CON RF/DELEGATI - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: INDICAZIONE DATE - FORMULA: - CONDIZIONI:							VALORE ATTESO	12	
INDICATORE DI RISULTATO		INCONTRI FORMATIVI/ESERCITAZIONI NOPC - RF - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: INDICAZIONE DATE - FORMULA: - CONDIZIONI:							VALORE ATTESO	5	
INDICATORE DI RISULTATO		MODELLO INTERVENTO PER SPECIFICI SCENARI DI RISCHIO - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: SICRA - FORMULA: - CONDIZIONI:							VALORE ATTESO	01-01-2025	--> 31-12-2025
RISORSE FINANZIARIE											
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente 40		Totale Ore (escluso Dirigente)				144			
PESO OBIETTIVO		54 Strategicità		8 Difficoltà		6		Tempo		4	

Durata Prevista (giorni)		365	Inizio Previsto	01-01-2025	Fine Prevista	31-12-2025													
<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	INCONTRI DI APPROFONDIMENTO CON RESPONSABILI DI FUNZIONE				COMANDANTE GIORGIO BENVENUTI	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	FORMAZIONE INTERNA RF/NUCLEO OPERATIVO DI PROT. CIV/NUCLEO COMUNICAZIONE				ELISA BRUNETTI	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ESARCITAZIONI PER POSTI DI COMANDO				ADINOLFI MARIA	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	ELABORAZIONE MODELLI D'INTERVENTO PER SPECIFICI SCENARI DI RISCHIO IN RELAZIONE ALLE ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE				ELISA BRUNETTI	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

<i>Id :</i> 1721																									
MISSIONE		11	SOCCORSO CIVILE																						
PROGRAMMA		11.01	Sistema di protezione civile																						
OBIETTIVO OPERATIVO		3.8.6	Sostenere percorsi formativi di protezione civile con il coinvolgimento delle associazioni e puntare ad una forte formazione per i giovani che, come hanno chiaramente dimostrato nella recente alluvione, sono sempre più interessati alla tutela dell'ambiente e alla difesa del territorio																						
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Grandu Gianni																							
Obiettivo straordinario N. 2																									
DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE E DELLE MISURE DI AUTOPROTEZIONE ATTRAVERSO IL COINVOLGIMENTO DEL VOLONTARIATO.																									
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		L'obiettivo si propone di favorire la diffusione della conoscenza del sistema di protezione civile nella popolazione, del sistema di allertamento, dei sistemi di autoprotezione, dei canali d'informazione e dei rischi presenti sul territorio per aumentare la resilienza e portare indirettamente alla riduzione dei rischi stessi. Come indicato dal D.Lgs. 1/2018 l'informazione alla popolazione sugli scenari di rischio e le relative norme di comportamento nonché sulla pianificazione di protezione civile è una specifica attività di Protezione Civile (art. 2 co. f) in capo ai Comuni (art. 12 co. b).																							
CDR		SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE												Benvenuti Giorgio											
SERVIZIO/UNITA'		PROTEZIONE CIVILE																							
RESPONSABILE		COMANDANTE BENVENUTI GIORGIO																							
INDICATORE DI RISULTATO		INCONTRI CON ISTITUTI SCOLASTICI - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: INDICAZIONE DATE - FORMULA: - CONDIZIONI:												VALORE ATTESO	2										
INDICATORE DI RISULTATO		INCONTRI CON LA POPOLAZIONE - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: INDICAZIONE DATE - FORMULA: - CONDIZIONI:												VALORE ATTESO	2										
INDICATORE DI RISULTATO		PREDISPOSIZIONE DI PROGRAMMA TIPO PER INCONTRI CON I CITTADINI - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: SICRA - FORMULA: - CONDIZIONI:												VALORE ATTESO	1										
RISORSE FINANZIARIE																									
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		10	Totale Ore (escluso Dirigente)				108																
PESO OBIETTIVO		44		Strategicità		7	Difficoltà		5	Tempo		3													
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025															
<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 E REALIZZAZIONE INCONTRI CON ISTITUTI SCOLASTICI				ADINOLFI MARIA				01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE INCONTRI CON CITTADINANZA				ELISA BRUNETTI				01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	REALIZZAZIONE MATERIALE A SUPPORTO DEGLI INCONTRI CON LA CITTADINANZA				SIRRI MARCO				01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	REALIZZAZIONE MATERIALE A SUPPORTO DEGLI INCONTRI CON GLI ISTITUTI SCOLASTICI				CONSOLE GRETA				01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

				Id : 1758	
MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	01.02	Segreteria generale			
	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
	01.07	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile			
	01.11	Altri servizi generali			
OBIETTIVO OPERATIVO	4.4.2	Garantire il corretto funzionamento della macchina comunale, contribuendo alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure dell'Ente, al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla tempestività dei pagamenti, al monitoraggio e controllo della gestione dell'Ente e degli organismi partecipati, alla dematerializzazione di dati e informazioni. Garantire la fornitura di beni e la prestazione di servizi rivolgendosi al mercato, per ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Garantire la redazione e l'integrazione fra loro dei vari documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente. Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione alimentando la trasparenza e curando l'aggiornamento e l'attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. Implementare strumenti di coordinamento, integrazione e digitalizzazione per assicurare soluzioni innovative e di semplificazione alle problematiche complesse.			
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Bosi Federica			
Obiettivo straordinario N. 1					
"Adozione del nuovo software PERS EVO per la gestione giuridica ed economica del personale					
"					
MOTIVAZIONE	"Nell'ambito delle iniziative a valere sui fondi PNRR, l'Amministrazione ha deciso di migrare dalla suite Sicr@web alla nuova soluzione Maggioli				
OBIETTIVO	Sicraweb Evo, in coerenza con la Strategia Nazionale per il Cloud.				
CDR	SETTORE RISORSE		Senni Guglielmo		
SERVIZIO/UNITA'	RISORSE UMANE				
RESPONSABILE	Gorini Romina				
INDICATORE DI RISULTATO	percentuale dei dati migrati da J-PERS PA a PERS EVO - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: estrazione da software - FORMULA: - CONDIZIONI: E' necessario che Maggioli 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 presenza - 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																									
PESO OBIETTIVO		42	Strategicità		8	Difficoltà		7	Tempo		1														
Durata Prevista (giorni)		365	Inizio Previsto			01-01-2025			Fine Prevista			31-12-2025													
n.	Fasi							Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pianificazione delle attività per lo svolgimento degli adempimenti propedeutici all'avvio del nuovo software							Romina Gorini		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Coordinamento delle attività necessarie alla migrazione, sia quelle in carico a dirigenti / responsabili, sia quelle in carico al servizio informatica							Romina Gorini		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Organizzazione, in stretto raccordo con Maggioli spa, dei corsi di formazione sull'utilizzo di PERS EVO rivolti ai dipendenti del servizio risorse umane, per gli ambiti di propria competenza							Romina Gorini		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Produzione e invio di informative/aggiornamento sull'utilizzo del nuovo portale PERS EVO per i dipendenti che verranno individuati e per i responsabili di servizio / dirigenti							Romina Gorini		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

										Id :		1762			
MISSIONE		01		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE											
PROGRAMMA		01.02		Segreteria generale											
		01.03		Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato											
		01.07		Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile											
		01.11		Altri servizi generali											
OBIETTIVO OPERATIVO		4.4.2		Garantire il corretto funzionamento della macchina comunale, contribuendo alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure dell'Ente, al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla tempestività dei pagamenti, al monitoraggio e controllo della gestione dell'Ente e degli organismi partecipati, alla dematerializzazione di dati e informazioni. Garantire la fornitura di beni e la prestazione di servizi rivolgendosi al mercato, per ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Garantire la redazione e l'integrazione fra loro dei vari documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente. Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione alimentando la trasparenza e curando l'aggiornamento e l'attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. Implementare strumenti di coordinamento, integrazione e digitalizzazione per assicurare soluzioni innovative e di semplificazione alle problematiche complesse.											
ASSESSORE DI RIFERIMENTO				Grandu Gianni											
Obiettivo straordinario N. 2															
Adozione del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cervia in ottemperanza alle recenti modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, introdotte con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13 giugno 2023.															
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Con il D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 recante il “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» è stato aggiornato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Novità di maggior rilievo riguardano l'utilizzo delle tecnologie informatiche e l'utilizzo dei mezzi di informazione e social media. A norma dell'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 le previsioni del Codice nazionale 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. Si rende pertanto necessario aggiornare il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cervia.													
CDR		SETTORE RISORSE										Senni Guglielmo			
SERVIZIO/UNITA'		RISORSE UMANE													
RESPONSABILE		Romina Gorini													
INDICATORE DI RISULTATO		Approvazione definitiva codice di comportamento - 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)				108					
PESO OBIETTIVO		35		Strategicità		4		Difficoltà		4		Tempo		3	
Durata Prevista (giorni)		212		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-07-2025					

<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	In stretto raccordo con il RPCT, che ha un ruolo centrale e di coordinamento di tutti i soggetti che concorrono alla predisposizione e all'aggiornamento del codice, dopo l'approvazione del Piano anticorruzione, redigere una bozza del codice di comportamento in prima lettura	Romina Gorini	01-01-2025	31-07-2025	X	X	X	X	X	X	X					
2	A seguito dell'approvazione del codice in prima lettura, prende avvio il percorso partecipativo con dipendenti, dirigenti, Ufficio procedimenti disciplinari, Nucleo di Valutazione, stakeholders, per la formazione del codice che si concluderà con la sua approvazione definitiva.	Romina Gorini	01-01-2025	01-05-2025	X	X	X	X	X							

Scheda obiettivo di PEG 2025

		Id : 1765
MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.02	Segreteria generale
	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
	01.07	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
	01.11	Altri servizi generali
OBIETTIVO OPERATIVO	4.4.2	Garantire il corretto funzionamento della macchina comunale, contribuendo alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure dell'Ente, al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla tempestività dei pagamenti, al monitoraggio e controllo della gestione dell'Ente e degli organismi partecipati, alla dematerializzazione di dati e informazioni. Garantire la fornitura di beni e la prestazione di servizi rivolgendosi al mercato, per ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Garantire la redazione e l'integrazione fra loro dei vari documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente. Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione alimentando la trasparenza e curando l'aggiornamento e l'attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. Implementare strumenti di coordinamento, integrazione e digitalizzazione per assicurare soluzioni innovative e di semplificazione alle problematiche complesse.
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Missiroli Mattia
Obiettivo di progetto N. 3		obiettivo da rendicontare al Nucleo
Analisi della possibilità di incrementare il fondo risorse decentrate dipendenti e le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle Elevate Qualificazioni mediante acquisizione di sponsorizzazioni e approvazione di piani di razionalizzazione		
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	La valorizzazione del personale, che nel settore pubblico rappresenta il principale “fattore produttivo”, è di primaria importanza. Si ritiene quindi di fondamentale rilevanza analizzare la possibilità di incrementare le risorse destinate ai fondi per la premialità e trattamento accessorio del personale, nel rispetto dei limiti contrattualmente e normativamente previsti, utilizzando in primis gli strumenti delle sponsorizzazioni e dei piani di razionalizzazione. I contratti di sponsorizzazione sono disciplinati dall'art. 43 L. n. 449/97 che riconosce la possibilità alle Pubbliche Amministrazioni di individuare, tramite adozione di apposito regolamento (già approvato dal Comune di Cervia, con atto C.C. n. 45 del 07/07/2005), le prestazioni, non rientranti tra i servizi pubblici essenziali o non espletate a garanzia di diritti fondamentali, per le quali richiedere un contributo da parte dell'utenza o di soggetti terzi. Questa possibilità è ribadita sia dal TUEL (art. 119) sia dal CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022 (art. 79 comma 2, lettera a). I piani di razionalizzazione, normati dall'articolo 16, commi 4, 5 e 6 del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito dalla legge n. 111/11, sono piani triennali che possono avere ad oggetto: - razionalizzazione e riqualificazione della spesa; - riordino e ristrutturazione amministrativa; - semplificazione e digitalizzazione; - riduzione dei costi della politica e di funzionamento, compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate e il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche. L'adozione dei suddetti piani non è un obbligo ma una facoltà che la norma riconosce alle pubbliche amministrazioni con la finalità di fornire uno strumento per incrementare le risorse decentrate, oltre il limite dell'anno 2016.	
CDR	SETTORE RISORSE	Senni Guglielmo
COORDINATORE	RISORSE UMANE	
RESPONSABILE	Direzione Operativa	
GRUPPO DI LAVORO		

SERVIZI COINVOLTI	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO (10 %) - SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ (20 %) - SETTORE POLIZIA LOCALE (10 %) - SETTORE RISORSE (10 %) - SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE (10 %) - APPALTI-CONTRATTI (10 %) - RISORSE UMANE (30 %)																							
INDICATORE DI RISULTATO	Pubblicazione degli avvisi per la ricerca di sponsor - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: protocollo - FORMULA: - CONDIZIONI: L'Amministrazione deve aver preventivamente individuato i progetti, eventi, manifestazioni culturali, sportive e promozionali nonchè attività di valorizzazione del territorio per i quali si ricerca uno sponsor												VALORE ATTESO	01-01-2025 --> 31-05-2025										
INDICATORE DI RISULTATO	Presentazione alla Giunta della relazione attestante gli esiti dell'indagine avviata e che riporti la descrizione delle misure individuate quali possibili piani di razionalizzazione per il triennio 2025-2027 - TIPO: ON/OFF - PESO: 2 - FONTE: protocollo - FORMULA: - CONDIZIONI: Riscontro da parte dei Dirigenti all'indagine avviata finalizzata a individuare e mappare i possibili interventi dai quali possano derivare risparmi, aventi le caratteristiche previste dall'art. 16 del D.L. 98/2011												VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto										
RISORSE FINANZIARIE																								
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente	100	Totale Ore (escluso Dirigente)				180																
PESO OBIETTIVO		62	Strategicità	8	Difficoltà		7	Tempo		5														
Durata Prevista (giorni)		181	Inizio Previsto		01-01-2025			Fine Prevista		30-06-2025														
n.	Fasi						Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verificare l'attualità del regolamento per la disciplina dei contratti di sponsorizzazione e degli accordi di collaborazione approvato con atto di CC n. 45 del 07/07/2005 e apportare le eventuali modifiche che si dovessero rendere necessarie						Valtieri Alberto		01-01-2025		31-03-2025		X	X	X									
2	Avviare una indagine, tra Dirigenti e apicali, per individuare e mappare i possibili interventi dai quali possono derivare risparmi, aventi le caratteristiche previste dall'art. 16 del DL 98/2011						Morelli Boni Di Blasio Cipriani Benvenuti Senni		01-01-2025		30-04-2025		X	X	X	X								
3	Avviare le procedure per la ricerca di sponsor, per le iniziative che verranno individuate tramite pubblicazione di AVVISO PUBBLICO PER RICERCA SPONSOR PER PROGETTI, EVENTI, MANIFESTAZIONI CULTURALI, SPORTIVI E PROMOZIONALI NONCHÉ ATTIVITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO						Boni Arianna		01-01-2025		31-05-2025		X	X	X	X	X							
4	Elaborazione e presentazione alla Giunta della relazione attestante gli esiti dell'indagine avviata e che riporti la descrizione delle misure individuate quali possibili piani di razionalizzazione per il triennio 2025-2027						Romina Gorini		01-03-2025		30-06-2025				X	X	X	X						

Scheda obiettivo di PEG 2025

		Id : 1766	
MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA	01.02	Segreteria generale	
	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
	01.07	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	
	01.11	Altri servizi generali	
OBIETTIVO OPERATIVO	4.4.2	Garantire il corretto funzionamento della macchina comunale, contribuendo alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure dell'Ente, al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla tempestività dei pagamenti, al monitoraggio e controllo della gestione dell'Ente e degli organismi partecipati, alla dematerializzazione di dati e informazioni. Garantire la fornitura di beni e la prestazione di servizi rivolgendosi al mercato, per ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Garantire la redazione e l'integrazione fra loro dei vari documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente. Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione alimentando la trasparenza e curando l'aggiornamento e l'attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. Implementare strumenti di coordinamento, integrazione e digitalizzazione per assicurare soluzioni innovative e di semplificazione alle problematiche complesse.	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Grandu Gianni	
		Obiettivo straordinario N.	4
Adozione del nuovo regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di Cervia			
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Il Comune di Cervia ha introdotto il lavoro agile 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. Il CCNL Funzioni Locali 2019/2021, firmato il 16 novembre 2022, contiene un intero Titolo, il Titolo IV, rubricato Lavoro a distanza, affidando pertanto per la prima volta alla contrattazione collettiva la disciplina del lavoro agile e da remoto. Successivamente, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha pubblicato, in data 29/12/2023, una direttiva sul lavoro agile che ammette che si possa derogare al criterio della prevalenza in servizio, rimettendo ai dirigenti l'individuazione delle misure organizzative necessarie. La Presidenza del Consiglio dei Ministri (Ufficio legislativo del Ministro per la pubblica amministrazione), di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha pubblicato il parere prot. n. 83 del 17 gennaio 2024, che contiene chiarimenti in ordine alla portata ed alle modalità applicative della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023. Considerati gli interventi, a vari livelli, succedutisi e la diffusione della modalità di lavoro in smart working, si rende necessario adottare un nuovo regolamento che disciplini il lavoro agile nel Comune di Cervia, previa ricognizione delle attività che possono essere espletate in modalità agile.		
CDR	SETTORE RISORSE		Senni Guglielmo
SERVIZIO/UNITA'	RISORSE UMANE		
RESPONSABILE	Romina Gorini		
INDICATORE DI RISULTATO	Invio alle OOSS e RSU della bozza di regolamento per l'avvio delle relazioni sindacali previste - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: protocollo - FORMULA: - CONDIZIONI:	VALORE ATTESO	01-01-2025 --> 30-06-2025
INDICATORE DI RISULTATO	Adozione nuovo regolamento per la disciplina del lavoro agile - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: delibera di Giunta - FORMULA: - CONDIZIONI: avvenuto confronto con le parti sindacali	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto

RISORSE FINANZIARIE																										
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		0		Totale Ore (escluso Dirigente)				108																
PESO OBIETTIVO		35		Strategicità		4		Difficoltà		4		Tempo		3												
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto			01-01-2025			Fine Prevista			31-12-2025													
<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	Mappatura, con il supporto dei Dirigenti e apicali, delle attività e/o delle caratteristiche delle attività che possono essere svolte in modalità agile								Romina Gorini		01-01-2025		30-06-2025		X	X	X	X	X	X						
2	Invio alle OOSS e RSU della bozza di regolamento per l'avvio delle relazioni sindacali previste								Romina Gorini		01-01-2025		30-06-2025		X	X	X	X	X	X						
3	Adozione nuovo regolamento per la disciplina del lavoro agile								Romina Gorini		01-07-2025		31-12-2025								X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

Id : 1674																						
MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																				
PROGRAMMA	01.02	Segreteria generale																				
	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato																				
	01.07	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile																				
	01.11	Altri servizi generali																				
OBIETTIVO OPERATIVO	4.4.2	Garantire il corretto funzionamento della macchina comunale, contribuendo alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure dell'Ente, al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla tempestività dei pagamenti, al monitoraggio e controllo della gestione dell'Ente e degli organismi partecipati, alla dematerializzazione di dati e informazioni. Garantire la fornitura di beni e la prestazione di servizi rivolgendosi al mercato, per ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Garantire la redazione e l'integrazione fra loro dei vari documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente. Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione alimentando la trasparenza e curando l'aggiornamento e l'attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. Implementare strumenti di coordinamento, integrazione e digitalizzazione per assicurare soluzioni innovative e di semplificazione alle problematiche complesse.																				
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Armuzzi Gabriele																				
Obiettivo straordinario N. 1																						
Migrazione dall'applicazione di Segreteria e Gestione documentale J-Iride all'applicazione in cloud Iride EVO facenti parte della soluzione Sicraweb EVO proposta dal Gruppo Maggioli.																						
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	La migrazione da J-Iride a IRIDE EVO si inserisce all'interno della evoluzione della suite Socr@web in Sicraweb EVO. La nuova soluzione, oltre a prevedere un'interfaccia più moderna e flessibile, garantisce la completezza funzionale ed è tecnologicamente all'avanguardia. La soluzione orientata al cloud, inoltre, è in linea con quanto previsto per le Pubbliche Amministrazioni sia nel Piano Triennale dell'Informatica che nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. L'attività coinvolgerà gli uffici di segreteria, protocollo, archivio e trasparenza.																					
CDR	SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE											Morelli Margherita										
SERVIZIO/UNITA'	SEGRETARIA GENERALE — PIANIFICAZIONE STRATEGICA — PARTECIPATE																					
RESPONSABILE	Zaccarelli Verusca																					
INDICATORE DI RISULTATO	Numero di dipendenti che hanno completato l'attività di formazione nell'ambito del servizio - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI: Ritardi nei tempi di migrazione											VALORE ATTESO	5									
RISORSE FINANZIARIE																						
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		0		Totale Ore (escluso Dirigente)				144												
PESO OBIETTIVO		50		Strategicità		6		Difficoltà		6		Tempo		4								
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista				31-12-2025										
n.	Fasi	Responsabile				Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Attività di pianificazione della migrazione al cloud	Zaccarelli Verusca				01-01-2025		31-03-2025		X	X	X										

2	Coordinamento col servizio informatica e con Maggioli per passaggio in cloud	Zaccarelli Verusca, Pari Veronica	01-03-2025	31-05-2025			X	X	X							
3	Svolgimento dell'attività formativa dei dipendenti del servizio su tutte le funzionalità dell'applicativo Sicra Web EVO.	Zaccarelli Verusca	01-01-2025	31-07-2025	X	X	X	X	X	X	X					
4	Organizzazione di momenti formativi per gli altri uffici comunali sulle funzionalità di loro interesse relativamente a J-Iride.	Zaccarelli Verusca, Pari Veronica	01-06-2025	31-12-2025						X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

<i>Id :</i> 1696																			
MISSIONE	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE																	
PROGRAMMA	09.05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione																	
OBIETTIVO OPERATIVO	2.3.2	Completare le opere di ripristino delle infrastrutture presenti in Salina danneggiate dall'evento alluvionale del 2023. Puntare alla riqualificazione dell'intero comparto Salina, di importante valore storico testimoniale, valutando l'aggiornamento/rinnovo del piano di fruizione delle Saline al fine di mettere a sistema le strutture presenti e le relative connessioni																	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Missiroli Mattia																		
Obiettivo straordinario N. 2																			
Approfondimenti giuridici prodepeutici allo sviluppo di un progetto di valorizzazione dell'intero comparto della Salina di Cervia																			
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Obiettivo dell'Amministrazione è di riqualificare il comparto della Salina quale spazio di tutela, valorizzazione e fruizione di un'identità territoriale consolidata nella storia, ma ancora foriera di grandi potenzialità, riscoprendo al tempo stesso il ruolo urbanistico del comparto quale luogo di connessione fra la città urbanizzata e turistica e l'entroterra, due contesti oggi totalmente separati dalla linea ferroviaria e dalla Strada Statale Adriatica di elevato traffico.																		
CDR	SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE										Morelli Margherita								
SERVIZIO/UNITA'	SEGRETERIA GENERALE — PIANIFICAZIONE STRATEGICA — PARTECIPATE																		
RESPONSABILE	Zaccarelli Verusca																		
INDICATORE DI RISULTATO	Documento finale di sintesi degli esiti degli approfondimenti giuridici - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Software di gestione documentale - FORMULA: - CONDIZIONI: Tagli ai fondi 2025 che impediscano al servizio di effettuare i dovuti approfondimenti										VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto							
RISORSE FINANZIARIE	01031.03.178325001/ : euro 20.000,00																		
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	10	Totale Ore (escluso Dirigente)					144											
PESO OBIETTIVO	53	Strategicità	9	Difficoltà	5	Tempo	4												
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025												
<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 di tutta la documentazione disponibile e redazione di documento di sintesi sulla visione futura del comparto				Zaccarelli Verusca	01-01-2025	31-01-2025	X											
2	Individuazione esperto per approfondimenti giuridici, condivisione dati e informazioni e redazione documento finale di sintesi				Zaccarelli Verusca	03-02-2025	31-05-2025		X	X	X	X							
3	Restituzione esiti degli approfondimenti giuridici al gruppo di lavoro intersettoriale				Zaccarelli Verusca	02-06-2025	30-06-2025						X						
4	Supporto giuridico al gruppo di lavoro intersettoriale per il completamento dell'analisi complessiva del progetto di sviluppo e di valorizzazione del compendio della Salina				Zaccarelli Verusca	01-07-2025	31-12-2025							X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

										Id : 1700	
MISSIONE		01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE								
PROGRAMMA		01.02	Segreteria generale								
		01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato								
		01.07	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile								
		01.11	Altri servizi generali								
OBIETTIVO OPERATIVO		4.4.2	Garantire il corretto funzionamento della macchina comunale, contribuendo alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure dell'Ente, al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla tempestività dei pagamenti, al monitoraggio e controllo della gestione dell'Ente e degli organismi partecipati, alla dematerializzazione di dati e informazioni. Garantire la fornitura di beni e la prestazione di servizi rivolgendosi al mercato, per ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Garantire la redazione e l'integrazione fra loro dei vari documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente. Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione alimentando la trasparenza e curando l'aggiornamento e l'attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. Implementare strumenti di coordinamento, integrazione e digitalizzazione per assicurare soluzioni innovative e di semplificazione alle problematiche complesse.								
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Armuzzi Gabriele									
										Obiettivo straordinario N. 3	
Attività archivistica di redazione di unico mezzo di corredo della documentazione sia da deposito che storica tramite la piattaforma regionale Xdams											
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Il Comune di Cervia non è dotato di un unico inventario archivistico. La documentazione storica fino all'anno 1971 compreso è stata inventariata nella piattaforma regionale XDams. La documentazione da deposito conservata nel sottotetto del Municipio è stata inventariata nel software Archimista. La restante documentazione è stata sommariamente inventariata tramite fogli di lavoro. In accordo con la Regione Emilia-Romagna si intende procedere alla migrazione nella piattaforma regionale XDams dei dati presenti in Archimista e nei vari fogli di lavoro. Successivamente alla migrazione dei dati si dovrà quindi effettuare un primo lavoro di revisione di tutti i dati e, a seguire, l'inventariazione analitica dei singoli pezzi dall'anno 1972 ad oggi. L'obiettivo finale è di semplificare e rendere più efficiente la ricerca della documentazione in archivio e di ridurre i tempi di risposta degli accessi agli atti.									
CDR		SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE							Morelli Margherita		
SERVIZIO/UNITA'		SEGRETERIA GENERALE — PIANIFICAZIONE STRATEGICA — PARTECIPATE									
RESPONSABILE		Zaccarelli Verusca									
INDICATORE DI RISULTATO		Numero schede unità di conservazione create ex novo nella piattaforma XDams - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: Piattaforma regionale XDams - FORMULA: - CONDIZIONI: Impossibilità di estrazione dei dati dal software Archimista oppure estrazione molto parziale dei dati che richiederebbe un intervento manuale molto maggiore rispetto a quello preventivato							VALORE ATTESO	1000	
RISORSE FINANZIARIE											
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		0	Totale Ore (escluso Dirigente)			144			
PESO OBIETTIVO		42	Strategicità		5	Difficoltà		4	Tempo	4	
Durata Prevista (giorni)		365	Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025		

<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 software Archimista ed estrapolazione dei dati ivi contenuti in un foglio di lavoro	Pari Veronica	01-01-2025	31-05-2025	X	X	X	X	X							
2	Elaborazione del file di dati esportato e degli inventari parziali disponibili su fogli di lavoro in modo tale da strutturarli in un formato idoneo all'importazione nella piattaforma XDams	Pari Veronica	02-06-2025	30-09-2025						X	X	X	X			
3	Attività di importazione dati e informazioni inventariali nella piattaforma regionale XDams. Verifiche, modifiche e integrazioni dei dati importati su XDams	Pari Veronica	01-10-2025	31-12-2025										X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1770				
MISSIONE		06		POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO																	
PROGRAMMA		06.01		Sport e tempo libero																	
OBIETTIVO OPERATIVO		3.3.1		Identificare nuove aree e spazi idonei e attrezzabili alla pratica degli sport, progettare e realizzare nuovi impianti, riqualificare ove necessario gli impianti esistenti, progettare percorsi serali illuminati per i gruppi di camminatori																	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Grandu Gianni																			
				Obiettivo di progetto		N. 1		obiettivo da rendicontare al Nucleo													
Valorizzazione, utilizzo e gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale per la promozione e per la pratica dell'attività sportiva, motoria e ricreativa.																					
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		L'Amministrazione Comunale ha il compito di assicurare il funzionamento dell'impiantistica sportiva e l'erogazione del servizio sportivo che vi si svolge. Si tratta di un'attività di importanza strategica: gli impianti sportivi, se regolati da una gestione efficiente e attenta agli interessi della comunità, rappresentano un'imperdibile occasione per valorizzare il territorio in termini sociali favorendo l'aggregazione e l'inclusione. Si tratta di una forma di collaborazione tra il Comune e le associazioni sportive che deve essere attentamente regolamentata rispettando i principi generali del procedimento amministrativo.																			
CDR		SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ										Boni Arianna									
COORDINATORE		SERVIZI ALLA COMUNITÀ																			
RESPONSABILE		Boni Arianna																			
GRUPPO DI LAVORO		Delorenzi Marco - Fabbri Sonia																			
SERVIZI COINVOLTI		SERVIZI ALLA COMUNITÀ (100 %)																			
INDICATORE DI RISULTATO		Analisi del contesto impiantistico di proprietà comunale. - TIPO: ON/OFF - PESO: 60 - FONTE: Individuazione degli impianti sportivi da affidare. - FORMULA: - CONDIZIONI: Avvio procedura amministrativa per l'affidamento e gestione degli impianti individuati.										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto							
RISORSE FINANZIARIE																					
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		10		Totale Ore (escluso Dirigente)				60											
PESO OBIETTIVO		46		Strategicità		9		Difficoltà		6		Tempo		2							
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025											
n.	Fasi	Responsabile				Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi degli impianti sportivi Comunali e individuazione delle strutture da avviare all'affidamento.	Delorenzi Marco				01-01-2025		30-04-2025		X	X	X	X								
2	Individuazione del quadro normativo di riferimento per stabilire le modalità di affidamento della gestione degli impianti sportivi.	Delorenzi Marco				01-01-2025		30-06-2025		X	X	X	X	X	X						
3	Avvio procedura pubblica per l'assegnazione della gestione e uso degli impianti individuati.	Delorenzi Marco				01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

<i>Id :</i> 1713																
MISSIONE	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA														
PROGRAMMA	12.02	Interventi per la disabilità														
OBIETTIVO OPERATIVO	3.1.2	Rifunionalizzazione del centro diurno I Girasoli per meglio rispondere alle nuove esigenze dei cittadini disabili e per favorire un loro rientro nei servizi territoriali														
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Armuzzi Gabriele															
Obiettivo straordinario N. 1 obiettivo da rendicontare al Nucleo																
Evoluzione dei servizi- specializzare e qualificare maggiormente i servizi per la disabilità																
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Il Comune di Cervia è proprietario di una struttura polifunzionale sita in viale Abruzzi 55 che include tra i Servizi un Centro Socio Riabilitativo diurno per disabili. Nell'ambito di riflessioni congiunte tra Amministrazione, Servizio Sociale Associato e soggetto gestore del Centro è emerso il bisogno di diversificare l'offerta rivolta a disabili, minori e adulti del territorio Cervese e di specializzare e qualificare maggiormente i servizi per la disabilità. Lo scopo di tale progetto è quello di consentire una evoluzione del servizio, rinnovando gli spazi nell'ottica di potenziarne la flessibilità e la capacità di risposta a bisogni diversificati.															
CDR	SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ										Boni Arianna					
SERVIZIO/UNITA'	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO															
RESPONSABILE	Boni Arianna															
INDICATORE DI RISULTATO	Incontro integrato tra il referente Servizio Sociale di Cervia, referente dell'equipe U.O. Disabilità-Gestione Associata, referente Coop. Sociale Consorzio Selenia - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Dati del Servizio - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto				
INDICATORE DI RISULTATO	Inaugurazione della nuova struttura - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Dati del servizio e verifica diretta - FORMULA: - CONDIZIONI: rispetto delle tempistiche dei lavori di ristrutturazione e ampliamento										VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto				
RISORSE FINANZIARIE																
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		70		Totale Ore (escluso Dirigente)				180						
PESO OBIETTIVO		54		Strategicità		7		Difficoltà		5		Tempo		5		
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista				31-12-2025				
n.	Fasi	Responsabile	Inizio	Fine	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	L'intervento in programma prevede una ristrutturazione funzionale degli spazi ed una riorganizzazione dei locali. In questa fase sarà quindi importante seguire l'evoluzione dei lavori in relazione anche al cronoprogramma condiviso, al fine di mantenere aggiornata l'Amministrazione sull'avanzamento dei lavori e le famiglie coinvolte per quanto riguarda i delicati passaggi che coinvolgeranno queste ultime come frequentatori del Servizio. Coordinamento delle azioni propedeutiche alla fase due	Francesca Gnudi	01-01-2025	31-07-2025	X	X	X	X	X	X	X					
2	Inaugurazione del nuovo Centro e attivazione di nuove possibili progettualità integrate	Francesca Gnudi e operatori servizi alla persona	01-07-2025	31-12-2025							X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1716							
MISSIONE		01		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																				
PROGRAMMA		01.10		Risorse umane																				
OBIETTIVO OPERATIVO		4.1.1		Riorganizzazione e potenziamento della Macchina comunale																				
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Grandu Gianni																						
				Obiettivo straordinario		N. 1		obiettivo da rendicontare al Nucleo																
CAMBIO AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE CDS RELATIVE ALLE ATTIVITÀ DI POLIZIA LOCALE																								
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		l'attuale affidamento dei servizi di gestione delle sanzioni amministrative cds relative alle attività di polizia locale presenta numerose criticità che non ne permettono la normale prosecuzione. Il nuovo affidamento impone una serie di attività complesse molto impattanti nell'attuale organizzazione dell'ufficio																						
CDR		SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE										Benvenuti Giorgio												
SERVIZIO/UNITA'		SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA																						
RESPONSABILE		Bernacci Fabrizio																						
INDICATORE DI RISULTATO		Attivazione nuovo applicativo - 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		49		Strategicità		8		Difficoltà		6		Tempo		3										
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025														
n.	Fasi					Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	impostazione, verifica ed attivazione apparato software gestionale					Bernacci Fabrizio		01-01-2025		31-03-2025		X	X	X										
2	aggiornamento e formazione del personale sul nuovo applicativo software					Bernacci Fabrizio		01-01-2025		31-05-2025		X	X	X	X	X								
3	ri-organizzazione delle competenze e delle fasi lavorative alla luce delle mutate funzionalità dell'applicativo ed implementazione con le procedure interne					Bernacci Fabrizio		01-04-2025		31-12-2025					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1717						
MISSIONE		01		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																			
PROGRAMMA		01.08		Statistica e sistemi informativi																			
OBIETTIVO OPERATIVO		4.3.2		Realizzare un nuovo sito istituzionale accessibile, completo, di facile utilizzo per garantire immediatezza informativa e approccio trasparente (anche con finanziamenti PNRR)																			
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Grandu Gianni																					
Obiettivo straordinario															N.		2						
MIGLIORAMENTO DELLE INFORMAZIONI PER L'UTENTE SULLE INGIUNZIONI ED I VERBALI CDS DA INSERIRE NEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE																							
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		L'elevato numero di sanzioni cds elevate ed il conseguente numero delle ingiunzioni spedite dal concessionario impongono un sempre maggiore coinvolgimento del personale per rispondere a richieste degli utenti relativi ad informazioni sugli atti notificati. Una migliore e più capillare informazione presente sul sito si ritiene possa ridurre il numero delle richieste oltre che efficientare il rapporto con l'utenza demandando agli applicativi presenti sul sito web dell'ente le più semplici operazioni informative alle quali l'utenza può accedere autonomamente.																					
CDR		SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE										Benvenuti Giorgio											
SERVIZIO/UNITA'		SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA																					
RESPONSABILE		Bernacci Fabrizio																					
INDICATORE DI RISULTATO		Implementazioni delle informazioni sul sito - TIPO: ON/OFF - PESO: 100 - FONTE: sito istituzionale dell'ente - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto									
RISORSE FINANZIARIE																							
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		0		Totale Ore (escluso Dirigente)					100												
PESO OBIETTIVO		40		Strategicità		5		Difficoltà		5		Tempo		3									
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025													
n.	Fasi	Responsabile					Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Raccolta ed organizzazione delle informazioni più comuni avanzate dall'utenza	Scarpellini Donatella					01-01-2025		31-05-2025		X	X	X	X	X								
2	implementazione delle informazioni sul sito istituzionale con ausilio dell'ufficio informatica	Bernacci Fabrizio Scarpellini Donatella					01-06-2025		31-12-2025							X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

<i>Id :</i> 1741																					
MISSIONE		04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO																		
PROGRAMMA		04.02	Altri ordini di istruzione non universitaria																		
OBIETTIVO OPERATIVO		3.5.2	Potenziamento di programmi formativi sulle tematiche sociali per educare i bimbi sin da piccoli ad una sensibilità nei confronti delle fragilità, dell'inclusione, delle pari opportunità e del contrasto alle discriminazioni																		
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Grandu Gianni																			
Obiettivo di miglioramento N. 1 obiettivo da rendicontare al Nucleo																					
Modulo contrasto al bullismo e cyberbullismo rivolto agli alunni delle classi prime della scuola secondaria di I grado, al quale si aggiunge in via sperimentale un modulo destinato alle classi III della scuola secondaria di I grado con approfondimento sulla guida in stato d'ebbrezza, sulle norme che disciplinano la circolazione dei ciclomotori e dei monopattini elettrici.																					
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Il bullismo e il cyber-bullismo sono oramai una vera e propria emergenza sociale che hanno assunto una rilevanza tale da richiedere strategie coordinate di intervento tra scuola, forze dell'ordine e le famiglie. Il fenomeno del bullismo a scuola oggi è in costante aumento, tuttavia spesso ignorato, soprattutto qualora la violenza non sia di tipo fisico, bensì un bullismo psicologico, pertanto "invisibile". Il cyber-bullismo è un fenomeno allarmante anche in Italia dove un adolescente su tre dichiara di esserne stato vittima. Questa nuova forma di violenza tra i giovani ha reso urgente l'intervento delle istituzioni che sono chiamate a fare sinergia con il mondo della scuola, con l'obiettivo di favorire una maggior informazione e ricercare strumenti di prevenzione. Per quanto riguarda il modulo destinato alle classi III, considerato l'aumento dell'abuso di sostanze alcoliche anche tra i giovanissimi, è stato richiesto dagli stessi insegnanti, di affrontare il tema della guida in stato di ebbrezza correlata alle norme che disciplinano altresì la guida dei ciclomotori, dei velocipedi e dei monopattini elettrici.																			
CDR		SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE							Benvenuti Giorgio												
COORDINATORE		SERVIZIO DI STAFF																			
RESPONSABILE		Ciervo Helga																			
GRUPPO DI LAVORO		Gruppo Educazione Stradale e Legalità formato da vari operatori appartenenti a diversi servizi della Polizia Locale																			
SERVIZI COINVOLTI		SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA (30 %) - SERVIZIO DI STAFF (30 %) - SERVIZIO TERRITORIALE (40 %)																			
INDICATORE DI RISULTATO		Numero di incontri in aula - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: Richieste pervenute dagli Istituti comprensivi scolastici interessati presenti sul territorio - FORMULA: - CONDIZIONI: Effettuare gli incontri richiesti dalle scuole							VALORE ATTESO	11											
RISORSE FINANZIARIE																					
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		0	Totale Ore (escluso Dirigente)			144													
PESO OBIETTIVO		36	Strategicità		2	Difficoltà		4	Tempo		4										
Durata Prevista (giorni)		365	Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025												
<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	Organizzare i turni di servizio per gli operatori finalizzati all'attività di raccolta e studio del materiale per la realizzazione di 2 distinte presentazioni in formato digitale da somministrare in aula	Ciervo Helga	01-01-2025	15-01-2025	X													
2	Incontri tra gli operatori per redazione della presentazione e altro materiale da somministrare in aula	Ciervo Helga	16-01-2025	02-02-2025	X	X												
3	Incontri in aula con gli alunni	Ciervo Helga	03-02-2025	30-04-2025		X	X	X										
4	Condivisione delle esperienze vissute in classe, rielaborazione del materiale e studio eventuale, partecipazione a corsi di formazione specifica	Ciervo Helga	01-10-2025	31-12-2025											X	X	X	

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1736						
MISSIONE		03		ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA																			
PROGRAMMA		03.01		Polizia locale e amministrativa																			
OBIETTIVO OPERATIVO		3.8.2		Rafforzare i controlli dei fenomeni legati alla movida, all'abuso dell'alcool, al consumo delle sostanze stupefacenti, al vandalismo, ai furti nelle abitazioni e nelle imprese e alla prostituzione																			
ASSESSORE DI RIFERIMENTO				Grandu Gianni																			
				Obiettivo straordinario		N.		1															
Considerato che legato alla cosiddetta "movida" inteso come aree in cui sono concentrate diverse attività di somministrazione alimenti e bevande e/o discoteche e che pertanto divengono punti di aggregazione e divertimento soprattutto dei ragazzi di giovani età, diviene necessario effettuare un'attività di controllo per quanto riguarda la detenzione e il consumo di bevande alcoliche, nonché il controllo della somministrazione a minori.																							
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		.tenuto conto che al consumo di prodotti alcolici è un fenomeno che frequentemente riguarda giovani e giovanissimi si rende necessario il controllo sulla vendita, la somministrazione oltre che dell'assunzione di tali sostanze in aree pubbliche e anche con verifiche sia sul trasporto la detenzione non professionale in particolare nelle ore serali e notturne																					
CDR		SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE										Benvenuti Giorgio											
SERVIZIO/UNITA'		SERVIZIO SPECIALITÀ																					
RESPONSABILE		.Tombetti Davide																					
INDICATORE DI RISULTATO		almeno 15 servizi nei mesi estivi Maggio Settembre - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: applicazione delle leggi nazionali sulla vendita / somministrazione e del Regolamento di Polizia e Sicurezza Urbana - FORMULA: - CONDIZIONI: assunzione di personale a tempo determinato per il periodo Maggio Settembre										VALORE ATTESO		15									
RISORSE FINANZIARIE																							
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		0		Totale Ore (escluso Dirigente)				0													
PESO OBIETTIVO		39		Strategicità		8		Difficoltà		6		Tempo		1									
Durata Prevista (giorni)		275		Inizio Previsto		01-04-2025		Fine Prevista		31-12-2025													
n.	Fasi					Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	pianificazione dei controlli in funzione delle assunzioni del personale a T.D.					Tombetti Davide		01-04-2025		15-05-2025					X	X							
2	attivazione dei controlli e rimodulazione se necessario					Tombetti Davide		16-05-2025		15-07-2025						X	X	X					
3	monitoraggio dell'attività con eventuale rimodulazione dei controlli					Tombetti Davide		16-07-2025		30-09-2025								X	X	X			
4	rendicontazione dell'attività					... da definire		01-10-2025		31-12-2025											X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

<i>Id :</i> 1733																							
MISSIONE		03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA																				
PROGRAMMA		03.01	Polizia locale e amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO		3.8.4	Dare continuità e rafforzare il progetto di lotta all'abusivismo commerciale in spiaggia di concerto con tutte le Forze dell'Ordine, con la Cooperativa Bagnini di Cervia e le Associazioni di Categoria																				
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Grandu Gianni																					
Obiettivo straordinario N. 1																							
Al Fine di dare continuità al progetto di lotta all'abusivismo commerciale in spiaggia divenuto modello nazionale 'obiettivo mira ad assicurare servizi della Polizia Locale nell'arenile demaniale marittimo sia al mattino che al pomeriggio al fine di prevenire comportamenti illeciti in relazione alle eventuali attività di commercio abusivo 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 nelle spiagge durante la stagione estiva. L'obiettivo mira a dare continuità al progetto di lotta all'abusivismo commerciale divenuto modello nazionale effettuando il presidio delle spiagge da parte del personale della Polizia Locale sia al mattino che al pomeriggio al fine di prevenire comportamenti illeciti in relazione all'abusivismo commerciale e al rispetto delle norme richiamate dall'Ordinanza Balneare Comunale e Regionale ed della Capitaneria di Porto ed intervenire in situazioni che possano recare danno al patrimonio demaniale o andare a scapito della sicurezza delle persone.																					
CDR		SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE										Benvenuti Giorgio											
SERVIZIO/UNITA'		SERVIZIO SPECIALITÀ																					
RESPONSABILE		.Commissario Capo Tombetti Davide																					
INDICATORE DI RISULTATO		100 giornate di controllo nel periodo della stagione balneare estiva in particolare nei mesi maggio/settembre - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: Il presidio dell'arenile demaniale marittimo con la presenza di Agenti in divisa anche con mezzi 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 un adeguato numero di personale a tempo determinato che permetta lo svolgimento dell'attività in sicurezza durante il servizio.										VALORE ATTESO	100										
RISORSE FINANZIARIE																							
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		0	Totale Ore (escluso Dirigente)				0														
PESO OBIETTIVO		36	Strategicità		8	Difficoltà		5	Tempo		1												
Durata Prevista (giorni)		245	Inizio Previsto		01-05-2025		Fine Prevista		31-12-2025														
<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	Programmazione delle giornate di controllo in relazione alle assunzioni del personale a tempo determinato.					Tombetti Davide		01-05-2025		30-06-2025						X	X						
2	monitoraggio dell'attività dei controlli ed eventuali rimodulazioni se necessario					Tombetti Davide		01-07-2025		30-09-2025								X	X	X			
3	rendicontazione dell'attività svolta					Tombetti Davide		01-10-2025		31-12-2025											X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id : 1734										
MISSIONE		03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA																						
PROGRAMMA		03.01	Polizia locale e amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO		3.8.3	Rafforzare i presidi degli agenti di polizia locale durante il periodo estivo nella fascia costiera, ma anche in maniera più capillare nelle zone dell'entroterra																						
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Grandu Gianni																							
Obiettivo straordinario															N.	2									
Considerato che il Comune di Cervia sta implementando la raccolta porta a porta dei rifiuti e che pertanto vede una progressiva eliminazione dei punti raccolta multimateriale e tenuto conto che a fronte di 34 aree ecologiche per le quali, mediante l'installazione delle 6 fotocamere ambientali disponibili si potrebbe avere un controllo a rotazione, si verificano comunque depositi di rifiuti non conformi al Regolamento Atersir in particolare in orario serale/notturno, si ritiene necessario in detti orari effettuare controlli particolareggiati anche in abiti civili con auto sprovviste di contrassegni Motivazione obiettivo.																									
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		.considerato che il Comune di Cervia sta implementando la raccolta porta a porta dei rifiuti e che pertanto vede una progressiva eliminazione dei punti raccolta multimateriale e tenuto conto che a fronte di 34 aree ecologiche per le quali, mediante l'installazione delle 6 fotocamere ambientali disponibili si potrebbe avere un controllo a rotazione, si verificano comunque depositi di rifiuti non conformi al Regolamento Atersir in particolare in orario serale/notturno, si ritiene necessario in detti orari effettuare controlli particolareggiati anche in abiti civili con auto sprovviste di contrassegni.																							
CDR		SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE										Benvenuti Giorgio													
SERVIZIO/UNITA'		SERVIZIO SPECIALITÀ																							
RESPONSABILE		Tombetti Davide																							
INDICATORE DI RISULTATO		- TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: controlli in orario serale/notturno per effettuare controlli particolareggiati anche in abiti civili con auto sprovviste di contrassegni inerenti i depositi abusivi di rifiuti - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		10											
RISORSE FINANZIARIE																									
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		0		Totale Ore (escluso Dirigente)				0															
PESO OBIETTIVO		33		Strategicità		8		Difficoltà		4		Tempo		1											
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025															
n.	Fasi						Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	verifica del territorio e contatti con il personale di Hera al fine di identificare i siti maggiormente utilizzati per i depositi non conformi alle norme sui rifiuti e al Regolamento Atersir e pianificazione dei servizi						Tombetti Davide		01-01-2025		31-03-2025		X	X	X										
2	monitoraggio dell'attività svolta e delle eventuali criticità al fine di porre in essere correttivi anche con informazioni assunte da responsabili di Hera per identificazione di ulteriori siti utilizzati per depositi abusivi di rifiuti						Tombetti Davide		01-04-2025		30-09-2025					X	X	X	X	X	X				
3	Monitoraggio e rendicontazione dei controlli eseguiti						Tombetti Davide		01-10-2025		31-12-2025											X	X	X	

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1735						
MISSIONE		03		ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA																			
PROGRAMMA		03.01		Polizia locale e amministrativa																			
OBIETTIVO OPERATIVO		3.8.3		Rafforzare i presidi degli agenti di polizia locale durante il periodo estivo nella fascia costiera, ma anche in maniera più capillare nelle zone dell'entroterra																			
ASSESSORE DI RIFERIMENTO				Grandu Gianni																			
				Obiettivo straordinario		N.		3															
.Considerata che nel periodo estivo (Maggio Settembre) vi è un elevato numero di attività in particolare di somministrazione alimenti e bevande, attività artigianali, stabilimenti balneari, attività ricettive e eventi dislocati in più punti del territorio che vedono sempre più spesso implementate le loro attività principali con diffusione musicale (piano bar concertini esibizioni di D.J.), si ritiene necessario attivare un piano di controllo condiviso anche con personale tecnico di Arpaè Ravenna per la verifica anche tecnica delle valutazioni di impatto acustico presentate ed eventualmente verifiche con rilevatori omologati in dotazione agli stessi. Apposizione sigilli ai dispositivi e organizzazione di un programma in relazione a esposti o segnalazioni pervenuti.																							
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		considerata che nel periodo estivo (Maggio Settembre) vi è un elevato numero di attività in particolare di somministrazione alimenti e bevande, attività artigianali, stabilimenti balneari, attività ricettive e eventi dislocati in più punti del territorio che vedono sempre più spesso implementate le loro attività principali con diffusione musicale (piano bar, concertini, esibizioni di D.J.), si ritiene necessario attivare un piano di controllo condiviso anche con personale tecnico di Arpaè Ravenna per la verifica anche tecnica delle valutazioni di impatto acustico presentate ed eventualmente verifiche con rilevatori omologati in dotazione agli stessi. Con l'Agenzia Arpaè verrà organizzato un programma iniziale che previo accordi potrebbe variare in relazione a esposti o segnalazioni pervenute																					
CDR		SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE										Benvenuti Giorgio											
SERVIZIO/UNITA'		SERVIZIO SPECIALITÀ																					
RESPONSABILE		.Tombetti Davide																					
INDICATORE DI RISULTATO		almeno 12 controlli congiunti con Tecnici Arpaè nei mesi di Maggio settembre - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: necessità di tener monitorato e controllato le attività rumorose relative a emissioni sonore e di trattenimento musicale presso le attività: Pubblici esercizi, attività artigianali, attività ricettive, stabilimenti balneari, eventi nel periodo estivo (Maggio Settembre) - FORMULA: - CONDIZIONI: che non intervengano problematiche che coinvolgono i tecnici di Arpaè in attività specifiche che non permetta loro di continuare il Coordinamento e che venga assunto personale a tempo determinato che possa coadiuvare i controlli congiunti concordati										VALORE ATTESO		12									
RISORSE FINANZIARIE																							
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		0		Totale Ore (escluso Dirigente)				0													
PESO OBIETTIVO		10		Strategicità		1		Difficoltà		1		Tempo		1									
Durata Prevista (giorni)		245		Inizio Previsto		01-03-2025		Fine Prevista		31-10-2025													
n.	Fasi					Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Accordi preliminari con Agenzia Arpaè di Ravenna per calendarizzare e strutturare i controlli congiunti					Tombetti Davide		01-03-2025		30-04-2025				X	X								

2	monitoraggio dell'attività svolta e delle eventuali criticità riscontrate al fine di porre in essere correttivi o variazioni dei programmi di controllo.	Tombetti Davide	01-05-2025	15-07-2025					X	X	X					
3	continuazione dell'attività e rendicontazione	Tombetti Davide	16-07-2025	31-10-2025							X	X	X	X		

Scheda obiettivo di PEG 2025

Scheda obiettivo di PEG 2025										
									Id :	1710
MISSIONE	03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA								
PROGRAMMA	03.01	Polizia locale e amministrativa								
OBIETTIVO OPERATIVO	3.8.2	Rafforzare i controlli dei fenomeni legati alla movida, all'abuso dell'alcool, al consumo delle sostanze stupefacenti, al vandalismo, ai furti nelle abitazioni e nelle imprese e alla prostituzione								
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Grandu Gianni								
		Obiettivo di miglioramento		N.	1	obiettivo da rendicontare al Nucleo				
Potenziamento del servizio di Polizia Stradale attraverso l'utilizzo della strumentazione elettronica (Targa System e Etilometro), controllo rispetto norme che disciplinano la circolaizone dei monopattini elettrici, controllo rispetto regolamento di Polizia e Sicurezza Urbana (prostituzione in strada).										
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Con l'utilizzo del sistema Targa System da collocare nelle autovetture di servizio. Lo scopo è quello di rilevare mancate coperture assicurative e/o revisione di mezzi transitanti e non, pertanto garantirne la regolare circolazione. La rilevazione del tasso alcolemico con stazionamento della pattuglia nelle vicinanze di locali in cui vengono somministrate bevande alcoliche, può essere un incentivo per i giovani che hanno eventualmente abusato di alcol di non porsi alla guida. Controlli del rispetto della disciplina riguardante la circolazione dei monopattini elettrici. Controllo del rispetto delle norme previste dal Regolamento di Polizia e Sicurezza Urbana, ai sensi dell'art. 36 del citato Regolamento (contrasto alla prostituzione)								
CDR		SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE				Benvenuti Giorgio				
COORDINATORE		SERVIZIO TERRITORIALE								
RESPONSABILE		Papi Roberta								
GRUPPO DI LAVORO		Servizio Territoriale								
SERVIZI COINVOLTI		SERVIZIO TERRITORIALE (100 %)								
INDICATORE DI RISULTATO	Programmazione servizi verifica tasso alcolemico. - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: Foglio di servizio giornaliero. - FORMULA: - CONDIZIONI: Effettuare 12 servizi.						VALORE ATTESO	12		
INDICATORE DI RISULTATO	Programmazione servizi con TruCam - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: Foglio di servizio. - FORMULA: - CONDIZIONI: Effettuare 52 servizi.						VALORE ATTESO	52		
INDICATORE DI RISULTATO	Programmazione servizi con Targa System e controllo varchi. - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: Foglio di servizio. - FORMULA: - CONDIZIONI: Raggiungimento dei numeri di servizio preventivati.						VALORE ATTESO	300		

INDICATORE DI RISULTATO	Controllo del rispetto delle norme previste dal Regolamento di Polizia e Sicurezza Urbana (art. 36 contrasto alla prostituzione). - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: Foglio di servizio. - FORMULA: - CONDIZIONI: Raggiungimento del numero dei servizi programmati.											VALORE ATTESO	10													
RISORSE FINANZIARIE																										
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		0		Totale Ore (escluso Dirigente)				108																
PESO OBIETTIVO		39		Strategicità		6		Difficoltà		4		Tempo		3												
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto			01-01-2025			Fine Prevista			31-12-2025													
n.	Fasi								Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazione dei turni degli operatori appartenenti al servizio territoriale, incontri formativi preordinati ai controlli in oggetto.								Papi Roberta		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Espletamento dei servizi di controllo da effettuarsi durante l'orario della turnazione ordinaria								Papi Roberta		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1763						
MISSIONE		14		SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'																			
PROGRAMMA		14.02		Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori																			
OBIETTIVO OPERATIVO		1.1.2		Portare a termine iter per l'approvazione del Regolamento sulla pubblicità e ottimizzare gli spazi pubblicitari a disposizione delle attività economiche																			
ASSESSORE DI RIFERIMENTO				Missiroli Mattia																			
				Obiettivo di progetto		N.		1															
Affidamento in concessione delle nuove tipologie di impianti pubblicitari a seguito della progettazione effettuata.																							
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		E' necessario gestire gli impianti in modo conforme alla normativa e in modo funzionale sia alle attuali esigenze del mercato che al recupero di maggiori entrate.																					
CDR		SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO										Cipriani Luigi											
COORDINATORE		SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO																					
RESPONSABILE		Cipriani Luigi																					
GRUPPO DI LAVORO																							
SERVIZI COINVOLTI		SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO (80 %) - APPALTI-CONTRATTI (20 %)																					
INDICATORE DI RISULTATO		Affidamento in concessione nuovi impianti pubblicitari. - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Esito gara - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto									
RISORSE FINANZIARIE																							
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		10		Totale Ore (escluso Dirigente)				108													
PESO OBIETTIVO		52		Strategicità		8		Difficoltà		7		Tempo		3									
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025													
n.	Fasi					Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi del piano, e delle eventuali modifiche regolamentari predisposizione degli atti ai fini dell'approvazione.					Nuovo responsabile da assumere		01-01-2025		30-04-2025		X	X	X	X								
2	Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento in concessione dei nuovi impianti pubblicitari, con il supporto dell'ufficio contratti.					Nuovo responsabile da assumere		31-03-2025		30-06-2025				X	X	X	X						
3	Aggiudicazione dei nuovi impianti pubblicitari.					Nuovo responsabile da assumere		01-07-2025		31-12-2025								X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

										Id :		1775			
MISSIONE		03		ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA											
PROGRAMMA		03.01		Polizia locale e amministrativa											
OBIETTIVO OPERATIVO		3.8.2		Rafforzare i controlli dei fenomeni legati alla movida, all'abuso dell'alcool, al consumo delle sostanze stupefacenti, al vandalismo, ai furti nelle abitazioni e nelle imprese e alla prostituzione											
ALTRI OBIETTIVI OPERATIVI		3.8.3													
		3.8.4													
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Grandu Gianni													
Obiettivo di progetto N. 1															
L'Amministrazione Comunale di Cervia si impegna a garantire la sicurezza, il decoro urbano e la qualità della vita per residenti, turisti e operatori economici, definendo obiettivi chiave per una gestione responsabile e sostenibile del territorio.															
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		L'obiettivo dell'amministrazione comunale è creare una città che sappia integrare sicurezza, sviluppo economico e qualità della vita. Una realtà capace di attrarre visitatori rispettosi dell'ambiente urbano, dove il turismo non comprometta il benessere dei cittadini e, allo stesso tempo, si assicuri un ambiente sereno per residenti, turisti e operatori economici. Tali azioni rappresentano un passo cruciale verso una gestione moderna ed efficiente della città, orientata verso uno sviluppo sostenibile che preservi tanto la vocazione turistica di Cervia quanto il benessere della sua comunità.													
CDR		SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE										Benvenuti Giorgio			
COORDINATORE		SETTORE POLIZIA LOCALE													
RESPONSABILE		Benvenuti Giorgio													
GRUPPO DI LAVORO		Direzione Operativa													
SERVIZI COINVOLTI		SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO (5 %) - SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ (5 %) - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO (10 %) - SETTORE POLIZIA LOCALE (75 %) - SETTORE RISORSE (5 %)													
INDICATORE DI RISULTATO		Assunzione personale stagionale per PL - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Gestionale Maggioli - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto	
INDICATORE DI RISULTATO		Avvio lavori di riqualificazione delle aree coinvolte nella vita notturna e dell'area antistante la stazione ferroviaria. - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Gestionale Maggioli - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto	
INDICATORE DI RISULTATO		Ordinanza Sindacale per regolamentare l'intrattenimento musicale - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Gestionale Maggioli - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto	
INDICATORE DI RISULTATO		Relazione sulla campagna informativa ai turisti con analisi dei feedback di residenti e turisti - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Gestionale Maggioli - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto	
INDICATORE DI RISULTATO		Aumento del 5% dei controlli della Polizia Locale. - TIPO: Aumento - PESO: 1 - FONTE: Comando Polizia Locale - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		da 95 a 100	
RISORSE FINANZIARIE															
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		50		Totale Ore (escluso Dirigente)				280					
PESO OBIETTIVO		77		Strategicità		9		Difficoltà		8		Tempo		7	

Durata Prevista (giorni)		365	Inizio Previsto	01-01-2025	Fine Prevista	31-12-2025													
<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	Assunzione personale stagionale Polizia Locale da aprile a fine ottobre 2025.				Senni Guglielmo	01-01-2025	30-06-2025	X	X	X	X	X	X						
1	... da definire				... da definire	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1	... da definire				... da definire	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Riqualificazione delle aree urbane coinvolte nella movida, e dell'area antistante la stazione ferroviaria. Con particolare alla segnaletica stradale, soprattutto temporanea e ai pannelli integrativi aggiuntivi.				Cipriani Luigi	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Sensibilizzazione delle attività di somministrazione del territorio sulle quantità di alcol consentite per cliente, sull'orario di vendita e la gestione dei consumi eccessivi.				Di Blasio Fabrizio	01-01-2025	31-08-2025	X	X	X	X	X	X	X	X				
4	Nuova regolamentazione per l'intrattenimento musicale (limiti acustici, orari, tipologie di intrattenimento in spiaggia).				Di Blasio Fabrizio	01-01-2025	30-04-2025	X	X	X	X								
5	Campagna informativa e di sensibilizzazione rivolta ai turisti per sottolineare l'importanza di vivere in una città sicura (far rispettare le norme di comportamento civile e di utilizzo degli spazi pubblici). Inclusa la programmazione di feedback nel corso dell'estate (sia diretti Cervia Informa che attraverso le piattaforme telematiche disponibili).				Boni Arianna	01-01-2025	30-09-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
6	"Educatori di strada" con attività di carattere preventivo e informativo				Boni Arianna	01-01-2025	30-09-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
7	Estensione presenza Polizia Locale nel weekend (venerdì-sabato-domenica) fino alle 4.				Benvenuti Giorgio	01-06-2025	31-08-2025						X	X	X				
8	Intensificazione delle attività della Polizia Locale: - Aumento controlli abbandono rifiuti con uso telecamere dedicate; - Implementazione delle zone a controllo di vicinato ripresa dell'attività formativa con quelli già esistenti già dalla fine del mese di febbraio - Servizi di polizia stradale dedicati al controllo della guida in stato di ebbrezza alcolica e da stupefacenti . - Aumenti controlli regolamento polizia e sicurezza urbana con applicazione ordini di allontanamento. - intensifi				Benvenuti Giorgio	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1776							
MISSIONE		07		TURISMO																				
PROGRAMMA		07.01		Sviluppo e valorizzazione del turismo																				
OBIETTIVO OPERATIVO		1.2.1		Definizione delle nuove strategie turistiche generali aggiornando l'attuale modello di turismo balneare, per recuperare il mercato estero e potenziare quello domestico, facendo scelte coraggiose e originali che puntino sul mix di esperienze che il territorio consente di valorizzare																				
ALTRI OBIETTIVI OPERATIVI		1.2.2																						
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Missiroli Mattia																						
Obiettivo di progetto N. 1																								
Azioni concrete per un turismo balneare accessibile.																								
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Promuove l'inclusività e garantire che tutti, indipendentemente dalle loro abilità fisiche, possano godere delle bellezze naturali e delle strutture turistiche della nostra città. Non solo per migliorare la qualità della vita delle persone con disabilità, ma per aumentare il numero di turisti, poiché le famiglie delle persone con disabilità sono più propensi a scegliere destinazioni accessibili. Questo tipo di investimento può creare nuovi posti di lavoro e stimolare l'economia locale.																						
CDR		SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ										Boni Arianna												
COORDINATORE		SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ																						
RESPONSABILE		Boni Arianna																						
GRUPPO DI LAVORO																								
SERVIZI COINVOLTI		SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ (50 %) - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO (50 %)																						
INDICATORE DI RISULTATO		Iniziative realizzate - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		1										
RISORSE FINANZIARIE																								
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		30		Totale Ore (escluso Dirigente)				150														
PESO OBIETTIVO		52		Strategicità		6		Difficoltà		5		Tempo		5										
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025														
n.	Fasi					Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Ricerca di fondi europei, nazionali, regionali per il turismo balneare inclusivo.					Boni Arianna		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Campagne di sensibilizzazione: Utilizzare testimonial, creare campagne sui social media, e sui siti istituzionali per aumentare la consapevolezza sull'importanza del turismo accessibile.					Boni Arianna		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Partenariati pubblico-privati: Collaborare con il settore privato per sviluppare e implementare progetti di turismo accessibile. Questo può includere la co-progettazione di servizi e infrastrutture.					Di Blasio Fabrizio		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4	Formazione e supporto: Offrire corsi di formazione per gli operatori turistici su come accogliere e servire al meglio i turisti con disabilità. Questo può migliorare la reputazione della località e rendere la città più attraente per tutti i turisti.	Boni Arianna	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

<i>Id :</i>															1761								
MISSIONE		08		ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA																			
PROGRAMMA		08.02		Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare																			
OBIETTIVO OPERATIVO		2.1.6		Valutare processi di incentivazione degli interventi finalizzati all'edilizia accessibile, che preveda case e strutture abitative per i giovani, le giovani coppie, le famiglie e per coloro che sono in condizioni economiche di disagio e necessità																			
ALTRI OBIETTIVI OPERATIVI		4.4.1																					
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Missiroli Mattia																					
Obiettivo di progetto N. 1																							
Valutare ed eventualmente implementare gli alloggi ERP (edilizia residenziale pubblica) nel patrimonio immobiliare comunale.																							
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		L'Amministrazione vuole potenziare la disponibilità di alloggi ERP, mettendo a sistema immobili già inutilizzati o disponibili nel breve futuro.																					
CDR		SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ										Boni Arianna											
COORDINATORE		SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ																					
RESPONSABILE		Boni Arianna																					
GRUPPO DI LAVORO																							
SERVIZI COINVOLTI		SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ (50 %) - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO (50 %)																					
INDICATORE DI RISULTATO		Immobili disponibili per la gestione ACER Ravenna. - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: - FORMULA: -										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto									
RISORSE FINANZIARIE																							
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		0		Totale Ore (escluso Dirigente)				108													
PESO OBIETTIVO		46		Strategicità		8		Difficoltà		5		Tempo		3									
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista				31-12-2025											
<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 patrimonio già disponibile o nell'immediata disponibilità destinabile all'edilizia residenziale pubblica.					Di Blasio Fabrizio		01-01-2025		30-04-2025		X	X	X	X								
2	Ricerca di fonti di finanziamento al fine di ammodernare gli edifici selezionati.					Boni Arianna		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Progettazione di eventuali interventi sugli alloggi individuati.					Di Blasio Fabrizio		01-04-2025		30-09-2025					X	X	X	X	X				
4	Interlocuzione con l'Azienda Casa Emilia-Romagna (ACER) di Ravenna, per tutte le procedure di conferimento/ammodernamento/modifica.					Boni Arianna		01-10-2025		31-12-2025											X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

<i>Id :</i> 1749																			
MISSIONE	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'																	
PROGRAMMA	14.04	Reti e altri servizi di pubblica utilità																	
OBIETTIVO OPERATIVO	1.1.3	Potenziare l'interfaccia fra imprese e amministrazione, in modo tale che operi affinché tempi, modalità e strumenti siano sempre più a sostegno della nostra economia – Cervialmpresa																	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Brunelli Michela																		
Obiettivo di miglioramento N. 1 obiettivo da rendicontare al Nucleo																			
Il monitoraggio dei dehors presenti sul territorio con inserimento delle scadenze relative e di un alert nel database realizzato nel 2024																			
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Le autorizzazioni delle strutture precarie denominate "dehors" devono essere rinnovate a seconda della scadenza prevista nel titolo abilitativo, per il quale sono richiesti atto d'obbligo e fidejussione, anche relativamente all'occupazione del suolo pubblico: l'attività si pone l'obiettivo di coordinare le scadenze sia nella definizione delle tempistiche che nel rinnovo dei titoli, con l'attivazione dell'alert nel database realizzato nel 2024.																		
CDR	SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO										Di Blasio Fabrizio								
COORDINATORE	SPORTELLLO UNICO																		
RESPONSABILE	Ghedini Cristina																		
GRUPPO DI LAVORO	SUAP																		
SERVIZI COINVOLTI	SPORTELLLO UNICO (100 %)																		
INDICATORE DI RISULTATO	Completare il database con le scadenze e l'alert entro il 31.12.2025 - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: Trasmissione del database al Dirigente e all'Assessore di riferimento via posta elettronica - FORMULA: - CONDIZIONI: Invio database										VALORE ATTESO	01-01-2025 31-12-2025	-->						
RISORSE FINANZIARIE																			
RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	2	Totale Ore (escluso Dirigente)				72												
PESO OBIETTIVO	35	Strategicità	5	Difficoltà	5	Tempo	2												
Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2025		Fine Prevista	31-12-2025													
<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	Verifica delle scadenze dei dehors, relativamente al titolo edilizio e all'occupazione del suolo pubblico, per allineamento delle stesse, e predisposizione di eventuali atti dovuti	Rossi Daniela				01-01-2025	30-04-2025	X	X	X	X								
2	Verifica delle fidejussioni allegate alle pratiche edilizie, raccolta delle stesse e trasmissione al preposto ufficio del comune per deposito presso Tesoreria	Giunchi Silvia				01-05-2025	31-07-2025					X	X	X					
3	Aggiornamento del database, con i dati relativi alle scadenze e alle fidejussioni, con inserimento dei riferimenti dell'atto d'obbligo allegato alle istanze, e creazione di alert per le scadenze	Rossi Daniela				01-08-2025	31-12-2025								X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

<i>Id :</i>															1751									
MISSIONE		01		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																				
PROGRAMMA		01.10		Risorse umane																				
OBIETTIVO OPERATIVO		4.1.1		Riorganizzazione e potenziamento della Macchina comunale																				
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Brunelli Michela																						
Obiettivo straordinario N. 2																								
Dal 1° gennaio il Servizio SUAP farà parte di un nuovo Settore denominato "Programmazione e Sviluppo del Territorio" con a capo un nuovo Dirigente: si procede alla riorganizzazione del Servizio.																								
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		La creazione del nuovo Settore impone la riorganizzazione del Servizio SUAP, sia in termini di definizione delle competenze e dei carichi di lavoro che dell'aggiornamento della modulistica per gli atti di competenza, di tutti i modelli inseriti nel programma in uso al Servizio denominato VBG, relativamente all'istestazione del nuovo Settore, all'incarico del Dirigente e relativo decreto di sostituzione, alle Conferenze dei Servizi .																						
CDR		SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO										Di Blasio Fabrizio												
SERVIZIO/UNITA'		SPORTELLLO UNICO																						
RESPONSABILE		Di Blasio Fabrizio																						
INDICATORE DI RISULTATO		Trasmissione report a Dirigente ed Assessore via posta elettronica entro il 30.09.2025 - TIPO: Data di completamento - PESO: 8 - FONTE: Posta elettronica - FORMULA: - CONDIZIONI: Trasmissione report a Dirigente ed Assessore via posta elettronica entro il 30.09.2025										VALORE ATTESO		01-01-2025 --> 30-09-2025										
RISORSE FINANZIARIE																								
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		15		Totale Ore (escluso Dirigente)				72														
PESO OBIETTIVO		41		Strategicità		8		Difficoltà		5		Tempo		2										
Durata Prevista (giorni)		273		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		30-09-2025														
<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 delle attività svolte da tutti i componenti del Servizio, sia tecnici che amministrativi, con realizzazione di un report illustrativo che evidenzi anche i carichi di lavoro					Ghedini Cristina		01-01-2025		31-03-2025		X	X	X										
2	Aggiornamento di tutti i modelli inseriti nel programma in uso al Servizio denominato VBG e per le Conferenze dei Servizi					Giunchi Silvia		01-01-2025		31-03-2025		X	X	X										
3	Ri-organizzazione delle attività svolte, con verifica di possibilità di destinarne ad altri Servizi in base al principio del "SUAP diffuso" per uno snellimento dei procedimenti					Ghedini Cristina		01-04-2025		30-09-2025					X	X	X	X	X	X				

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1727				
MISSIONE		14		SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'																	
PROGRAMMA		14.01		Industria, PMI e artigianato																	
		14.02		Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori																	
OBIETTIVO OPERATIVO		1.1.1		Prevedere interventi di miglioramento e di valorizzazione e misure di sviluppo e sostegno ai comparti dell'artigianato, del commercio, della ristorazione e agricolo garantendo regole e situazioni fiscali equilibrate per una concorrenza leale e proficua																	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Boschetti Mirko																			
Obiettivo straordinario N. 1 obiettivo da rendicontare al Nucleo																					
Collaborazione con il Dipartimento di Sanità Pubblica della Romagna nell'attività di vigilanza delle attività commerciali presenti nel territorio																					
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		A seguito della trasmissione da parte del Dipartimento di Sanità Pubblica della Romagna del "Programma di vigilanza sulle attività di estetica e tatuaggio", è emersa la necessità di sistematizzare la condivisione delle informazioni relative alle SCIA presentate dalle imprese al fine di ottimizzare l'attività di controllo da parte dell'ASL per quanto di competenza. L'obiettivo è funzionale a garantire omogeneità nel sistema di vigilanza dei requisiti igienico-sanitari di ogni tipologia di attività.																			
CDR		SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO										Di Blasio Fabrizio									
SERVIZIO/UNITA'		SVILUPPO ECONOMICO																			
RESPONSABILE		RESPONSABILE DI SERVIZIO																			
INDICATORE DI RISULTATO		Trasmissione al Dipartimento di Sanità Pubblica delle informazioni richieste inerenti le SCIA delle attività in essere al 31.12.2024 - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: JIRIDE - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto							
RISORSE FINANZIARIE																					
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		10		Totale Ore (escluso Dirigente)					72										
PESO OBIETTIVO		35		Strategicità		5		Difficoltà		5		Tempo		2							
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025											
n.	Fasi	Responsabile				Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione delle tipologia di attività che saranno oggetto di trasmissione al Dipartimento di Sanità Pubblica per i controlli conseguenti	RESPONSABILE DI SERVIZIO				01-01-2025		28-02-2025		X	X										
2	Definizione delle modalità operative di trasmissione delle SCIA che sono presentate a decorrere dall'anno in corso	RESPONSABILE DI SERVIZIO				01-03-2025		31-05-2025				X	X	X							
3	Estrapolazione delle informazioni relative alle SCIA pregresse al fine della costituzione di una banca dati aggiornata presso il Dipartimento di Sanità Pubblica	RESPONSABILE DI SERVIZIO				01-06-2025		31-12-2025							X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1764				
MISSIONE		14		SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'																	
PROGRAMMA		14.01		Industria, PMI e artigianato																	
		14.02		Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori																	
OBIETTIVO OPERATIVO		1.1.1		Prevedere interventi di miglioramento e di valorizzazione e misure di sviluppo e sostegno ai comparti dell'artigianato, del commercio, della ristorazione e agricolo garantendo regole e situazioni fiscali equilibrate per una concorrenza leale e proficua																	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Boschetti Mirko																			
Obiettivo straordinario N. 2																					
DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE DI STRUTTURE RICETTIVE ALBERGHIERE																					
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		L'obiettivo è finalizzato alla digitalizzazione degli archivi cartacei delle pratiche di strutture ricettive alberghiere relativi alle attività avviate precedentemente all'introduzione dello Sportello Unico telematico allo scopo di renderne più agevole la consultazione e la condivisione con altri Enti coinvolti.																			
CDR		SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO								Di Blasio Fabrizio											
SERVIZIO/UNITA'		SVILUPPO ECONOMICO																			
RESPONSABILE		RESPONSABILE DEL SERVIZIO																			
INDICATORE DI RISULTATO		Dematerializzazione dell'intero archivio cartaceo - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: APPLICATIVO VBG - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto							
RISORSE FINANZIARIE																					
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		10		Totale Ore (escluso Dirigente)				108											
PESO OBIETTIVO		40		Strategicità		5		Difficoltà		5		Tempo		3							
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025											
n.	Fasi	Responsabile				Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione delle pratiche attive di strutture ricettive alberghiere pervenute precedentemente l'introduzione dello sportello telematico, risalente all'anno 2012, e della fattispecie dei documenti da trattare (autorizzazioni, planimetrie ecc.)	RESPONSABILE DI SERVIZIO				01-01-2025		30-04-2025		X	X	X	X								
2	Migrazione delle pratiche attive di strutture ricettive alberghiere sul gestionale interno, denominato VBG, in uso al Servizio.	RESPONSABILE DI SERVIZIO				01-05-2025		31-12-2025						X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1664							
MISSIONE		01		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																				
PROGRAMMA		01.02		Segreteria generale																				
		01.03		Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato																				
		01.07		Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile																				
		01.11		Altri servizi generali																				
OBIETTIVO OPERATIVO		4.4.2		Garantire il corretto funzionamento della macchina comunale, contribuendo alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure dell'Ente, al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla tempestività dei pagamenti, al monitoraggio e controllo della gestione dell'Ente e degli organismi partecipati, alla dematerializzazione di dati e informazioni. Garantire la fornitura di beni e la prestazione di servizi rivolgendosi al mercato, per ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Garantire la redazione e l'integrazione fra loro dei vari documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente. Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione alimentando la trasparenza e curando l'aggiornamento e l'attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. Implementare strumenti di coordinamento, integrazione e digitalizzazione per assicurare soluzioni innovative e di semplificazione alle problematiche complesse.																				
ASSESSORE DI RIFERIMENTO				Bosi Federica																				
				Obiettivo straordinario N.		1		obiettivo da rendicontare al Nucleo																
Il contrasto all'evasione in materia di entrate tributarie, strumento per perseguire l'equità fiscale e sociale nell'alveo del principio della capacità contributiva consacrato dall'art. 53 della Costituzione e per liberare somme da destinare al bilancio.																								
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Implementare, con specifico riferimento alle entrate tributarie, un'efficace attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, anche attraverso gli strumenti della riscossione coattiva, per recuperare somme da liberare a beneficio del bilancio e per massimizzare la tutela del credito dell'Amministrazione.																						
CDR		SETTORE RISORSE										Senni Guglielmo												
SERVIZIO/UNITA'		TRIBUTI																						
RESPONSABILE		Dirigente Settore Risorse																						
INDICATORE DI RISULTATO		Somme accertate in bilancio al 31.12.2025. - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: Sicra@web - FORMULA: - CONDIZIONI: Copertura dell'attuale assenza per maternità del posto di istruttore amministrativo.										VALORE ATTESO		1.650.000,00										
RISORSE FINANZIARIE																								
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		10		Totale Ore (escluso Dirigente)				180														
PESO OBIETTIVO		64		Strategicità		9		Difficoltà		7		Tempo		5										
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025														
n.	Fasi					Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	RECUPERO EVASIONE IMU					Agresti, Donati, Pascucci, Stella, Valbonesi		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2	RECUPERO EVASIONE IDS	Agresti, Giunchi, Stella	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Relazione conclusiva sull'attività svolta: criticità e prospettive.	Funzionario Responsabile	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1671						
MISSIONE		01		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																			
PROGRAMMA		01.02		Segreteria generale																			
		01.03		Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato																			
		01.07		Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile																			
		01.11		Altri servizi generali																			
OBIETTIVO OPERATIVO		4.4.2		Garantire il corretto funzionamento della macchina comunale, contribuendo alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure dell'Ente, al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla tempestività dei pagamenti, al monitoraggio e controllo della gestione dell'Ente e degli organismi partecipati, alla dematerializzazione di dati e informazioni. Garantire la fornitura di beni e la prestazione di servizi rivolgendosi al mercato, per ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Garantire la redazione e l'integrazione fra loro dei vari documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente. Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione alimentando la trasparenza e curando l'aggiornamento e l'attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. Implementare strumenti di coordinamento, integrazione e digitalizzazione per assicurare soluzioni innovative e di semplificazione alle problematiche complesse.																			
ASSESSORE DI RIFERIMENTO				Bosi Federica																			
				Obiettivo straordinario N.		2																	
La riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali come strumento di equità fiscale.																							
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		A giugno 2026 vedrà la sua naturale scadenza l'attuale gestione della riscossione coattiva delle entrate dell'ente (tributarie, extra tributarie ivi comprese le sanzioni al CdS) ad oggi esternalizzate nell'ambito della convenzione INTERCENT-ER. In considerazione di ciò, e in una visione prospettica, muovendo dall'analisi della vigente normativa in materia, si pone come necessario un approfondimento in merito alle possibili future scelte gestionali in capo all'ente.																					
CDR		SETTORE RISORSE										Senni Guglielmo											
SERVIZIO/UNITA'		TRIBUTI																					
RESPONSABILE		Dirigente Settore Risorse																					
INDICATORE DI RISULTATO		Presentazione analisi/studio di fattibilità alla Giunta Comunale. - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: Sicraweb - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		01-01-2025 30-11-2025		-->							
RISORSE FINANZIARIE																							
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		15		Totale Ore (escluso Dirigente)				100													
PESO OBIETTIVO		54		Strategicità		9		Difficoltà		7		Tempo		3									
Durata Prevista (giorni)		334		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		30-11-2025													
n.	Fasi					Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Presentazione analisi/studio di fattibilità alla Giunta Comunale.					Funzionario Responsabile		01-01-2025		30-11-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

MISSIONE	05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI

PROGRAMMA	05.02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

OBIETTIVO OPERATIVO	3.4.1	Rinnovare e trovare nuove progettualità che inseriscano gli istituti culturali (Scuola di Musica, Biblioteca, Archivio Storico ed Ecomuseo) in reti e in circoli virtuosi anche di portata internazionale, intercettando progetti e fondi regionali ed europei

ASSESSORE DI RIFERIMENTO | Bosi Federica

Obiettivo straordinario	N.	1	obiettivo da rendicontare al Nucleo

La cultura è ciò che può contribuire alla crescita e allo sviluppo di una comunità, oltre ad essere una leva importante per il turismo. Gli istituti culturali sono elementi fondanti ed imprescindibili, quali contenitori che ospitano e favoriscono la libera espressione dei singoli e dei gruppi. La biblioteca, l'archivio storico, la scuola di musica, gli spazi espositivi, il teatro ecc. sono realtà consolidate di progettualità già in essere e confermate negli anni e di nuove creatività. In questo ambito si inseriscono le attività di sviluppo che riguarderanno in particolare MUSA e il comparto saline con un progetto di museo diffuso che includerà il museo delle acque. Inoltre il comparto prevederà al suo interno anche il proseguimento delle attività archeologiche di Cervia Vecchia.

MOTIVAZIONE	Confermare le progettualità culturali che sono in essere inserendo nuovi elementi di sviluppo negli Istituti culturali.
OBIETTIVO	Creare ulteriori opportunità di arricchimento della città da un punto culturale che possano portare anche a nuove linee di incoming turistico.

CDR	SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ	Boni Arianna

SERVIZIO/UNITA' | TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE

RESPONSABILE | Gaia Milanesi

INDICATORE DI RISULTATO	Realizzazione delle attività previste - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Realizzazione delle attività indicate per ogni ambito culturale preso in considerazione - FORMULA: - CONDIZIONI: Progettualità condivisa e disponibilità di risorse economiche necessarie	VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto

RISORSE FINANZIARIE / : euro 0,00

RISORSE UMANE (ore)	Dirigente	20	Totale Ore (escluso Dirigente)	144

PESO OBIETTIVO	59	Strategicità	9	Difficoltà	7	Tempo	4

Durata Prevista (giorni)	365	Inizio Previsto	01-01-2025	Fine Prevista	31-12-2025

95

4	Consolidamento dei rapporti con le associazioni culturali del territorio per l'organizzazione di eventi negli spazi della biblioteca, al fine di sviluppare maggiori sinergie e collaborazioni.	Giulia Mazzotti	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id : 1695						
MISSIONE		05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI																		
PROGRAMMA		05.02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale																		
		06.01	Sport e tempo libero																		
		07.01	Sviluppo e valorizzazione del turismo																		
OBIETTIVO OPERATIVO		1.2.3	Manifestazioni, Eventi, Rassegne: perseguire un nuovo approccio strategico, che punti a mobilitare passioni capaci di generare presenze turistiche, con particolare riguardo all'ambito sportivo e all'ambito culturale																		
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Tutti gli assessori																			
Obiettivo straordinario N. 2																					
Le manifestazioni, gli eventi e le iniziative contribuiscono a consolidare il territorio come ricco di opportunità di intrattenimento e sono anche risorse per generare nuove presenze turistiche. In particolare gli ambiti sportivi e culturali sono settori strategici che possono permettere di acquisire nuovi visitatori e di intercettare ulteriori fasce di turismo importanti per la città.																					
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Gli eventi e le manifestazioni sono rilevanti per il territorio in quanto sono capaci di generare opportunità di valorizzazione della città e di farla crescere come destinazione turistica. Attraverso gli eventi si possono attrarre nuove fasce di turisti ed entrare in segmenti di mercati e di nuovi flussi.																			
CDR		SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ										Boni Arianna									
SERVIZIO/UNITA'		TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE																			
RESPONSABILE		Gaia Milanese																			
INDICATORE DI RISULTATO		Realizzazione delle attività progettate e proposte - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Cervia è già sede di numerosi eventi nazionali ed internazionali che occorre consolidare e se possibile ampliare. Occorre inoltre creare nuove sinergie per eventi e manifestazioni soprattutto sportive e culturali che determinino ulteriori motivi per visitare e soggiornare in città. - FORMULA: - CONDIZIONI: Disponibilità di risorse economiche, disponibilità di spazi, accordi e convenzioni con soggetti privati.										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto							
RISORSE FINANZIARIE		/ : euro 0,00																			
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		50		Totale Ore (escluso Dirigente)				180											
PESO OBIETTIVO		64		Strategicità		9		Difficoltà		7		Tempo		5							
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025											
n.	Fasi	Responsabile				Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Programmazione e realizzazione di nuovi eventi sia promozionali che di richiamo, in particolare per le zone del territorio che hanno necessità di una rivitalizzazione.	Gaia Milanese				01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Consolidamento e sviluppo anche in chiave turistica di eventi della tradizione ed identitari	Gaia Milanese				01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

<i>Id :</i> 1703																					
MISSIONE		07	TURISMO																		
PROGRAMMA		07.01	Sviluppo e valorizzazione del turismo																		
OBIETTIVO OPERATIVO		1.2.1	Definizione delle nuove strategie turistiche generali aggiornando l'attuale modello di turismo balneare, per recuperare il mercato estero e potenziare quello domestico, facendo scelte coraggiose e originali che puntino sul mix di esperienze che il territorio consente di valorizzare																		
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Missiroli Mattia																			
Obiettivo straordinario N. 3																					
Definizione ed applicazione di programmi e attività che possano portare maggiori occasioni di visita della città attraverso il mix di esperienze che questa può offrire, oltre all'innalzamento della qualità dell'accoglienza.																					
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Cervia appartenente territorialmente ad un'area turistica balneare tra le più frequentate a livello internazionale. Il turismo è un comparto economico e sociale prioritario per la città, capace di generare benessere, occupazione e ricchezza. Occorre in questo ambito avere strategie sempre più mirate ad un aggiornamento del modello balneare che sia in linea con le esigenze di chi sceglie la nostra destinazione, oltre a portare nuove esperienze e nuovi segmenti turistici. Una delle azioni da compiere è sicuramente la promozione del territorio e la sua comunicazione, facendo sistema e rete con la Fondazione Cervia in. Un ulteriore aspetto inoltre è dato dall'adeguamento alle normative turistiche che permette anche di migliorare la qualità ed il controllo sulle strutture dedicate all'ospitalità.																			
CDR		SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ										Boni Arianna									
SERVIZIO/UNITA'		TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE																			
RESPONSABILE		Gaia Milanese																			
INDICATORE DI RISULTATO		Realizzazione delle attività previste in relazione alle risorse disponibili, agli strumenti e alle condizioni necessarie. - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Realizzazione delle attività previste in relazione alle risorse disponibili, agli strumenti e alle condizioni necessarie. - FORMULA: - CONDIZIONI: Risorse in generale che permettono la realizzazione delle attività.										VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto								
RISORSE FINANZIARIE																					
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		50	Totale Ore (escluso Dirigente)					216											
PESO OBIETTIVO		72	Strategicità		9	Difficoltà		8	Tempo		6										
Durata Prevista (giorni)		365	Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025												
<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	Aggiornamento e monitoraggio delle comunicazioni delle strutture ricettive denominate "Appartamenti ammobiliati uso turistico" al fine degli adeguamenti normativi previsti.					Milanesi Gaia		01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica, analisi e proposta di revisione della comunicazione turistica, finalizzata ad una ottimizzazione dei processi e sinergie tra Comune e Fondazione Cervia IN per il Turismo.					Milanesi Gaia		01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Valutazioni e proposte per una migliore comunicazione degli eventi ai fini della comunicazione e promozione del territorio.					Milanesi Gaia		01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1693								
MISSIONE		01		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																					
PROGRAMMA		01.05		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali																					
OBIETTIVO OPERATIVO		2.2.7		Completamento realizzazione edificio adibito a sede di CerviaAmbiente																					
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Boschetti Mirko																							
				Obiettivo straordinario N.		1																			
Completamento intervento di realizzazione nuova sede di Cervia Ambiente. Esecuzione dei lavori																									
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Completamento dell'intervento di realizzazione della nuova sede di Cervia Ambiente. L'Amministrazione Comunale di Cervia intende promuovere una riqualificazione del Parco della Bassona, realizzando un nuovo Parco Urbano. All'interno del Parco Urbano ricade anche il fabbricato comunale e la relativa area di pertinenza a destinazione ex-vivaio ed obiettivo dell'intervento in esame è la rifunionalizzare dell'area mediante la demolizione con ricostruzione del fabbricato ex-vivaio da destinare a polo di divulgazione e sensibilizzazione dedicato allo sviluppo di temi e progetti ambientali, di nuovi servizi di didattica ambientale, informazione e sensibilizzazione rispetto a biodiversità e climate change e allo sviluppo di un centro di monitoraggio sui cambiamenti climatici e biodiversità, quale luogo di studio, ricerca, confronto, collaborazione fra esperti, Enti, Istituti ed Amministrazione, in grado di fornire gli input necessari alla messa a punto e sperimentazione di azioni innovative di conservazione ambientale, mitigazione ed adattamento ai cambiamenti climatici. Ai fini della realizzazione dell'opera l'Amministrazione ha proceduto a candidare l'intervento al bando di finanziamento promosso dalla Regione Emilia-Romagna, Bando di Rigenerazione Urbana 2021, ottenendo un contributo di 790.000,00.																							
CDR		SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO										Cipriani Luigi													
SERVIZIO/UNITA'		UNITÀ OPERE STRATEGICHE																							
RESPONSABILE		Ing. Luigi Cipriani																							
INDICATORE DI RISULTATO		esecuzione dei lavori - completamento - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: verbale di ultimazione dei lavori - FORMULA: - CONDIZIONI: possibili imprevisti di cantiere in corso di esecuzione delle lavorazioni										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto											
INDICATORE DI RISULTATO		collaudo - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Certificato di collaudo - FORMULA: - CONDIZIONI: particolare complessità nella fase di raccolta e verifica della documentazione afferente al collaudo e in particolare quella per il conseguimento della certificazione BREEAM										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto											
RISORSE FINANZIARIE																									
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		50		Totale Ore (escluso Dirigente)				250															
PESO OBIETTIVO		69		Strategicità		9		Difficoltà		7		Tempo		6											
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista				31-12-2025													
n.	Fasi					Responsabile				Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ultimazione dei lavori					Graziani Roberta				01-01-2025		31-10-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	collaudo dell'opera					Pazzaglia Manuel				01-11-2025		31-12-2025												X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

Id : 1694																					
MISSIONE		10		TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'																	
PROGRAMMA		10.05		Viabilità e infrastrutture stradali																	
OBIETTIVO OPERATIVO		2.2.6		Completamento del Waterfront Pinarella																	
ASSESSORE DI RIFERIMENTO				Boschetti Mirko																	
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza				N.		1		obiettivo da rendicontare al Nucleo													
Completamento intervento Waterfront Pinarella Tagliata. Esecuzione dei lavori																					
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Completamento dell'intervento di riqualificazione e rigenerazione urbana del waterfront di Pinarella Tagliata. L'Amministrazione si è posta come obiettivo quello di individuare delle strategie di qualificazione della città pubblica, attraverso la Strategia per la Qualità Urbana ed Ecologico-Ambientale (SQUEA), individuando l'incremento delle reti di mobilità lenta, favorendo interventi di riqualificazione dei lungomari, anche attraverso la realizzazione di percorsi ciclabili e pedonali e rigenerando lo spazio pubblico creando anche una città identitaria, sicura ed ospitale. L'area litoranea delle frazioni di Tagliata e Pinarella, comprendente il lungomare, la pineta e il viale Italia, necessita da tempo di un intervento che riqualifichi la zona, rendendone più agevole e gradevole la fruizione; l'intervento che si intende realizzare rientra perfettamente nelle strategie delineate dal PUG. L'intento è infatti di trasformare la località tenendo conto di molteplici aspetti che interessano l'ambito economico, sociale, culturale, ricreativo. L'intervento è stato ammesso a finanziamento e risulta inserito nella Missione 5 Componente 2 Investimento/sub-investimento 2.1 “Rigenerazione Urbana” del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).																			
CDR		SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO												Cipriani Luigi							
COORDINATORE		UNITÀ OPERE STRATEGICHE																			
RESPONSABILE		Ing. Luigi Cipriani																			
GRUPPO DI LAVORO		Pazzaglia Manuel - Graziani Roberta - Caravita Valentina - Ghedini Eleonora																			
SERVIZI COINVOLTI		AMMINISTRATIVO (10 %) - UNITÀ OPERE STRATEGICHE (90 %)																			
INDICATORE DI RISULTATO		esecuzione dei lavori - completamento - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: verbale di ultimazione dei lavori - FORMULA: - CONDIZIONI: possibili imprevisti di cantiere in corso di esecuzione delle lavorazioni												VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto					
INDICATORE DI RISULTATO		monitoraggio dell'opera sul portale REGIS - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Inserimento dati nelle relative schede dati - FORMULA: - CONDIZIONI: possibili problematiche di carattere informatico e/o rallentamenti di sistema, non prevedibili, dipendenti dall'amministrazione centrale; complessità delle informazioni da inserire in termini di documentazione raccolta												VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto					
INDICATORE DI RISULTATO		collaudo dell'opera - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: certificato di collaudo - FORMULA: - CONDIZIONI: particolare complessità nella fase di raccolta e di verifica della documentazione afferente al collaudo												VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto					
RISORSE FINANZIARIE																					
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		80		Totale Ore (escluso Dirigente)				280											
PESO OBIETTIVO		77		Strategicità		9		Difficoltà		8		Tempo		7							
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto				01-01-2025				Fine Prevista				31-12-2025					
n.		Fasi								Responsabile				Inizio		Fine		G F M A M G L A S O N D			

1	esecuzione dei lavori	Pazzaglia Manuel - Caravita Valentina	01-01-2025	30-06-2025	X	X	X	X	X	X						
2	monitoraggio	Ghedini Eleonora - Caravita Valentina	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	collaudo dell'opera	Graziani Roberta - Caravita Valentina	01-07-2025	31-12-2025							X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1704							
MISSIONE		09		SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE																				
PROGRAMMA		09.01		Difesa del suolo																				
OBIETTIVO OPERATIVO		2.4.3		Proseguimento delle attività di monitoraggio degli aspetti ambientali con l'attuazione delle azioni previste nel Piano d'azione per l'energia sostenibile e il clima (PAESC)																				
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Brunelli Michela																						
				Obiettivo straordinario		N. 1		obiettivo da rendicontare al Nucleo																
Il monitoraggio consiste nella redazione di una relazione di attuazione (full report) da presentare ogni 4 anni comprendente l'inventario di monitoraggio delle emissioni con informazioni quantitative sulle misure messe in atto, gli effetti sui consumi energetici e sulle emissioni ed eventuali azioni correttive e preventive in caso di scostamento degli obiettivi																								
MOTIVAZIONE		Il Comune di Cervia ha approvato il PAESC nel 2017 ed il mantenimento degli obiettivi ambientali inseriti in fase di prima redazione necessita di monitoraggio al fine di giungere all'obiettivo finale fissato al 2030 di riduzione delle emissioni climateranti.																						
OBIETTIVO		Il monitoraggio consiste nella redazione di una relazione di attuazione (full report) da presentare ogni 4 anni comprendente l'inventario di monitoraggio delle emissioni con informazioni quantitative sulle misure messe in atto, gli effetti sui consumi energetici e sulle emissioni ed eventuali azioni correttive e preventive in caso di scostamento degli obiettivi																						
CDR		SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO										Di Blasio Fabrizio												
SERVIZIO/UNITA'		URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT																						
RESPONSABILE		Di Blasio Fabrizio																						
INDICATORE DI RISULTATO		Pubblicazione degli esiti del monitoraggio nella piattaforma web del patto dei sindaci. - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: piattaforma web del patto dei sindaci - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		01-01-2025 31-12-2025		-->								
RISORSE FINANZIARIE																								
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		6		Totale Ore (escluso Dirigente)				72														
PESO OBIETTIVO		52		Strategicità		9		Difficoltà		8		Tempo		2										
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025														
n.	Fasi					Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Indagine di mercato finalizzata all'attribuzione del servizio di redazione dell'analisi di monitoraggio del PAESC					capitani daniele		01-01-2025		30-04-2025		X	X	X	X									
2	Attribuzione dell'incarico di redazione della relazione di monitoraggio.					capitani daniele		01-05-2025		31-05-2025						X								
3	Raccolta della documentazione necessaria ad effettuare il monitoraggio con il coinvolgimento dei servizi interni all'ente.					capitani daniele		01-06-2025		30-11-2025							X	X	X	X	X	X		
4	Restituzione della relazione da parte dei tecnici incaricati e pubblicazione dei dati sulla piattaforma web del patto dei sindaci.					capitani daniele		01-12-2025		31-12-2025														X

Scheda obiettivo di PEG 2025

<i>Id :</i>															1706								
MISSIONE		08		ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA																			
PROGRAMMA		08.01		Urbanistica e assetto del territorio																			
OBIETTIVO OPERATIVO		2.1.5		Promuovere lo sviluppo di Comunità Energetiche e gli impianti di autoproduzione nel territorio																			
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Brunelli Michela																					
Obiettivo straordinario N. 1																							
Promozione dello sviluppo di autoproduzione dell'energia nel territorio attraverso il coinvolgimento di stakeholder interessati ad accedere alla CER. Avvio delle attività necessarie alla realizzazione effettiva di impianti in edifici/aree di proprietà comunale.																							
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Considerato che è stata di recente costituita la prima comunità energetica rinnovabile di Cervia, si intende avviare percorsi di: - promozione dello sviluppo di autoproduzione dell'energia nel territorio attraverso il coinvolgimento di stakeholder interessati ad accedere alla CER. - realizzazione effettiva di impianti in edifici/aree di proprietà comunale.																					
CDR		SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO										Di Blasio Fabrizio											
SERVIZIO/UNITA'		URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT																					
RESPONSABILE		Di Blasio Fabrizio																					
RISORSE FINANZIARIE																							
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		20		Totale Ore (escluso Dirigente)				100													
PESO OBIETTIVO		56		Strategicità		7		Difficoltà		9		Tempo		3									
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025													
<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	Approfondimenti, anche attraverso incontri, finalizzati ad individuare il target dei soggetti a cui estendere la proposta di ingresso alla CER al fine di garantire l'equilibrio economico all'interno della configurazione degli impianti di produzione e consumo di energia.					capitani daniele		01-01-2025		31-08-2025		X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Approfondimenti in merito alla redazione del progetto esecutivo di installazione di pannelli fotovoltaici sulla scuola media Ressi/Gervasi					capitani daniele		01-05-2025		31-12-2025						X	X	X	X	X	X	X	X
3	Predisposizione del bando di manifestazione di interesse e inoltro all'assessore.					capitani daniele		01-09-2025		31-12-2025										X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

<i>Id :</i>															1769								
MISSIONE		01		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																			
PROGRAMMA		01.05		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali																			
OBIETTIVO OPERATIVO		2.2.9		Area denominata Ex Garage Europa presso Milano Marittima: progettazione di standard pubblici a servizio della Città																			
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Missiroli Mattia																					
Obiettivo di progetto N. 1																							
Incarico all'università di Bologna per uno studio di fattibilità per il recupero dell'area denominata Ex Garage Europa a Milano Marittima. Evento presentazione del progetto alla cittadinanza.																							
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		L'Amministrazione vuole recuperare all'uso della città questa importante area di raccordo fra il mare e il centro della località di Milano Marittima.																					
CDR		SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO										Di Blasio Fabrizio											
COORDINATORE		URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT																					
RESPONSABILE		Di Blasio Fabrizio																					
GRUPPO DI LAVORO																							
SERVIZI COINVOLTI		DEMANIO E PORTO (40 %) - URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT (60 %)																					
INDICATORE DI RISULTATO		Presentazione pubblica degli studi di fattibilità. - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: - - FORMULA: -										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto									
RISORSE FINANZIARIE																							
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		5		Totale Ore (escluso Dirigente)				108													
PESO OBIETTIVO		47		Strategicità		7		Difficoltà		6		Tempo		3									
Durata Prevista (giorni)		273		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		30-09-2025													
<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	Stipula convenzione con l'Università di bologna per l'elaborazione delle proposte progettuali.					Arfelli Annalena		01-01-2025		30-04-2025		X	X	X	X								
2	Predisposizione proposte progettuali.					Arfelli Annalena		01-05-2025		30-06-2025						X	X						
3	Presentazione pubblica degli studi di fattibilità					Di Blasio Fabrizio		01-07-2025		30-09-2025								X	X	X			

Scheda obiettivo di PEG 2025

<i>Id :</i> 1705																						
MISSIONE	08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA																				
PROGRAMMA	08.02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare																				
OBIETTIVO OPERATIVO	2.1.6	Valutare processi di incentivazione degli interventi finalizzati all'edilizia accessibile, che preveda case e strutture abitative per i giovani, le giovani coppie, le famiglie e per coloro che sono in condizioni economiche di disagio e necessità																				
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Missiroli Mattia																					
Obiettivo straordinario N. 2																						
Nell'ambito delle aree di proprietà pubblica, si intende individuarne alcune sulle quali avviare un percorso di realizzazione di alloggi ERS.																						
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Nell'ambito delle aree di proprietà pubblica, si intende individuarne alcune sulle quali avviare un percorso di realizzazione di alloggi ERS a carico di imprese esterne selezionate secondo procedure specifiche in coerenza con il regolamento ERS																					
CDR		SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO										Di Blasio Fabrizio										
SERVIZIO/UNITA'	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT																					
RESPONSABILE	Di Blasio Fabrizio																					
INDICATORE DI RISULTATO	Inoltro alla Giunta della proposta di bando finalizzata alla realizzazione dell'ERS - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: proposta di discussione in Giunta - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO	Indicatore Raggiunto										
RISORSE FINANZIARIE																						
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente	20	Totale Ore (escluso Dirigente)				108														
PESO OBIETTIVO		55	Strategicità	8	Difficoltà		8	Tempo		3												
Durata Prevista (giorni)		365	Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista			31-12-2025												
<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 di attività di partecipazione con stakeholder per individuare eventuali interessi ad attivare il processo e analisi/approfondimenti finalizzati ad eventuali modifiche al regolamento ERS vigente.				capitani daniele		01-01-2025		31-08-2025		X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Predisposizione della documentazione necessaria alla pubblicazione del bando, previa individuazione di aree specifiche.				capitani daniele		01-09-2025		31-12-2025										X	X	X	X
3	Inoltro alla Giunta della proposta di bando.				capitani daniele		01-12-2025		31-12-2025													X

Scheda obiettivo di PEG 2025

<i>Id :</i> 1698																					
MISSIONE	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE																			
PROGRAMMA	09.05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione																			
OBIETTIVO OPERATIVO	2.2.17	Riqualificazione, riforestazione e valorizzazione delle pinete e delle aree naturali protette del territorio comunale																			
ASSESSORE DI RIFERIMENTO	Bosi Federica																				
Obiettivo straordinario N. 1																					
Progetto di riforestazione delle pinete di Cervia e Pinarella per l'anno 2025																					
MOTIVAZIONE OBIETTIVO	Nella pineta di Cervia occorre dar seguito agli interventi di ripristino ed affermazione della vegetazione a seguito delle trombe d'aria del 2019 e del 2023. Nella Pineta di Pinarella occorre proseguire l'opera di forestazione della zona di protezione lato mare iniziata negli anni scorsi																				
CDR	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO										Cipriani Luigi										
SERVIZIO/UNITA'	VERDE																				
RESPONSABILE	Emilio Tricoli																				
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione progetto esecutivo dei lavori - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: Determina dirigenziale di approvazione del progetto esecutivo dei lavori - FORMULA: - CONDIZIONI: esecutività della determina di approvazione del progetto										VALORE ATTESO	01-01-2025 30-11-2025		-->							
RISORSE FINANZIARIE																					
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente	10	Totale Ore (escluso Dirigente)				144													
PESO OBIETTIVO		53	Strategicità	9	Difficoltà	5	Tempo	4													
Durata Prevista (giorni)		365	Inizio Previsto	01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025													
<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 DOCUMENTO DI INDIRIZZO DELLA PROGETTAZIONE E QUADRO ESIGENZIALE					Michael Petruccioli	01-01-2025	31-01-2025	X												
1	... da definire					... da definire	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Estrazione dati dal gis del verde ed esecuzione rilievi forestali in campo					Michael Petruccioli	01-02-2025	31-03-2025		X	X										
3	Elaborazione progetto esecutivo					Michael Petruccioli	01-04-2025	30-06-2025				X	X	X							
4	Acquisizione nulla osta parco e paesaggistica					Michael Petruccioli	01-07-2025	30-09-2025							X	X	X				
5	Approvazione progetto esecutivo					Emilio tricoli	01-10-2025	30-11-2025										X	X		

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1699							
MISSIONE		09		SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE																				
PROGRAMMA		09.05		Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione																				
OBIETTIVO OPERATIVO		2.2.18		Valorizzazione e protezione delle dune di fronte alla colonia Varese di Milano Marittima																				
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Bosi Federica																						
				Obiettivo straordinario		N. 1		obiettivo da rendicontare al Nucleo																
Redazione studio naturalistica e progettazione interventi di protezione e valorizzazione della duna della colonia varese																								
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Occorre dare seguito ai primi interventi di salvaguardia della duna eseguiti a fine estate 2024 al fine di tutelare la vegetazione protetta esistente mediante lo studio delle piante tutelate e la successiva protezione della duna con sistemi naturali																						
CDR		SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO										Cipriani Luigi												
SERVIZIO/UNITA'		VERDE																						
RESPONSABILE		Emilio Tricoli																						
INDICATORE DI RISULTATO		Approvazione del progetto esecutivo di salvaguardia e valorizzazione della duna - TIPO: Data di completamento - PESO: 1 - FONTE: approvazione del progetto degli interventi naturalistici di protezione e valorizzazione della duna protetta e della sua vegetazione tutelata come zona SIC - FORMULA: - CONDIZIONI: approvazione della delibera del progetto										VALORE ATTESO		01-01-2025 --> 30-09-2025										
RISORSE FINANZIARIE																								
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		10		Totale Ore (escluso Dirigente)				108														
PESO OBIETTIVO		48		Strategicità		9		Difficoltà		5		Tempo		3										
Durata Prevista (giorni)		273		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		30-09-2025														
n.	Fasi					Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione studio vegetazionale e naturalistico della duna					Emilio tricoli		01-01-2025		28-02-2025		X	X											
2	elaborazione progetto di protezione e valorizzazione della duna					Mieti Alberto		01-03-2025		30-04-2025				X	X									
3	Acquisizione nulla osta del parco del delta e paesaggistica					Mieti Alberto		01-05-2025		31-07-2025						X	X	X						
4	Approvazione progetto esecutivo					Emilio tricoli		01-08-2025		30-09-2025									X	X				

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1709							
MISSIONE		03		ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA																				
PROGRAMMA		03.01		Polizia locale e amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO		3.8.2		Rafforzare i controlli dei fenomeni legati alla movida, all'abuso dell'alcool, al consumo delle sostanze stupefacenti, al vandalismo, ai furti nelle abitazioni e nelle imprese e alla prostituzione																				
ASSESSORE DI RIFERIMENTO				Grandu Gianni																				
				Obiettivo straordinario		N.		1		obiettivo da rendicontare al Nucleo														
Realizzazione progetto Giovani Diritti e Doveri																								
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		L'attualità propone quotidianamente fatti e comportamenti nei quali i giovani non riescono a individuare un chiaro confine di legalità, come nella comunicazione con strumenti digitali, nelle relazioni interpersonali burrascose, in azioni di gruppo che sfociano anche nel bullismo. L'obiettivo prioritario del progetto è di promuovere nelle giovani generazioni la consapevolezza di quanto sia importante essere cittadini consapevoli. Le azioni previste sono dirette a coinvolgere le studentesse e gli studenti, rendendoli consapevoli del modo in cui la violenza e gli insulti possono essere diffusi sul web, e dei danni che producono, attraverso anche il dibattito con loro.																						
CDR		SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE										Benvenuti Giorgio												
SERVIZIO/UNITA'		VICARIO																						
RESPONSABILE		Vice Comandante Vicario																						
INDICATORE DI RISULTATO		Realizzazione delle attività previste nel progetto - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 1 - FONTE: Relazione - FORMULA: - CONDIZIONI: Realizzazione almeno due delle attività previste nel progetto										VALORE ATTESO		2										
RISORSE FINANZIARIE																								
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		6		Totale Ore (escluso Dirigente)				70														
PESO OBIETTIVO		44		Strategicità		8		Difficoltà		6		Tempo		2										
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista				31-12-2025												
n.	Fasi					Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Analisi delle attività da svolgere					Vice Comandante Vicario Polizia Locale		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Elaborazione proposte					Vice Comandante Vicario Polizia Locale		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Assegnazione attività a proessionalità specifiche o enti gestori					Vice Comandante Vicario Polizia Locale		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4	Rendicontazione alla regione delle attività oggetto dei contributi	Vice Comandante Vicario Polizia Locale	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1731							
MISSIONE		01		SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE																				
PROGRAMMA		01.10		Risorse umane																				
OBIETTIVO OPERATIVO		4.1.2		Valorizzazione del personale interno mediante adeguati percorsi di formazione, qualificazione, di stabilizzazione dei lavoratori precari e di riconoscimento delle possibili gratificazioni previste dalla legislazione e dal contratto																				
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Grandu Gianni																						
Obiettivo straordinario															N.		2							
Svolgimento di Corsi specialitici per il personale della Polizia Locale																								
MOTIVAZIONE		I corsi di formazione specialistica sono risorse chiave che gli operatori che accedendo a nuove idee e strumenti possono utilizzare proficuamente nel loro lavoro quotidiano.																						
OBIETTIVO		I dipendenti formati sono in grado di svolgere il proprio lavoro in modo più rapido e accurato, riducendo gli errori e ottimizzando i processi di lavoro. Questi lavoratori, a loro volta, mostrano un comportamento proattivo nell'ambiente di lavoro.																						
CDR		SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE										Benvenuti Giorgio												
SERVIZIO/UNITA'		VICARIO																						
RESPONSABILE		Vice Comandante Vicario .																						
INDICATORE DI RISULTATO		Realizzazione di almeno un corso tra quelli indicati dal personale - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Foglio di Servizio giornaliero - FORMULA: - CONDIZIONI: Realizzazione di almeno un corso tra quelli indicati dal personale										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto										
RISORSE FINANZIARIE																								
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		0		Totale Ore (escluso Dirigente)				108														
PESO OBIETTIVO		37		Strategicità		5		Difficoltà		4		Tempo		3										
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista				31-12-2025												
n.	Fasi					Responsabile		Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Individuazione dei bisogni formativi					Vice Comandante Vicario		01-01-2025		03-02-2025		X	X											
2	Individuare contenuti dei corsi dai bisogni formativi emersi					Vice Comandante Vicario		01-01-2025		28-02-2025		X	X											
3	Coinvolgere il personale attraverso google forms nella individuazione delle priorità					Vice Comandante Vicario		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Assegnazione della formazione a specifico formatore.					Responsabile Risorse Umane		01-01-2025		31-03-2025		X	X	X										
5	Realizzazione di almeno un corso tra quelli individuati					Vice Comandante Vicario		01-04-2025		31-12-2025					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

										Id :		1732			
MISSIONE		03		ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA											
PROGRAMMA		03.01		Polizia locale e amministrativa											
OBIETTIVO OPERATIVO		3.8.2		Rafforzare i controlli dei fenomeni legati alla movida, all'abuso dell'alcool, al consumo delle sostanze stupefacenti, al vandalismo, ai furti nelle abitazioni e nelle imprese e alla prostituzione											
ASSESSORE DI RIFERIMENTO				Grandu Gianni											
				Obiettivo straordinario		N.		3							
La Polizia Locale di Cervia con i Droni a supporto delle sue attività istituzionali															
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		La Polizia locale di Cervia a supporto delle attività istituzionali ma anche nell'ottica di una maggiore sicurezza nelle strade e in tutto il territorio comunale ha costituito un nucleo specialistico costituito da operatori appartenenti ai vari servizi del Corpo. Le attività comuni richieste delle Polizie Locali il seguente elenco: • Attività di polizia giudiziaria, d'iniziativa o delegata dalla Procura della Repubblica, finalizzata all'accertamento e alla repressione di illeciti penali, ivi compresi reati in materia edilizia. • Attività ausiliarie di pubblica sicurezza, ai sensi della L. 65/86. • Vigilanza sullo stato di manutenzione e conservazione di beni immobili pubblici o di interesse pubblico (strade, edifici, opere pubbliche, ecc...) e privati, specie in caso di minaccia all'incolumità pubblica o di pericolo di crollo, anche in collaborazione con altri settori del Comune o enti esterni. • Azioni di prevenzione, contrasto e repressione di illeciti in materia ambientale. • Attività di soccorso a seguito di richieste di soggetti sia pubblici che privati. • Ricerca di persone scomparse. • Rilievo di sinistri stradali e monitoraggio del traffico. • Attività di prevenzione e contrasto di illeciti in materia di stupefacenti, per l'individuazione e il monitoraggio dei luoghi e dell'attività di spaccio. • Azioni di prevenzione e contrasto al degrado urbano, anche in funzione di prevenzione e di repressione di atti vandalici. • Attività di vigilanza sulla sicurezza e integrità del patrimonio pubblico e privato. • Attività di safety e security in occasione di eventi pubblici. .													
CDR		SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE								Benvenuti Giorgio					
SERVIZIO/UNITA'		VICARIO													
RESPONSABILE		Vice Comandante Vicario .													
INDICATORE DI RISULTATO		La Polizia Locale di Cervia con i Droni a supporto delle sue attività istituzionali - TIPO: Rapporto Numerico - PESO: 10 - FONTE: Relazioni di Servizio interventi Verbatel - FORMULA: - CONDIZIONI: 10 servizi con i droni								VALORE ATTESO		10			
RISORSE FINANZIARIE															
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		12		Totale Ore (escluso Dirigente)				72					
PESO OBIETTIVO		36		Strategicità		7		Difficoltà		4		Tempo		2	
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025					

<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	Realizzazione attività istituzionali con il supporto dei droni	Vice Comandante Vicario	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1760						
MISSIONE		03		ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA																			
PROGRAMMA		03.01		Polizia locale e amministrativa																			
OBIETTIVO OPERATIVO		2.2.19		Realizzazione del Polo integrato della sicurezza e della legalità																			
ALTRI OBIETTIVI OPERATIVI		4.4.1																					
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Missiroli Mattia																					
Obiettivo di progetto N. 1																							
Valorizzazione degli immobili comunali con particolare attenzione allo sviluppo del polo della sicurezza presso i locali del magazzino comunale.																							
MOTIVAZIONE		E' necessario razionalizzare gli edifici comunali, con particolare attenzione a quelli adibiti a sedi di lavoro. Lo scopo è ridurre il numero di sedi e nel contempo migliorarne la qualità funzionale.																					
OBIETTIVO		Inoltre nell'ottica di realizzazione di un Polo integrato della sicurezza e legalità si rende necessario delocalizzare l'attuale posizione del comando PL.																					
CDR		--		Direzione Operativa										DO									
COORDINATORE		Direzione Operativa																					
RESPONSABILE		Morelli Margherita																					
GRUPPO DI LAVORO																							
SERVIZI COINVOLTI		SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO (40 %) - SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ (10 %) - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO (40 %) - SETTORE RISORSE (10 %)																					
INDICATORE DI RISULTATO		Progetto di massima del nuovo polo della sicurezza e della legalità. - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Informativa alla giunta - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto									
INDICATORE DI RISULTATO		Predisposizione bandi alienazione immobili - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Gestionale Maggioli - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto									
RISORSE FINANZIARIE																							
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		0		Totale Ore (escluso Dirigente)					500												
PESO OBIETTIVO		81		Strategicità		10		Difficoltà		7		Tempo		8									
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025													
n.	Fasi	Responsabile					Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Avvio attività di pulizia, censimento, sgombero e smaltimento materiali stoccati presso il magazzino comunale.	Cipriani Luigi					01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Relazione preliminare alla progettazione del polo della sicurezza, con stima di massima dei costi di intervento.	Cipriani Luigi					01-01-2025		30-04-2025		X	X	X	X									
3	Censimento ed analisi degli immobili comunali disponibili adibiti a luoghi di lavoro. Razionalizzazione e valutazione delle postazioni di lavoro attualmente abilitate e della collocazione del personale.	Di Blasio Fabrizio					01-01-2025		28-02-2025		X	X											
4	Aggiornamento perizie immobili oggetto di alienazione e predisposizione bandi.	Di Blasio Fabrizio					01-03-2025		30-04-2025				X	X									

5	Ricerca delle fonti di finanziamento con risorse esterne (disponibilità di bandi, progetti, ecc.) e/o interne.	Senni Guglielmo e Boni Arianna	01-01-2025	31-12-2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

															Id :		1697							
MISSIONE		09		SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE																				
PROGRAMMA		09.05		Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione																				
OBIETTIVO OPERATIVO		2.3.2		Completare le opere di ripristino delle infrastrutture presenti in Salina danneggiate dall'evento alluvionale del 2023. Puntare alla riqualificazione dell'intero comparto Salina, di importante valore storico testimoniale, valutando l'aggiornamento/rinnovo del piano di fruizione delle Saline al fine di mettere a sistema le strutture presenti e le relative connessioni																				
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Missiroli Mattia																						
Obiettivo di progetto N. 1																								
Attività di analisi multidisciplinare propedeutica allo sviluppo di un progetto di valorizzazione dell'intero comparto della Salina di Cervia																								
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		Obiettivo dell'Amministrazione è di riqualificare il comparto della Salina quale spazio di tutela, valorizzazione e fruizione di un'identità territoriale consolidata nella storia, ma ancora foriera di grandi potenzialità, riscoprendo al tempo stesso il ruolo urbanistico del comparto quale luogo di connessione fra la città urbanizzata e turistica e l'entroterra, due contesti oggi totalmente separati dalla linea ferroviaria e dalla Strada Statale Adriatica di elevato traffico. L'elaborazione di politiche di rigenerazione e di valorizzazione del comparto Saline interessa 3 ambiti: Ambiente, Sviluppo sostenibile, Cultura. Per riuscire nell'intento è pertanto necessario sviluppare il progetto partendo da un'analisi multidisciplinare che coinvolga tutte le professionalità dell'Ente che operano in tali ambiti.																						
CDR		--		Direzione Operativa										DO										
COORDINATORE		Direzione Operativa																						
RESPONSABILE		Dirigente Settore Servizi alla Città																						
GRUPPO DI LAVORO		Progettazione Culturale, Urbanistica e sostenibilità urbana, Segreteria Generale-Pianificazione Strategica-Partecipate, Politiche comunitarie e Fundraising, Finanziario																						
SERVIZI COINVOLTI		TURISMO E GRANDI EVENTI - PROGETTAZIONE CULTURALE (40 %) - POLITICHE COMUNITARIE FUNDRAISING (10 %) - URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT (20 %) - FINANZIARIO (10 %) - SEGRETERIA GENERALE — PIANIFICAZIONE STRATEGICA — PARTECIPATE (20 %)																						
INDICATORE DI RISULTATO		Documento finale esiti analisi multidisciplinare su progetto di valorizzazione comparto Salina - TIPO: ON/OFF - PESO: 1 - FONTE: Software di gestione documentale - FORMULA: - CONDIZIONI:										VALORE ATTESO		Indicatore Raggiunto										
RISORSE FINANZIARIE																								
RISORSE UMANE (ore)		Dirigente		0		Totale Ore (escluso Dirigente)				650														
PESO OBIETTIVO		84		Strategicità		9		Difficoltà		7		Tempo		9										
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025														
n.	Fasi					Responsabile			Inizio		Fine		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi e approfondimenti di tipo giuridico sul comparto					Morelli Margherita			01-01-2025		30-06-2025		X	X	X	X	X	X						
2	Analisi e approfondimenti di tipo urbanistico-ambientale per sviluppo sostenibile del comparto					Dir. Programm. e sviluppo economico del territorio			03-03-2025		31-10-2025				X	X	X	X	X	X	X	X		

3	Analisi e approfondimenti in ambito culturale per sviluppo sostenibile del comparto	Dirigente Servizi alla Città	03-03-2025	31-10-2025			X	X	X	X	X	X	X	X		
4	Analisi e ricerca di possibilità di finanziamenti da enti sovraordinati	Dirigente Servizi alla Città	03-03-2025	31-10-2025			X	X	X	X	X	X	X	X		
5	Analisi e approfondimenti di tipo economico per sviluppo sostenibile del comparto	Senni Guglielmo	01-09-2025	31-10-2025									X	X		
6	Restituzione esiti analisi multidisciplinare	Dirigente Servizi alla Città	03-11-2025	31-12-2025											X	X

Scheda obiettivo di PEG 2025

<i>Id :</i>															1759									
MISSIONE		09		SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE																				
PROGRAMMA		09.05		Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione																				
OBIETTIVO OPERATIVO		2.2.5		Dare attuazione al primo stralcio del Parco Urbano di Milano Marittima e individuare gli stralci successivi con l'obiettivo di realizzare un ampio parco per lo sviluppo della "Città dello Sport"																				
ALTRI OBIETTIVI OPERATIVI		3.3.01																						
ASSESSORE DI RIFERIMENTO		Missiroli Mattia																						
Obiettivo di progetto N. 2																								
Pianificazione a a lungo termine e layout concettuale per lo sviluppo della Città dello Sport. Definizione degli spazi pubblici, semiprivati e privati. Analisi e raccomandazioni per lo sviluppo urbanistico con particolare riguardo ai contesti sociali e ambientali.																								
MOTIVAZIONE OBIETTIVO		La rigenerazione urbana del territorio della "Bassona" passa attraverso la valorizzazione dello sport. L'idea è che lo sport possa fungere da collante sociale, promuovendo valori di solidarietà, conoscenza e innovazione e nel contempo possa costituire un importante volano turistico per la località.																						
CDR --		Direzione Operativa										DO												
COORDINATORE		Direzione Operativa																						
RESPONSABILE		Morelli Margherita																						
GRUPPO DI LAVORO																								
SERVIZI COINVOLTI		SETTORE SERVIZI ALLA CITTÀ (10 %) - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO (80 %) - SETTORE RISORSE (10 %)																						
INDICATORE DI RISULTATO		Individuazione delle aree e degli spazi per la realizzazione del progetto, e delle eventuali modifiche al piano urbanistico. - 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)				500														
PESO OBIETTIVO		84		Strategicità		10		Difficoltà		8		Tempo		8										
Durata Prevista (giorni)		365		Inizio Previsto		01-01-2025		Fine Prevista		31-12-2025														
<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 delle aree nella disponibilità comunale: verifica delle destinazioni urbanistiche e definizione delle eventuali modifiche al piano urbanistico.					Di Blasio Fabrizio		01-01-2025		31-05-2025		X	X	X	X	X								
2	Individuazione delle fonti di finanziamento con risorse esterne (disponibili bandi, progetti, ecc.) e/o interne.					Senni Guglielmo e Boni Arianna		01-01-2025		31-12-2025		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Realizzazione master plan e progettazione urbana.					Di Blasio Fabrizio		01-01-2025		30-06-2025		X	X	X	X	X	X							

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

2025 | 2027



COMUNE DI CERVIA

Sommario

PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027	3
PREMESSA	3
LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31/12/2024.....	4
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	6
A) CAPACITA' ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA	6
B) STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	9
C) INDIRIZZI IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE	11
D) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI.....	13
E) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI.....	15
E1) FABBISOGNI ANNO 2025.....	15
E2) FABBISOGNI ANNI 2026 E 2027	19
F) EVOLUZIONE DEL CONCETTO DI DOTAZIONE ORGANICA.....	20
RIEPILOGO ALLEGATI:.....	20

PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027

PREMESSA

Il presente piano del fabbisogno di personale 2025-2027 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. 15 del 27/02/2025.

Sulla proposta del presente piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027, 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 2025-2027 è stato oggetto di informazione sindacale preventiva inviata il 21/02/2025.

LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO –Piano integrato di attività e organizzazione);

l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 (Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale)

articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);

articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);

articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);

articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);

d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);

circolare ministeriale esplicativa al citato decreto attuativo (cfr. Circolare del 13 maggio 2020 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'11 settembre 2020, n. 226);

articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);

linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;

articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

d.m. 25 luglio 2023 - Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 188, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»

d.l. 80 del 9/6/2021 (conv. L. 113/2021)- art. 1; d.l. 152/2021 del 6/11/2021 (conv. L. 233/2021)- art. 31-bis; Circolare MEF n. 4 del 18/1/2022; Decreto PNRR/2 n. 36 del 30/4/2022 (artt. 7, 10, in materia di PNRR)

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31/12/2024

Totale: n. **244** unità di personale

di cui:

n. 240 a tempo indeterminato

n. 4 a tempo determinato (sono stati considerati solo i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato ex art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000)

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 5 dirigenti

di cui:

n. 3 a tempo indeterminato

n. 2 a tempo determinato ex art. 110 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000

n. **110** dipendenti **Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**, così articolati:

Profilo	Tempo indeterminato
Funzionario amministrativo	36
Funzionario amministrativo-contabile	9
Specialista area di Vigilanza Vice Comandante	1
Specialista area di vigilanza	12
Funzionario informatico	4
Funzionario legale	1
Funzionario tecnico	31 (di cui n. 2 tempo determinato ex art. 110 co. 1 TUEL)
Funzionario culturale	3
Funzionario Educativo	1
Assistente sociale	8
Educatore asilo nido	2
Funzionario promozione turistica	2
TOTALE	110

n. **107** dipendenti **Area degli Istruttori**, così articolati:

Profilo	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo	47
Istruttore amministrativo-contabile	4
Istruttore di Polizia Locale	39
Istruttore culturale	5
Istruttore educatore	1
Istruttore tecnico	10
Istruttore turistico	1
TOTALE	107

n. **20** dipendenti **Area degli Operatori Esperti**, così articolati:

Profilo	Tempo indeterminato
Collaboratore amministrativo	6
Esecutore tecnico-manutentore	12
Autista scuolabus	1
Centralinista	1
TOTALE	20

n. **2** dipendenti **Area degli Operatori**, così articolati:

Profilo	Tempo indeterminato
Operatore	2
TOTALE	2

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

A) CAPACITA' ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato (art. 33 D.L. 34/2019)

Secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, convertito in legge 58/2019, e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, 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 calcolo degli spazi assunzionali con le spese derivanti dal rendiconto 2023 (ultimo rendiconto disponibile), approvato con deliberazione CC n. 17 del 29/04/2024, nei quali si dà atto che:

- i residenti del Comune di Cervia, al 31 dicembre 2023, sono n. 28.618 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% (soglia più bassa);
- 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 17,33% e precisamente:
- la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022-2023) considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione è pari a € 57.816.781,36;
- 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 2023 risulta pari a € 10.016.862,22;
- il rapporto tra le due entità di cui ai punti precedenti, come già evidenziato, risulta pari al 17,33% collocandosi il Comune di Cervia al di sotto del valore soglia fissato dal DM al 27,0% (soglia più bassa).

La normativa prevede che:

- I comuni c.d. virtuosi, in quanto si collocano al di sotto della soglia più bassa di cui alla tab. 1, possono incrementare la spesa per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore della soglia più bassa (regola a regime).
- Dal 2025, entra in vigore la regola a regime, per cui viene meno l'obbligo di incremento calmierato della Tabella 2 di cui all'art. 5 del Dm 17 marzo 2020 che doveva essere rispettato fino al 31/12/2024.

Gli Enti che si trovano al di sotto della soglia più bassa possono incrementare la spesa per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore della soglia più bassa.

- Sulla base dei conteggi effettuati (si veda tabella E – Capacità assunzionale) , a partire dal 2025 la spesa complessiva massima ammonta ad euro 15.610.530,97;
- Con riferimento all'anno 2025, tenuto conto che il costo del piano del fabbisogno (al netto di IRAP e delle assunzioni eterofinanziate) ammonta ad euro 366.119,75 e la spesa irrinunciabile per il personale in servizio compreso tempo determinato (come da istruzioni DM 17/03/2020) ammonta ad euro 11.187.423,57, porta ad una spesa complessiva di personale pari a euro 11.553.543,32: è pertanto rispettata la soglia massima di 15.610.530,97 e le assunzioni programmate sono compatibili con il quadro dei limiti assunzionali.
- Anche per gli anni 2026 e 2027 si arriva alla medesima conclusione, come da prospetto qui riportato:

	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Spesa irrinunciabile per personale in servizio compreso tempo determinato come da istruzioni DM 17/03/2020 (al netto IRAP)	11.187.423,57	10.805.675,15	10.596.879,32
costo del piano del fabbisogno (al netto di IRAP e delle assunzioni eterofinanziate)	366.119,75	692.485,17	840.281,00
TOTALE	11.553.543,32	11.498.160,32	11.437.160,32
Soglia massima da DM 17/03/2020 pari alla soglia di tabella 1 DM – 27% (spesa consuntivo 2023 + incremento disponibile)	15.610.530,97	15.610.530,97	15.610.530,97

Il calcolo delle capacità assunzionali, effettuato con i dati del rendiconto 2023, è contenuto nell'allegato E.

Si evidenzia quindi che:

- la spesa di personale risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica

- i dati generali relativi al calcolo degli spazi assunzionali andranno aggiornati al momento dell'approvazione del Rendiconto 2024 al fine di rideterminare il nuovo rapporto spese di personale/entrate correnti, mentre i dati di spesa complessiva andranno verificati a seguito del rinnovo contrattuale 2022-2024 ad oggi non ancora firmato.

a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per il triennio 2025-2027 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come da tabella C allegata al presente.

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 9.040.772,47

Spesa di personale, ai sensi del comma 557:

per l'anno 2025 € 8.923.403,61

per l'anno 2026: € 8.863.083,44

per l'anno 2027: € 8.800.883,44

a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, 2026 e 2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 571.316,41

Spesa per lavoro flessibile anno 2025: Euro 245.445,71

Spesa per lavoro flessibile anno 2026: Euro 213.676,36

Spesa per lavoro flessibile anno 2027: Euro 165.114,54

Per il dettaglio, si veda tabella D allegata al presente Piano.

a.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale per l'anno 2025, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da evidenze agli atti del Servizio Risorse Umane, con esito negativo.

a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Si evidenzia che:

- l'ente è in regola con l'invio al sistema SICO delle deliberazioni di approvazione dei Piani Triennali di Fabbisogno di Personale;
- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente rispetta 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;
- l'ente ha rispettato i 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.
- l'ente non versa in situazione strutturalmente deficitaria come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. 267/2000
- dalla rilevazione effettuata presso i dirigenti in relazione al vigente piano triennale dei fabbisogni di personale 2025- 2027 non emergono eccedenze di personale;
- la dotazione organica è stata rideterminata da ultimo con D.G.C. n. 226 del 26 novembre 2024;
- con Delibera di Consiglio comunale n. 36 del 26/09/2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025 - 2027 (DUP) ;

- con Delibera di Consiglio comunale n. 15 del 27/02/2025 è stato approvato il Bilancio di previsione 2025/2027;

- con la presente Delibera di Giunta viene approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2025-2027 unitamente al Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge n. 80- 2021, convertito con modificazioni in legge n. 113-2021, comprendente:

- il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027;
- il Piano formativo;
- il Piano triennale delle azioni positive;
- l'Organizzazione del lavoro agile;
- il PTPCT 2025-2027;

e pertanto si attesta che il Comune di Cervia non soggiace al divieto di procedere all'assunzione di personale.

B) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con la deliberazione della Giunta comunale n. 153 del 18/07/2024 ad oggetto “Variazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 – Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano per riorganizzazione della macrostruttura e aggiornamento del Piano del Fabbisogno del personale” a seguito del rinnovo dell'amministrazione comunale nelle elezioni del 8 e 9 giugno 2024, è stato individuato l'assetto macro organizzativo della macchina comunale che ha visto la sua completa definizione a partire dal 01/01/2025 con la definizione dei seguenti settori:

Settore SERVIZI ALLA CITTA', composto dai seguenti Servizi:

- Turismo e Grandi Eventi – Progettazione Culturale
- Politiche comunitarie e Fundraising
- Servizi alla Comunità
- Servizi alla persona – Servizio sociale associato
- Politiche educative
- Servizi demografici
- CerviaInforma

Settore PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO, composta dai seguenti Servizi:

- Urbanistica e Sostenibilità Urbana – SIT
- Edilizia Privata – SUE
- SUAP
- Sviluppo economico
- Demanio e Porto
- Patrimonio

Settore GESTIONE DEL TERRITORIO, composto dai seguenti Servizi:

- Amministrativo
- Progettazione e Manutenzione dei Fabbricati

- Progettazione e Manutenzione Infrastrutture – Viabilità
- Ambiente
- Verde
- Unità Opere Strategiche

Settore POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE, composto dai seguenti Servizi:

- Servizi di Staff
- Servizio Territoriale
- Servizio Specialità
- Servizio Amministrativo e Rapporto Utente
- Unità Protezione Civile

Settore RISORSE, composto dai seguenti Servizi:

- Finanziario
- Tributi
- Risorse Umane
- Economato – Provveditorato
- Controllo di Gestione

In staff al Segretario Generale i seguenti servizi:

- Legale
- Informatica
- Segreteria Generale – Pianificazione Strategica – Partecipate
- Appalti – Contratti
- Partecipazione e Comunicazione

Per l'organigramma, si rimanda alla apposita sezione del PIAO.

La nuova macrostruttura persegue gli obiettivi di:

- realizzare una equa ed equilibrata distribuzione delle competenze e dei carichi di lavoro / attività tra i vari Settori
- consolidare e rendere più efficace, stabile e maggiormente funzionale la struttura organizzativa comunale;
- rafforzare il presidio sulla prevenzione e sicurezza, con il trasferimento dell'Unità Protezione Civile dal Settore Gestione del Territorio al Settore Polizia Locale (che quindi è stata ridenominata in Settore Polizia Locale e Protezione Civile) al fine di garantire la massima flessibilità e velocità di intervento al sistema comunale di protezione civile;
- contenere la spesa di personale, tenuto conto in particolare che dal 01/01/2025, con l'accorpamento dei due settori (Sviluppo Economico del Territorio e Programmazione del territorio) in un unico settore (Programmazione e Sviluppo Economico del Territorio), la macrostruttura è tornata ad essere costituita di 5 settori dirigenziali (oltre alla struttura Servizi di Staff al Segretario Generale);

- con particolare riferimento all'assetto dirigenziale, la struttura rispetta i limiti normativi:
 - gli incarichi dirigenziali relativi ai Settori Risorse, Polizia Locale e Protezione Civile, Servizi alla Città sono assegnati a dirigenti con contratto a tempo indeterminato;
 - gli incarichi dirigenziali relativi ai Settori Gestione del Territorio e Settore Programmazione e Sviluppo Economico del Territorio sono assegnati a dirigenti assunti con contratto a tempo determinato ex art. 110 comma 1 TUEL.

C) INDIRIZZI IN MATERIA DI PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

Nel Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 26/09/2024, e nella relativa Nota di Aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 27/02/2025, esecutiva ai sensi di legge, vengono formulati in materia di programmazione del fabbisogno di personale, i seguenti indirizzi dell'amministrazione.

Obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale è l'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.

- completare la programmazione 2024-2026 approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 16/01/2024, come aggiornata con deliberazione G.C. n. 153 del 18/07/2024, e avente riflessi anche sul 2025, 2026 e 2027;
- 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 (anche attraverso la possibilità – sempre prevista – di procedere con un avviso di mobilità interna prima dell'avvio del concorso o di altra procedura di reclutamento riportata nella tabella A) 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 – 2024 è già stato interessato da un rilevante numero di pensionamenti. 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 e al contempo di riqualificare il personale in servizio attraverso processi di mobilità interna e di progressione nei limiti consentiti dalle norme vigenti;
- 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 (valutando, per esempio, comandi o assegnazioni di personale in condivisione con altri Enti);
- confermare il potenziamento stagionale dell'organico della Polizia Locale con l'assunzione di Istruttori di Polizia Locale (ex 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;
- qualora necessario, continuare con il reclutamento speciale di personale, in ottemperanza dell'ordinanza del Commissario Straordinario alla ricostruzione sul territorio delle Regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche n. 18/2024, come integrata con l'Ordinanza n. 34/2024, per il rafforzamento delle capacità amministrative degli enti locali nei territori colpiti dai fenomeni alluvionali di maggio 2023, ai sensi di quanto previsto dall'art. 20-septies, comma 8-bis, del D.L. 1 giugno 2023, n. 61, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2023, n. 100 e ss.mm.ii.;
- facilitare le assunzioni di personale (anche a tempo determinato) la cui spesa è oggetto di specifico finanziamento da parte di un soggetto diverso dal Comune;
- qualora necessario per garantire il rispetto della L. 68/99, assunzioni per collocamento obbligatorio.

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...". Si richiama anche l'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 secondo il quale, 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 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 per 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 commi 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 da ultimo approvata unitamente all'aggiornamento del Piano del Fabbisogno di personale 2024-2026 (rif. Delibera G.C. n. 226 del 26 novembre 2024) comprende n. 124 unità di personale inquadrato nell'area Funzionari ed EQ (ex cat. giuridica D), oltre a n. 6 dirigenti.

Infine, con riferimento alle progressioni tra le Aree di inquadramento, ovvero quelle procedure riservate al personale già dipendente che consentono il reinquadramento in una Area superiore, si precisa che, come noto, l'art. 52, comma 1 bis, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 stabilisce che le progressioni tra le Aree avvengono tramite procedure comparative che tengano conto degli esiti dei sistemi di valutazione dei dipendenti, dei titoli di studio posseduti, delle esperienze maturate e delle competenze professionali acquisite, "fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno".

È parimenti noto che il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, in applicazione della suddetta norma introduce, agli articoli 15 e 13, comma 6, due procedure (la prima cosiddetta ordinaria mentre, la seconda cosiddetta "in deroga", transitoriamente applicabile solo nella fase di

prima applicazione del nuovo ordinamento professionale fino al 31 dicembre 2025) per consentire la progressione tra le Aree di inquadramento ai dipendenti degli Enti Locali:

- Progressioni c.d. “in deroga” (art. 13 comma 6 CCNL): il Comune di Cervia, come già si è dato conto nel Piano del Fabbisogno 2024-2026 già approvato, si è avvalso di tali procedure quale strumento di valorizzazione delle professionalità maturate tra le proprie risorse umane, avendo a tal fine stanziato nel bilancio di previsione 2024-2026 un importo pari allo 0,55% del monte salari 2018 (misura massima), ai sensi dell’art. 1, comma 612, L. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022). Con deliberazione G.C. n. 30 del 20/02/2024, sono stati approvati, previo confronto con le organizzazioni sindacali ai sensi dell’art. 5 del CCNL medesimo, i criteri per l’effettuazione di tali progressioni tra le aree. Si precisa, in questa sede, che le suddette progressioni tra le aree c.d. in deroga, qualora – come nel caso del Comune di Cervia – siano finanziate con le risorse di cui all’art. 1, comma 612, L. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022), prescindono dall’obbligo di garantire l’accesso dall’esterno per il 50% delle posizioni disponibili (cfr. da ultimo, parere Aran CFL 209). Ai sensi di tale regolamento, sono state attivate, nel corso del 2024, n. 4 procedure valutative che hanno portato al reinquadramento nell’Area immediatamente superiore di n. 4 dipendenti, previa apposita previsione nel piano del fabbisogno.
- Progressioni ordinarie (art. 15 CCNL): con riferimento alle progressioni tra le aree c.d. ordinarie (art. 15 del CCNL), il Comune di Cervia ha approvato, con Delibera GC n. 222 del 19/11/2024 il Regolamento per le progressioni tra le aree, ai sensi dell’art. 52 comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 15 CCNL 16/11/2022 (c.d. Progressioni ordinarie). Come precisato da ARAN nel parere CFL 208, tali procedure possono essere finanziate solo dalle facoltà assunzionali, nella misura massima del 50% del fabbisogno, come previsto dall’art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001. Tali procedure comparative verranno pertanto attivate solo ad avvenuta verifica del rispetto dell’adeguato accesso dall’esterno.

Infine, occorre ricordare che, dopo la firma del nuovo CCNL Dipendenti Funzioni Locali 2019/2021 avvenuta il 16/11/2022 e il CCNL 2019/2021 del personale dirigenziale avvenuta in data 16/07/2024, anche l’anno 2025 risulta – al momento - in periodo di vacanza contrattuale per cui gli Enti Locali dovranno prevedere l’accantonamento dei fondi per il rinnovo contrattuale dei contratti dei dipendenti, 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 2025 che per gli anni successivi, sono inoltre imputati maggiori oneri dovuti ad eventuali circostanze particolari (spese elezioni politiche e amministrative, spese per rilevazioni ISTAT causa censimento permanente e assunzioni legate a finanziamenti europei e regionali).

D) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione secondo i dati disponibili al 21/02/2025:

ANNO 2025:

N.	Area
4	ISTRUTTORI
1	OPERATORI ESPERTI

ANNO 2026:

N.	Area
1	DIRIGENTE
4	FUNZIONARI ED EQ

2	ISTRUTTORI
1	OPERATORI ESPERTI

ANNO 2027:

N.	Area
1	FUNZIONARI ED EQ
6	ISTRUTTORI

Non potendo prevedere le sostituzioni necessitate da dimissioni volontarie che, per ovvie ragioni di carattere squisitamente individuale dei singoli lavoratori, sfuggono ad ogni possibile analisi predittiva, lo sforzo che si vuole porre al centro di questa fase pianificatoria, è almeno quello di migliorare la previsione delle cessazioni dovute al raggiungimento, da parte dei lavoratori, dei requisiti per l'accesso al regime pensionistico, in un contesto, anche in questo caso, di per sé non sempre omogeneo e come tale di facile valutazione, per le continue modifiche che vengono definite annualmente nelle leggi di bilancio. Soprattutto l'ultima legge di bilancio per l'anno 2025 (L. n. 207/2024) ha introdotto alcune novità sostanziali che potrebbero rendere non agevole la previsione delle cessazioni.

In primo luogo, il comma 164 della Legge di bilancio 2025 abroga la norma che consente alla pubblica amministrazione di risolvere in via unilaterale il rapporto di lavoro nei confronti del dipendente che abbia maturato i requisiti per il trattamento pensionistico anticipato (cd. limiti di servizio di cui all'art. 72 del DL 112/2008 come sostituito dal comma 5 del DL 90/2014 convertito dalla Legge 114/2014).

I commi 162 e 163 stabiliscono, per i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che i limiti ordinamentali dal 1° gennaio 2025 si intendono elevati al requisito anagrafico per il raggiungimento della pensione di vecchiaia (attuali 67 anni di età). Viene pertanto meno l'obbligo di collocamento a riposo per i dipendenti pubblici che, in possesso del requisito per la pensione anticipata, abbiano raggiunto il limite ordinamentale dei 65 anni di età. Questa novità normativa potrebbe di fatto modificare i comportamenti sin qui assunti dai dipendenti: da un lato, l'attesa così prolungata del raggiungimento di una età anagrafica così avanzata potrebbe indurre una parte del personale a non rimanere in servizio sino alla maturazione di detto limite, nonostante alcuni benefici che ne discendono; dall'altro invece potrebbe essere convincente allungare il periodo di permanenza in servizio, anche oltre il raggiungimento di almeno uno dei requisiti per ottenere la cd. "pensione anticipata", ora estesa, oltre a "quota 103", anche alla "legge Fornero" in quanto è stato maggiormente reso attrattivo l'istituto della decontribuzione volontaria da parte del dipendente.

Un ultimo ambito di novità è determinato dalla possibilità, offerta dalla norma, di trattenere in servizio alcuni dipendenti sino al compimento del settantesimo anno di età con il consenso dell'interessato, qualora gli stessi siano in possesso di specifiche competenze da trasferire ai dipendenti neoassunti o per garantire l'assolvimento di esigenze funzionali. Nello specifico l'art. 1 comma 165 ha disposto la possibilità, per le PP.AA. di cui all'art. 1 co. 2 del d. lgs. 165/2001, di trattenere in servizio il personale dipendente laddove le stesse ritengano necessario continuare ad avvalersi della relativa prestazione lavorativa nel rispetto di tutte le condizioni fissate dal legislatore e di seguito riportate:

- esigenze funzionali non diversamente assolvibili, anche per attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti;
- previa disponibilità del personale interessato;
- valutazione della performance (ottima o eccellente, o giudizio corrispondente secondo il rispettivo ordinamento);
- non protraibilità della permanenza in servizio oltre il compimento del 70° anno di età;
- limite massimo del 10% delle facoltà assunzionali ordinarie per l'individuazione del personale suscettibile di trattenimento.

Questa Amministrazione ha pertanto predisposto un'attenta valutazione del personale interessato da collocamento a riposo nell'anno 2025 sulla base di quanto stabilito dalla nuova normativa e sulla scorta delle puntuali indicazioni applicative fornite dal Ministro per la Funzione Pubblica il 15 gennaio 2025, al fine di individuare le unità di personale destinatarie della proposta di trattenimento in servizio. In esito a tale valutazione, tenuto conto delle esigenze funzionali, organizzative, si è ritenuto che non sussistano le condizioni per proporre il trattenimento in servizio di alcuna unità di personale oltre il 67° anno di età.

In questo contesto, così ricco di novità e di opzioni anche individuali da parte del personale, è sicuramente difficoltoso predire il numero dei pensionamenti che si potranno verificare nel triennio 2025-2027.

E) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

Il Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027, dettagliatamente rappresentato nella tabella A, 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. 15 del 27/02/2025.

Nel triennio 2025-2027 il Comune di Cervia prevede ad oggi un numero di cessazioni pari a 20 unità, derivanti esclusivamente dalla previsioni di pensionamento.

Dopo aver subito un calo importante quanto a unità di personale a tempo indeterminato dal 2017 al 2022, con evidente difficoltà nella gestione efficiente dei servizi, in particolare tra il personale tecnico e specializzato, dall'anno 2023 si è registrato un cambio di trend rispetto alla contrazione della spesa di personale e alla mancata individuazione di figure tecniche degli anni passati, con una programmazione di personale di ampia portata, che ha condotto in due anni alla effettiva assunzione a tempo indeterminato di circa 75 unità di personale (38 nel 2023 + 37 nel 2024) a fronte di n. 38 cessazioni a vario titolo (n. 23 nel 2023 + n. 15 nel 2024).

Inoltre, è stato realizzato un ampio piano di valorizzazione delle professionalità interne con la previsione e l'espletamento di progressioni tra le aree ai sensi degli artt. 13 e 15 del CCNL 2019-2021. Tali procedure sono nuovamente previste nel nuovo piano di fabbisogno di personale.

Pur registrando un elevato numero di rinunce all'assunzione e in concorrenza con altri enti per quanto riguarda le chiamate di personale idoneo presente in più graduatorie in amministrazioni pubbliche di tutto il Paese, i concorsi svolti (con le relative graduatorie di idonei), le procedure di mobilità volontaria tra enti e le altre procedure di reclutamento utilizzate sono state ad oggi più che sufficienti ad assicurare il reclutamento previsto e la sostituzione in tempi brevi del personale che cessa per dimissioni volontarie.

E1) FABBISOGNI ANNO 2025

Dopo tali ambiziosi piani di programmazione del personale, si prevede per l'anno **2025** un piano con la previsione di n. 15 figure a tempo indeterminato, il cui dettaglio è rinviato alla tabella A allegata al Piano.

Tale piano assunzionale avrà come punti rilevanti i seguenti reclutamenti:

riga 1 - il potenziamento del servizio Politiche Comunitarie e Fundraising con il reclutamento di n. 1 Funzionario Amministrativo con un contratto a tempo determinato per n. 3 anni (eterofinanziato) per sviluppare nuove progettualità e reperire nuovi finanziamenti in coerenza con il programma di mandato; per tale figura, si ricorrerà allo scorrimento di graduatorie di altri enti oppure a concorso pubblico (verrà individuata la procedura di reclutamento più celere);

riga 9 - il potenziamento della struttura tecnica competente in materia sismica con il reclutamento, a tempo indeterminato part-time 50%, di n. 1 Funzionario Tecnico (finanziato con proventi ex art. 20 L.R. 19/2008) con specifiche competenze nell'ambito dell'ingegneria strutturale per supportare l'ufficio sismica, incardinato nel servizio edilizia privata – SUE, per la migliore gestione dei carichi di lavoro relativi alle pratiche sismiche e tutti gli atti ad esse collegati. Per tale figura, tenuto conto della necessità di avere una professionalità specifica

relativa all'ambito e alle competenze sopra indicati, occorre attingere da graduatorie (proprie o di altri enti) da individuare sulla base delle competenze e dei titoli di studio richiesti per lo svolgimento dell'attività.

rigo 10 – il rafforzamento del Servizio Edilizia Privata – SUE con il reclutamento, a tempo indeterminato, di n. 1 istruttore tecnico per potenziare le attività di sopralluoghi di inizio e fine lavori e supportare i funzionari tecnici negli adempimenti formali legati alle istanze edilizie; per tale figura, si ricorrerà allo svolgimento di concorso pubblico, in subordine scorrimento graduatorie di altri enti.

rigo 14 - il potenziamento dell'Unità Opere strategiche con il reclutamento di n. 1 istruttore tecnico per supportare il personale già in servizio negli adempimenti, sempre più numerosi e gravosi, relativi ai progetti complessi e/o oggetto di finanziamento (rendicontazioni, monitoraggio, ecc); per tale figura, si ricorrerà allo svolgimento di concorso pubblico, in subordine scorrimento graduatorie di altri enti, in subordine mobilità tra enti;

rigo 28 - il reclutamento di n. 1 Collaboratore amministrativo (Area degli Operatori Esperti) da assegnare al Servizio Segreteria Generale – Pianificazione strategica – Partecipate che possa supportare il personale in servizio per le attività relative alla notificazione degli atti o per il servizio di accoglienza e front office dell'Ente; per tale figura, si ricorrerà allo scorrimento di graduatorie di altri enti;

rigo 29 - per le attività di messo notificatore, a seguito della cessazione dal servizio dell'istruttore amministrativo che presidiava tale attività, si prevede il reclutamento non più di un istruttore amministrativo, ma di un collaboratore amministrativo (Area degli operatori esperti), in quanto ritenuto inquadramento più corretto tenuto conto dei requisiti e delle competenze richieste; per tale nuova figura, si ricorrerà allo scorrimento di graduatorie di altri enti; nella dotazione organica, pertanto, si va a ridurre di una unità il numero degli Istruttori amministrativi (area operatori) a fronte dell'incremento di una unità nel numero dei collaboratori amministrativi (area operatori esperti);

rigo 12, 17, 33 - L'Ente continua la politica di sviluppo e valorizzazione delle professionalità interne, già avviata a partire dall'anno 2024, attraverso la previsione di ulteriori n. 3 procedure di progressione verticale ai sensi dell'art. 13 comma 6 CCNL (c.d. "in deroga") dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori, in diverti Settori dell'Ente;

rigo 34 - Con riferimento allo STAFF DEL SINDACO, la cui struttura è stata delineata con la già citata delibera GC n. 153 del 18/07/2024, a partire dal 01/04/2025 si rende necessaria l'assunzione a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 9 del vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, per n. 3 anni con possibilità di proroga fino alla scadenza del Mandato del Sindaco, di n. 1 funzionario con competenze tecniche e funzioni di collaborazione e partecipazione alle attività di supporto del Sindaco con particolare riferimento agli ambiti della programmazione e progettazione a vari livelli delle opere previste nel programma di mandato. Indennità ad personam sostitutiva del trattamento economico accessorio: tenuto conto di quanto sopra evidenziato, della temporaneità del rapporto di lavoro, della qualificazione richiesta e dei compiti assegnati, ai sensi dell'art. 90 comma 3 del D. L.gs 267/2000, viene definito in € 3.500,00/anno.

rigo 19 – con riferimento alla figura di Funzionario Tecnico incaricato di Alta Specializzazione ai sensi dell'art. 110 comma 1 TUEL da assegnare presso il Settore Gestione del Territorio (procedura attualmente in corso), ai sensi dell'art. 110 comma 3 TUEL così come richiamato dall'art. 37 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, per il trattamento accessorio delle figure incaricate di alta specializzazione può essere previsto un compenso "ad personam" commisurato alla specifica professionalità, tenuto conto della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato inerenti alla professionalità stessa, da corrispondere in parte come retribuzione fissa - 80% - ed in parte come indennità di risultato (da corrispondere a seguito di valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati) – 20%. Tenuto conto delle attività, funzioni e responsabilità che la figura specialistica in questione - in possesso di specifici ed adeguati titoli di studio, competenze e comprovata e pluriennale esperienza nell'ambiti di competenza - dovrà gestire, al fine di poter affrontare le tematiche connesse agli ambiti di competenza, dell'autonomia gestionale e

organizzativa che deve possedere nonché della complessità delle problematiche assegnate, si quantifica in € 10.000,00/anno (onnicomprensivi) l'indennità ad personam da corrispondere.

Si sostituirà inoltre l'ulteriore personale che cesserà in corso d'anno, ad oggi non prevedibile, sulla base delle indicazioni provenienti dai singoli Dirigenti responsabili dei Settori interessati; verranno esaminate complessivamente le richieste di fabbisogno e individuate le sostituzioni da effettuare, mediante reclutamento di unità di pari categoria giuridica e/o pari profilo professionale o eventualmente di assunzione di personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore o ulteriormente inferiore.

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane è quindi autorizzato, senza necessità di ulteriori modifiche al presente Piano, a provvedere con proprio atto alla sostituzione di tali ulteriori cessati, qui non previsti, dalla data di adozione del presente atto fino al 31.12.2025, alle seguenti condizioni:

- la sostituzione dovrà avvenire compatibilmente con il limite annuale di espansione della spesa di personale così come determinato dal D.M. 17/3/2020;
- le sostituzioni non dovranno pertanto comportare aumenti di spesa rispetto a quanto in questa sede complessivamente previsto;
- per la sostituzione si farà ricorso alla procedura di reclutamento che si riterrà più adeguata, avuto riguardo alla situazione contingente, ai tempi a disposizione per la sostituzione e ai requisiti richiesti per lo svolgimento delle attività e delle funzioni del posto che si deve ricoprire;
- le sostituzioni come sopra indicate potranno essere disposte mediante reclutamento di personale di categoria superiore solo a condizione che contestualmente si proceda ad assunzione di personale di categoria inferiore rispetto a quella del posto vacante in modo da assicurare invarianza di spesa, salvo che essa non sia altrimenti garantita previa verifica del servizio personale;
- nel rispetto del limite della spesa complessiva del piano triennale del fabbisogno del personale è possibile prevedere la sostituzione anticipata del dipendente che cesserà per consentire l'eventuale affiancamento rispetto a posizioni di particolare complessità, previa verifica da parte del Servizio Risorse Umane dei vincoli e limiti di spesa.

A seguito dell'invio del nuovo prospetto informativo disabili, effettuato nel corso del mese di gennaio 2025, si attesta che la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento disabili.

Se nel corso dell'anno dovessero emergere, a seguito di cessazioni, eventuali scoperture della quota d'obbligo ci si riserva di definire le più idonee modalità di copertura tra quelle qui di seguito elencate, non in ordine di priorità, nell'ambito delle previsioni di spesa qui indicate e previo confronto con l'Agenzia Regionale per il Lavoro sede di Ravenna:

- riconoscimento di personale disabile avente i requisiti già in forza all'ente ma non assunto come tale;
- procedure di mobilità o concorsuali riservate ai soggetti disabili iscritti nelle apposite liste;
- riserve nei concorsi pubblici di cui al presente PTFP;

Per quanto riguarda il tempo determinato:

- si assicurerà il mantenimento del rapporto bambini-educatori nella gestione del nido d'infanzia comunale;
- si utilizzeranno i proventi specificamente destinati ex art. 208 e 142 del Codice della Strada per il reclutamento estivo di agenti stagionali di Polizia Locale.

E' autorizzata l'attivazione delle assunzioni a tempo determinato del personale destinato a realizzare i progetti del PNRR di cui il Comune abbia diretta titolarità di attuazione, ai sensi del D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021, nel rispetto della normativa vigente in materia e nelle figure individuate negli atti inerenti i progetti approvati dall'Amministrazione

E' altresì autorizzata l'attivazione delle assunzioni speciali di personale, qualora necessarie, in ottemperanza dell'ordinanza del Commissario Straordinario alla ricostruzione sul territorio delle Regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche n. 18/2024, come integrata con l'Ordinanza n. 34/2024, per il rafforzamento delle capacità amministrative degli enti locali nei territori colpiti dai fenomeni alluvionali di maggio 2023, ai sensi di quanto previsto dall'art. 20-septies, comma 8-bis, del D.L. 1 giugno 2023, n. 61, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2023, n. 100 e ss.mm.ii..

Si procederà inoltre alla sostituzione dei cessati dell'anno 2025 non previsti e già compresi per l'intero anno nella spesa irrinunciabile, nei limiti normativamente previsti e a integrazione del Piano in base alle richieste dei Settori e agli spazi assunzionali disponibili.

Sono autorizzate senza necessità di modifica del presente Piano, le sostituzioni dei dipendenti assunti in base al presente P.T.F.P. che cessino dal servizio prima del termine del periodo di prova contrattualmente stabilito, come da parere ANCI del 15 marzo 2017 che richiama la nota circolare UPPA 11786 del 22/2/2011.

Sono inoltre autorizzate eventuali mobilità per interscambio diretto tra il Comune di Cervia e altre amministrazioni di dipendenti di pari profilo professionale e area di iscrizione, ex art.7 del DPCM 5 agosto 1988, n. 325, demandando ai dirigenti competenti ogni valutazione in merito all'opportunità dell'attivazione e alle modalità di realizzazione.

E' anche autorizzato, a fronte di esigenze organizzative di carattere temporaneo o eccezionale non compatibili con i tempi di revisione della presente programmazione, il ricorso a ulteriori contratti a tempo determinato, a comandi o distacchi di personale, alle assegnazioni temporanee ex art. 42 bis d.lgs 151/2001, ai comandi ex art. 17 della L. 266/1999, sia in entrata presso il Comune che in uscita nel rispetto della normativa vigente e in particolare dei limiti previsti, in tema di comandi e distacchi dall'art. 30, comma 1-quinquies del d.lgs. 165/2001 come introdotto dall'art. 6 del D.L. 36/2022 (limitazione ai soli comandi obbligatori per legge), nel rispetto dei limiti di spesa per le forme di lavoro flessibile di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 90/2014 e nel rispetto dei limiti di spesa complessiva annuale ai sensi del D.M. 17/3/2020 e dell'art. 1 comma 557 della L. 296/2006, 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.

Per quanto attiene alle modalità di reclutamento del personale, riportata nella tabella A a fianco di ciascun posto, si evidenzia che, ai sensi del D.L. n. 202/2024 (c.d. Milleproroghe) convertito con modificazioni in Legge n. 15 del 21/02/2025, anche per l'anno 2025 il ricorso alle procedure di mobilità volontarie tra Enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 prima dello svolgimento di procedure concorsuali rimarrà una facoltà.

Sulla modalità di copertura è stata, pertanto, fatta una valutazione, per ciascun posto da ricoprire, che ha tenuto conto della necessità di ridurre i tempi di reclutamento, ponderata con i principi del buon andamento, dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione e dell'azione amministrativa. Laddove si è ritenuto di non esperire la previa mobilità volontaria tra Enti, ma di attivare, in primis, lo scorrimento di graduatoria vigente (propria o di altro ente) e/o procedura di concorso pubblico, è stata fatta una valutazione avuto riguardo ai tempi certi e rapidi di ingresso di professionalità nuove accompagnato da un aggiornato accertamento delle conoscenze professionali e delle abilità trasversali. L'ulteriore beneficio del ricorso al concorso pubblico sarà dato dalla disponibilità per due anni (o per il tempo che verrà definito da eventuali interventi legislativi) della graduatoria, con conseguente riduzione di tempi e oneri di reclutamento per eventuali nuovi posti.

Si richiama qui anche l'articolo 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, avente per oggetto: "Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali", il quale stabilisce che gli enti locali possono organizzare e gestire in forma aggregata selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione di personale per qualsiasi profilo professionale, sia a tempo determinato che indeterminato, anche in assenza del fabbisogno di personale approvato.

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 eventualmente preceduta da avviso da pubblicare sulla intranet.

Il presente Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025/27 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.

Per facilitare e snellire le sostituzioni, il presente Piano prevede, in linea con quanto già previsto dal Piano 24/26, che non sia resa necessaria un'espressa formale modifica, né il ricorso a ulteriori provvedimenti specifici nei seguenti casi:

- 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

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

E2) FABBISOGNI ANNI 2026 E 2027

Si fa riferimento alla tabella A allegato al Piano.

Si procederà alla sostituzione dei cessati dell'anno 2026 e 2027 non previsti e già compresi per l'intero anno nella spesa irrinunciabile, nei limiti normativamente previsti e a integrazione del Piano in base alle richieste dei Settori e agli spazi assunzionali disponibili, compatibilmente con eventuale nuove norme in materia di turn-over.

Sono autorizzate senza necessità di modifica del presente Piano, le sostituzioni dei dipendenti assunti in base al presente P.T.F.P. che cessino dal servizio prima del termine del periodo di prova contrattualmente stabilito, come da parere ANCI del 15 marzo 2017 che richiama la nota circolare UPPA 11786 del 22/2/2011.

Sono inoltre autorizzate eventuali mobilità per interscambio diretto tra il Comune di Cervia e altre amministrazioni di dipendenti di pari profilo professionale e area di iscrizione, ex art.7 del DPCM 5 agosto 1988, n. 325, demandando ai dirigenti competenti ogni valutazione in merito all'opportunità dell'attivazione e alle modalità di realizzazione.

Per quanto riguarda il tempo determinato:

- si assicurerà il mantenimento del rapporto bambini-educatori nella gestione del nido d'infanzia comunale;
- si utilizzeranno i proventi specificamente destinati ex art. 208 e 142 del Codice della Strada per il reclutamento estivo di agenti stagionali di Polizia Locale.

E' autorizzata l'attivazione delle assunzioni a tempo determinato del personale destinato a realizzare i progetti del PNRR di cui il Comune abbia diretta titolarità di attuazione, ai sensi del D.L. 80/2021 convertito in L. 113/2021, nel rispetto della normativa vigente in materia e nelle figure individuate negli atti inerenti i progetti approvati dall'Amministrazione

E' anche autorizzato, a fronte di esigenze organizzative di carattere temporaneo o eccezionale non compatibili con i tempi di revisione della presente programmazione, il ricorso a ulteriori contratti a tempo determinato, a comandi o distacchi di personale, alle assegnazioni temporanee ex art. 42 bis d.lgs 151/2001, ai comandi ex art. 17 della L. 266/1999, nel rispetto della normativa vigente e in particolare dei limiti previsti in tema di

comandi e distacchi dall'art. 30, comma 1-quinquies del d.lgs. 165/2001 come introdotto dall'art. 6 del D.L. 36/2022 (limitazione ai soli comandi obbligatori per legge), nel rispetto dei limiti di spesa per le forme di lavoro flessibile di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 90/2014 e nel rispetto dei limiti di spesa complessiva annuale ai sensi del D.M. 17/3/2020 e dell'art. 1 comma 557 della L. 296/2006.

F) 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 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;

Nell'ambito di tale indicatore di spesa potenziale massima, gli enti possono coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni.

Gli enti locali possono pertanto modulare e rimodulare la dotazione organica nel rispetto dei limiti

sul contenimento della spesa di personale. Risulta, pertanto, inevitabile che non si ragioni più con una dotazione organica teorica, ma che i posti vacanti che risultano sono solo quelli per i quali gli enti intendono procedere con assunzioni nel rispetto della propria sostenibilità finanziaria, misurata dal rapporto di cui all'art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019, n. 160.

Dopo le modifiche normative apportate con il D.Lgs. 75/2017, quindi, la dotazione organica (che – qui si precisa – non è stata soppressa dal legislatore) è una conseguenza dei fabbisogni di personale e non più un loro presupposto.

La nuova formulazione dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che sia necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici; da qui, deriva la centralità del Piano del Fabbisogno di Personale quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Si rimanda all'allegato B per la nuova dotazione organica.

RIEPILOGO ALLEGATI:

TABELLA A - PIANO DEL FABBISOGNO 2025-2027

TABELLA B - DOTAZIONE ORGANICA

TABELLA C - CONTROLLO DELLA SPESA DI PERSONALE PREVISIONE 2025-2027

TABELLA D - PROSPETTO LAVORO FLESSIBILE 2025-2027

PIANO DEL FABBISOGNO 2025-2027							
SETTORE	tipo rapporto di lavoro	capitolo peg	Descrizione Cap/Art	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	MODALITA' DI COPERTURA
SERVIZI ALLA CITTA	TD	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA FUNZIONARI ED EQ EX CAT D) C/O SERVIZIO POLITICHE COMUNITARIE FUNDRAISING (DAL 01/04/2025 per n. 3 anni) - eterofinanziato					
1		19011.01.187101017	STIPENDI PERSONALE TD (VINC. SERV.122 - FONDI EUROPEI)	19.725,00	26.300,00	26.300,00	scorrimento graduatoria di altri Enti oppure concorso pubblico (verrà individuata la procedura di reclutamento più celere)
		19011.01.187103008	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE (VINC. SERV.122 - FONDI EUROPEI)	4.762,50	6.350,00	6.350,00	
		19011.01.187103009	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP (VINC.SERV.122 - FONDI EUROPEI)	937,50	1.250,00	1.250,00	
		19011.02.187201004	IRAP PERSONALE (VINC. SERV.122 - FONDI EUROPEI)	1.725,00	2.300,00	2.300,00	
			TOTALE	27.150,00	36.200,00	36.200,00	
SERVIZI ALLA CITTA	TI	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA FUNZIONARI ED EQ EX CAT D) c/o SERVIZI ALLA COMUNITA (dal 01/04/2025)					
2		12051.01.151101001	STIPENDI PERSONALE TI	19.725,00	26.300,00	26.300,00	concorso pubblico, in subordine scorrimento graduatorie di altri enti (procedura di mobilità volontaria già esperita, con esito negativo)
		12051.01.151103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	4.762,50	6.350,00	6.350,00	
		12051.01.151103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	937,50	1.250,00	1.250,00	
		12051.02.151201002	IRAP	1.725,00	2.300,00	2.300,00	
			TOTALE	27.150,00	36.200,00	36.200,00	
SERVIZI ALLA CITTA	somministr azione di lavoro	ASSISTENTE SOCIALE (AREA DEI FUNZIOANRI ED EQ EX CAT D) C/O SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO (dal 01/04/2025 al 31/12/2025) - FINANZIATO CON PIANI DI ZONA					
3		12051.03.151317002	SERVIZI DA AGENZIA DI LAVORO INTERINALE	38.570,00			vista l'impossibilità di reclutare assistenti sociali a tempo determinato (come da evidenze agli atti del servizio risorse umane) si procederà con contratto di somministrazione di lavoro (appalto di servizi)
			TOTALE	38.570,00	0,00	0,00	
SERVIZI ALLA CITTA	TI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI ISTRUTTORI) C/O CULTURA - TURISMO - EVENTI (dal 01/06/2025) (sostituzione pensionamento)					
4		05021.01.165101001	STIPENDI PERSONALE TI	13.825,00	23.700,00	23.700,00	scorrimento ns graduatoria istruttori amministrativi
		05021.01.165103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	3.412,50	5.850,00	5.850,00	
		05021.01.165103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	670,83	1.150,00	1.150,00	
		05021.02.165201001	IRAP	1.254,17	2.150,00	2.150,00	
			TOTALE	19.162,50	32.850,00	32.850,00	
SERVIZI ALLA CITTA	TI	ISTRUTTORE CULTURALE (AREA DEGLI ISTRUTTORI) C/O CULTURA - TURISMO - EVENTI (BIBLIOTECA) dal 01/11/2025 (sostituzione pensionamento con data stimata)					
5		05021.01.165101001	STIPENDI PERSONALE TI	3.950,00	23.700,00	23.700,00	mobilità tra enti, in subordine scorrimento graduatoria di altri enti, in subordine concorso pubblico
		05021.01.165103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	975,00	5.850,00	5.850,00	
		05021.01.165103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	191,67	1.150,00	1.150,00	
		05021.02.165201001	IRAP	358,33	2.150,00	2.150,00	
			TOTALE	5.475,00	32.850,00	32.850,00	
SERVIZI ALLA CITTA	TD	EDUCATORE ASILO NIDO (AREA DEI FUNZIONARI ED EQ) - dal 1/4/2025 al 31/12/2025 (sostituzione personale in congedo necessaria per mantenere il livello di servizio)					
		04061.01.184101001	STIPENDI PERSONALE TI	19.725,00			

6		04061.01.184103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	4.762,50			scorrimento graduatoria di altri Enti (in primis, graduatoria a tempo determinato del Comune di Ravenna)
		04061.01.184103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	937,50			
		04061.02.184201001	IRAP	1.725,00			
			TOTALE	27.150,00	0,00	0,00	
SERVIZI ALLA CITTA	TI	ISTRUTTORE TURISTICO (AREA DEGLI ISTRUTTORI) C/O CULTURA - TURISMO - EVENTI (dal 01/05/2027) (sostituzione pensionamento)					
7		07011.01.140101001	STIPENDI PERSONALE TI			15.800,00	mobilità tra enti, in subordine scorrimento graduatoria di altri enti, in subordine concorso pubblico
		07011.01.140103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE			3.900,00	
		07011.01.140103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.			766,67	
		07011.02.140201002	IRAP			1.433,33	
		TOTALE	0,00	0,00	21.900,00		
PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL	TI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI ISTRUTTORI) C/O URBANISTICA E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE SIT (dal 01/06/2025) (sostituzione pensionamento)					
8		08011.01.134101001	STIPENDI PERSONALE TI	13.825,00	23.700,00	23.700,00	scorrimento ns graduatoria istruttori amministrativi
		08011.01.134103003	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	3.412,50	5.850,00	5.850,00	
		08011.01.134103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	670,83	1.150,00	1.150,00	
		08011.02.134201002	IRAP	1.254,17	2.150,00	2.150,00	
		TOTALE	19.162,50	32.850,00	32.850,00		
PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	TI	FUNZIONARIO TECNICO (AREA FUNZIONARI ED EQ) C/O EDILIZIA PRIVATA-SUE UFFICIO SISMICA (DAL 01/05/2025) (PART-TIME 50%) - FINANZIATO CON PROVENTI EX ART 20 L.R. 19/08					
9 - le risorse saranno rese disponibili sui giusti capitoli di peg dopo variazione dirigenziale		01061.01.135101011	STIPENDI PERSONALE TD (AV.VINC.)	8.766,67	13.150,00	13.150,00	scorrimento graduatoria dell'Ente o di altri Enti avuto riguardo alle competenze e ai titoli di studio richiesti per lo svolgimento delle attività
		01061.01.135101012	ALTRI COMPENSI TD FONDO (ESCLUSO MISSIONI) - (AV.VINC.)	2.116,67	3.175,00	3.175,00	
		01061.01.135103008	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE (AV.VINC.)	416,67	625,00	625,00	
		01061.01.135103009	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. (AV.VINC.)	766,67	1.150,00	1.150,00	
		01061.02.135201009	IRAP (AV.VINC.)				
		TOTALE	12.066,67	18.100,00	18.100,00		
PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	TI	ISTRUTTORE TECNICO (AREA DEGLI ISTRUTTORI) C/O EDILIZIA PRIVATA - SUE (DAL 01/09/2025)					
10		01061.01.135101001	STIPENDI PERSONALE TI	7.900,00	23.700,00	23.700,00	concorso pubblico, in subordine scorrimento graduatorie di altri enti
		01061.01.135103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	1.950,00	5.850,00	5.850,00	
		01061.01.135103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	383,33	1.150,00	1.150,00	
		01061.02.135201003	IRAP	716,67	2.150,00	2.150,00	
		TOTALE	10.950,00	32.850,00	32.850,00		
PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	TD	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI EX CAT. B) C/O PATRIMONIO (DAL 01/12/2025)					proroga contratto TD in essere
11		01051.01.115101007	STIPENDI PERSONALE TI	1.766,67	21.200,00	21.200,00	
		01051.01.115103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	466,67	5.600,00	5.600,00	
		01051.01.115103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	91,67	1.100,00	1.100,00	
		01051.02.115201002	IRAP	158,33	1.900,00	1.900,00	
		TOTALE	2.483,33	29.800,00	29.800,00		
PROGRAMMAZIONE E							

SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO	TI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI ISTRUTTORI) C/O SUAP (DAL 01/04/2025) (calcolato differenziale Opertori Esperti - Istruttori)					procedura di progressione verticale in deroga
12		14041.01.133101001	STIPENDI PERSONALE TD	1.875,00	2.500,00	2.500,00	
		14041.01.133103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	525,00	700,00	700,00	
		14041.01.133103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	408,75	545,00	545,00	
		14041.02.133201001	IRAP	225,00	300,00	300,00	
			TOTALE	3.033,75	4.045,00	4.045,00	
GESTIONE DEL TERRITORIO	TI	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA DEI FUNZIONARI ED EQ) C/O AMMINISTRATIVO (DAL 01/04/2025) sostituzione dimissionario					mobilità tra enti, in subordine scorrimento graduatorie di altri enti, in subordine concorso pubblico
13		01061.01.126101001	STIPENDI PERSONALE TI	19.725,00	26.300,00	26.300,00	
		01061.01.126103003	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	4.762,50	6.350,00	6.350,00	
		01061.01.126103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	937,50	1.250,00	1.250,00	
		01061.02.126201001	IRAP	1.725,00	2.300,00	2.300,00	
			TOTALE	27.150,00	36.200,00	36.200,00	
GESTIONE DEL TERRITORIO	TI	ISTRUTTORE TECNICO (AREA DEGLI ISTRUTTORI) C/O UNITA' OPERE STRATEGICHE (dal 01/04/2025)					concorso pubblico, in subordine scorrimento graduatorie di altri enti, in subordine mobilità tra enti
14		01061.01.128101001	STIPENDI PERSONALE TD	17.775,00	23.700,00	23.700,00	
		01061.01.128103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	4.387,50	5.850,00	5.850,00	
		01061.01.128103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	862,50	1.150,00	1.150,00	
		01061.02.128201001	IRAP	1.612,50	2.150,00	2.150,00	
			TOTALE	24.637,50	32.850,00	32.850,00	
GESTIONE DEL TERRITORIO	TI	FUNZIONARIO TECNICO (AREA DEI FUNZIONARI ED EQ) C/O AMBIENTE (dal 01/12/2025) (sostituzione pensionamento)					concorso pubblico
15		14021.01.136101001	STIPENDI PERSONALE TD	2.191,67	26.300,00	26.300,00	
		14021.01.136103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	529,17	6.350,00	6.350,00	
		09081.01.136103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	104,17	1.250,00	1.250,00	
		09081.02.136201001	IRAP	191,67	2.300,00	2.300,00	
			TOTALE	3.016,67	36.200,00	36.200,00	
GESTIONE DEL TERRITORIO	TD o TI	DIRIGENTE TECNICO SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO (per scadenza contratto il 15/12/2025)					INCARICO 110 COMMA 1 oppure CONCORSO PUBBLICO
16		01061.01.126101009	STIPENDI PERSONALE TD	1.895,83	45.500,00	45.500,00	
		01061.01.126103003	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	508,33	12.200,00	12.200,00	
		01061.01.126103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	95,83	2.300,00	2.300,00	
		01061.02.126201001	IRAP	166,67	4.000,00	4.000,00	
			TOTALE	2.666,67	64.000,00	64.000,00	
GESTIONE DEL TERRITORIO	TI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI ISTRUTTORI) C/O AMMINISTRATIVO (dal 01/04/2025) (calcolato differenziale Opertori Esperti - Istruttori)					procedura di progressione verticale in deroga
17		01061.01.126101001	STIPENDI PERSONALE TD	1.875,00	2.500,00	2.500,00	
		01061.01.126103003	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	525,00	700,00	700,00	
		01061.01.126103010	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	408,75	545,00	545,00	
		01061.02.126201001	IRAP	225,00	300,00	300,00	
			TOTALE	3.033,75	4.045,00	4.045,00	
GESTIONE DEL TERRITORIO	TI	ESECUTORE TECNICO MANUTENTORE (AREA OPERATORI ESPERTI) c/o SERVIZIO PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITA' (Dal 01/06/2025)					concorso pubblico (procedura di mobilità volontaria già esperita, con esito negativo)
18		08011.01.127101001	STIPENDI PERSONALE TI 12710102CZ	11.851,00	20.316,00	20.316,00	
		08011.01.127103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE 12710301CB	3.191,42	5.471,00	5.471,00	
		08011.01.127103008	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP. 12710303CZ	588,58	1.009,00	1.009,00	
		08011.02.127201001	IRAP 12720101CZ	1.048,83	1.798,00	1.798,00	

			TOTALE		16.679,83	28.594,00	28.594,00	
GESTIONE DEL TERRITORIO	TD	FUNZIONARIO TECNICO (AREA DEI FUNZIONARI ED EQ) INCARICATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE EX ART. 110 COMMA 1 TUEL C/O SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO (dal 01/03/2025)						
19		01061.01.128101007	STIPENDI PERSONALE TD		21.916,67	26.300,00	26.300,00	procedura di selezione per incarico ex art. 110 comma 1 TUEL in corso
		01061.01.128103001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		5.291,67	6.350,00	6.350,00	
		01061.01.128103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.		1.041,67	1.250,00	1.250,00	
		01061.02.128201001	IRAP		1.916,67	2.300,00	2.300,00	
			TOTALE		30.166,67	36.200,00	36.200,00	
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	TI	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE (AREA DEGLI ISTRUTTORI EX CAT. C) (DAL 01/04/2025) (sostituzione pensionamento)						
20		03011.01.180101001	STIPENDI PERSONALE TI		18.750,00	25.000,00	25.000,00	procedura di stabilizzazione ex DL 44/2023 - regolamento approvato con Delibera GC n. 235 del 03-12-2024
		03011.01.180103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		4.650,00	6.200,00	6.200,00	
		03011.01.180103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.		937,50	1.250,00	1.250,00	
		03011.02.180201001	IRAP		1.687,50	2.250,00	2.250,00	
			TOTALE		26.025,00	34.700,00	34.700,00	
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	TI	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE (AREA DEGLI ISTRUTTORI) (DAL 01/04/2026) (sostituzione pensionamento)						
21		03011.01.180101001	STIPENDI PERSONALE TI			14.583,33	25.000,00	mobilità tra enti, in subordine scorrimento graduatoria di altri enti, in subordine concorso pubblico
		03011.01.180103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE			3.616,67	6.200,00	
		03011.01.180103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.			729,17	1.250,00	
		03011.02.180201001	IRAP			1.312,50	2.250,00	
			TOTALE		0,00	20.241,67	34.700,00	
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	TI	FUNZIONARIO SPECIALISTA AREA DI VIGILANZA (AREA DEI FUNZIONARI) (DAL 01/08/2026) (sostituzione pensionamento con data stimata)						
22		03011.01.180101001	STIPENDI PERSONALE TI			11.541,67	27.700,00	mobilità tra enti, in subordine scorrimento graduatoria di altri enti, in subordine concorso pubblico
		03011.01.180103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE			3.000,00	7.200,00	
		03011.01.180103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.			562,50	1.350,00	
		03011.02.180201001	IRAP			1.000,00	2.400,00	
			TOTALE		0,00	16.104,17	38.650,00	
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	TI	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE (AREA DEGLI ISTRUTTORI) (DAL 01/09/2026) (sostituzione pensionamento)						
23		03011.01.181101001	STIPENDI PERSONALE TI			8.333,33	25.000,00	mobilità tra enti, in subordine scorrimento graduatoria di altri enti, in subordine concorso pubblico
		03011.01.181103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE			2.066,67	6.200,00	
		03011.01.181103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.			416,67	1.250,00	
		03011.02.181201001	IRAP			750,00	2.250,00	
			TOTALE		0,00	11.566,67	34.700,00	
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	TI	SPECIALISTA DI VIGILANZA (AREA DEI FUNZIONARI ED EQ) (DAL 01/12/2026) (sostituzione pensionamento)						
		03011.01.180101001	STIPENDI PERSONALE TI			2.308,33	27.700,00	mobilità tra enti, in
		03011.01.180103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE			600,00	7.200,00	

24		03011.01.180103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.		112,50	1.350,00	subordine scorrimento graduatoria di altri enti, in subordine concorso pubblico
		03011.02.180201001	IRAP		200,00	2.400,00	
			TOTALE	0,00	3.220,83	38.650,00	
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	TI	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE (AREA DEGLI ISTRUTTORI) DAL 01/05/2027 (SOSTITUZIONE PENSIONAMENTO)					
25		03011.01.183101001	STIPENDI PERSONALE TI			16.666,67	mobilità tra enti, in subordine scorrimento graduatoria di altri enti, in subordine concorso pubblico
		03011.01.183103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE			4.133,33	
		03011.01.183103005	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.			833,33	
		03011.02.183201001	IRAP			1.500,00	
			TOTALE	0,00	0,00	23.133,33	
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	TD	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI) C/O SEGRETERIA GENERALE - PIANIFICAZIONE STRATEGICA - PARTECIPATE (DAL 01/04/2025 PER N. 1 ANNO)					
26		01021.01.112101011	STIPENDI PERSONALE TD	13.666,67	6.833,33		proroga contratto TD in essere
		01021.01.112103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	3.366,67	1.683,33		
		01021.01.112103013	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	700,00	350,00		
		01021.02.112201001	IRAP	1.000,00	166,67		
			TOTALE	18.733,33	9.033,33	0,00	
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	TI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI) C/O SEGRETERIA GENERALE - PIANIFICAZIONE STRATEGICA - PARTECIPATE (DAL 01/05/2025) (sostituzione pensionamento)					
27		01021.01.112101002	STIPENDI PERSONALE TI	14.133,33	21.200,00	21.200,00	mobilità tra enti, in subordine scorrimento graduatoria di altri enti, in subordine concorso pubblico
		01021.01.112103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	3.733,33	5.600,00	5.600,00	
		01021.01.112103013	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	733,33	1.100,00	1.100,00	
		01021.02.112201001	IRAP	1.266,67	1.900,00	1.900,00	
			TOTALE	19.866,67	29.800,00	29.800,00	
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	TI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI EX CAT B) C/O SEGRETERIA GENERALE - PIANIFICAZIONE STRATEGICA - PARTECIPATE (DAL 01/04/2025)					
28		01021.01.112101002	STIPENDI PERSONALE TI	15.900,00	21.200,00	21.200,00	scorrimento graduatoria di altri Enti
		01021.01.112103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	4.200,00	5.600,00	5.600,00	
		01021.01.112103013	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	825,00	1.100,00	1.100,00	
		01021.02.112201001	IRAP	1.425,00	1.900,00	1.900,00	
			TOTALE	22.350,00	29.800,00	29.800,00	
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	TI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI) - MESSO NOTIFICATORE C/O SEGRETERIA GENERALE - PIANIFICAZIONE STRATEGICA - PARTECIPATE (DAL 01/03/2025)					
29		01021.01.112101002	STIPENDI PERSONALE TI	17.666,67	21.200,00	21.200,00	scorrimento graduatoria di altri Enti
		01021.01.112103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	4.666,67	5.600,00	5.600,00	
		01021.01.112103013	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	916,67	1.100,00	1.100,00	
		01021.02.112201001	IRAP	1.583,33	1.900,00	1.900,00	
			TOTALE	24.833,33	29.800,00	29.800,00	

SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	TI	FUNZIONARIO SPECIALISTA DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE (AREA DEI FUNZIONARI ED EQ) C/O PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE (DAL 01/02/2026) (SOSTITUZIONE PENSIONAMENTO CON DATA STIMATA)					
30		01011.01.129101001	STIPENDI PERSONALE TI		22.825,00	26.300,00	mobilità tra enti, in subordine scorrimento graduatoria di altri enti, in subordine concorso pubblico
		01011.01.129103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		5.820,83	6.350,00	
		01011.01.129103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.		1.145,83	1.250,00	
		01011.02.129201001	IRAP		2.108,33	2.300,00	
			TOTALE	0,00	31.900,00	36.200,00	
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	TI	CENTRALINISTA (AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI) C/O SEGRETERIA GENERALE - PIANIFICAZIONE STRATEGICA - PARTECIPATE (DAL 01/10/2026)					
31		01021.01.112101002	STIPENDI PERSONALE TI		5.300,00	21.200,00	concorso riservato o richiesta numerica a selezione all'Agenzia del Lavoro
		01021.01.112103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE		1.400,00	5.600,00	
		01021.01.112103013	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.		275,00	1.100,00	
		01021.02.112201001	IRAP		475,00	1.900,00	
			TOTALE	0,00	7.450,00	29.800,00	
SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	TI	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA DEI FUNZIONARI ED EQ) C/O APPALTI E CONTRATTI (DAL 01/04/2025) sostituzione dimissionario					
32		01021.01.112101002	STIPENDI PERSONALE TI	19.725,00	26.300,00	26.300,00	mobilità tra enti , in subordine scorrimento graduatorie di altri enti, in subordine concorso pubblico
		01021.01.112103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	4.762,50	6.350,00	6.350,00	
		01021.01.112103013	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	937,50	1.250,00	1.250,00	
		01021.02.112201001	IRAP	1.725,00	2.300,00	2.300,00	
			TOTALE	27.150,00	36.200,00	36.200,00	
RISORSE	TI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (AREA DEGLI ISTRUTTORI) C/O ECONOMATO - PROVVEDITORATO (dal 01/04/2025) (calcolato differenziale Opertori Esperti - Istruttori)					
33		01031.01.108101001	STIPENDI PERSONALE TI	1.875,00	2.500,00	2.500,00	procedura di progressione verticale in deroga
		01031.01.108103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	525,00	700,00	700,00	
		01031.01.108103007	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	408,75	545,00	545,00	
		01031.02.108201001	IRAP	225,00	300,00	300,00	
			TOTALE	3.033,75	4.045,00	4.045,00	
STAFF DEL SINDACO	TD	FUNZIONARIO TECNICO (AREA DEI FUNZIONARI ED EQ) - ASSUNZIONE TEMPO DETERMINATO ART. 90 TUEL (PER N. 3 ANNI + EVENTUALE PROROGA FINO A SCADENZA MANDATO) (DAL 01/04/25)					
34		01011.01.129101005	STIPENDI PERSONALE TD	19.725,00	26.300,00	26.300,00	Procedura ai sensi art. 90 TUEL e art. 9 Regolamento di organizzazione uffici e servizi
		01011.01.129103002	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PERSONALE	4.762,50	6.350,00	6.350,00	
		01011.01.129103006	CONTRIBUTI INDENNITA' FINE RAPP.	937,50	1.250,00	1.250,00	
		01011.02.129201001	IRAP	1.725,00	2.300,00	2.300,00	
			TOTALE	27.150,00	36.200,00	36.200,00	
POLIZIA LOCALE	T.D.	AGENTE POLIZIA LOCALE (EX CAT. C) (VINCOLATI CDS ART. 142)					
		03011.01.111101022	STIPENDI PERSONALE TD P.L. (ART.142 C.12-TER-2) - (VINC. SERV.73)	327.428,21			

[illegible]

				spesa irrinunciabile (per il personale in servizio compreso TD, al netto di IRAP)	10.805.675,15		
			2026	costo del piano del fabbisogno (al netto di IRAP e di assunzioni eterofinanziate)	692.485,17		
					11.498.160,32	<	15.610.530,97
							spesa massima
				spesa irrinunciabile (per il personale in servizio compreso TD, al netto di IRAP)	10.596.879,32		
			2027	costo del piano del fabbisogno (al netto di IRAP e di assunzioni eterofinanziate)	840.281,00		
					11.437.160,32	<	15.610.530,97
							spesa massima

	DOTAZIONE ORGANICA – PIANO 2025-2027	posti dotazione organica	posti coperti al 31/12/24
	DIRIGENTE	6	5
AREA FUNZIONARI ED EQ	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (EX CAT D3)	4	1
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE (EX CAT. D3)	3	3
	SPECIALISTA AREA DI VIGILANZA VICE COMANDANTE (EX CAT. D3)	3	1
	FUNZIONARIO INFORMATICO (EX CAT. D3)	1	1
	FUNZIONARIO LEGALE (EX CAT. D3)	1	1
	FUNZIONARIO TECNICO (EX CAT. D3)	5	4
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	37	35
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	6	6
	FUNZIONARIO CULTURALE	3	3
	FUNZIONARIO EDUCATIVO	1	1
	FUNZIONARIO INFORMATICO	3	3
	ASSISTENTE SOCIALE	9	8
	FUNZIONARIO TECNICO	31	27
	FUNZIONARIO PROMOZIONE TURISTICA	2	2
	SPECIALISTA DI VIGILANZA	13	12
	EDUCATORE ASILO NIDO	2	2
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	47	47
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	4	4
	ISTRUTTORE CULTURALE	5	5
	ISTRUTTORE EDUCATORE (PROFILO AD ESAURIMENTO)	1	1
	ISTRUTTORE TECNICO	11	10
	ISTRUTTORE INFORMATICO (NUOVO PROFILO)		
	ISTRUTTORE TURISTICO	1	1
AREA OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	40	39
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (EX CAT. B3)	5	3
	ESECUTORE TECNICO MANUTENTORE (EX CAT. B3)	11	1
	AUTISTA SCUOLABUS (EX CAT. B3)	1	1
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4	3
	CENTRALINISTA	1	1
	ESECUTORE TECNICO MANUTENTORE	12	11
AREA DEGLI OPERATORI	AUTISTA DI RAPPRESENTANZA (NUOVO PROFILO)		
	OPERATORE QUALIFICATO (NUOVO PROFILO: OPERATORE)	2	2
	TOTALE	275	244

	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027
FPV (compreso nel macro 1)		-	-
TOTALE MACRO 1	11.553.543,32	11.498.160,32	11.437.160,32
PATROCINIO LEGALE 11331606CZ	21.810,36	21.810,36	21.810,36
PATROCINIO LEGALE (VINC. SERV.108)	25.400,00	25.400,00	25.400,00
ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE 11331799CZ	0,00	0,00	0,00
ALTRI SERVIZI (uff. associato patologie rapporto di lavoro)	8.096,00	8.096,00	8.096,00
TOTALE MACRO 3	55.306,36	55.306,36	55.306,36
FPV (compreso nel macro 2)		-	-
TOTALE MACRO 2 (IRAP)	721.036,51	716.099,34	714.899,34
su spesa di personale			
CONTRIBUTI ARAN 11340199CZ	1.000,00	1.000,00	1.000,00
TRASFERIMENTI CORRENTI PER PROCEDURE CONCORSUALI GESTITE DA ALTRI ENTI	7.000,00	7.000,00	7.000,00
RIMBORSO TASSE DI CONCORSO	100,00	100,00	100,00
MACRO 4 (CONTRIBUTI ARAN-RIMBORSO TASSA DI CONCORSO-TRASFERIMENTI CORRENTI PER PROCEDURE CONCORSUALI)	8.100,00	8.100,00	8.100,00
RIMBORSI PER SPESE DI PERSONALE 11390101CZ	20.000,00	20.000,00	20.000,00
FONDO RINNOVI CONTRATTUALE 11300401CZ	155.161,25	155.161,25	155.161,25
- FONDO RINNOVI CONTRATTUALE DIRIGENTI E SEGRETARIO	34.000,00	34.000,00	34.000,00
SPESE DOVUTE A SANZIONI RELATIVE A CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI VARIE	5.000,00	5.000,00	5.000,00
RIMBORSO SPESE A DIPENDENTI 11301201CZ	500,00	500,00	500,00
MACRO 10 (FONDO RINNOVI CONTRATTUALI – rimborso spese ai dipendenti)	194.661,25	194.661,25	194.661,25
SPESA DI PERSONALE (TOTALE)	12.552.647,44	12.492.327,27	12.430.127,27
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	-3.629.243,83	-3.629.243,83	-3.629.243,83
01101.01.113104002 ONERI PERSONALE QUIESCENZA	-5.000,00	-5.000,00	-5.000,00
CONTRATTI			
ccnl 2004-2005	-435.808,86	-435.808,86	-435.808,86
ccnl 2006-2007	-424.741,81	-424.741,81	-424.741,81
ccnl 2008-2009	-294.500,18	-294.500,18	-294.500,18
lvc 2020	-48.679,54	-48.679,54	-48.679,54
CAT. PROT.	-396.195,67	-396.195,67	-396.195,67
CCNL 2016-2018	-236.020,85	-236.020,85	-236.020,85
oneri ccnl 2016-2018	-87.752,55	-87.752,55	-87.752,55
CCNL 2016-2018 dirigenti con oneri e irap	-10.087,08	-10.087,08	-10.087,08
Ccni 2019-2021	-241.716,26	-241.716,26	-241.716,26
oneri ccnl 2019-2021	-85.325,84	-85.325,84	-85.325,84
contratto dirigenti 2019-21 con oneri e irap	-11.206,29	-11.206,29	-11.206,29
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE 31350201CA (incassato)	0,00	0	0
quota salario accessorio a/P	0,00	0,00	0,00
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)	-1.163.047,64	-1.163.047,64	-1.163.047,64
FONDI RINNOVI CCNL	-189.161,25	-189.161,25	-189.161,25
TETTO SPESA c. 557 FIN . 2006	8.923.403,61	8.863.083,44	8.800.883,44
media del triennio 2011-2013	9.040.772,47	9.040.772,47	9.040.772,47

CALCOLO TETTO DI SPESA LAVORO FLESSIBILE (art. 9, comma 28, del citato decreto-legge n. 78 del 2010)

2009	Assegni – oneri- oneri tfr
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 2025-2027

2025	Assegni – oneri- oneri tfr
artt. 90 STAFF SINDACO	103.286,34
Art 110 comma 2 alta specializzazione gestione entrate	46.865,15
Collaboratore amministrativo (area operatori esperti) c/o servizio patrimonio	29.137,13
Funzionario tecnico c/o servizio progettazione e manutenzione fabbricati viabilità e manutenzione P.T. 30	9.870,04
Collaboratore amministrativo (area operatori esperti) c/o segreteria generale	29.137,05
Educatrice asilo nido (area funzionari) dal 01/04/2025 al 31/12/2025	27.150,00
totale 2025	245.445,71
tetto 2009	571.316,41
 margine residuo 2025	325.870,70
2026	Assegni – oneri- oneri tfr
artt. 90 STAFF SINDACO	110.965,12
Art 110 comma 2 alta specializzazione gestione entrate	46.865,15
Collaboratore amministrativo (area operatori esperti) c/o servizio patrimonio	26.709,04
Collaboratore amministrativo (area operatori esperti) c/o segreteria generale	29.137,05
totale 2026	213.676,36
tetto 2009	571.316,41
 margine residuo 2026	357.640,05
2027	Assegni – oneri- oneri tfr
artt. 90 STAFF SINDACO	110.965,12
Art 110 comma 2 alta specializzazione gestione entrate	46.865,15
Collaboratore amministrativo (area operatori esperti) c/o segreteria generale	7.284,26
totale 2027	165.114,54
tetto 2009	571.316,41
 margine residuo 2027	406.201,87

CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Aggiornato al DPCM 17 marzo 2020			
COMUNE DI CERVIA		aggiornato con Rendiconto ANNO 2023	
Popolazione (AL 31/12/2023)	28.618		
Fascia di riferimento	F		
Valore 1° soglia	27,0%		
Valore 2° soglia	31,0%		

SPESE DI PERSONALE (da rendiconto 2023)

Cod. Piano dei conti integrato	
U.1.01.00.00.000	10.016.862,22
U.1.03.02.12.001	0
U.1.03.02.12.002	0
U.1.03.02.12.003	0
U.1.03.02.12.999	0
	10.016.862,22

ENTRATE CORRENTI (da rendiconto)

2021	58.487.109,52
2022	66.615.513,06
2023	58.713.542,01
MEDIA	61.272.054,86
FCDE 2023	- 3.455.273,50
	57.816.781,36

ASSESTATO

17,33%

IL COMUNE DI CERVIA SI
COLLOCA AL DI SOTTO
DELLA SOGLIA PIU' BASSA

VALORE SOGLIA Più BASSA TAB. 1

27%

VALORE SOGLIA PIU' ALTO TAB. 3

31%

SOGLIA	%ENTE	SPESA PERS. AGGIUNTIVA	SPESA COMPLESSIVA	DAL 2025 (a regime)
27%	17,33%	5.593.668,75	15.610.530,97	
		9,67% SPESA STORICA (10.016.862,22)		
		NUOVI SPAZI ASS.LI (5.593.668,75)		
		969.113,25		

Dal 2025 : vale la regola a regime, per cui gli Enti che si trovano al di sotto della soglia più bassa possono incrementare la spesa per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore della soglia più bassa.

Dall'anno 2025: la spesa complessiva massima da considerare è pari ad euro 15.610.530,97

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2025 | 2027



COMUNE DI CERVIA



COMUNE DI CERVIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2025- 2027

Allegati:

A – Programma delle attività (A1 - misure generali e A2 - “nuove misure specifiche” attuate nel triennio 2022 - 2024);

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 2024 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 allegate 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.

Ai PTPCT 2018-2020 sono state allegare 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 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 2025-2027** conclude l'iter intrapreso con la mappatura del 2021 da cui nasce il PTPCT 2022-2024.

Nel 2025 si procederà ad un riesame della funzionalità complessiva del sistema anticorruzione a conclusione dell'iter di attuazione delle misure di prevenzione indicate nel PTPCT 2022-2024, nonché

alla mappatura dei processi e all'individuazione di eventuali nuove misure di prevenzione della corruzione.

Alla rinnovata mappatura dei processi potrà seguire l'eventuale modifica/aggiornamento del "Programma dei controlli successivi".

Con il presente PTPCT 2025 – 2027 si provvede:

- all'aggiornamento delle misure permanenti "specifiche" inserite per il triennio nel "Programma delle attività" (allegato A2 al PTPCT) alla loro rendicontazione per quelle da attuare nel 2024 (si vedano per esempio le misure permanenti di tipo trasversale in materia di contratti pubblici/procedure di gara – sez. stato di attuazione dell'allegato A2);

- 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 dispone 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 eventualmente inserite nel PEG come obiettivi straordinari e di progetto.

In particolare, si vedano le seguenti misure di prevenzione previste per il 2025:

- approvazione nuovo Codice di comportamento;

- approvazione circolari/atti equivalenti del RPCT collegate all'attuazione operativa di quanto previsto nel Regolamento per i contratti di importo inferiore alle soglie comunitarie;

Il PTPCT 2025-2027 confluisce nel PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) del Comune di Cervia, ai sensi del D.L. 80/2021, che raccoglie e integra gli atti di pianificazione già assunti dal Comune di Cervia in attuazione di norme che regolano l'ordinamento degli Enti Locali.

2. Struttura del PTPCT 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 (allegato al PTPCT 2025-2027 solamente con in funzione di rendicontazione in quanto le nuove misure emergeranno in sede di mappatura da effettuare nel 2025; le misure attuate nel triennio 2025-2027 confluiranno nell'allegato F3 – "misure specifiche permanenti").

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/organismi/oggetti 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. 32 del 12/08/2024 si è stabilito di nominare, con decorrenza dal 12/08/2024, 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 Morelli 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.

Con Decreto del Sindaco n. 28 del 29/12/2023 si è stabilito di nominare quale "Gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo" quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, il **Dott. Guglielmo Senni**.

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, Giordano Alessandra, Tricoli Emilio, Medini Silvia, Andrea Nanni, Milanesi Gaia, Stella Alessandro, Trombetta Giuseppe, Valtieri Alberto, Zaccarelli Verusca, Delorenzi Marco, Gorini Romina, Della Bartola Romina, Savini Fabio.

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;”

Nel 2025 si prevede di aggiornare i contenuti della predetta determinazione, anche al fine migliorare la qualità dei controlli.

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»;

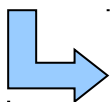
Il Comune di Cervia già da tempo inserisce all'interno del proprio **Documento Unico di Programmazione (DUP)** Obiettivi Strategici e Obiettivi Operativi in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza tra loro connessi.

In particolare il tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sviluppato all'interno dell'**indirizzo STRATEGICO N. 4 – UN PASSO NUOVO PER L'ORGANIZZAZIONE**.

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 **2025-2027** lo sviluppo dei temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza avviene nel seguente ambito:

OBIETTIVO STRATEGICO 4.4 Attività di supporto allo sviluppo degli obiettivi e delle azioni del Mandato



OBIETTIVO OPERATIVO 4.4.2 Garantire il corretto funzionamento della macchina comunale, contribuendo alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure dell'Ente, al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla tempestività dei pagamenti, al monitoraggio e controllo della gestione dell'Ente e degli organismi partecipati, alla dematerializzazione di dati e informazioni. Garantire la fornitura di beni e la prestazione di servizi rivolgendosi al mercato, per ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Garantire la redazione e l'integrazione fra loro dei vari documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente. **Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione alimentando la trasparenza e curando l'aggiornamento e l'attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni.** Implementare strumenti di coordinamento, integrazione e digitalizzazione per assicurare soluzioni innovative e di semplificazione alle problematiche complesse.

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 2025 – 2027 (Sezione Strategica – capitolo 1 – paragrafo 5)** per la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio cervese nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders.

Di seguito il contesto economico e criminologico dell'Emilia Romagna.

CONTESTO ECONOMICO

L'economia mondiale - Secondo il Fondo monetario internazionale (World Economic Outlook, ottobre 2024), nonostante permangano pressioni sui prezzi in alcuni paesi, a livello globale, l'inflazione è stata messa sotto controllo e l'economia reale ha evitato una recessione globale, nonostante il passato brusco irrigidimento delle politiche monetarie. Il successivo allentamento delle politiche monetarie in corso dallo scorso giugno ridarà fiato all'economia globale. La crescita faciliterà un aggiustamento delle politiche fiscali necessario per stabilizzare la dinamica del debito pubblico. Per il FMI la crescita globale si manterrà stabile al 3,2 nel 2024 e nel 2025 e la dinamica del commercio mondiale, dopo la ripresa di quest'anno (+3,1 per cento), dovrebbe accelerare ulteriormente (+3,4 per cento) nel 2025. Una serie di fattori di rischio potrebbe incidere negativamente su questo scenario, tra questi l'acuirsi dei conflitti regionali in corso, un'eccessiva gradualità nell'allentamento delle politiche monetarie, un rallentamento ulteriore dell'economia cinese, un avvitamento di politiche protezionistiche e l'avvio di una fase di instabilità dei mercati finanziari a seguito di un'eccessiva crescita del debito sovrano. Negli Stati Uniti la rapida crescita del prodotto interno lordo dello scorso anno proseguirà anche nel 2024 (+2,8 per cento), trainata ampiamente dalla domanda interna. Ci si aspetta che la dinamica della crescita rallenti nel 2025 (+2,2 per cento), con il raffreddamento delle condizioni del mercato del lavoro e una politica fiscale meno espansiva. Sulle prospettive dell'andamento economico del prossimo anno incide decisamente l'incertezza relativa alle politiche della prossima amministrazione, che potrebbero condurre a una politica fiscale più espansiva, a una maggiore dinamica dei prezzi e a tassi di interesse più elevati. In Cina le prospettive economiche mostrano segnali di debolezza in quanto un ridotto livello di fiducia, una crescita salariale lenta e la perdurante crisi del settore delle costruzioni comprimono le possibilità di crescita. Il governo cinese ha adottato recentemente un importante pacchetto di misure di stimolo economico di politica monetaria e fiscale, che hanno avuto un riscontro positivo sui mercati, ma di cui resta da vedere il risultato sull'economia reale. Dopo l'ulteriore rallentamento della crescita stimato per il 2024 (+4,8 per cento), si prospetta un'ulteriore decelerazione anche per il 2025 (+4,5 per cento) a fronte della necessità di ribilanciare i fattori di crescita a favore dei consumi interni. In Giappone ci si attende che l'attività economica risulti stagnante nel 2024 (+0,3 per cento), dopo l'exploit dello scorso anno, contenuta dalla domanda interna. Le previsioni sono però orientate verso una ripresa della crescita nel 2025 (+1,1 per cento), grazie al supporto all'aumento dei consumi dato da una sostenuta crescita dei salari. Ciò nonostante, l'inflazione dovrebbe rientrare al di sotto del 2 per cento. L'elevato deficit pubblico aumenterà ulteriormente quest'anno, anche per un netto aumento delle spese militari, e riprenderà a ridursi dal 2025.

L'Unione europea - Secondo le previsioni economiche di autunno della Commissione europea, la crescita del prodotto interno lordo dell'Unione europea dovrebbe riprendere nel 2024 (+0,9 per cento) e aumentare ancora nel 2025 (+1,5 per cento), grazie a un'accelerazione dei consumi e a una ripresa degli investimenti, dopo la contrazione che questi subiranno nel 2024.

Nonostante alcune oscillazioni il processo di rientro dell'inflazione ha progredito decisamente nel corso del 2024 (+2,6 per cento), quando si ridurrà a meno della metà rispetto al 6,4 dell'anno precedente, e proseguirà gradualmente nel 2025 (+2,4 per cento).

In ottobre la Banca centrale europea ha ridotto il tasso di intervento per la terza volta dopo l'avvio nello scorso maggio della fase di allentamento e le banche centrali dei paesi dell'Unione non facenti parte dell'area dell'euro stanno allentando la politica monetaria.

L'occupazione continua ad aumentare, anche se con una dinamica in rallentamento, e il tasso di disoccupazione si ridurrà ulteriormente nell'Unione fino al 5,9 per cento nel 2025 e più rapidamente nei paesi dell'area dell'euro, dove resterà però più elevato (6,3 per cento).

L'aumento del reddito disponibile reale renderà possibile alle famiglie di ridurre il tasso di risparmio e sosterrà una lieve accelerazione della crescita dei consumi fino all'1,2 per cento nel 2024 e all'1,4 per cento nel 2025. I buoni bilanci delle imprese, la ripresa dei profitti, il miglioramento delle condizioni creditizie e l'impulso del Recovery and Resilience Facility permetteranno il recupero degli investimenti nel 2025 (+2,1 per cento), dopo la contrazione che subiranno nel 2024 (-1,6 per cento).

Una moderata crescita globale e un'accelerazione del commercio mondiale sosterranno la domanda estera che porterà ad un aumento delle esportazioni dell'1,4 per cento quest'anno e del 2,2 per cento nel 2025, quando con la ripresa dell'attività anche la dinamica delle importazioni salirà al 2,6 per cento.

Ci si attende una diminuzione del disavanzo pubblico generale al 3,1 per cento del prodotto interno lordo quest'anno, ma nel 2025 l'ulteriore diminuzione risulterà marginale, facendo scendere il rapporto solo al 3,0 per cento. Nelle proiezioni il rapporto tra debito lordo delle pubbliche amministrazioni e pil tenderà ad aumentare leggermente passando dall'82,1 per cento del 2023 all'83,0 per cento nel 2025 per effetto del permanere di deficit elevati che non sono controbilanciati da una rapida crescita dell'attività e aggravati dall'impatto sulla spesa per interessi di tassi ancora elevati.

Il prodotto interno lordo in Germania dovrebbe ridursi anche nel 2024 (-0,1 per cento), dopo la flessione dello scorso anno, ma dovrebbe riprendere a crescere nel 2025 (+0,7 per cento), pur senza uscire dalle difficoltà del suo modello di sviluppo. Al contrario l'attività dovrebbe avere accelerato leggermente in Francia nel 2024 (+1,1 per cento), sostenuta dalla spesa pubblica (con un deficit pari al 6,2 per cento del Pil) e dal commercio estero, ma le esigenze dell'aggiustamento fiscale ne rallenteranno la dinamica nel 2025 (+0,8 per cento). Il prodotto interno lordo spagnolo dovrebbe crescere decisamente nel 2024 (+3,0 per cento), sostenuto dai consumi e dagli investimenti, ma la sua dinamica dovrebbe rallentare nel 2025 (+2,3 per cento), frenata dal riequilibrio del bilancio pubblico.

L'Italia - Il rallentamento dell'attività economica nella seconda metà dell'anno, secondo Prometeia, limiterà la crescita del prodotto interno lordo nel 2024 allo 0,5 per cento, frenata dalla stasi dei consumi, dalla flessione degli investimenti industriali a seguito dell'incertezza e della caduta della produzione, dal contenimento degli incentivi pubblici al settore delle costruzioni e dalle esigenze di riequilibrio del bilancio pubblico. Una lieve ripresa dei consumi e una ripartenza più sostenuta degli investimenti industriali e delle esportazioni, oltre all'apporto degli investimenti pubblici in infrastrutture, controbilanceranno il peso della caduta degli investimenti in abitazioni dovuto alla riduzione dei "superbonus" e permetteranno una lieve accelerazione della crescita del Pil nel 2025 (+0,7 per cento).

I consumi delle famiglie dovrebbero restare invariati nel 2024, mentre le famiglie stanno ricostituendo il livello dei risparmi eroso dall'inflazione, poi la ripresa del reddito disponibile reale ne permetterà un lieve aumento nel 2025.

Nel 2024 gli investimenti dovrebbero aumentare ancora, ma solo lievemente (+0,7 per cento), compensando la flessione degli investimenti industriali dovuta al ciclo negativo con la coda della tendenza positiva di quelli in costruzioni. Al contrario, nel 2025 si avrà una flessione degli investimenti in costruzioni, guidata da quelli abitativi, che si contrapporrà a una ripresa degli investimenti industriali, sostenuta dalla ripresa dell'attività e da sostegni fiscali. Nel complesso gli investimenti rimarranno stazionari, gravati anche dalla crescente incertezza sulle politiche commerciali a livello globale.

Nonostante la ripresa del commercio mondiale, la debolezza del ciclo economico in Europa, in particolare in Germania, condurrà a una stagnazione delle esportazioni di beni e servizi nel 2024, anche con l'apporto derivante dal buon andamento del turismo. La crescita del commercio mondiale e il miglioramento del ciclo economico in Europa dovrebbero favorire una ripresa delle esportazioni nel 2025 (+1,7 per cento). Una previsione che resta assai esposta al rischio dell'applicazione di dazi doganali da parte della nuova amministrazione statunitense.

A fronte dell'inflazione passata, in Italia il recupero salariale è stato modesto e non ci si attende che acceleri. In precedenza, i margini di profitto hanno tratto vantaggio dall'inflazione, ma ora risultano in diminuzione con la discesa dell'inflazione, che in particolare per i prezzi alla produzione è divenuta deflazione. Quindi nel 2024 la dinamica dei prezzi al consumo dovrebbe ridursi decisamente (+1,1 per cento), tanto da

prospettare un lieve rimbalzo nel 2025 (+1,7 per cento). Ma dopo quattro anni il livello dei prezzi al consumo dovrebbe risultare superiore del 20 per cento rispetto a quello del gennaio 2021.

Il mercato del lavoro rimane solido. Nel 2024 il tasso di disoccupazione scenderà al 6,9 per cento e l'occupazione continuerà ad aumentare (+1,3 per cento), grazie alla riduzione dei disoccupati e degli inattivi. Tenuto conto della diminuzione della popolazione in età da lavoro, non è detto che queste tendenze possano proseguire, tanto che per il 2025 ci si attende una stagnazione dell'occupazione (+0,1 per cento) e un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione (7,0 per cento).

Dopo il pesante disavanzo 2023, pari al 7,2 per cento del Pil, il rapporto dovrebbe ridursi al 4,0 per cento nel 2024, grazie all'uscita dalle misure di emergenza, ma poi non dovrebbe scendere di molto nel 2025 (3,7 per cento), tenuto conto della maggiore e crescente spesa per interessi passivi che imporrà un notevole miglioramento del saldo primario, considerato che si intende puntare a un ritorno al di sotto del 3 per cento nel 2026. Dopo una fase di riduzione del debito pubblico tra il 2020 e il 2023, si prevede torni nuovamente a crescere, anche per la contabilizzazione ai fini del calcolo del debito dei crediti fiscali edilizi secondo il criterio di cassa, passando dal 134,8 dello scorso anno al 137,5 nel 2024, per poi salire ulteriormente al 139,6 nel 2025.

L'economia regionale - Nelle stime più recenti la crescita del prodotto interno lordo dovrebbe mantenersi stabile nel 2024 (+0,9 per cento), sostenuta dall'aumento dell'occupazione e dagli investimenti. La crescita economica dovrebbe proseguire allo stesso ritmo anche nel 2025, quando il Pil dovrebbe continuare a salire trainato dai consumi e dalla domanda estera, nonostante il calo degli investimenti. Nel lungo periodo, il Pil regionale in termini reali nel 2024 dovrebbe risultare superiore di solo il 5,7 per cento rispetto al massimo toccato prima della crisi finanziaria nel 2007 e superiore del 16,6 per cento rispetto a quello del 2000. Nel lungo periodo l'andamento dell'economia regionale appare migliore rispetto a quello nazionale, ma non sostanzialmente. Il Pil italiano in termini reali nel 2024 risulterà superiore di solo lo 0,4 per cento rispetto a quello del 2007 e dell'8,5 per cento rispetto al livello del 2000.

Nel 2024, la crescita italiana sarà "trainata" dalle regioni del nord est (+0,9 per cento) e nella classifica della crescita delle regioni italiane l'Emilia-Romagna dovrebbe risultare prima a pari merito con l'Umbria e la Sicilia, davanti a Lombardia e Veneto (+0,8 per cento per entrambe). Nel 2025 la classifica per livello di crescita economica delle regioni italiane sarà guidata dalla Lombardia (+1,0 per cento), subito seguita da Emilia-Romagna, Veneto e Sicilia (+0,9 per cento).

Nel 2024 la crescita dei consumi delle famiglie (+0,6 per cento) scenderà al disotto della dinamica del Pil, per la contenuta dinamica dei redditi reali, l'aumento della disuguaglianza e anche per il tentativo delle famiglie di ricostituire il livello dei risparmi eroso dall'inflazione. Nelle stime si prospetta un riallineamento della dinamica delle due variabili nel 2025 (+0,9 per cento).

Gli effetti sul tenore di vita della riduzione del reddito disponibile determinato dall'inflazione passata e dell'aumento delle disuguaglianze sono evidenti. Nel 2024 i consumi privati aggregati risulteranno solo lievemente superiori (+1,2 per cento) rispetto a quelli del 2019, ovvero a quelli antecedenti la pandemia, e superiori di solo 9,4 punti percentuali rispetto al livello del 2000. Inoltre, rispetto a quell'anno la crescita dei consumi in regione risulterà inferiore di oltre sette punti percentuali rispetto a quella del Pil. È importante ricordare che rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un notevole aumento della disuguaglianza tra specifiche categorie professionali e settori sociali, per alcune delle quali non vi è stata crescita dei consumi.

Nonostante un lieve allentamento della politica monetaria, in un quadro di notevole incertezza sia economica che geopolitica, con il contenimento dei massicci sostegni pubblici, in particolare, a favore delle costruzioni, la dinamica degli investimenti fissi lordi nel 2024 risulterà più contenuta (+2,9 per cento), ma ancora trainerà la crescita. Nonostante l'attesa discesa dei tassi di interesse, la riduzione dei sostegni pubblici, in particolare, dei "bonus" a favore delle costruzioni, condurrà a un vero e proprio arretramento del processo di accumulazione nel 2025 (-1,6 per cento).

Anche l'evoluzione del processo di accumulazione appare debole su un periodo di tempo più lungo. Nonostante la crescita recente, nel 2024 gli investimenti in termini reali risulteranno superiori di solo l'1,3 per cento rispetto a quelli del 2008, ovvero a quelli precedenti al declino del settore delle costruzioni, e supereranno solo del 21,4 per cento quelli del 2000. Però, nel lungo periodo, dal 2000, la crescita degli investimenti è risultata superiore a quella del Pil di quasi 5 punti percentuali e di 12 punti percentuali più elevata di quella dei consumi.

Nonostante la ripresa del commercio mondiale nel 2024 le esportazioni regionali dovrebbero registrare un arretramento (-0,9 per cento), connesso alla stasi dell'economia della Germania, ma nel 2025, grazie a una più solida ripresa del commercio mondiale, la crescita delle vendite all'estero riprenderà a un ritmo consistente (+2,5 per cento). Al termine del 2024 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe

risultare superiore addirittura del 90,4 per cento rispetto al livello del 2000 e del 37,8 per cento rispetto a quello del 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri per l'economia regionale, ma anche della maggiore dipendenza dell'economia regionale dai mercati esteri per sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produrre valore aggiunto dall'attività svolta per l'esportazione.

Nonostante il depotenziamento dei bonus e l'elevato costo dei finanziamenti, nel 2024 saranno di nuovo le costruzioni a trainare l'aumento del valore aggiunto reale regionale, che sarà sostenuto anche dai servizi e dall'agricoltura, mentre si accentua la fase di arretramento per l'industria. Nel 2025, invece, si avrà una moderata ripresa dell'attività industriale e accelererà la crescita dei servizi, mentre sarà il settore delle costruzioni a entrare in una fase di decisa recessione.

In dettaglio, con la lenta ripresa della domanda estera e quindi delle esportazioni e la debolezza della domanda interna nazionale nel 2024 il valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale subirà un nuovo arretramento che sarà più ampio di quello dello scorso anno (-1,0 per cento). Nel 2025, nonostante lo stop alla crescita della domanda interna nazionale, sarà la ripresa del commercio mondiale a sostenere l'attività industriale e una contenuta crescita del suo valore aggiunto (+0,9 per cento).

Sul lungo periodo, al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo l'8,8 per cento rispetto a quello del 2007, ovvero al livello massimo precedente la crisi finanziaria del 2009, a testimonianza del relativo indebolimento della capacità del settore di produrre reddito dalla sua attività.

Nonostante la decisa revisione dei "bonus" a favore del settore e l'elevato costo dei finanziamenti, anche dopo l'avvio dell'allentamento della politica monetaria, la crescita del valore aggiunto delle costruzioni dovrebbe ancora accentuare decisamente la tendenza positiva nel corso del 2024 (+7,6 per cento). I fattori precedentemente elencati dovrebbero però condurre a un'inversione della tendenza per il valore aggiunto del settore che diverrà nettamente negativa nel 2025 portando le costruzioni in forte recessione (-7,4 per cento).

Il settore delle costruzioni ha avuto nel lungo periodo un eccezionale andamento ciclico, non riesce a trovare un equilibrio proprio e vive in un alternarsi di bolle espansive, spesso determinate da decisioni politiche, e di successive crisi, alle quali la politica non è estranea.

A testimonianza di questo carattere, al termine dell'anno corrente il valore aggiunto delle costruzioni risulterà inferiore del 17,0 per cento rispetto ai livelli, chiaramente eccessivi, del precedente massimo toccato nel 2007 e superiore del 13,9 per cento rispetto al livello del 2000.

Il modello non ci permette di osservare in dettaglio i settori dei servizi che mostrano andamenti fortemente differenziati.

Nel 2024 il ritmo di crescita del valore aggiunto del complesso dei servizi dovrebbe ridursi lievemente (+1,2 per cento), per la debolezza dell'attività nell'industria, e il rallentamento della crescita dei consumi. Nel 2025 la ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi, nonostante la debolezza delle costruzioni, permetteranno al valore aggiunto dei servizi di riprendere a crescere al ritmo dello scorso anno (+1,6 per cento), ciò che farà dei servizi la componente più dinamica dell'economia regionale.

Ma nel lungo periodo anche l'andamento del settore dei servizi mostra una crescita insoddisfacente. Il valore aggiunto del settore al termine di quest'anno supererà il livello del 2008, ovvero quello antecedente la crisi finanziaria dei sub-prime, di solo l'8,6 per cento e risulterà superiore del 18,8 per cento rispetto al livello del 2000.

Nel 2024 la crescita dell'occupazione supererà decisamente la stabilità delle forze lavoro e ciò permetterà una nuova diminuzione del tasso di disoccupazione. Lo stesso non dovrebbe accadere nel 2025 quando un nuovo aumento delle forze lavoro risulterà lievemente superiore a una più contenuta crescita dell'occupazione. Si avrà, quindi, un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione.

Le più recenti previsioni indicano una fase di stasi nell'andamento delle forze di lavoro nel 2024 tanto che al termine di quest'anno le forze di lavoro risulteranno ancora marginalmente inferiori a quelle del 2019 (-0,7 per cento). Nel 2025 la crescita delle forze di lavoro riprenderà (+0,7 per cento). Il tasso di attività calcolato come quota della forza lavoro sulla popolazione presente in età di lavoro nel 2024 dovrebbe quindi ridursi lievemente al 74,2 per cento, poi la sua crescita riprenderà nel 2025 giungendo al 74,7 per cento.

L'occupazione nel 2024 avrà un andamento positivo (+1,1 per cento), in linea con quello scorso anno. Ma il suo ritmo di crescita dovrebbe ridursi sostanzialmente nel 2025 (+0,4 per cento). Alla fine del 2024 l'occupazione risulterà leggermente superiore a quella riferita al 2019 (+0,9 per cento) e farà registrare un incremento del 12,4 per cento rispetto al livello del 2000. Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) salirà nel 2024 tanto da giungere al 71,3 per cento, per poi aumentare nuovamente, ma solo lievemente, nel 2025 al 71,5 per cento, dato che costituisce il livello più

elevato di sempre.

Il tasso di disoccupazione che era pari al 2,8 per cento nel 2002 ed è salito fino all'8,5 per cento nel 2013 è poi gradualmente ridisceso al 5,5 per cento nel 2019. Con la pandemia, le misure introdotte a sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento al 5,9 per cento nel 2020. Da allora è iniziata una fase di rientro. Una crescita dell'occupazione superiore a quella delle forze di lavoro dovrebbe condurre a un'ulteriore decisa diminuzione del tasso di disoccupazione nel 2024 (3,9 per cento). Ma la tendenza dovrebbe subire un temporaneo arresto nel 2025, a causa di un deciso rallentamento della crescita dell'occupazione che avrà un ritmo inferiore a quello della forza lavoro e determinerà un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione fino al 4,2 per cento.

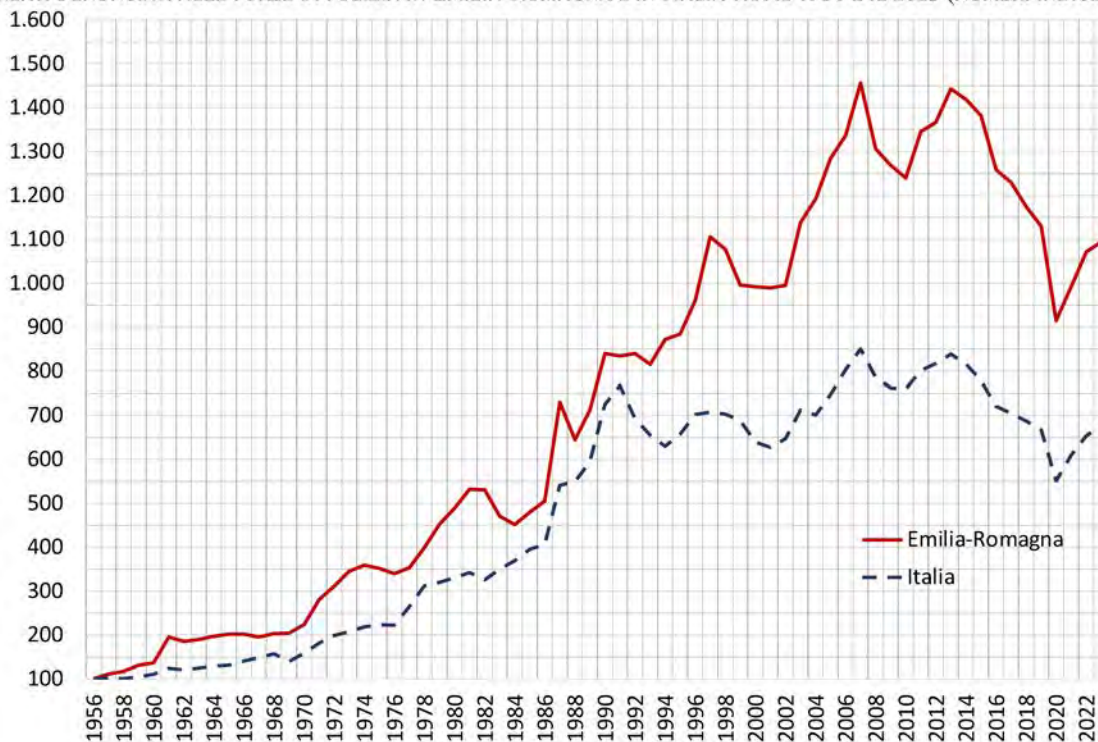
I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: UN QUADRO STATISTICO

1. Premessa

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una forte crescita dei reati, in modo particolare dei furti e delle rapine. I tratti di tale fenomeno in Emilia-Romagna hanno assunto una particolare rilevanza già dall'inizio in cui ha iniziato a manifestarsi, ma solo dagli anni Novanta in poi si sono accentuati in misura considerevole rispetto al resto dell'Italia e di molte regioni simili anche dal punto di vista socioeconomico (v. grafico 1).

GRAFICO 1:

REATI DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN EMILIA-ROMAGNA E IN ITALIA TRA IL 1956 E IL 2023 (NUMERI INDICE, BASE = 1956)



Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Il numero dei reati denunciati alle forze di polizia in questi quasi settant'anni offre una prima, benché approssimativa indicazione in proposito: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono raddoppiate in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà agli inizi degli anni Settanta, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati rispetto a quelli denunciati nel 1956; alla metà degli anni Settanta il numero dei reati della nostra regione era pari a 66.000 e all'inizio degli Ottanta a 100.000, a 133.000 nel 1987, a 153.000 nel 1990, a 200.000 nel 1997 e a 266.000 nel 2007. Dopo una lunga e ininterrotta fase ascendente, con il 2013 ne è iniziata una di segno opposto, con picchi e cadute, ma, in generale, caratterizzata da una tendenza deflattiva delle denunce fino a raggiungere quota 167.000 nell'anno della pandemia. Nell'ultimo triennio vi è stata una ripresa della curva, ciò nonostante, la soglia attuale dei reati denunciati nella nostra regione è ancora ai livelli di inizio millennio (poco meno di 200 mila nel 2023).

La massa dei delitti considerati nel loro insieme offre naturalmente un'indicazione di massima dello stato della criminalità di un territorio o di un periodo storico, le cui specificità possono essere colte soltanto osservando i singoli reati, le loro caratteristiche e gli andamenti nel tempo.

Ai fini della redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti - quantomeno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti. A partire dai risultati emersi da una recente indagine campionaria realizzata dall'Istituto nazionale di statistica dedicata al tema della vittimizzazione, una sezione del documento, infine, si focalizzerà sugli atteggiamenti e la percezione dei cittadini e delle famiglie riguardo al fenomeno della corruzione seguendone anche laddove possibile i cambiamenti nel tempo.

Come è noto, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: da un lato, infatti, vi sono i delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un abuso o uso non conforme alla legge del potere riconosciutogli dalla legge medesima; dall'altro lato, invece, vi sono i delitti dei privati (cosiddetti reati ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offende il prestigio (per esempio attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.).

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza. Tali dati, come è possibile immaginare, restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, e ciò dipende non solo dal fatto che, come appena detto, si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica, ma perché una quota di essi, così come accade per qualsiasi tipo di reato - e nel caso specifico probabilmente più di altre forme di delittuosità - sfugge al controllo delle istituzioni penali perché non viene denunciata o scoperta dagli organi investigativi. All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari, i quali hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale. È inutile dire, inoltre, che la misura di tali fenomeni è data anche dalla dotazione di risorse - sia materiali che normative - di cui dispongono gli organi giudiziari e di polizia, dalla capacità investigativa e dalle motivazioni degli inquirenti, oltre che dall'attenzione pubblica riposta su di essi in un determinato momento storico. Per tutte queste ragioni, i dati che si esamineranno qui non rispecchiano tanto l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la misura rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (Art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316-ter c.p.); concussione (Art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.); utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (Art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. (Art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province in un arco temporale relativamente lungo, vale a dire dal 2008 al 2022 (che è l'ultimo anno per il quale i dati sono stati resi pubblici dal Ministero dell'Interno e dall'Istat).

2. I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota particolarmente difficile da stimare sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono comunque una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno.

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi quindici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati quasi seimila - in media circa quattrocento ogni anno -, corrispondenti a poco più del 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati in tutto il Nord-Est.

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più quasi il 60% si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che, per negligenza, ne provoca la distruzione o ne agevola la sottrazione. Ancora, l'11,8% dei reati in esame riguardano quello che è stato fino a poco tempo fa l'abuso d'ufficio, il 7,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,3% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 4,1% il peculato, il 2,4% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, circa l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,7% (157 casi in numero assoluto, di cui 49 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 43 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

La tabella 2 riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità.

TABELLA 1:

DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022 (VALORI ASSOLUTI E PERCENTUALI)

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	41.053	31,1	3.613	29,6	2.047	35,1
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	32.308	24,5	2.351	19,3	1.364	23,4
Abuso d'ufficio	17.335	13,1	1.707	14,0	689	11,8
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	9.445	7,2	891	7,3	422	7,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	12.062	9,1	1.011	8,3	406	7,0
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	5.190	3,9	961	7,9	249	4,3
Peculato	5.355	4,1	640	5,2	236	4,1
Istigazione alla corruzione	2.468	1,9	326	2,7	139	2,4
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.468	1,1	152	1,2	63	1,1
Concussione	1.410	1,1	134	1,1	52	0,9
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	783	0,6	118	1,0	49	0,8
Pene per il corruttore	1.053	0,8	105	0,9	43	0,7
Malversazione di erogazioni pubbliche	610	0,5	80	0,7	20	0,3
Induzione indebita a dare o promettere utilità	366	0,3	32	0,3	16	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	235	0,2	19	0,2	9	0,2
Corruzione in atti giudiziari	147	0,1	10	0,1	8	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	376	0,3	23	0,2	7	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	316	0,2	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	29	0,0	5	0,0	2	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	6	0,0	2	0,0	1	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
TOTALE	132.037	100,0	12.191	100,0	5.824	100,0

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Riguardo ai tassi, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 6,4 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 10,6 e il Nord Est di 5,1 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva un generale aumento dei reati in questione

sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est, in particolare l'abuso d'ufficio, l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il peculato, la concussione i reati corruttivi.

Una sintesi utile di quanto illustrato finora è riportata nella tavola 3. Nella tavola, in particolare, sono riportati quattro indici di criminalità ottenuti accorpando le fattispecie esaminate fin qui nel dettaglio, ciascuno dei quali denota una specifica attività criminale contro la Pubblica amministrazione diversa da tutte le altre sia sotto il profilo della gravità che gli viene attribuita dal Codice penale che degli attori coinvolti.

Il primo di questi indici designa l'**abuso di funzione**, il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'**appropriazione indebita** ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'**ambito della corruzione** - intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore; l'ultimo indice, infine, è stato ottenuto accorpando i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, dalla sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e dalla violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro e si riferisce perciò a una categoria generica di reati contro la Pubblica amministrazione denominata appunto **altri reati contro la P.A.**.

TABELLA 2:

TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	3,3	-	1,5	-	2,3	-
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	2,6	-	1,0	-	1,5	-
Abuso d'ufficio	1,4	-	0,7	+	0,8	+
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	0,8	-	0,4	-	0,5	-
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1,0	-	0,4	-	0,4	-
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	0,4	+	0,3	+	0,3	+
Peculato	0,4	+	0,4	+	0,3	+
Istigazione alla corruzione	0,2	-	0,1	-	0,2	+
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0,1	=	0,1	+	0,1	+
Concussione	0,1	-	0,1	-	0,1	+
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	0,1	-	0,0	-	0,1	-
Pene per il corruttore	0,1	+	0,0	+	0,0	+
Malversazione di erogazioni pubbliche	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Induzione indebita a dare o promettere utilità	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione in atti giudiziari	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione per l'esercizio della funzione	0,0	+	0,0	+	0,0	-
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	0,0	-	0,0	-	0,0	-
Utilizzazione invenzioni, ecc.	0,0	-	0,0	-	0,0	///
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	0,0	=	0,0	-	0,0	///
TOTALE	10,6	+	5,1	+	6,4	+

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

I rilievi più interessanti che emergono dalla tabella si possono così sintetizzare:

- **L'abuso di funzione** in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni, benché nei quasi quindici anni considerati sia aumentato rispecchiando una tendenza riscontrabile a livello nazionale. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,3 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 2,4 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,7 ogni 100 mila abitanti), Forlì-Cesena (2,4 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (2,1 ogni 100 mila abitanti);

- **L'appropriazione indebita** nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,6 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale di questo fenomeno è Ravenna, il cui tasso è pari a 2 ogni 100 mila abitanti, benché la tendenza, diversamente da quanto accade nelle altre province – fatta eccezione di Forlì-Cesena – è in netta diminuzione.

- **La corruzione** in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,4 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,6 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (0,9 ogni 100 mila abitanti). Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.

- **Gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 4,2 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 6,7 e del Nord-Est di 2,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

TABELLA 3:

INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2022. TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	30.215	2,4	+	11.471	0,9	+	7.545	0,6	-	82.806	6,7	-
Nord-est	2.843	1,2	+	1.689	0,7	+	804	0,3	+	6.855	2,9	-
Emilia-Romagna	1.147	1,3	+	507	0,6	+	337	0,4	+	3.833	4,2	-
Piacenza	53	1,2	+	29	0,7	+	31	0,7	-	162	3,8	-
Parma	179	2,7	+	42	0,6	+	42	0,6	+	293	4,4	-
Reggio Emilia	78	1,0	+	29	0,4	+	33	0,4	+	669	8,5	-
Modena	123	1,2	+	56	0,5	+	39	0,4	+	619	5,9	-
Bologna	290	1,9	+	89	0,6	+	44	0,3	+	1.042	7,0	-
Ferrara	88	1,7	+	50	1,0	+	46	0,9	+	232	4,4	-
Ravenna	86	1,5	+	116	2,0	-	28	0,5	+	360	6,2	-
Forlì-Cesena	144	2,4	+	58	1,0	-	25	0,4	+	230	3,9	-
Rimini	103	2,1	+	33	0,7	+	47	0,9	+	226	4,6	-

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

3. I numeri del riciclaggio

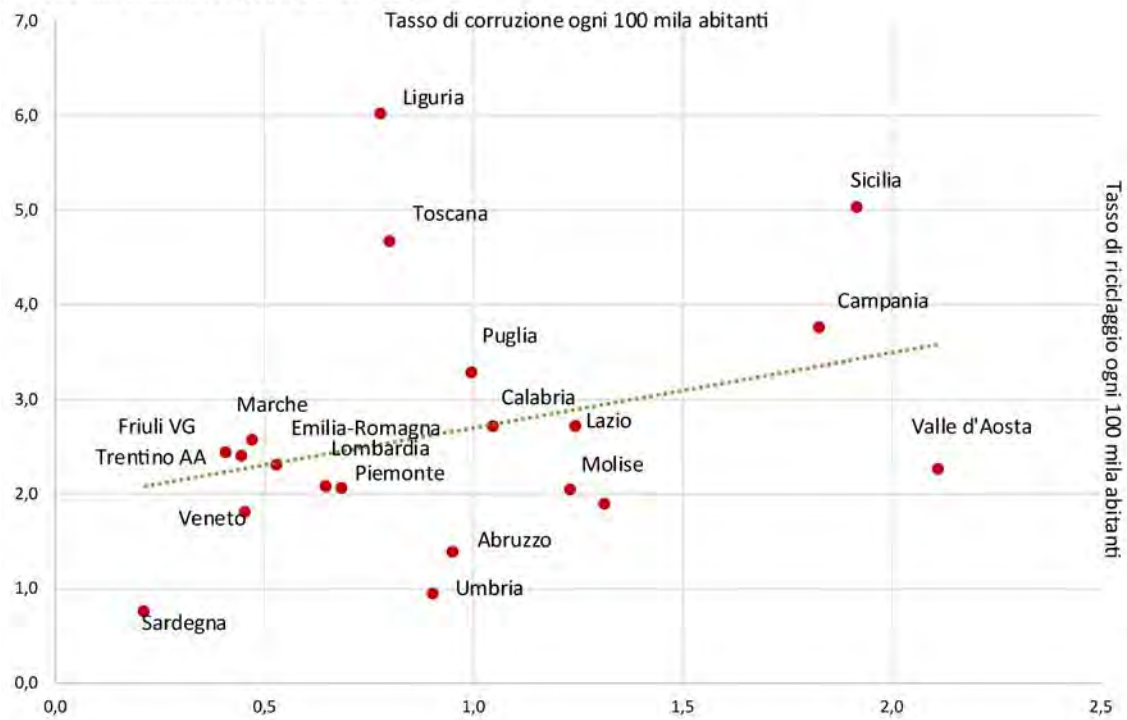
Riciclaggio e corruzione sono due fenomeni che si intrecciano e spesso fanno parte dello stesso sistema di criminalità economica e organizzata. Insieme sono in grado di alterare l'economia e il mercato, di condizionare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e persino di minacciare, quando assumono una rilevanza sistemica, gli assetti democratici di un paese.

Al pari di tutti i capitali accumulati illecitamente, è noto infatti che anche i ricavi della corruzione ottenuti ad esempio da tangenti o appalti truccati sono sottoposti a elaborate operazioni di riciclaggio per poterne disperdere la natura illecita al fine di essere successivamente investiti nell'economia legale (es. investimenti immobiliari, acquisizioni di imprese, ecc.).

Ai fini della redazione di questo documento, ciò induce a esaminare i due reati insieme considerandoli speculari. Del resto la distribuzione congiunta dei due fenomeni, così com'è raffigurata nel grafico sotto, ammetterebbe questo tipo di analisi. Dalla lettura del grafico appare infatti evidente la comune tendenza tra corruzione e riciclaggio, tale per cui al crescere di una, in genere, aumenta l'altro. Accade così che le regioni che detengono tassi elevati di corruzione siano anche quelle dove il reato di riciclaggio è più frequente e viceversa. (v. grafico 2).

GRAFICO 2:

DISTRIBUZIONE DEI TASSI DI CORRUZIONE E DI RICICLAGGIO IN ITALIA PER REGIONI RICAVATI DAI DATI DELLE DENUNCE (TASSI MEDI PER 100 MILA RESIDENTI). ANNI 2008-2022



Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell’Interno.

Alla luce di quanto appena detto, non vi è dubbio, quindi, che un efficace ostacolo posto all’utilizzo e al reimpiego dei proventi illeciti possa contribuire a ridurre la corruzione o a prevenirla. D’altra parte, va da sé che la lotta alla corruzione limiterebbe in una qualche misura il riciclaggio, benché le fonti da cui quest’ultimo si alimenta vanno ben oltre gli scambi corruttivi per estendersi ad altre - e probabilmente più remunerative - attività criminali, quali, ad esempio, il traffico degli stupefacenti.

A questo proposito, occorre evidenziare che nel corso degli ultimi decenni l’attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata proprio sull’attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all’attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l’impiego e la dissimulazione dei relativi proventi.

In questo sistema di prevenzione l’Unità di Informazione Finanziaria (UIF) rappresenta l’autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni alle autorità competenti di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Su queste informazioni l’UIF effettua l’analisi finanziaria, utilizzando l’insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l’autorità giudiziaria per l’eventuale sviluppo dell’azione di repressione.

Volgendo ora brevemente lo sguardo ai dati aggregati di queste operazioni, con circa 95 mila segnalazioni trasmesse in circa quindici anni all’UIF da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori attivi nel territorio regionale, l’Emilia-Romagna risulta essere la quinta regione in Italia per numero di operazioni sospette segnalate - dopo la Lombardia, il Lazio, la Campania e il Veneto -, sebbene l’incidenza di queste operazioni sulla popolazione in regione risulti inferiore alla media dell’Italia e ben lontana da altre regioni (135 segnalazioni contro 143 ogni 100 mila abitanti (v. tabella 4).

TABELLA 4:
OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO SEGNALATE DAI SOGGETTI OBBLIGATI ALL’UIF IN ITALIA. PERIODO 2008-2023. (VALORI ASSOLUTI, VALORI RELATIVI, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI, TENDENZA DI LUNGO E BREVE PERIODO)

	Frequenza assoluta	Frequenza relativa (%)	Tassi 100 mila ab.	Tendenza 2008/2023	Tendenza 2022/2023
Piemonte	86.469	6,3	124	767,9	-3,0
Valle d’Aosta	2.746	0,2	136	2.183,3	-16,2
Liguria	34.928	2,6	140	1.168,1	-0,2
Lombardia	265.574	19,5	168	628,8	-0,7

Veneto	102.401	7,5	131	1.039,1	-6,7
Trentino-Alto Adige	18.534	1,4	110	1.734,6	-13,4
Friuli-Venezia Giulia	22.213	1,6	114	708,7	-7,7
Emilia-Romagna	94.981	7,0	135	897,4	3,8
Toscana	86.134	6,3	145	918,5	-3,6
Marche	33.381	2,4	136	1.264,0	-0,9
Umbria	12.343	0,9	88	1.041,0	-1,4
Lazio	159.318	11,7	176	693,6	-17,6
Campania	156.137	11,5	170	1.083,3	-13,1
Abruzzo	19.852	1,5	95	644,3	-19,3
Molise	5.146	0,4	105	951,3	-32,0
Puglia	69.666	5,1	108	1.005,4	-21,7
Basilicata	8.456	0,6	93	1.173,1	10,3
Calabria	36.650	2,7	119	724,7	-4,6
Sicilia	77.297	5,7	97	1.500,0	-3,0
Sardegna	19.436	1,4	74	1.119,8	-6,3
Italia	1.362.854	100,0	143	969,1	-3,2

Fonte: nostra elaborazione su dati UIF, Banca d'Italia.

Se, come appena visto, la distribuzione territoriale delle operazioni segnalate cambia notevolmente tra le regioni, rispecchiandone in una qualche misura la dimensione economica e/o sociale, comune ai diversi territori è invece la tendenza delle stesse nel lungo periodo, cresciuta ovunque ininterrottamente nei quindici anni considerati, tranne che nel biennio 2022-2023, quando, per la prima volta, è stata registrata dappertutto un'apprezzabile flessione. A ciò fa eccezione l'Emilia-Romagna (e la Basilicata), dove le segnalazioni sono cresciute di quasi quattro punti percentuali (v. tabella 5). Per quanto possa sembrare sfavorevole, il fatto che le operazioni segnalate in Emilia-Romagna continuino ad aumentare nel tempo non va considerato come un segnale necessariamente negativo, tanto più se si considera il fatto che si tratta di operazioni sospette di cui gli organi competenti ne devono ancora accertare la rilevanza, ma è più probabile che rappresenti innanzitutto una conferma, laddove si trattasse realmente di operazioni di riciclaggio, di quanto il nostro territorio per la sua ricca economia sia costantemente sottoposto a tentativi di infiltrazione criminale, e, in secondo luogo, una prova dell'attenzione degli operatori del settore riposta sui flussi finanziari movimentati in regione.

Le denunce giunte alle forze di polizia per il reato di riciclaggio in parte confermano il quadro rappresentato fin qui. Con quasi mille e seicento denunce in circa quindici anni, l'Emilia-Romagna risulta infatti tra le prime sette regioni per numero di reati riguardanti il riciclaggio - con la Campania, la Lombardia, la Toscana, il Lazio, la Puglia e la Sicilia -, benché l'incidenza procapite di questo reato, ancora una volta, risulti inferiore della media dell'Italia (2,3 contro 2,6 ogni 100 mila abitanti) (v. tabella 5).

TABELLA 5:

REATI DI RICICLAGGIO DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN ITALIA. PERIODO 2008-2023. (VALORI ASSOLUTI, VALORI RELATIVI, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI, TENDENZA DI LUNGO E BREVE PERIODO)

	Frequenza assoluta	Frequenza relativa (%)	Tassi 100 mila ab.	Tendenza 2008/2023	Tendenza 2022/2023
Piemonte	1.402	5,6	2,0	-30,4	-28,4
Valle d'Aosta	46	0,2	2,3	-40,0	0,0
Liguria	1.461	5,8	5,9	-34,2	8,7
Lombardia	3.253	12,9	2,1	-4,0	0,0
Veneto	1.401	5,6	1,8	148,4	-28,0
Trentino Alto Adige	398	1,6	2,4	160,0	-27,8
Friuli-Venezia Giulia	457	1,8	2,4	-67,9	12,5
Emilia-Romagna	1.586	6,3	2,3	-14,5	-21,3
Piacenza	75	4,8	1,6	-83,3	-66,7
Parma	110	7,0	1,5	75,0	75,0
Reggio nell'Emilia	125	8,0	1,5	-16,7	-28,6
Modena	535	34,1	4,8	25,0	-66,7
Bologna	290	18,5	1,8	-36,0	-11,1
Ferrara	72	4,6	1,3	75,0	250,0
Ravenna	163	10,4	2,6	175,0	-35,3
Forlì-Cesena	89	5,7	1,4	-75,0	-50,0
Rimini	109	7,0	2,1	-20,0	33,3
Piacenza	75	4,8	1,6	-83,3	-66,7
Toscana	2.661	10,6	4,5	7,0	22,0
Marche	620	2,5	2,5	16,7	-6,7
Umbria	136	0,5	1,0	37,5	83,3
Lazio	2.454	9,7	2,7	-6,6	12,8

Campania	3.478	13,8	3,8	33,7	-9,2
Abruzzo	289	1,1	1,4	-44,4	36,4
Molise	106	0,4	2,2	22,2	-8,3
Puglia	2.136	8,5	3,3	24,1	14,3
Basilicata	172	0,7	1,9	66,7	0,0
Calabria	827	3,3	2,7	-51,4	-30,8
Sicilia	1.812	7,2	2,3	-22,0	-18,3
Sardegna	518	2,1	2,0	53,3	-25,8
Italia	25.213	100,0	2,6	-1,9	-6,0

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Nel quadro regionale, Modena risulta la provincia con il maggior numero di denunce per riciclaggio (più di due terzi di esse riguardano infatti questa provincia) e dove il reato ha la più alta incidenza procapite (4,8 reati ogni 100 mila abitanti), mentre Ferrara, al contrario, è quella con meno denunce e il tasso procapite più basso, ma, diversamente da Modena e di altre province, è anche il territorio dove nell'ultimo biennio le denunce sono aumentate in misura significativa, così come è avvenuto nella provincia di Parma e di Rimini (v. tabella 5).

4. La corruzione: il punto di vista dei cittadini

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati commessi ai danni della Pubblica amministrazione e denunciati nella nostra regione è più bassa in confronto ad altri contesti territoriali. Tale rilievo trova una parziale conferma nei dati che l'Istat rileva periodicamente con un'indagine di popolazione dedicata alla sicurezza dei cittadini, all'interno della quale è inserito un modulo di domande appositamente dedicato alla corruzione con l'obiettivo di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive e di tracciare l'immaginario collettivo rispetto a questi tipi di fenomeni.

Guardando ai principali risultati di questa indagine, è possibile infatti notare che la corruzione nella nostra regione coinvolge in genere una percentuale inferiore di persone rispetto alla media italiana. Solo il 7% dei cittadini emiliano romagnoli rivolgendosi al settore pubblico hanno infatti ricevuto richieste di denaro o altre utilità da parte di un dipendente pubblico per rendere un servizio che gli era dovuto o avanzato offerte di questo tipo per agevolarne l'ottenimento, mentre nel resto dell'Italia tale percentuale è dell'8% con punte molto più elevate nel Lazio e in Puglia (v. tabella 6).

TABELLA 6:

PERSONE CHE HANNO AVUTO UN'ESPERIENZA DIRETTA O INDIRETTA ALLA CORRUZIONE, AL VOTO DI SCAMBIO E ALLA RACCOMANDAZIONE PER REGIONE. ANNO 2016 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)

	CORRUZIONE		VOTO DI SCAMBIO		RACCOMANDAZIONE	
	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta
Piemonte	3,7	7,0	1,0	3,0	6,1	19,6
Valle d'Aosta	3,4	7,3	2,9	7,4	5,1	20,0
Lombardia	5,9	8,6	1,4	3,5	7,5	16,8
Bolzano	3,1	5,6	0,5	1,2	6,4	14,7
Trento	2,0	7,5	1,2	1,8	6,0	22,6
Veneto	5,8	7,3	1,8	4,2	10,0	26,7
Friuli-Venezia Giulia	4,4	3,9	0,5	1,1	7,9	22,2
Liguria	8,3	13,6	1,8	3,5	9,5	24,0
Emilia-Romagna	7,2	10,1	1,5	3,5	13,7	29,1
Toscana	5,5	7,0	2,4	4,9	9,6	24,7
Umbria	6,1	14,6	2,5	5,0	11,3	29,6
Marche	4,4	10,2	2,9	6,0	8,6	24,0
Lazio	17,9	21,5	3,7	8,0	13,0	33,7
Abruzzo	11,5	17,5	6,0	13,9	5,7	29,4
Molise	9,1	12,4	3,9	7,6	5,7	27,1
Campania	8,9	14,8	6,7	12,8	5,4	23,5
Puglia	11,0	32,3	7,1	23,7	5,0	41,8
Basilicata	9,4	14,4	9,7	18,5	6,7	36,2
Calabria	7,2	11,5	5,8	11,4	5,7	16,6
Sicilia	7,7	15,4	9,0	16,4	5,9	22,3
Sardegna	8,4	15,0	6,8	12,2	9,1	36,6
ITALIA	7,9	13,1	3,7	8,3	8,3	25,4

Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016.

Più evidente appare lo scarto tra la regione e il resto dell'Italia per quanto riguarda la percentuale di persone che, pur non essendo mai state coinvolte direttamente in dinamiche corruttive, hanno amici, colleghi o

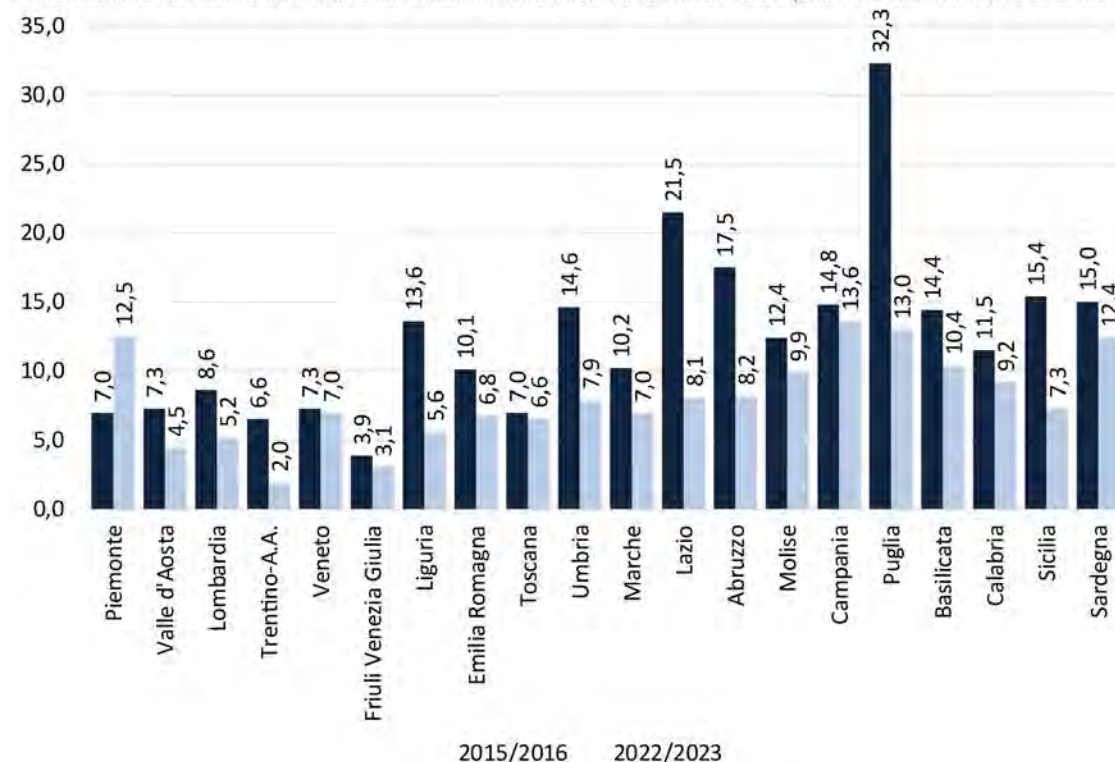
parenti che avrebbero sperimentato, sia come soggetti attivi che passivi, l'esperienza della corruzione. In questo caso, infatti, la percentuale registrata in Emilia-Romagna è del 10%, mentre nel resto dell'Italia sale al 13% con punte particolarmente elevate ancora nel Lazio e nella Puglia.

Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole, mentre appare più critico il quadro della regione riguardo alla raccomandazione: una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti rispetto ad altri territori, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato (ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione) e meno per avere dei benefici dal settore pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

Considerato nel medio periodo, il fenomeno corruttivo, di per sé contenuto in Emilia-Romagna, come si è appena visto, sembrerebbe avere subito una ulteriore diminuzione nel tempo, considerato che tra il 2016 e il 2022 la quota di cittadini con conoscenti coinvolti in dinamiche corruttive è scesa dal 10 al 7%, seguendo comunque un trend comune alla maggior parte delle regioni italiane (v. grafico 2).

GRAFICO 2:

PERSONE CHE CONOSCONO QUALCUNO (AMICI, PARENTI, COLLEGHI) A CUI È STATO RICHIESTO DENARO, FAVORI, REGALI PER OTTENERE AGEVOLAZIONI O SERVIZI PER REGIONE. ANNI 2015-2016 E 2022-2023 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)



Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016; 2022-2023

Risultati incoraggianti per l'Emilia-Romagna, che confermano i rilievi esposti fin qui, arrivano anche dalle opinioni che i cittadini esprimono su alcuni comportamenti propriamente corruttivi o comunque spia o anticipatori della corruzione.

Per la prima volta con l'indagine del 2022 si è voluto indagare il grado di accettabilità dei cittadini verso la corruzione, chiedendo a quelli che non ne avevano mai avuto un'esperienza diretta quanto ritenessero accettabili comportamenti quali offrire denaro a un vigile o a un medico per ricevere un servizio, farsi raccomandare da familiari o da amici per essere assunto, cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non si avrebbe diritto, offrire o accettare denaro da parte di un genitore per trovare o dare un lavoro a un figlio, ottenere regali, favori o denaro in cambio del voto alle elezioni. Su questi aspetti emerge ancora una volta come i cittadini dell'Emilia-Romagna siano più severi nel dare un giudizio. Come infatti si può osservare dalla tabella successiva, nella nostra regione solo il 2% dei cittadini ritiene accettabile corrompere un vigile per avere un favore o scambiare il voto con denaro o regali, mentre a livello nazionale la percentuale di cittadini sale al 6 e al 4,5%. Cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non si avrebbe diritto è tollerato

solo dal 4% degli emiliano romagnoli (a livello nazionale tale quota è del 6%), ricevere raccomandazioni per essere assunto dall'8% (15,9% a livello nazionale), accettare denaro da un genitore per dare un un lavoro al proprio figlio dall'11% (20,1% a livello nazionale) (v. tabella 7).

TABELLA 7:

PERSONE CHE RITENGONO ACCETTABILE COMPORTAMENTI LEGATI A DINAMICHE CORRUTTIVE PER REGIONE. ANNO 2022-2023 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)

	Offrire denaro a un vigile, un medico...	Farsi raccomandare da familiari o amici per essere assunto	Cercare di ottenere benefici assistenziali ai quali non avrebbe diritto	Che un genitore offra o accetti di dare denaro per trovare lavoro a un figlio	Ottenere regali, favori o denaro in cambio del proprio voto alle elezioni
Piemonte	5,7	16,2	7,1	16,1	4,6
Valle d'Aosta	0,4	1,8	0,6	3,3	0,5
Lombardia	5,0	18,2	5,3	22,4	4,2
Trentino A.A.	3,2	14,9	3,0	15,2	2,1
Veneto	4,5	19,1	4,4	22,8	2,5
Friuli Venezia Giulia	1,1	5,0	1,6	6,4	1,1
Liguria	2,5	19,0	2,8	21,1	1,2
Emilia Romagna	1,9	8,1	3,9	11,2	1,9
Toscana	4,5	9,1	3,2	12,3	3,4
Umbria	7,6	15,9	10,1	18,4	5,5
Marche	13,5	20,1	15,2	24,9	11,2
Lazio	15,3	22,8	14,5	25,3	13,2
Abruzzo	4,7	11,9	5,9	15,2	4,8
Molise	3,1	12,4	3,5	21,1	3,0
Campania	6,5	18,5	6,6	27,5	5,0
Puglia	4,6	15,0	4,7	21,3	2,3
Basilicata	2,2	19,7	5,2	27,1	0,8
Calabria	2,7	11,2	1,7	20,6	1,1
Sicilia	4,3	13,4	5,1	17,9	3,1
Sardegna	4,8	14,6	4,3	19,9	4,2
Italia	5,7	15,9	6,1	20,1	4,5

Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2022-2023

Risultati positivi per l'Emilia-Romagna emergono anche dagli atteggiamenti dei suoi cittadini verso la corruzione e al modo di combatterla. Anche qui, infatti, emerge un atteggiamento dei cittadini innanzitutto contrario alla rassegnazione verso questo tipo di fenomeno, dal momento che sono molti meno rispetto alla media italiana quelli che lo considerano inevitabile (26% contro il 29 a livello nazionale) o che denunciarlo sia un atto inutile (13,9 contro il 23%) o pericoloso (59,5 contro 63,5%). La quasi totalità degli emiliano romagnoli, al contrario, considerano tale fenomeno diffuso e dannoso per la società (97,2% contro 92,4%) perché farebbe lievitare i costi dei servizi che inevitabilmente ricadono sui cittadini (69% contro 77%), anche per questa ragione tutti dovrebbero rivolgersi alle autorità competenti per denunciarla e combatterla (95,8% contro 90,7%).

Sulla scorta di quanto illustrato fin qui, si può dunque concludere che i fenomeni corruttivi in Emilia-Romagna sembrano avere meno rilevanza rispetto ad altre regioni. Ciò può dipendere da un contesto sociale caratterizzato da una cultura avversa alla corruzione, dove i cittadini, sapendone riconoscere la gravità, danno particolare valore alla denuncia, mostrando in questo modo un atteggiamento responsabile e di maggiore fiducia nel sistema penale rispetto ad altre aree del paese.

TABELLA 8:

PERSONE MOLTO O ABBASTANZA D'ACCORDO CON ALCUNE AFFERMAZIONI INERENTI IL TEMA DELLA CORRUZIONE PER REGIONE. ANNO 2022-2023 (PER 100 PERSONE TRA I 18 E GLI 80 ANNI)

	La corruzione è naturale e inevitabile	Tutti dovremmo combattere la corruzione denunciando	La corruzione è un danno per la società	Denunciare fatti di corruzione è pericoloso	La corruzione riguarda solo le grandi imprese e i politici	La corruzione fa aumentare i costi che i cittadini devono pagare per i servizi	Denunciare fatti di corruzione è inutile
Piemonte	28,5	94,8	93,9	66	46,3	83,5	28,5
Valle d'Aosta	15,9	87,6	96,6	69,5	41,2	61,7	12,1
Lombardia	17,9	91,3	94	60,5	31,4	81,6	18,7
Trentino A.A.	31,05	90,4	94,45	72,35	20,85	59,65	14,35
Veneto	25	94,5	96,3	63,7	22,5	80,8	16,6
Friuli V. Giulia	55,9	95,6	96,8	72,8	20,7	49,6	12,5

Liguria	25,1	97,7	98,2	71,9	30,1	92,2	21,9
Emilia Romagna	26,2	95,8	97,2	59,5	30,1	69,1	13,9
Toscana	49	91,7	92,3	73,4	30,4	70,9	25,2
Umbria	38,1	93,4	95,5	75,6	25,9	80,3	27,4
Marche	27,2	93,6	91,6	73,5	42,8	86	25,1
Lazio	34,7	90,6	93,6	62,8	38,9	77,2	28,1
Abruzzo	25,3	86,5	90	66,8	40,5	79,8	26,9
Molise	37,9	89,9	87,1	49,3	21,8	80,6	28,7
Campania	33,9	81,6	82,4	55,5	31	75,2	34,1
Puglia	39,7	94,7	93,5	72,8	29,4	77,9	31,5
Basilicata	30,2	90,9	95,5	60,7	19,7	78,7	13,9
Calabria	14,9	76,9	81	40	36,8	69,8	18,3
Sicilia	27,1	86,3	88,8	58,7	24,5	73,5	19,5
Sardegna	27,0	91,5	97,8	72,6	43,9	87	26,2
Totale	29,4	90,7	92,4	63,4	31,8	77,1	23,1

Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2022-2023

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 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 (aggiornata al 31/12/2024)

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. 153 del 18/07/2024 che, a seguito del rinnovo dell'amministrazione avvenuto con le elezioni di giugno 2024, ha avviato il percorso di riorganizzazione della macrostruttura organizzativa della macchina comunale che ha visto la sua completa definizione a partire dal 01/01/2025.

La struttura è ripartita in 5 settori dirigenziali, articolati in servizi e unità organizzative in staff ai rispettivi dirigenti (Settori: Servizi alla città, Programmazione e sviluppo economico del territorio, Gestione del territorio, polizia locale e protezione civile, risorse), a cui si aggiunge la struttura di staff al Segretario Generale.

Ad ogni Settore è preposto un Dirigente mentre con ruolo di coordinamento o di direzione di servizi ed unità di progetto sono designati dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) titolari di incarichi di Elevata Qualificazione o di alta specializzazione ex art. 110 TUEL o di responsabilità di servizio.

Al 01/01/2025 il personale effettivamente in servizio è il seguente: 1

n. 1 segretario generale;

n. 3 dirigenti tempo indeterminato e n. 2 dirigenti tempo determinato ex art. 110 comma 1 TUEL;

n. 240 dipendenti a tempo indeterminato dei quali i titolari di Elevata Qualificazione sono n. 10.

Sono altresì presenti n. 3 alte specializzazione di cui n. 2 assunte in dotazione organica (ex art. 110 comma 1 TUEL) e n. 1 extra dotazione organica (ex art. 110 comma 2 TUEL).

Dalla fotografia aggiornata della struttura organizzativa deve prendere 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.

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 accorpate 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 e Contratti 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 (si vedano risultanze del 2021);**
- 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)".

A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche". 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/organismi/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" 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" 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 per l'ultima mappatura;
- **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” e **rimappatura 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”).

Pertanto, 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).

Nel 2023 il sistema dei controlli (preventivo e successivo) è stato implementato ed adeguato a quanto previsto dall'allegato 8 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - Delibera n. 7 del 17 gennaio 2022 (check list adempimenti per gli appalti), con particolare riferimento alle procedure di gara che utilizzano fondi PNRR e PNC. (Circolare del RPCT - Prot. 26981 del 19/04/2023).

Nel 2025 si prevede un eventuale modifica/aggiornamento del "Programma dei controlli successivi" a seguito delle risultanze della mappatura.

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:*

- a) 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;*
- a) 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”.

Nel 2023 è stata approvata una nuova circolare in materia di conflitto di interesse - pantouflage - inconfiribilità e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, anche individuando nuove modalità di monitoraggio e verifica sull'attuazione delle misure stabilite nella predetta circolare - Circolare prot. 26975 del 19/04/2023.

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".

Nel 2023 è stata approvata una nuova circolare in materia di conflitto di interesse - pantouflage - inconfiribilità e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, anche individuando nuove modalità di monitoraggio e verifica sull'attuazione delle misure stabilite nella predetta circolare - Circolare prot. 26975 del 19/04/2023.

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, rimozioni 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".

Nel 2023 è stata approvata una nuova circolare in materia di conflitto di interesse - pantouflage - inconfiribilità e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, anche individuando nuove modalità di monitoraggio e verifica sull'attuazione delle misure stabilite nella predetta circolare - Circolare prot. 26975 del 19/04/2023.

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 Inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità, 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 inconfiribilità 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 – Dirigenzi".

Nel 2023 è stata approvata una nuova circolare in materia di conflitto di interesse stabilendo adeguate modalità di verifica in conformità a quanto previsto sul punto dalla Delibera ANAC n. 833 del 03 Agosto 2016 richiamata dal PNA 2019 - Circolare prot. 26975 del 19/04/2023.

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 i Servizi Appalti-Contratti e Segreteria generale – Pianificazione Strategica - Partecipate appartenente, appartenenti al Settore Servizi di Staff al Segretario Generale 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 riservatezza 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.**

L'Unione Europea ha emanato la Direttiva Europea 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, al fine di creare uno standard minimo per la protezione dei diritti dei whistleblower in tutti gli stati membri.

Il D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, entrato in vigore il 30 marzo, ed efficace a partire dal 15 luglio 2023, ha recepito nel nostro ordinamento la direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea (cd. direttiva whistleblowing).

Il D.lgs. n. 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato, innovando e sostituendo la precedente normativa in materia contenuta nella L. 179/2017 e abrogando l'art. 54 bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" del D.lgs. n. 165/2001.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato con delibera n. 301 del 12 luglio 2023 il *“Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC in attuazione del D.lgs. n. 24/2023”* e con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 *“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”*.

A seguito di tali modifiche normative nel 2023 è stata approvata la nuova circolare in materia ed è stato attivato in conformità, all'art. 4 del D.lgs. n. 24/2023, la procedura informatica di gestione delle segnalazioni denominata “PAWhistleblowing” sviluppata a seguito di personalizzazione del software open source “Globaleaks”.

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 inconfiribilità, 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.** (fino alla sua messa in liquidazione e cancellazione dal Registro delle Imprese avvenuta in data 07/02/2024) 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.

Parco della Salina di Cervia s.r.l.:

- è dotata di un codice etico o di comportamento;
- ha un'autonoma sezione "Società Trasparente" sul proprio sito istituzionale;
- ha nominato il proprio RPCT;
- predispone e pubblica la relazione annuale che i RPCT sono tenuti ad elaborare ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012;

La predetta società controllata ha 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 della 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

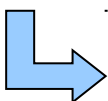
1. Obiettivi strategici, organizzazione dei flussi informativi e criteri di pubblicazione e aggiornamento dei dati

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 **2025-2027** lo sviluppo dei temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza avviene nel seguente ambito:

OBIETTIVO STRATEGICO 4.4 Attività di supporto allo sviluppo degli obiettivi e delle azioni del Mandato



OBIETTIVO OPERATIVO 4.4.2 Garantire il corretto funzionamento della macchina comunale, contribuendo alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure dell'Ente, al mantenimento degli equilibri di bilancio, alla tempestività dei pagamenti, al monitoraggio e controllo della gestione dell'Ente e degli organismi partecipati, alla dematerializzazione di dati e informazioni. Garantire la fornitura di beni e la prestazione di servizi rivolgendosi al mercato, per ottenere il miglior rapporto qualità/prezzo. Garantire la redazione e l'integrazione fra loro dei vari documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente. Contribuire a creare un contesto sfavorevole alla corruzione alimentando la trasparenza e curando l'aggiornamento e l'attuazione dei documenti di prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni. Implementare strumenti di coordinamento, integrazione e digitalizzazione per assicurare soluzioni innovative e di semplificazione alle problematiche complesse.

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 Segreteria generale - Pianificazione Strategica - Partecipate** 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

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 detenute 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 Segreteria generale - Pianificazione Strategica - Partecipate** 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 annuale 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.

Il Responsabile della trasparenza si avvale inoltre di un ulteriore strumento di monitoraggio a disposizione:

- 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 oppositive 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 Segreteria generale - Pianificazione Strategica - Partecipate** 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.**

Nel 2023 è stata emanata, a seguito della pubblicazione del D.lgs n. 36/2023 una prima circolare esplicativa, in attesa di approvare il nuovo Regolamento per contratti di importo inferiore alle soglie europee (nota prot. 49391 del 26/07/2023).

Nel 2024 a seguito della stesura definitiva del Regolamento per le procedure sotto soglia è stato avviato l'iter per l'approvazione, prevista per il mese di Febbraio 2025 a seguito della pubblicazione del "correttivo" al D.lgs n. 36/2023.

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.

La circolare sarà modificata **nel 2025** in coerenza con i contenuti del Regolamento per le procedure sotto soglia e con gli esiti del processo di rimappatura.

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".

Nel 2024 sono stati pubblicati alcuni nuovi modelli; ne saranno pubblicati altri nel corso del 2025 in coerenza con i contenuti del Regolamento per le procedure sotto soglia.

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 è stata emanata una Circolare in materia di procedure finanziate con fondi PNRR e PNC – nota Prot. 26981 del 19/04/2023. Gli obblighi previsti dalla medesima sono stati ribaditi con nota del RPCT in data 49383 (Prot. del 26/07/2023). Con il 3° report dei controlli successivi 2023 (nota prot. 73764 del 09/11/2023) sono state date nuove indicazioni sempre in materia di procedure finanziate con fondi PNRR e PNC.

Entro il mese di Febbraio 2025 verrà emanata una specifica circolare in materia riguardante indirizzi operativi in materia di affidamento diretto e procedure negoziate che riguarda, in particolare, l'applicazione del principio di rotazione.

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).

Misura di prevenzione della corruzione da rivalutare a seguito della nuova mappatura e della nuova normativa prevista dal D.lgs n. 36/2023

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).

La circolare sarà modificata nel **2025** in coerenza con i contenuti del Regolamento per le procedure sotto soglia e con gli esiti del processo di rimappatura.

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)**.

Nel 2023 è stata emanata, a seguito della pubblicazione del D.lgs n. 36/2023 una prima circolare esplicativa, in attesa di approvare il nuovo Regolamento per contratti di importo inferiore alle soglie europee (nota prot. 44502 del 05/07/2023).

La nuova circolare è in corso di pubblicazione.

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.

Nel 2023 è stata approvata una nuova circolare in materia di conflitto di interesse che riguarda anche l'art. 42 del D.lgs n. 50/2016- Circolare prot. 26975 del 19/04/2023.

La circolare sarà eventualmente modificata nel **2025** in coerenza con i contenuti del Regolamento per le procedure sotto soglia e con gli esiti del processo di rimappatura

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, repertorizzazione 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). La circolare sarà modificata nel **2025** in coerenza con i contenuti del Regolamento per le procedure sotto soglia e con gli esiti del processo di rimappatura.

7) È in fase di pubblicazione la una Circolare in materia di rotazione negli appalti.

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 commissione 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). Tale deliberazione sarà aggiornata a seguito della pubblicazione del nuovo Regolamento sotto soglia, per adeguarla a quanto previsto dall'art. 15 del D.lgs n. 36/2023.

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- 2023 - 2024** 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:** il sistema dei controlli (preventivo e successivo) è stato implementato ed adeguato a quanto previsto dall'allegato 8 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - Delibera n. 7 del 17 gennaio 2022 (check list adempimenti per gli appalti) con particolare riferimento alle procedure di gara che utilizzano fondi PNRR e PNC. (Circolare del RPCT - Prot. 26981 del 19/04/2023).

6) **Nel 2023:** individuazione modalità operative di verifica delle dichiarazioni di conflitto di interesse, con particolare riferimento alle procedure di gara che utilizzano fondi PNRR e PNC - (Circolare del RPCT - Prot. 26981 del 19/04/2023 e Circolare prot. 26975 del 19/04/2023).

7) **Nel 2023:** presso il settore Tecnico Gestione del Territorio in data 4 luglio 2023 si è svolto uno specifico incontro che ha coinvolto tutti i servizi competenti, avente ad oggetto la situazione in cui versa la struttura, in ragione dei carichi di lavoro, delle numerose scadenze relative alle opere finanziate con fondi PNRR e PNC, degli obiettivi PEG finanziati con contributi Regionali che fanno capo a finanziamenti PNRR, relative alle rendicontazioni opere concluse, ma non ancora burocraticamente definite, alle rendicontazioni REGIS, alle rendicontazioni e questionari vari, fra i quali anche quelli della Corte dei Conti, agli aggiornamenti programmazione DUP e PEG, alle modalità sommarie per affidamenti piccole manutenzioni e alla lotta contro il tempo per il rispetto dei target e milestone previsti nei cronoprogrammi di lavori e servizi. Si veda verbale del Segretario generale del 05/07/2023.

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: 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) - Circolare del RPCT - Prot. 26981 del 19/04/2023).

Gli obblighi di pubblicazione sono stati ribaditi nel **2024:** si veda nota RPCT prot. 12664 del 19/02/2024.

Nel **2025** si provvederà alla diffusione di specifiche indicazioni rivolte a rendere maggiormente chiari gli obblighi di pubblicazione e monitoraggio attraverso le funzionalità piattaforma telematica certificata utilizzata dall'Ente.

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 2023: vista la nuova normativa (D.lgs n.36/2023) si è stabilito di non procedere alla approvazione di un nuovo disciplinare/elenco operatori economici da invitare per gare di lavori (scaduto nel 2023).

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.

Nel 2023: vista la nuova normativa (D.lgs n.36/2023) si è stabilito di non procedere alla approvazione di un nuovo disciplinare/elenco operatori economici da invitare per gare di lavori (scaduto nel 2023).

Nel 2019 e nuovamente nel 2023 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 alle 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.

Nel 2023 non si sono svolti incontri in materia, peraltro, sono state inviate a tutti i dipendenti diverse circolari esplicative riguardanti le novità normative introdotte con il D.lgs n. 36/2023.

Nel 2024 si sono svolti due incontri aventi ad oggetto la normativa riguardante le procedure sotto soglia (ed in particolare le modalità di affidamento diretto, anche al fine di acquisire osservazioni sui contenuti del nuovo Regolamento per le procedure sotto soglia).

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.

ALLEGATO A
AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

Misure di natura organizzativa di tipo permanente attivate o da attivare in conseguenza obblighi normativi o derivanti dai 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/fasi/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. 2025: Rimappatura di tutti i procedimenti dell'Ente.	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). 2021: Rimappatura di tutti i processi di competenza dell'Ente. 2023- 2024: Monitoraggio e controllo come da paragrafo 3.5 del PTPCT.
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 – 2024: 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 ricalca le indicazioni dell'A.N.A.C. (determinazione n. 6 del 28/04/2015) rispondendo alle esigenze di garanzia di anonimato. 2016 – 2017 – 2018 - 2019 - 2020 - 2021 - 2022 - 2023 - 2024: 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 quantificazione 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 – 2023- 2024 : 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. 2025: Aggiornamento codice di comportamento.	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 PTCP. 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 incompatibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. 2016: l'attività di formazione (prima della stesura del nuovo PTCP), 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 PTCP. 2017: la formazione rivolta a tutti i dipendenti si è concentrata sull'all'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 si è svolto anche un corso rivolto ai responsabili di servizi e ai referenti per la prevenzione della corruzione riguardante la metodologia di "analisi dei rischi" insiti nei procedimenti di competenza dell'Ente, che ha dato avvio alla vera e propria procedura di analisi. 2018: si è svolto un corso incentrato sull'applicazione del nuovo Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36 del D.lgs n. 50/2016 e più in generale sull'applicazione della normativa in tema di affidamenti inferiori a Euro 40.000,00. In particolare è stato trattato anche il tema del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del D.lgs n. 50/2016. Inoltre sono stati organizzati corsi riguardanti gli aspetti inerenti all'istruttoria contabile e finanziaria, al fine di predisporre atti che riducano la probabilità di vizi, imprecisioni, rilievi che possono pregiudicare la regolarità o l'esecutività degli atti di competenza dell'Ente. 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 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. 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 uscieri). 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 ai Resp. anticorruzione organizzato da Unione Rubicone 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 uscieri). Nel 2023 si è tenuto il Corso di formazione trasversale sul "Responsabile del Procedimento" tenuto dalla dipendente Avv. Silvia Medini. Il corso ha ripercorso in maniera sintetica, i principi della L. n. 241/1990 e il ruolo del responsabile del procedimento, con considerazioni riferite alla formulazione della colpa grave nel codice dei contratti pubblici. Il corso era rivolto in particolare ai responsabili di Servizio e alle figure apicali o comunque a coloro che, per lo svolgimento delle proprie mansioni, assumono la qualifica di Responsabile del Procedimento. Nel 2023 non si sono svolti incontri in materia di affidamenti/procedure di gara, peraltro, sono state inviate a tutti i dipendenti diverse circolari esplicative riguardanti le novità normative. Si è atteso il 2024 per programmare 1) specifici corsi in materia di affidamenti "sotto soglia comunitaria" in quanto per il prossimo anno si è previsto di approvare in nuovo Regolamento per detti affidamenti, alla luce delle novità introdotte con il D.lgs n. 36/2023; 2) Corsi trasversali in materia di prevenzione della corruzione alla luce delle numerose nuove assunzioni intervenute nel corso del 2023 e dell'emanazione del DPR n. 62/2013. 2024: si sono svolti due incontri aventi ad oggetto la normativa riguardante le procedure sotto soglia (ed in particolare le modalità di affidamento diretto, anche al fine di acquisire osservazioni sui contenuti del nuovo Regolamento per le procedure sotto soglia.

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. 49881/2014) 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-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 al cittadino, 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 appartenente al personale della struttura individuato tramite procedura selettiva). Tramite queste riorganizzazioni sono state spostate competenze e servizi da un dirigente ad altri dirigenti. Sono state toccate aree a maggior rischio come lavori pubblici, manutenzioni, demanio e porto. In quest'occasione i nuovi dirigenti incaricati hanno effettuato anche delle micro riorganizzazioni interne, attribuendo nuove responsabilità e mansioni ai propri collaboratori, quindi attuando il principio della rotazione. Grazie anche alla possibilità, dopo vari anni di blocco, di assumere a tempo indeterminato, sono state inserite in ruolo nuove figure nell'ambito di servizi inerenti la progettazione, le manutenzioni e i lavori pubblici in genere e quindi di conseguenza sono state riassegnate alcune mansioni. 2017 – 2018 – 2019- 2020- 2022 – 2023 - 2024: si veda Relazione annuale ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 e PTPC. 2021: si veda circolare prot.81726 del 30/12/2021
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 procedurali; 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.	2014: A seguito del monitoraggio degli obiettivi PEG 2014 (controlli a campione e conseguente relazione da parte dei Dirigenti), dell'analisi dei contenuti della reportistica relativa ai "controlli successivi" e delle conseguenti criticità rilevate, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha emanato una specifica direttiva (prot. 51442/2014), dalla quale emerge l'esigenza di attivare una diversa misura generale di prevenzione rispetto a quella individuata nel PEG 2014, per dare piena attuazione, nel corso del triennio, a quanto richiesto dalla normativa nazionale. 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 – 2022- 2023 - 2024: B) Monitoraggio effettuato attraverso il sistema dei controlli successivi ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL. C) Approvazione di diversi nuovi 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 scheda 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	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-general/atti-amministrativi-general.html 2023: è stata approvata una nuova circolare in materia di conflitto di interesse - pantouflage - inconferibilità e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, anche individuando nuove modalità di monitoraggio e verifica sull'attuazione delle misure stabilite nella predetta circolare - Circolare prot. 26975 del 19/04/2023.

12	Adeguamento procedure interne alla normativa in tema di attività successiva alla cessazione dal 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	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-generali/atti-amministrativi-generali.html 2023: è stata approvata una nuova circolare in materia di conflitto di interesse - pantouflage - inconfiribilità e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, anche individuando nuove modalità di monitoraggio e verifica sull'attuazione delle misure stabilite nella predetta circolare - Circolare prot. 26975 del 19/04/2023.
13	Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti terzi contraenti/concessionari/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	Attivata nel 2023	Adozione e pubblicazione circolare	2023: è stata approvata una nuova circolare in materia di conflitto di interesse - pantouflage - inconfiribilità e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, anche individuando nuove modalità di monitoraggio e verifica sull'attuazione delle misure stabilite nella predetta circolare - Circolare prot. 26975 del 19/04/2023.
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	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-generali/atti-amministrativi-generali.html 2023: è stata approvata una nuova circolare in materia di conflitto di interesse - pantouflage - inconfiribilità e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, anche individuando nuove modalità di monitoraggio e verifica sull'attuazione delle misure stabilite nella predetta circolare - Circolare prot. 26975 del 19/04/2023.
15	Adeguamento procedure interne alla normativa in tema di inconfiribilità 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	Attivata nel 2023	Adozione e pubblicazione circolare	Nel 2023 è stata approvata una nuova circolare in materia di conflitto di interesse - pantouflage - inconfiribilità e incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali, anche individuando nuove modalità di monitoraggio e verifica sull'attuazione delle misure stabilite nella predetta circolare - Circolare prot. 26975 del 19/04/2023.
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: http://www.comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-amministrativi-generali.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-generali/atti-amministrativi-generali.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'attivazione 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 anticicliaggio, trasparenza, Whistleblowing e privacy. 2019-2020-2021-2022-2023-2024: attività di impulso 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- 2023 - 2024: Relazioni pubblicate nel rispetto dei tempi previsti dall'A.N.A.C.

MISURE SPECIFICHE NUOVE

SETTORE :		SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE (Dirigente: Morelli Margherita)
	SERVIZIO :	APPALTI-CONTRATTI
	PROCESSO / FASE :	Affidamenti diretti effettuati da tutti i servizi comunali. (Processo non suddiviso in fasi)
	Unità responsabile : R.U.P. competente	
	Misura n. 1 Titolo : Modelli standard per affidamenti diretti 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. Modalità di verifica: Controllo di Gestione / PEG (Monitoraggio PEG) Tipologia di misura: Semplificazione Anno di attuazione : 2022 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. Nel 2024 sono stati pubblicati alcuni nuovi modelli; ne saranno pubblicati altri nel corso del 2025 in coerenza con i contenuti del Regolamento per le procedure sotto soglia. 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 è stata emanata una Circolare in materia di procedure finanziate con fondi PNRR e PNC – nota Prot. 26981 del 19/04/2023. Gli obblighi previsti dalla medesima sono stati ribaditi con nota del RPCT in data 49383 (Prot. del 26/07/2023). Con il 3° report dei controlli successivi 2023 (nota prot. 73764 del 09/11/2023) sono state date nuove indicazioni sempre in materia di procedure finanziate con fondi PNRR e PNC. Entro il mese di Febbraio 2025 verrà emanata una specifica circolare in materia riguardante indirizzi operativi in materia di affidamento diretto, in particolare, l'applicazione del principio di rotazione.	

	Misura n. 2 Titolo : Nuovo "Programma controlli successivi" Descrizione : Modifica del "Programma" soprattutto al fine di monitorare la corretta applicazione della normativa in materia di "affidamenti diretti" e sotto soglia. Rimodulazione % sorteggi sulle fattispecie a rischio in base a quanto emerso dalla mappatura. Modalità di verifica: Controllo di Gestione / PEG (Monitoraggio PEG) Tipologia di misura: Controllo Anno di attuazione : 2022 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). Nel 2022- 2023 - 2024 i controlli hanno riguardato anche le determinazioni relative a procedure finanziate con fondi PNRR e PNC. Nel 2025 a seguito di rimappatura si valuterà l'opportunità di modificare il Programma dei controlli.	
	PROCESSO / FASE :	Coordinamento attuazione programma controlli (Processo non suddiviso in fasi)
	Unità responsabile : Servizi Appalti - Dott. Valtieri	
	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 Modalità di verifica: Controllo di Gestione / PEG () Tipologia di misura: Controllo Anno di attuazione : 2023 Stato di attuazione : Nel 2023 è stata emanata una Circolare in materia di procedure finanziate con fondi PNRR e PNC – nota Prot. 26981 del 19/04/2023. Gli obblighi previsti dalla medesima sono stati ribaditi con nota del RPCT in data 49383 (Prot. del 26/07/2023). Con il 3° report dei controlli successivi 2023 (nota prot. 73764 del 09/11/2023) sono state date nuove indicazioni sempre in materia di procedure finanziate con fondi PNRR e PNC.	
	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	
	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. Obiettivo eliminato a seguito dell'innalzamento delle sogli per gli affidamenti diretti.	
	Misura n. 2 Titolo : Aggiornamento e riattivazione direttiva nota prot. 55474 del 27/11/2014. Descrizione : Riattivare direttiva interna in materia di efficienza ed efficacia dell'esternalizzazione dei servizi - nota prot. 55474 del 27/11/2014. Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi (In sede di controllo successivo: verifica applicazione direttiva prot. 55474 del 27/11/2014 come eventualmente aggiornata.) Tipologia di misura: Controllo Anno di attuazione : 2024 Stato di attuazione : Obiettivo spostato dal 2023 al 2024. Obiettivo eliminato eventualmente da rivalutare in sede di nuova mappatura (comporta un lavoro molto complesso - non compatibile con i carichi di lavoro dei servizi interessati)	
	Misura n. 3 Titolo : Aggiornamento circolare in materia di "Programmazione" Descrizione : Aggiornamento circolare in materia di "Programmazione" con eventuale inserimento di indicazioni in materia di programmazione lavori anche tramite l'inserimento di specifico articolo nel Regolamento comunale che disciplina le procedure "sotto soglia" comunitaria. Modalità di verifica: Controllo di Gestione / PEG (Approvazione nuova circolare) Tipologia di misura: Trasparenza Anno di attuazione : 2024 Stato di attuazione : Inserimento di specifico articolo nel Regolamento. Da stabilire modifica della circolare in base alla nuova mappatura da effettuarsi nel 2025.	
	PROCESSO / FASE :	Progettazione delle procedura di gara. (Processo non suddiviso in fasi)
	Unità responsabile : Servizio Appalti - Dott. Valtieri	

	Misura n. 1 Titolo : Creazione modelli standard Descrizione : Definizione modelli standard per procedure ad evidenza pubblica: determinazione a contrattare - clausole tipo nei capitolati speciali dei servizi (es. subappalto). Modalità di verifica: Controllo di Gestione / PEG (Monitoraggio PEG) Tipologia di misura: Regolamentazione Anno di attuazione : 2022 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. I modelli e le circolari sono pubblicate su apposita sez. intranet liberamente consultabile "Sezione circolare e modelli". Nel 2023 si è provveduto alla definizione di altri modelli e circolari in materia riguardanti in particolare le procedure di gara che utilizzano fondi PNRR e PNC. Nel 2023 è stata emanata una Circolare in materia di procedure finanziate con fondi PNRR e PNC – nota Prot. 26981 del 19/04/2023. Gli obblighi previsti dalla medesima sono stati ribaditi con nota del RPCT in data 49383 (Prot. del 26/07/2023). Con il 3° report dei controlli successivi 2023 (nota prot. 73764 del 09/11/2023) sono state date nuove indicazioni sempre in materia di procedure finanziate con fondi PNRR e PNC. Entro il mese di Febbraio 2025 verrà emanata una specifica circolare in materia riguardante indirizzi operativi in materia procedure negoziate che riguarda, in particolare, l'applicazione del principio di rotazione.	
	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 : La misura non è stata attivata: infatti, seguito dell'entrata in vigore del D.lgs n. 36/2023 le stazioni appaltanti non sono più obbligate a procedere obbligatoriamente alla verifica dell'anomalia in base a determinate risultanze scaturenti dalla gara. Verificare riproposizione della misura a seguito della nuova mappatura prevista per il 2025.	
	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). La circolare sarà modificata nel 2025 in coerenza con i contenuti del Regolamento per le procedure sotto soglia e con gli esiti del processo di rimappatura.

ALLEGATO B) SCHEMA RESPONSABILITA' INERENTI L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI LEGATI ALLA TRASPARENZA								
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
			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	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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 cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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
				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. 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	Semestrale 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	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
				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 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. 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	Responsabile servizio Segreteria Generale	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
	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 l'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	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Controllo di gestione	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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)		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)		Tempestivi	Semestrale 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)	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		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. 14, c. 1, lett. f), 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

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice [Segretario Generale]	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
						Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
						Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	Titolari di incarichi dirigenziali [Dirigenti e PO con funzioni dirigenziali]	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			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	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)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			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
			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
			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
			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
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		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 al conferimento dell'incarico	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		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale		Tempestivi	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	Tempestivo	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	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	Tempestivi	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	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	Tempestivi	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	Tempestivi	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	Tempestivi	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	Tempestivi	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	Tempestivi	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Ogni qualvolta venga fatta una determina di liquidazione dell'incentivo	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Risorse Umane	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (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. C.I.V.I.T. 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. C.I.V.I.T. 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
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			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
			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 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

	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)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
	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)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
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)	Responsabile servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			Per ciascuna delle società:				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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
			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 inconfiribilità 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)	Responsabile servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	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:				

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	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	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 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 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			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza	
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Responsabili di tutti i servizi			
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (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	Tempestivo (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	Tempestivo (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	Tempestivo (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	Pubblicazione 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	Tempestivo (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 alla 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 alla 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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	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		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo		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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tempestivo	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)	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		Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza

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); Verbal 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 specifica dell'adempimento, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		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		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	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		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

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:		Responsabili di tutti i servizi		
				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)		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
		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
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV 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'OIV 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

Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'VOIV 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		Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		Tempestivi	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 pubblicare in tabelle)	(da 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 creditrici	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	Pubblicazione 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: ☐ "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; ☐ 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

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.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Amministrativo LLPP	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (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 comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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	Tempestivo (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	Tempestivo (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	Tempestivo (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	Tempestivo (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	Tempestivo (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	Tempestivo (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	Tempestivo (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	Tempestivo (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	Tempestivo (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	Tempestivo	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)	Tempestivo	Responsabile servizio Segreteria Generale	Tempestivi	Semestrale Svolto dal Servizio Pianificazione Strategica-Partecipate-Trasparenza

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'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.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
Altri contenuti	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
	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	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	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



Bandiera Blu



reg. n. 11-000007

- 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.

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

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

Piazza G. Garibaldi, 1 - 48015 Cervia (RA)
Tel. 0544.979.111 - Fax 0544.72.340
✉ comune.cervia@legalmail.it
🌐 www.comunecervia.it

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 recepirlo 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, rimozioni 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 secondo 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	Entro secondo semestre	Corso di formazione a docenza esterna/interna	Numero di ore dedicate dipendenti coinvolti

[illegible]

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.			Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione			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			Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo digestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		
Alto Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Medio Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto 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	Medio 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	Basso Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo	Alto Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	Medio Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	Basso Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del Servizio	Alto Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti	Medio Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili	Basso Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o Nulli

Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo o fase di processo - Sintesi

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: Morelli Margherita)
	SERVIZIO :	APPALTI-CONTRATTI
	PROCESSO :	Fase di programmazione delle procedure di gara - Programmazione biennale acquisti beni/servizi > Euro 40.0000.00.
		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.
Descrizione: Verifiche requisiti "generali" e "speciali" in capo agli operatori economici ai sensi dell'art. 80 e 83 del D.lgs n. 50/2016. 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. Finalità: Affidare gli appalti a soggetti moralmente idonei e tecnicamente competenti per la realizzazione degli appalti. Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Individuazione dell'affidatario tramite procedura ad evidenza pubblica/negoziata o con affidamento diretto. 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. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Appalti - Dott. Beoni. Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
	PROCESSO :	Affidamenti diretti effettuati da tutti i servizi comunali.

	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. Il processo riguarda gli affidamenti in appalto ad operatori economici non preceduti da procedura negoziata o ad evidenza pubblica. 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. Il processo riguarda gli affidamenti ad operatori economici non preceduti da procedura negoziata o ad evidenza pubblica. Finalità: Individuare l'operatore economico affidatario nel rispetto dei principi di economicità, concorrenza e rotazione. 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 condizioni del mercato da parte del R.U.P. Risultato atteso per l'intero processo (output): Affidamento tramite determinazione a contrattare. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: R.U.P. competente Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	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.
	Descrizione della fase: Scaduti il termine per la presentazione delle offerte il Servizio appalti ha le seguenti competenze: - 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. Che cos'è la fase: Scaduti il termine per la presentazione delle offerte il Servizio appalti ha le seguenti competenze: - 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. Finalità: Supporto giuridico alla commissione di gara. Origine della fase (input): Scadenza termine per la presentazione delle offerte. Risultato atteso per la fase (output): Predisposizione verbali di gara Unità responsabile per la fase : Servizio Appalti- Dott. Valtieri e Dott.ssa beoni.	
	FASE 3	Verifica anomalia offerte

		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. 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. Finalità: Verificare la sostenibilità dell'offerta in termini di congruità dell'offerta, per evitare criticità in fase di esecuzione dell'appalto. Origine della fase (input): Individuazione dell'affidatario in via provvisoria. Risultato atteso per la fase (output): Proposta di aggiudicazione da parte del R.U.P e dichiarazione di congruità dell'offerta. Unità responsabile per la fase : R.U.P. competenti.
	FASE 4	Fase di esecuzione dell'appalto
		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. 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) Finalità: Esecuzione a regola d'arte dell'appalto aggiudicato. Origine della fase (input): Consegna dell'appalto. Risultato atteso per la fase (output): Realizzazione dell'opera/servizio/fornitura a regola d'arte. Unità responsabile per la fase : R.U.P. competente
	FASE 5	Autorizzazione al subappalto.
		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. 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. Finalità: Rilascio dell'autorizzazione al subappalto, Origine della fase (input): Richiesta di autorizzazione al subappalto. Risultato atteso per la fase (output): Rilascio autorizzazione al subappalto. Unità responsabile per la fase : Servizio Appalti - Dott. Valtieri
	FASE 6	Accesso

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. Accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5 del D.lgs n. 33/2013 a documenti,dati, informazioni che non sono stati pubblicati. 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. Accesso agli atti di gara ai sensi dell'art. 53 del D.lgs n. 50/2016. 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. Accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5 del D.lgs n. 33/2013 a documenti,dati, informazioni che non sono stati pubblicati. 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. Accesso agli atti di gara ai sensi dell'art. Finalità: Accedere a documenti, dati, informazioni detenuti dall'Ente. Origine della fase (input): Istanza di accesso. Risultato atteso per la fase (output): Rilascio documenti, dati, informazioni o pubblicazioni dati non pubblicati. Unità responsabile per la fase : RUP dello specifico procedimento		
	PROCESSO :	Aggiudicazione lavori/servizi/forniture (istruttoria determina, comunicazioni ed esiti di gara, svincolo cauzioni).
	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	
	PROCESSO :	Predisposizione e stipula contratti pubblici e scritture private

	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	
	PROCESSO :	Contratti/convenzioni a repertorio (gestione repertorio, registrazione contratti e rapporti con Ag. Entrate)
	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): Repertorizzazione 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	
	PROCESSO :	Attività di studio, ricerca e supporto giuridico - amministrativo ad altri servizi
	Descrizione: Attività di studio, ricerca e supporto giuridico - amministrativo ad altri servizi. 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. Finalità: Individuazione soluzione procedura legittima maggiormente efficace ed efficiente da proporre al R.U.P. Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Richiesta di supporto da altri servizi comunali. Risultato atteso per l'intero processo (output): Individuazione soluzione. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Appalti - Dott. Valtieri Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Coordinamento attuazione programma controlli

		Descrizione: Coordinamento attuazione programma controlli 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. Finalità: Coordinare l'attività degli altri servizi in materia di controlli successivi e prevenzione della corruzione. Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Coordinare l'attività degli altri servizi in materia di controlli successivi e prevenzione della corruzione. Risultato atteso per l'intero processo (output): Coordinare l'attività degli altri servizi in materia di controlli successivi e prevenzione della corruzione. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizi Appalti - Dott. Valtieri Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Assistenza in sede di gara e verbalizzazione
		Descrizione: SI VEDA processo: VALUTAZIONE OFFERTE da parte della commissione Che cos'è il processo: 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
	SERVIZIO :	INFORMATICA
	PROCESSO :	Acquisizione e Amministrazione inventario di risorse HW e SW
		Descrizione: Acquisizione e Amministrazione inventario di risorse HW e SW 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. Finalità: Acquistare, noleggiare le attrezzature hardware e i software che sono necessari per l'Ente. 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 autonoma del servizio Informatica che valuta e determina i fabbisogni, richiesta da parte di un dirigente/RdS . Risultato atteso per l'intero processo (output): Fornitura dei beni. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Farabegoli Luca Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

	PROCESSO :	Assistenza e manutenzione hardware e software
		Descrizione: Assistenza e manutenzione hardware e software. 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. Finalità: Mantenere in funzione e buono stato sia il parco attrezzature dell'Ente che i software in uso. 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): Servizio di manutenzione. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Farabegoli Luca Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Innovazione: Analisi e sviluppo di applicativi e personalizzazioni di software esistenti – Pianificazione e conduzione di progetti ICT
		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
	PROCESSO :	Gestione delle reti trasmissione dati LAN e WAN

	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	
	PROCESSO :	Nuove installazioni o re-installazione di postazioni di lavoro
	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	
	PROCESSO :	Gestione infrastruttura data center, gestione security e aggiornamento dei server e relativi applicativi
	Descrizione: Gestione infrastruttura data center, gestione security e aggiornamento dei server e relativi applicativi 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. Finalità: Gestire l'infrastruttura data center, gestire le politiche di sicurezza dell'ente e gestire gli aggiornamenti dei server centrali e dei relativi applicativi. 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): Fornitura dei servizi Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Farabegoli Luca Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Gestione dell'infrastruttura tecnologica che compone il SIT e delle relative importazioni e del collegamento con altre banche dati

		Descrizione: Gestione dell'infrastruttura tecnologica che compone il SIT e delle relative importazioni e del collegamento con altre banche dati Che cos'è il processo: Gestione del SIT e dei vari aggiornamenti cartografici e alfanumerici. Finalità: Gestione del Servizio Informativo Territoriale. Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Decisione del servizio Informatica. Risultato atteso per l'intero processo (output): Aggiornamenti del SIT. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Farabegoli Luca Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Telefonia Fissa e Mobile: gestione amministrativa e tecnica
		Descrizione: Telefonia Fissa e Mobile: gestione amministrativa e tecnica 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. Finalità: Gestione della telefonia fissa e mobile. 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): Contratto con operatori ICT. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Farabegoli Luca Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Web: Gestione e sviluppo del sito Internet e della Intranet aziendale
		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
	SERVIZIO :	LEGALE

	PROCESSO :	Consulenza legale
	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	
	PROCESSO :	Esame atti giudiziari
	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. Che cos'è il processo: Studio degli atti, memorie, istanze e riscontri, osservazioni, ipotesi di atteggiamento da tenersi Finalità: Individuare la condotta più pertinente al massimo dell'autotutela dell'ente possibile Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): Più frequentemente da parte di servizi interni Risultato atteso per l'intero processo (output): Studio ed analisi dei materiali raccolti Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Legale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Difesa in giudizio
	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 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 Finalità: Difesa e tutela dell'Ente Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale 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 Risultato atteso per l'intero processo (output): Sentenza con esito favorevole all'Ente Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Legale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	

	PROCESSO :	Pareri legali
		Descrizione: Pareri legali vengono richiesti dai vari uffici comunali sulle questioni più disparate. Previa istruttoria ed acquisizione di elementi utili ssi rende all'interessato 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 Finalità: Acquisire contezza della situazione in essere e proporre passi successivi Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): Servizio comunale Risultato atteso per l'intero processo (output): Proposta di comportamento da tenersi nei momenti successivi alla richiesta di parere legale Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Legale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Attività giudiziaria (Udienze, fascicoli, memorie)
		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 Che cos'è il processo: Ogni attività legale consta di un fascicolo da aggiornare Finalità: Aggiornamento della pratica sia in forma cartacea per alcuni uffici sia su piattaforma telematica in collegamento con l'autorità giudiziaria Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): Servizio comunale 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 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Legale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Ricezione denunce Sinistri Passivi e Attivi con istruttoria

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. 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. 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. Finalità: Documentare in modo congruo la richiesta di risarcimento pervenuta al fine di stabilire grado di competenza e responsabilità del comune Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): Da controparte, persona o ditta Risultato atteso per l'intero processo (output): Acquisizione di tutti gli elementi possibili che definiscano in modo obiettivo quanto occorso Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Sinistri-Legale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
	PROCESSO :	Inserimenti su piattaforma AON
Descrizione: Tutti i documenti (foto, report, certificati medici, relazioni tecniche, ecc.) inerenti ai sinistri passivi sono inseriti in una piattaforma messa a disposizione dal broker che consente al Servizio Legale-Sinistri di comunicare costantemente con il broker e con la società gestore dei sinistri del comune oltre ad email e telefonate. Che cos'è il processo: Raccolta di tutti gli elementi istruttori inerenti ai casi di sinistro che possano o presumano di configurare una qualsivoglia responsabilità del Comune Finalità: Trasmissione di dati valutativi, elementi istruttori richiesti alla ctp richiedente il risarcimento per i sinistri accaduti sul territorio cervese alla società gestore dei sinistri passivi per conto del Comune Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): Un richiedente il risarcimento per danni subiti a persona o a cose Risultato atteso per l'intero processo (output): Delineare un quadro di quanto accaduto obiettivo e chiaro Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Sinistri-Legale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
	SERVIZIO :	PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE
	PROCESSO :	Rassegna stampa (quotidiane, tematiche, video)

Descrizione: Rassegna stampa (quotidiane, tematiche, video) 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 Finalità: Fornire uno strumento informativo ai dipendenti del Comune e agli amministratori sull'impatto del lavoro dell'Amministrazione sugli organi di informazione Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Ricerca articoli su Cervia e attività del Comune Risultato atteso per l'intero processo (output): Fornire uno strumento informativo ai dipendenti del Comune e agli amministratori 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
	Descrizione della fase: Lettura dei quotidiani e selezione articoli che parlano di Cervia e dell'attività del Comune Che cos'è la fase: Lettura dei quotidiani e selezione articoli che parlano di Cervia e dell'attività del Comune Finalità: Individuazione articoli che parlano di Cervia e dell'attività del Comune Origine della fase (input): Lettura organi di informazione Risultato atteso per la fase (output): selezione articoli che parlano di Cervia e dell'attività del Comune Unità responsabile per la fase : Andrea Foschi	
	FASE 2	Composizione della rassegna stampa
	Descrizione della fase: Ritaglio articoli e impaginazione con riferimenti testata e data di pubblicazione Che cos'è la fase: Ritaglio articoli e impaginazione con riferimenti testata e data di pubblicazione Finalità: Predisposizione rassegna stampa quotidiana Origine della fase (input): Ritaglio articoli con riferimenti testata e data di pubblicazione Risultato atteso per la fase (output): Confezionamento rassegna stampa quotidiana Unità responsabile per la fase : Andrea Foschi	
	FASE 3	Spedizione rassegna stampa e pubblicazione sulla Intranet del Comune
	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 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 Finalità: Divulgare agli addetti ai lavori la rassegna stampa quotidiana Origine della fase (input): Invio e pubblicazione sulla Intranet della rassegna stampa Risultato atteso per la fase (output): Fornire strumento a tutti i dipendenti del Comune Unità responsabile per la fase : Andrea Foschi	
	PROCESSO :	Organizzazione comunicati stampa e conferenze stampa

	Descrizione: Organizzazione comunicati stampa e conferenze stampa Che cos'è il processo: Organizzazione comunicati stampa e conferenze stampa Finalità: Informare sull'attività del Comune Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Raccolta informazioni Risultato atteso per l'intero processo (output): Divulgare informazioni sull'attività dell'Amministrazione Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Alessandra Giordano Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi	
	FASE 1	Raccolta informazioni
		Descrizione della fase: Raccolta informazioni dai servizi competenti per la redazione dei comunicati stampa Che cos'è la fase: Raccolta informazioni dai servizi competenti per la redazione dei comunicati stampa Finalità: Avere le informazioni per la corretta redazione dei comunicati stampa Origine della fase (input): Raccolta informazioni dai servizi di competenza Risultato atteso per la fase (output): Redazione comunicato stampa Unità responsabile per la fase : Alessandra Giordano
	FASE 2	Organizzazione conferenza stampa
		Descrizione della fase: Individuazione relatori e stesura scaletta interventi. Spedizione inviti a testate locali ed eventuali stakeholder Che cos'è la fase: Individuazione relatori e stesura scaletta interventi. Spedizione inviti a testate locali ed eventuali stakeholder Finalità: Organizzazione conferenza stampa Origine della fase (input): Raccolta informazioni da divulgare e individuazione interventi Risultato atteso per la fase (output): Conferenza stampa e diffusione notizie Unità responsabile per la fase : Alessandra Giordano
	FASE 3	Redazione comunicato stampa
		Descrizione della fase: Redazione bozza comunicato stampa, richiesta nulla osta ad amministratori di riferimento Che cos'è la fase: Redazione bozza comunicato stampa Finalità: Redazione comunicato stampa Origine della fase (input): Redazione bozza Risultato atteso per la fase (output): Redazione versione definitiva Unità responsabile per la fase : Alessandra Giordano
	FASE 4	Pubblicazione comunicato stampa

		Descrizione della fase: Invio dei comunicati stampa alle testate locali e pubblicazione sul sito del Comune Che cos'è la fase: Invio dei comunicati stampa alle testate locali e pubblicazione sul sito del Comune Finalità: Divulgazione informazioni Origine della fase (input): Pubblicazione comunicati stampa Risultato atteso per la fase (output): Divulgare informazioni Unità responsabile per la fase : Alessandra Giordano
	PROCESSO :	Assistenza troupe televisive radiofoniche
		Descrizione: Assistenza troupe televisive radiofoniche Che cos'è il processo: Assistenza troupe televisive e radiofoniche interessate ad aspetti ambientali, culturali e turistici della località 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 Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Richieste di testate e/o trasmissioni televisive e radiofoniche Risultato atteso per l'intero processo (output): Realizzazione servizi televisivi e radiofonici sulla città 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
		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 Che cos'è la fase: Organizzazione delle riprese e/o delle registrazioni con scaletta degli interventi e contatto di chi deve intervenire Finalità: Soddisfare le richieste delle troupe e organizzare interviste e contatti mirati per corretti approfondimenti Origine della fase (input): Manifestazioni esigenze delle troupe Risultato atteso per la fase (output): Appuntamenti con persone competenti per i contenuti e per le visite dei luoghi richiesti Unità responsabile per la fase : Annalisa Canali
	FASE 2	Assistenza troupe
		Descrizione della fase: Assistenza durante le riprese e/o le registrazioni 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 Finalità: Realizzazione riprese e registrazioni Origine della fase (input): Richieste della troupe Risultato atteso per la fase (output): Realizzazione riprese e registrazioni Unità responsabile per la fase : Annalisa Canali

	PROCESSO :	Celebrazioni di carattere istituzionale organizzate autonomamente o in collaborazione
	Descrizione: Celebrazioni di carattere istituzionale organizzate autonomamente o in collaborazione 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. Finalità: Valorizzazione talenti locali e consolidamento della coesione sociale Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Segnalazione di distinzione di cittadini cervesi in vari campi Risultato atteso per l'intero processo (output): Valorizzazione talenti locali e consolidamento della coesione sociale 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
	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. Che cos'è la fase: Organizzazione delle 8 manifestazioni di carattere istituzionale Finalità: Predisposizione programma in occasione delle manifestazioni di carattere istituzionale Origine della fase (input): Anniversari delle ricorrenze Risultato atteso per la fase (output): Predisporre programma di iniziative Unità responsabile per la fase : Andrea Foschi	
	PROCESSO :	Sale della vita
	Descrizione: Consegna kit nuovi nati 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 Finalità: Fornire un sostegno alle famiglie in un momento delicato della vita come la nascita di un figlio Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Nascita di un nuovo cittadino residente Risultato atteso per l'intero processo (output): Consegna sostegno alla famiglia 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

		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 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 Finalità: Creazione kit con omaggi del Comune e buoni spesa o sconto di attività del territorio da consegnare a tutti i nuovi nati Origine della fase (input): Nascita nuovi cittadini residenti Risultato atteso per la fase (output): Confezionamento kit Unità responsabile per la fase : Sara Foschi
	FASE 2	Contatto famiglie con nuovi nati
		Descrizione della fase: Redazione lettere per le famiglie con nuovi nati; contatto con l'Anagrafe per avere informazione delle nascite di nuovi cittadini 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 Finalità: Avere nominativi nuovi nati Origine della fase (input): Nascita nuovi cittadini residenti Risultato atteso per la fase (output): Invio lettera alle famiglie per informarle dell'opportunità del kit Unità responsabile per la fase : Sara Foschi
	FASE 3	Consegna kit
		Descrizione della fase: Cerimonia di consegna del kit alle famiglie dei nuovi nati Che cos'è la fase: Organizzazione cerimonia di consegna del kit alle famiglie dei nuovi nati Finalità: Consegna da parte del sindaco o suo delegato del kit come benvenuto al nuovo nato e sostegno alla sua famiglia Origine della fase (input): Contatto delle famiglie che hanno ricevuto la lettera Risultato atteso per la fase (output): Consegna del kit da parte dell'Amministrazione Unità responsabile per la fase : Sara Foschi
	PROCESSO :	Nozze d'oro
		Descrizione: Organizzazione evento per coppie residenti sposate da 50,60 e 70 anni Che cos'è il processo: Organizzazione festa per coppie residenti sposate da 50, 60 e 70 anni Finalità: Riconoscere il contributo alla comunità alle coppie sposate da molti anni Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Elenco degli anniversari di matrimonio nel corso dell'anno Risultato atteso per l'intero processo (output): Festeggiare le coppie sposate da molti anni 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

	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 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 Finalità: Conoscere il numero delle coppie sposate da 50, 60 e 70 anni e informarle della cerimonia in loro onore Origine della fase (input): Anniversari di 50, 60, 70 anni di matrimonio Risultato atteso per la fase (output): Informare tutte le coppie dell'iniziativa a loro dedicata Unità responsabile per la fase : Cristina Antonellini	
	FASE 2	Organizzazione evento
	Descrizione della fase: Organizzazione evento che raduna tutte le coppie festeggiate, predisposizione targhe per ogni coppia e omaggi per i partecipanti Che cos'è la fase: Organizzazione evento che raduna tutte le coppie festeggiate, predisposizione targhe per ogni coppia e omaggi per i partecipanti Finalità: Festeggiare le coppie sposate da molti anni e rinsaldare sia la coesione sociale sia il legame tra i cittadini e l'Amministrazione Origine della fase (input): Conferme di partecipazione all'evento delle coppie festeggiate Risultato atteso per la fase (output): Festa per le coppie sposate da molti anni Unità responsabile per la fase : Cristina Antonellini	
	PROCESSO :	Amici di Cervia
	Descrizione: Riconoscimenti ai turisti che frequentano la città da almeno 10 anni Che cos'è il processo: Consegnare riconoscimenti ai turisti che frequentano la città da almeno 10 anni Finalità: Fidelizzare i turisti che frequentano la città Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Segnalazione da parte degli operatori turistici dei nominativi dei turisti fedeli Risultato atteso per l'intero processo (output): Fidelizzare i turisti e riconoscere il valore della loro scelta per le vacanze 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
	Descrizione della fase: Attraverso gli operatori turistici, raccolta nominativi turisti che frequentano la città da almeno 10 anni 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.) Finalità: Conoscere i nominativi dei turisti da premiare Origine della fase (input): Segnalazione degli operatori turistici Risultato atteso per la fase (output): Individuazione turisti affezionati Unità responsabile per la fase : Cristina Antonellini	
	FASE 2	Organizzazione eventi

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 Che cos'è la fase: Organizzare cerimonie di premiazione per i turisti fedeli Finalità: Fidelizzare i turisti Origine della fase (input): Informazione della presenza in città dei turisti fedeli Risultato atteso per la fase (output): Riconoscere ai turisti il valore della loro scelta per le vacanze Unità responsabile per la fase : Cristina Antonellini		
	PROCESSO :	Bandiera Blu
	Descrizione: Partecipazione all'evento Bandiera Blu per ottenere riconoscimento 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 Finalità: Ottenere la Bandiera Blu dalla Fee Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Raccolta dati su qualità ambientale e gestione servizi, sia del privato sia del pubblico Risultato atteso per l'intero processo (output): Ottenimento della 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
	Descrizione della fase: Raccolta dati richiesti dai vari servizi comunali Che cos'è la fase: Raccolta dati richiesti dai vari servizi comunali che hanno competenza in materia di ambiente, sostenibilità e attività economiche Finalità: Raccogliere tutte le informazioni necessarie richieste dalla Fee per valutare l'ammissibilità della città alla Bandiera Blu Origine della fase (input): Comunicazione della Fee con scadenza per consegnare dati e documentazione Risultato atteso per la fase (output): Raccolta dati richiesti dai vari servizi comunali Unità responsabile per la fase : Sara Foschi	
	FASE 2	Trasmissione relazione e documenti alla Fee
	Descrizione della fase: Trasmissione relazione e documenti raccolti alla Fee per ottenere la Bandiera Blu, riconoscimento della qualità ambientale e dei servizi locali Che cos'è la fase: Trasmissione dati raccolti alla Fee entro la scadenza indicata Finalità: Trasmettere relazione e documenti raccolti dai vari servizi comunali coinvolti Origine della fase (input): Raccolta dati e documenti Risultato atteso per la fase (output): Trasmissione materiale alla Fee entro la scadenza indicata Unità responsabile per la fase : Sara Foschi	
	FASE 3	Organizzazione cerimonia

		Descrizione della fase: Ritirata la bandiera blu, organizzazione cerimonia alzabandiera con i rappresentanti di tutte le componenti economiche e sociali della città Che cos'è la fase: Ottenuta la bandiera Blu, organizzazione cerimonia alzabandiera con i rappresentanti di tutte le componenti economiche e sociali della città Finalità: Condividere con la città l'importante traguardo Origine della fase (input): Ottenimento Bandiera Blu da parte della Fee Risultato atteso per la fase (output): Condividere il prestigioso riconoscimento con l'intera città Unità responsabile per la fase : Sara Foschi
	PROCESSO :	Cittadini centenari
		Descrizione: Ricoscimento ai cittadini che compiono 100 anni Che cos'è il processo: Ricoscimento ai cittadini che compiono 100 anni Finalità: Festeggiare a nome dell'intera città i cittadini che raggiungono il traguardo del secolo di vita Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Informazione del 100esimo compleanno di cittadini residenti Risultato atteso per l'intero processo (output): Festeggiare i 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
		Descrizione della fase: Con la collaborazione dell'Anagrafe, raccolta dati di tutti i cittadini che compiono 100 anni nell'anno in corso Che cos'è la fase: Raccogliere i dati di tutti i cittadini che compiono 100 anni nell'anno in corso Finalità: Conoscere il numero di cittadini che compiono 100 anni nell'anno in corso Origine della fase (input): Trasmissione dati da parte dell'Anagrafe Risultato atteso per la fase (output): Avere elenco cittadini centenari Unità responsabile per la fase : Cristina Antonellini
	FASE 2	Organizzazione cerimonie
		Descrizione della fase: Predisposizioni riconoscimenti e omaggi per i centenari, organizzazione visita del sindaco o suo delegato nelle case dei festeggiati Che cos'è la fase: Organizzare cerimonie di auguri e consegna riconoscimenti Finalità: Visita e festeggiamento, da parte del sindaco o suo delegato, ai cittadini centenari Origine della fase (input): Contatto con le famiglie dei centenari Risultato atteso per la fase (output): Festa ai cittadini centenari Unità responsabile per la fase : Sara Foschi
	PROCESSO :	Consigli di Zona - Concessione contributi per progetti di comunità

Descrizione: Consigli di Zona - Concessione di contributi per progetti di comunità Che cos'è il processo: Concessione di contributi economici per realizzazione progetti di Comunità ai Consigli di zona che presentano domanda (e progetti) entro la scadenza prevista dall'Amministrazione Finalità: Favorire la socializzazione nelle varie parti del territorio attraverso l'organizzazione di eventi specifici Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici Origine dell'intero processo (input): Presentazione progetti da parte dei CdZ Risultato atteso per l'intero processo (output): Determina di concessione contributi economici Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Alessandra Giordano Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi		
	FASE 1	Raccolta progetti
	Descrizione della fase: Invio comunicazioni con scadenze per presentare progetti di comunità. Assistenza CdZ in fase redazione progetti Che cos'è la fase: Informare i CdZ dell'opportunità in base alle risorse messe a bilancio nell'apposito capitolo Finalità: Informare i CdZ dell'opportunità di presentare progetti di comunità Origine della fase (input): Messa a bilancio delle risorse dell'Amministrazione Risultato atteso per la fase (output): Invio comunicazioni ai CdZ con indicazione scadenze e procedure Unità responsabile per la fase : Alessandra Giordano	
	FASE 2	Istruttoria progetti
	Descrizione della fase: Analisi progetti, valutazioni richieste economiche e redazione graduatoria Che cos'è la fase: Raccolta progetti e istruttoria Finalità: Avere graduatoria per concessione contributi Origine della fase (input): Presentazione progetti da parte dei CdZ Risultato atteso per la fase (output): Graduatoria per concessione contributi Unità responsabile per la fase : Alessandra Giordano	
	FASE 3	Concessione contributi
	Descrizione della fase: Assunzione determina di concessione contributi e comunicazione ai CdZ Che cos'è la fase: Assunzione determina di concessione contributi e comunicazione ai CdZ Finalità: Concessione contributi Origine della fase (input): Graduatoria dei progetti ammessi a contributo Risultato atteso per la fase (output): Determina di concessione e comunicazione ai CdZ Unità responsabile per la fase : Alessandra Giordano	
	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 :	PIANIFICAZIONE STRATEGICA-PARTECIPATE-TRASPARENZA

	PROCESSO :	GESTIONE ORGANISMI PARTECIPATI
	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. 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. Finalità: Gestione organismi esterni partecipati dall'Ente Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Ricognizione degli organismi partecipati Risultato atteso per l'intero processo (output): Aggiornamento periodico degli organismi partecipati e dei relativi dati sul portale dell'Ente e su quelli esterni. Provvedimento di razionalizzazione periodica e relativi adempimenti Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile del servizio Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	PREDISPOSIZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL DUP
	Descrizione: Predisposizione paragrafi, sezioni ed elaborati da inserire in DUP e NADUP e presentazione dei documenti a Giunta e Consiglio. Che cos'è il processo: Processo per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione dell'Ente e della Nota di Aggiornamento. Finalità: Predisposizione DUP e NADUP Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Recepimento delle informazioni e del materiale necessario Risultato atteso per l'intero processo (output): Presentazione DUP e NADUP agli organi competenti e successiva pubblicazione dei documenti. 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.
	Descrizione della fase: Raccolta informazioni dai documenti di programmazione di UE, Stato, Regione e dagli uffici interni per la predisposizione delle sezioni/paragrafi. 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 Finalità: Predisposizione sezione strategica ed operativa Origine della fase (input): Raccolta documenti ed informazioni utili da UE, Stato, Regione ed uffici Risultato atteso per la fase (output): Predisposizione sezioni e paragrafi di SES e SEO Unità responsabile per la fase : Responsabile del servizio	

	FASE 2	Predisposizione Sezione Strategica ed Operativa sulla base delle informazioni raccolte e ricevute dagli uffici.
		Descrizione della fase: Predisposizione Sezione Strategica ed Operativa sulla base delle informazioni raccolte e ricevute dagli uffici. Che cos'è la fase: Fase in cui, sulla base delle informazioni precedentemente raccolte, vengono predisposte SES e SEO Finalità: Predisposizione DUP e NADUP Origine della fase (input): Ricezione informazioni e documenti utili e successiva formattazione degli stessi Risultato atteso per la fase (output): Predisposizione Sezione Strategica e Sezione Operativa di DUP e NADUP Unità responsabile per la fase : Responsabile del servizio
	FASE 3	Controllo e formattazione del risultato finale e successiva presentazione agli Organi competenti.
		Descrizione della fase: Controllo e formattazione del risultato finale e successiva presentazione agli Organi competenti. Che cos'è la fase: Fase in cui la bozza finale di DUP e NADUP vengono formattate e ricontrollate prima della presentazione in Giunta Finalità: Presentazione di DUP e NADUP agli Organi competenti Origine della fase (input): Completamento finale di SES e SEO Risultato atteso per la fase (output): Presentazione di DUP e NADUP agli Organi competenti Unità responsabile per la fase : Responsabile del servizio
	PROCESSO :	TRASPARENZA E GESTIONE REGISTRO ACCESSI
		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. Che cos'è il processo: Verifica del rispetto degli adempimenti richiesti all'Ente in materia di obblighi di pubblicazione. Finalità: Eventuale inserimento/aggiornamento delle informazioni soggette a obbligo di pubblicazione Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Recepimento della normativa in merito alle informazioni da pubblicare obbligatoriamente sul sito istituzionale. Risultato atteso per l'intero processo (output): Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. 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.

		Descrizione della fase: Monitoraggio informazioni pubblicate sul sito istituzionale ed eventuale inserimento di informazioni mancanti o aggiornamento di informazioni/ dati già esistenti. 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 Finalità: Costante aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale 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 Risultato atteso per la fase (output): Aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale all'interno della sezione Amministrazione Trasparente Unità responsabile per la fase : Responsabile del servizio
	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.
		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. 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 Finalità: Pubblicazione registro accessi semestrale Origine della fase (input): Estrazione di tutte le richieste di accesso civico ricevute nel semestre di riferimento Risultato atteso per la fase (output): Pubblicazione del Registro Accessi semestrale all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente Unità responsabile per la fase : Responsabile del servizio
	FASE 3	Attestazione dell'OIV sul rispetto dell'Ente degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione.
		Descrizione della fase: Attestazione dell'OIV sul rispetto dell'Ente degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione. 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 Finalità: Predisposizione attestazione e valutazione finale dell'OIV Origine della fase (input): Controllo della sezione Amministrazione Trasparente all'interno del sito istituzionale e verifica delle informazioni pubblicate Risultato atteso per la fase (output): Predisposizione attestazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione Unità responsabile per la fase : Responsabile del servizio
	SERVIZIO :	SEGRETERIA GENERALE — PIANIFICAZIONE STRATEGICA — PARTECIPATE
	PROCESSO :	GESTIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO

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. 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. Finalità: Sistemazione dell'archivio Comunale Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Trasferimento della documentazione Risultato atteso per l'intero processo (output): Archiviazione della documentazione Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
	PROCESSO :	GESTIONE GIUNTA COMUNALE
Descrizione: Gestione delle sedute e delle pratiche di Giunta Comunale, predisposizione verbale e successiva pubblicazione delle delibere approvate. Che cos'è il processo: Assistenza agli Assessori nella gestione delle Sedute di Giunta. Finalità: Approvazione delibere di Giunta. 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 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: delibere, ordine del giorno e verbale
		Descrizione della fase: Preparazione seduta: delibere, ordine del giorno e verbale Che cos'è la fase: Fase in cui l'ufficio Segreteria generale predispone l'ordine del giorno ed il verbale della seduta con le relative delibere Finalità: Predisposizione Ordine del giorno e verbale di seduta Origine della fase (input): Ricezione delibere Risultato atteso per la fase (output): Predisposizione Ordine del giorno e verbale di seduta Unità responsabile per la fase : Istruttore
	FASE 2	Chiusura seduta di Giunta e pubblicazione delibere approvate.

		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	Protocolloazione e inserimento notifiche
		Descrizione della fase: Protocolloazione 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.
		Descrizione della fase: Chiusura seduta di Consiglio e pubblicazione delibere approvate. 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 Finalità: Pubblicazione delibere di consiglio all'Albo pretorio Origine della fase (input): Ricezione verbale della seduta di Consiglio Comunale Risultato atteso per la fase (output): Pubblicazione delle delibere approvate dal Consiglio Comunale Unità responsabile per la fase : Istruttore
	PROCESSO :	GESTIONE CENTRALINO TELEFONICO
		Descrizione: Gestione e smistamento delle chiamate in entrata dell'Ente. Che cos'è il processo: Gestione e smistamento delle chiamate in entrata dell'Ente. Finalità: Gestione delle chiamate in ingresso Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Ricezione chiamata Risultato atteso per l'intero processo (output): Smistamento chiamata Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	SERVIZI DI PORTIERATO ED ASSISTENZA DI SALA
		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. Che cos'è il processo: Processo di assistenza per eventi/sedute all'interno della sede Municipale. Finalità: Assistenza ed accoglienza amministratori e cittadini. Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Predisposizione calendario eventi/sedute. Risultato atteso per l'intero processo (output): Sistemazione sale ad eventi conclusi. 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.

		Descrizione della fase: Preparazione sale per eventi/sedute. Che cos'è la fase: Fase in cui il Messo Comunale prepara la sala per l'evento previsto Finalità: Sistemazione sala riservata Origine della fase (input): Ricezione appuntamento per l'evento o prenotazione della sala per una seduta Risultato atteso per la fase (output): Sistemazione della sala Unità responsabile per la fase : Istruttore
	FASE 2	Accoglienza Amministratori e partecipanti agli eventi.
		Descrizione della fase: Accoglienza Amministratori e partecipanti agli eventi. Che cos'è la fase: Fase in cui l'addetto riceve i partecipanti alla seduta/evento Finalità: Accoglienza partecipanti Origine della fase (input): Preparazione della sala Risultato atteso per la fase (output): Accoglienza partecipanti Unità responsabile per la fase : Istruttore
	FASE 3	Riordino sale al termine degli eventi.
		Descrizione della fase: Riordino sale al termine degli eventi. Che cos'è la fase: Fase in cui il messo riordina la sala al termine dell'evento o seduta Finalità: Ripristino sala alle condizioni iniziali per la normale ripresa dei lavori degli uffici Origine della fase (input): Svolgimento dell'evento o seduta previsti Risultato atteso per la fase (output): Ripristino sala alle condizioni iniziali per la normale ripresa dei lavori degli uffici Unità responsabile per la fase : Istruttore
	PROCESSO :	GESTIONE CENTRO STAMPA
		Descrizione: Fotocopie e scansioni massive, rilegature. Che cos'è il processo: Fotocopie e scansioni massive, rilegature. Finalità: Predisposizione stampe e rilegature Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Ricezione richiesta da parte degli uffici Risultato atteso per l'intero processo (output): Consegna stampa/rilegatura Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	GESTIONE STATUS AMMINISTRATORI

	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. 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. Finalità: Predisposizione compensi e rimborsi Consiglieri Comunali 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): Redazione prospetto riepilogativo rimborsi/compensi Risultato atteso per l'intero processo (output): Predisposizione atti di liquidazione Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	GESTIONE PROTOCOLLO
	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. 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. Finalità: Protocollazione della posta in ingresso ed in uscita Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Ricezione posta/preparazione posta da inviare Risultato atteso per l'intero processo (output): Protocollazione ed invio/smistamento Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	GESTIONE ALBO PRETORIO
	Descrizione: Affissioni all'Albo Pretorio dietro richiesta di soggetti esterni all'ente, redazione relata e restituzione della stessa ai richiedenti. Che cos'è il processo: Affissioni all'Albo Pretorio dietro richiesta di soggetti esterni all'ente, redazione relata e restituzione della stessa ai richiedenti. Finalità: Gestione pubblicazioni Albo pretorio Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Ricezione richieste soggetti esterni all'Ente Risultato atteso per l'intero processo (output): Relata di affissione Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	

	PROCESSO :	GESTIONE DEPOSITO ATTI
	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	
SETTORE :		SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO (Dirigente: Cipriani Luigi)
	SERVIZIO :	AMBIENTE
	PROCESSO :	Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione larvicidi
	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	
	PROCESSO :	Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione esche ratticide

	Descrizione: Tutela dalla proliferazione organismi infestanti - Distribuzione esche raticide messe a disposizione da parte del gestore del servizio Azimut 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. 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: Servizio ambiente Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Igiene Urbana - Gestione Interventi Extraprogramma
	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 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. Finalità: Effettuazione di intervento di igiene urbana Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Richiesta ed autorizzazione di intervento di igiene urbana da parte di Hera Spa Risultato atteso per l'intero processo (output): Esecuzione di intervento di igiene urbana da parte di Hera Spa Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio ambiente Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Igiene Urbana - Verifica standard di servizio
	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 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 Finalità: Mantenimento degli standard di qualità del servizio previsti da contratto Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Individuazione degli standard di ciascun servizio (tempi e modi di effettuazione) Risultato atteso per l'intero processo (output): Verifica sul rispetto degli standard di servizio con indicazione ad Atersir nel caso di mancato rispetto. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Ambiente Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Certificazione Ambientale - Effettuazione audit

	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
	Descrizione: Nel periodo estivo in collaborazione con Arpae vengono effettuati controlli analitici sulle acque presenti nel Porto canale Che cos'è il processo: Verifica dei risultati analitici e feedback alle parti interessate Finalità: Monitorare la qualità delle acque presenti nel porto canale Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Prelievo campioni di acqua nei punti prestabiliti Risultato atteso per l'intero processo (output): Esito analitico dei campioni prelevati Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Ambiente Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Qualità delle acque -Scarichi acque reflue domestiche in acque superficiali
	Descrizione: Rilascio di autorizzazione allo scarico dei reflui provenienti dalle abitazioni civili in acque superficiali Che cos'è il processo: Recepimento delle prescrizioni Arpae e sopralluogo in sito propedeutico al rilascio di autorizzazione Finalità: Autorizzare lo scarico dei reflui di civile abitazioni ove non è presente la condotta fognaria in un fosso stradale o scolo 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 da parte dell'utente inviata attraverso Sportello Unico Risultato atteso per l'intero processo (output): Istruttoria e Rilascio autorizzazione Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Ambiente Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Balneazione - Verifica qualità
	Descrizione: In occasione dei controlli estivi sulla balneabilità delle acque marine verifica dei risultati analitici e aggiornamento dell'informazione ai cittadini Che cos'è il processo: Azioni volte a garantire informazioni all'utenza sulle caratteristiche igienico sanitarie e salubrità delle acque marine 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 Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Verifica sui dati analitici delle diverse acque di balneazione resi disponibili da Arpae Risultato atteso per l'intero processo (output): Informazione all'utenza sullo stato delle acque in particolare nel caso di divieto temporaneo di balneazione Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Ambiente Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	

	SERVIZIO :	AMMINISTRATIVO
	PROCESSO :	Attività istruttoria
	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. 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 Finalità: La redazione di un atto articolato che definisca in modo chiaro le finalità perseguite Area di rischio: Altro 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 Risultato atteso per l'intero processo (output): Determinazioni dirigenziali, delibere, ordinanze, rilascio di certificazioni o pareri e altri atti amministrativi Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio amministrativo Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Istruttoria interpellanze
	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 Che cos'è il processo: attività di raccolta di tutte le informazioni utili per la formulazione di una risposta alle interpellanze o alle interrogazioni Finalità: Produrre una risposta articolata e circostanziata a fronte e delle domande formulate dagli organi politici dell'amministrazione Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Interpellanza o interrogazione Risultato atteso per l'intero processo (output): Risposta protocollata Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio amministrativo Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Analisi bandi o normativa di riferimento

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) 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 Finalità: Verificare la compatibilità della norma con le finalità dell'amministrazione e con l'eventuale disponibilità di risorse per i necessari cofinanziamento Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese Origine dell'intero processo (input): Bando, avviso, Delibera regionale, Legge dello Stato ecc. Risultato atteso per l'intero processo (output): Accertamento possibilità o meno di concorrere alla concessione del finanziamento 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		
	PROCESSO :	Presentazione istanza di finanziamento
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. 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 Finalità: presentazione istanza Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese Origine dell'intero processo (input): Bando, legge o delibera che definisce modi e termini per la richiesta di finanziamento Risultato atteso per l'intero processo (output): Ottenimento del 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		
	PROCESSO :	Dichiarazione di pubblica utilità
Descrizione: Dichiarazione di pubblica utilità dell'intervento ai sensi dell'art. 12 comma 1 lettere a) e b) del DPR 327/2001 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 Finalità: individuare in modo puntuale l'area oggetto di espropriazione ed i criteri indispensabili previsti dalla norma per l'acquisizione della stesa Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio Origine dell'intero processo (input): Vincolo preordinato all'esproprio Risultato atteso per l'intero processo (output): Delibera di approvazione del progetto definitivo che dichiara la pubblica utilità dell'opera Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Espropri Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		

	PROCESSO :	Avvio del procedimento
	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. 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 Finalità: avvio del procedimento Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio Origine dell'intero processo (input): dichiarazione di pubblica utilità dell'opera da realizzare Risultato atteso per l'intero processo (output): comunicazione - trasparenza della procedura Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Espropri Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Determinazione indennità provvisoria di esproprio
	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 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 Finalità: quantificazione indennità da corrispondere ai proprietari Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio Origine dell'intero processo (input): definizione piano particellare di esproprio Risultato atteso per l'intero processo (output): Versamento indennità Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Espropri Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Definizione contenuti accordo bonario

	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 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. Finalità: definire un accordo con le parti Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio Origine dell'intero processo (input): Definizione del piano particellare di esproprio e individuazione dei soggetti da espropriare Risultato atteso per l'intero processo (output): Accordo bonario Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Espropri Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Emanazione decreto di esproprio
	Descrizione: Contenuto ed effetti del decreto di esproprio ai sensi dell'art. 23 del DPR 327/2001 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 Finalità: acquisire le aree necessarie per realizzare l'opera pubblica Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio Origine dell'intero processo (input): mancata accettazione della indennità provvisoria comunicata ai proprietari o urgenza per la realizzazione dell'opera Risultato atteso per l'intero processo (output): decreto Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Espropri Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Pagamento o deposito dell'indennità provvisoria
	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 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 Finalità: erogazione indennità Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio Origine dell'intero processo (input): accettazione o meno dell'indennità provvisoria Risultato atteso per l'intero processo (output): Pagamento o deposito indennità Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Espropri Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Elaborazione aggiornamento annuale disciplina dettagliata per la gestione della sosta a pagamento

	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. Che cos'è il processo: Analisi delle condizioni che giustificano o meno il permanere della previgente regolamentazione delle aree di sosta a pagamento Finalità: definire i criteri di utilizzo del territorio e disciplinare la sosta a pagamento nelle varie forme possibili Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): attivazione annuale o stagionale del pagamento della sosta su precise aree del territorio comunale Risultato atteso per l'intero processo (output): Aggiornamento regolamentazione mediante delibera e successive ordinanze 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	
	PROCESSO :	Verifiche contabili
	Descrizione: Analisi costi e ricavi del servizio - quantificazione costi in base al numero stalli e agli incassi annuali - quantificazione parte variabile del contratto Che cos'è il processo: Si analizzano costi e ricavi correlati al servizio in oggetto e si dispongono gli atti conseguenti Finalità: accertamento entrata e impegno spesa correlata alla sosta Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese Origine dell'intero processo (input): contratto vigente Risultato atteso per l'intero processo (output): Atti deliberativi e determinazioni dirigenziali Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Gestione contratto servizi cimiteriali
	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 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 Finalità: Accertamento entrate e impegno spese per i servizi cimiteriali Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Contratto gestione servizi cimiteriali Risultato atteso per l'intero processo (output): Delibere e determine Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Istruttoria atti

	Descrizione: Predisposizione delibere per approvazione tariffe di concessionamento nuovi manufatti presso i cimiteri comunali 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 Finalità: approvazione tariffe di concessionamento Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese Origine dell'intero processo (input): Contratto per la gestione dei servizi cimiteriali Risultato atteso per l'intero processo (output): Delibera Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Predisposizione programmazione opere pubbliche
	Descrizione: Predisposizione programma triennale oopp ed elenco annuale Predisposizione programma triennale opere di importo inferiore ai 100.000€ Pubblicazione programmazione triennale su SITAR e albo pretorio 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 Finalità: La programmazione triennale Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Normativa vigente (art. 21 DL. 50/2016) Risultato atteso per l'intero processo (output): Pubblicazione programma triennale ed elenco annuale Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Monitoraggi e aggiornamenti
	Descrizione: Monitoraggio oopp Aggiornamento programmazione triennale ed annuale Che cos'è il processo: L'attività consiste nella raccolta e inserimento dei dati relativi alla programmazione triennale nei programmi appositi Finalità: Monitoraggio oopp e spesa di investimento in generale Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Normativa vigente Risultato atteso per l'intero processo (output): Monitoraggio nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo a supporto dei servizi tecnici - RUP Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Programmazione biennale servizi e forniture

	Descrizione: Trasmissione al competente ufficio dei dati da inserire nella programmazione biennale dei servizi/forniture di importo superiore ai 40.000€ Che cos'è il processo: raccolta ed elaborazione dati, inserimento negli schemi di programma Finalità: consentire al servizio competente la redazione del programma biennale Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): richiesta da parte del servizio competente Risultato atteso per l'intero processo (output): Programma 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
	Descrizione: Inserimento atti: delibere - determine - ordinanze - decreti - altri atti e documenti da e per l'esterno o per uffici interni Che cos'è il processo: Consiste nel caricare gli atti ed i documenti correlati (convenzioni, allegati tecnici ecc.) sul programma sicra Finalità: trasmettere atti agli organi competenti per l'approvazione e registrarne ogni passaggio Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Ogni singolo processo parte su indicazione dei RUP, del dirigente o dell'assessore competente Risultato atteso per l'intero processo (output): inserimento atti e documenti su sicra Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Inserimenti e aggiornamenti dati
	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.) Che cos'è il processo: Consiste nella raccolta e inserimento dati in applicativi appositi Finalità: Monitoraggio opere pubbliche e appalti di servizi e forniture Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Normativa Risultato atteso per l'intero processo (output): Esecuzione del monitoraggio nei termini previsti dalle singole norme Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione con i rup Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Gestione protocolli

	Descrizione: Attività quotidiana inerenti la posta in entrata, in uscita o interna 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 Finalità: assegnazione di ciascun documento al servizio competente Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Sicra web Risultato atteso per l'intero processo (output): Ciascun soggetto individuato dovrà operare per il seguito di competenza Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Commissioni gare - concorsi - selezioni
	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 Che cos'è il processo: Analisi di atti, documenti, offerte nell'ambito di procedure di gara o di procedure selettive del personale Finalità: Individuare la migliore offerta o il miglior candidato Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Procedura selettiva Risultato atteso per l'intero processo (output): Individuazione vincitore della selezione Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione con altri servizi Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Attività di supporto al rup nella gestione amministrativa oopp
	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. Che cos'è il processo: Attività svolta a supporto dei RUP per la gestione amministrativa di ciascuna opera Finalità: Supporto al rup Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Avvio di ciascuna opera a seguito della nomina del rup e del gruppo di lavoro Risultato atteso per l'intero processo (output): Produzione di atti, documenti, svolgimento attività varie Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione con ciascun rup Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Appuntamenti prese visioni per gare d'appalto settore (segreteria)

	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. Che cos'è il processo: Consiste nel prendere appuntamento con le ditte per la presa visione dei luoghi preliminarmente alla presentazione dell'offerta Finalità: fissare appuntamento Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): bando di gara Risultato atteso per l'intero processo (output): Appuntamenti per presa visione 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	
	PROCESSO :	Assegnazione documenti contabili
	Descrizione: Individuazione del RUP e servizio competente per singola fattura Che cos'è il processo: Individuazione del RUP e servizio competente per singola fattura Finalità: Assegnare i documenti contabili al rup per la liquidazione Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese Origine dell'intero processo (input): Registrazione fattura in prima nota Risultato atteso per l'intero processo (output): Liquidazione tecnica fattura Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo in collaborazione col rup Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Liquidazione tecnica
	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.) Inserimento liquidazione in sicra, con caricamento documentazione a corredo, debitamente sottoscritta dal dirigente Che cos'è il processo: attività di verifica contabile e liquidazione su sicra delle fatture relative a lavori, servizi e forniture Finalità: Pagare i fornitori Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese Origine dell'intero processo (input): Ricevimento fattura a seguito di appalto Risultato atteso per l'intero processo (output): 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	
	PROCESSO :	Controllo atti ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni

	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 Che cos'è il processo: Consiste nell'analisi degli atti sorteggiati per il controllo Finalità: Verifica regolarità atti ai sensi del vigente regolamento Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Sorteggio atti in base al regolamento Risultato atteso per l'intero processo (output): Verifica regolarità atti ai sensi del vigente regolamento Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Individuazione O.E.
	Descrizione: Definizione dei criteri di individuazione degli operatori economici da invitare per RDO o ODA 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 Finalità: Individuazione OE per affidamento servizi - forniture - 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): Necessità di procedere con affidamento di servizi - forniture - lavori Risultato atteso per l'intero processo (output): affidamento servizi - forniture - lavori Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Caricamento gara su MEPA o piattaforme simili
	Descrizione: Predisposizione lettera invito e altri documenti necessari per la procedura di selezione Che cos'è il processo: predisposizione lettera invito e altri documenti necessari per la procedura di selezione e caricamento gara su piattaforma Finalità: acquisire beni e 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): necessità di acquisire beni e servizi Risultato atteso per l'intero processo (output): affidamento fornitura di beni o servizi 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	
	PROCESSO :	Analisi offerte e aggiudicazione

	Descrizione: Attività di apertura buste amministrative/tecniche e offerta economica e individuazione miglior offerente e conseguente affidamento del servizio /fornitura Che cos'è il processo: analisi offerta e individuazione miglior offerente Finalità: Individuare il migliore offerente Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): esigenza di acquisire beni o servizi Risultato atteso per l'intero processo (output): affidamento servizio 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	
	PROCESSO :	Ore settimanali di apertura al pubblico - Servizi di segreteria
	Descrizione: Ore settimanali di apertura al pubblico - Servizi di segreteria Che cos'è il processo: Gestione pubblico Finalità: Gestire il pubblico in ingresso e indirizzarlo ai servizi competenti Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): Pubblico Risultato atteso per l'intero processo (output): Ricezione del pubblico Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Individuazione RUP
	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 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 Finalità: nomina del rup di ogni opera Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Sussiste un obbligo normativo che impone che la nomina venga predisposta con atto formale del dirigente Risultato atteso per l'intero processo (output): Atto di nomina (determina) Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Amministrativo Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	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 :	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE - VIABILITÀ
	PROCESSO :	Processo 1 - Sopralluogo passi carrai
		Descrizione: Processo 1 - Sopralluogo passi carrai Che cos'è il processo: Ottenimento di passo carraio Finalità: Valutazione tecnica della richiesta di passo carraio Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata Origine dell'intero processo (input): Verifica tecnica della richiesta. Risultato atteso per l'intero processo (output): Regolamentazione accessi alla proprietà privata 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
		Descrizione della fase: Viene eseguito specifico sopralluogo da parte del personale tecnico in seguito alla ricezione di richiesta di passo carraio. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Processo 2 - Istruttoria Tecnica passi carrai
		Descrizione: Processo 2 - Istruttoria Tecnica passi carrai Che cos'è il processo: Ottenimento di passo carraio Finalità: Valutazione tecnica della richiesta di passo carraio Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata Origine dell'intero processo (input): Verifica tecnica della richiesta Risultato atteso per l'intero processo (output): Regolamentazione accessi alla proprietà privata 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
		Descrizione della fase: Viene predisposta specifica istruttoria tecnica da parte del personale tecnico per autorizzazione/modifica/altro relativamente ai passi carrai. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Predisposizione di Collaudo - Certificato di Regolare Esecuzione

Descrizione: Predisposizione di Collaudo - Certificato di Regolare Esecuzione Che cos'è il processo: Processo finalizzato alla verifica di conformità dell'opera al progetto approvato e alle normative vigenti Finalità: Utilizzazione dell'opera realizzata 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): Redazione del certificato di regolare esecuzione o del certificato di collaudo per l'utilizzo del fabbricato o dell'area. 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
	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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	PROCESSO :	Processo 1 - Sopralluogo reclami/segnalazioni
	Descrizione: Processo 1 - Sopralluogo reclami/segnalazioni Che cos'è il processo: Valutazione delle problematiche ricevute dall'Ente Finalità: Risoluzione delle problematiche oggetto di reclamo/segnalazione Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Problematiche di natura varia presenti nel territorio Risultato atteso per l'intero processo (output): Risoluzione delle problematiche oggetto di reclamo/segnalazione 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
	Descrizione della fase: Viene eseguito specifico sopralluogo da parte del personale tecnico in seguito alla ricezione di reclami/segnalazioni. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	

	PROCESSO :	Processo 2 - Istruttoria Tecnica reclami/segnalazioni
	Descrizione: Processo 2 - Istruttoria Tecnica reclami/segnalazioni Che cos'è il processo: Valutazione delle problematiche ricevute dall'Ente Finalità: Risoluzione delle problematiche in seguito a reclami/segnalazioni Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Problematiche di natura varia presenti nel territorio Risultato atteso per l'intero processo (output): Risoluzione delle problematiche in seguito a 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
	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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	PROCESSO :	Istruttoria tecnica sinistri
	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	
	FASE 1	Istruttoria tecnica in seguito a richiesta danni per sinistri

		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 :
	PROCESSO :	Processo 1 - Sopralluogo pareri/autorizzazioni
		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
	FASE 1	Sopralluogo tecnico per parere/autorizzazione
		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 :
	PROCESSO :	Processo 2 - Istruttoria Tecnica pareri/autorizzazioni
		Descrizione: Processo 2 - Istruttoria Tecnica pareri/autorizzazioni Che cos'è il processo: Esecuzione di interventi da parte di soggetti terzi Finalità: Autorizzazione 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
	FASE 1	Istruttoria tecnica in seguito a richiesta parere/autorizzazione

		Descrizione della fase: Viene predisposta specifica istruttoria tecnica 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 :
	PROCESSO :	Intervento su impianti segnaletica verticale
		Descrizione: Intervento su impianti segnaletica verticale Che cos'è il processo: Riparazione segnaletica verticale Finalità: Riparazione segnaletica verticale Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Danni causati alla segnaletica verticale Risultato atteso per l'intero processo (output): Ripristino e messa in sicurezza della 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
		Descrizione della fase: Vengono eseguiti i necessari interventi di riparazione e/o sostituzione degli elementi della segnaletica verticale ad opera del personale operaio. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Intervento di manutenzione strade/arredi
		Descrizione: Intervento di manutenzione strade/arredi Che cos'è il processo: Riparazione arredi, strade/pertinenze Finalità: Riparazione arredi, strade/pertinenze Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Danni causati ad arredi, strade/pertinenze Risultato atteso per l'intero processo (output): Ripristino e messa in sicurezza di arredi, strade/pertinenze 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
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Installazione segnaletica provvisoria per manifestazioni
		Descrizione: Installazione segnaletica provvisoria per manifestazioni Che cos'è il processo: Installazione segnaletica provvisoria per manifestazioni Finalità: Esecuzione modifiche alla viabilità per manifestazioni Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Necessità di organizzare manifestazioni Risultato atteso per l'intero processo (output): Esecuzione di 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
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Esecuzione di sopralluogo

Descrizione: Esecuzione di sopralluogo Che cos'è il processo: Valutazione delle problematiche oggetto di reclamo/segnalazione Finalità: Risoluzione delle problematiche oggetto di reclamo/segnalazione Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Problematiche di natura varia presenti nel territorio Risultato atteso per l'intero processo (output): Risoluzione delle problematiche oggetto di reclamo/segnalazione 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
	Descrizione della fase: Viene eseguito specifico sopralluogo da parte del personale tecnico in seguito alla ricezione di segnalazione di natura varia sul territorio comunale. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	PROCESSO :	Processo 1 - Sopralluogo manomissioni
	Descrizione: Processo 1 - Sopralluogo manomissioni Che cos'è il processo: Esecuzione di interventi su strada 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 modificare sottoservizi Risultato atteso per l'intero processo (output): Esecuzione della modifica dei sottoservizi 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
	Descrizione della fase: Viene eseguito specifico sopralluogo da parte del personale tecnico in seguito alla ricezione di richiesta di manomissione stradale. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	

	PROCESSO :	Processo 2 - Istruttoria Tecnica manomissioni
		Descrizione: Processo 2 - Istruttoria Tecnica manomissioni Che cos'è il processo: Esecuzione di interventi su strada da parte di soggetti terzi Finalità: Autorizzazione della richiesta da parte di soggetti terzi Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Necessità di modificare sottoservizi Risultato atteso per l'intero processo (output): Esecuzione della modifica dei sottoservizi 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
		Descrizione della fase: Viene predisposta specifica istruttoria tecnica da parte del personale tecnico per autorizzazione a manomissioni stradali. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Processo 1 - Predisposizione di documentazione tecnica ed amministrativa
		Descrizione: Processo 1 - Predisposizione di documentazione tecnica ed amministrativa Che cos'è il processo: Si forniscono all'operatore economico le informazioni tecniche, i criteri e gli elementi necessari per formulare l'offerta Finalità: Ottenimento dell'offerta da parte dell'operatore economico e affidamento del servizio, lavoro o fornitura 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): Attuazione di opere pubbliche o l'espletamento di servizi tecnici o forniture propedeutiche per l'attuazione dell'opera pubblica. 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

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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :		
	PROCESSO :	Processo 2 - Istruttoria per modalità di scelta del contraente e procedura di affidamento
	Descrizione: Processo 2 - Istruttoria per modalità di scelta del contraente e procedura di affidamento Che cos'è il processo: Predisposizione della documentazione tecnica a base dell'offerta e preparazione della scheda appalti per affidamenti di competenza Finalità: Affidamento del servizio o del lavoro specifico 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): Attuazione di opere pubbliche programmate o di servizi, lavori o forniture propedeutici all'attuazione di un'opera pubblica programmata 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.
	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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	PROCESSO :	Processo 3 - Affidamento ed esecuzione del contratto

Descrizione: Processo 3 - Affidamento ed esecuzione del contratto Che cos'è il processo: Affidamento del servizio o del lavoro specifico Finalità: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa 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): Attuazione di opere pubbliche programmate o di servizi, lavori o forniture propedeutici all'attuazione di un'opera pubblica programmata 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
	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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	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

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. 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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :		
	PROCESSO :	Direzione lavori interna di opere pubbliche
Descrizione: Direzione lavori interna di opere pubbliche 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 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. 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): Attuazione dell'opera pubblica programmata 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
Descrizione della fase: La direzione, la misura e la contabilità dei lavori di competenza, in questo caso, vengono svolte internamente all'Amministrazione. 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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :		
	PROCESSO :	Attività di supporto a D.L. esterne

Descrizione: Attività di supporto a D.L. esterne 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 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 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): Attuazione dell'opera pubblica programmata 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
Descrizione della fase: La direzione, la misura e la contabilità dei lavori di competenza, in questo caso, vengono affidate a soggetti esterni all'Amministrazione. 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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :		
	PROCESSO :	Progettazioni interna di opere pubbliche
Descrizione: Progettazioni interna di opere pubbliche Che cos'è il processo: Progettazione dell'opera pubblica da realizzare Finalità: Ottenimento di una restituzione grafica dell'opera da realizzare 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): Fornire informazioni tecniche agli operatori per la formulazione dell'offerta e all'aggiudicatario per l'esecuzione/cantierabilità dell'opera pubblica 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

		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Attività di supporto a progettazioni esterne
		Descrizione: Attività di supporto a progettazioni esterne Che cos'è il processo: Progettazione dell'opera pubblica da realizzare Finalità: Ottenimento di una restituzione grafica dell'opera da realizzare da parte di professionista esterno. 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): Fornire informazioni tecniche agli operatori per la formulazione dell'offerta e all'aggiudicatario per l'esecuzione/cantierabilità dell'opera pubblica 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
		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. 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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	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
	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. Che cos'è il processo: Finalità: Garantire il corretto utilizzo del parco automezzi in dotazione al Settore Programmazione e Gestione del Territorio Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Attività generiche di controllo Risultato atteso per l'intero processo (output): Garantire il corretto utilizzo del parco automezzi in dotazione al Settore Programmazione e Gestione del Territorio Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ruffilli Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Gestione delle attività manutentive ordinarie e straordinarie
	Descrizione: Controllo e coordinamento delle attività manutentive ordinarie e straordinarie eseguite dalla Ditta alla quale è stato affidato il Servizio. Che cos'è il processo: Finalità: Garantire il corretto funzionamento del parco automezzi in dotazione al Settore Programmazione e Gestione del Territorio Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Affidamento del Servizio manutentivo Risultato atteso per l'intero processo (output): Garantire il corretto funzionamento del parco automezzi in dotazione al Settore Programmazione e Gestione del Territorio Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ruffilli Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	

	PROCESSO :	Affidamento del Servizio di verifica impianti a Soggetto certificatore
	Descrizione: Controllo delle scadenze periodiche delle verifiche degli impianti di messa a terra e conseguente Affidamento a Ditta specializzata Che cos'è il processo: 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. Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Monitoraggio delle scadenze associate all'aggiornamento delle verifiche dei singoli impianti Risultato atteso per l'intero processo (output): Messa in sicurezza dell'edificio Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingozi Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Controllo e assistenza durante le attività di verifica
	Descrizione: Controllo e assistenza durante i sopralluoghi, eventuali interventi di manutenzione e verifica redatta dall'Ente Certificatore Che cos'è il processo: 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 Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): Sopralluoghi nei singoli edifici comunali Risultato atteso per l'intero processo (output): Messa in sicurezza dell'edificio Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingozi Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Individuazione attraverso la piattaforma Consip della Ditta aggiudicataria dell'appalto specifico
	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 Che cos'è il processo: Finalità: Affidamento 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): Individuazione Ditta specializzata attraverso portale Consip Risultato atteso per l'intero processo (output): Esternalizzazione della gestione manutentiva ordinaria e straordinaria degli impianti di condizionamento estivo / invernale presso gli immobili comunali Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ruffilli Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	

	PROCESSO :	Verifiche delle segnalazioni, controlli e coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
	Descrizione: Verifiche delle segnalazioni, controlli e coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguiti da Ditta incaricata su impianti di condizionamento estivo/invernale Che cos'è il processo: Finalità: Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): Risultato atteso per l'intero processo (output): Garantire nel rispetto della normativa vigente la sicurezza degli impianti e il loro corretto funzionamento Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Gestione delle manutenzioni ordinarie e controllo sul corretto funzionamento.
	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. Che cos'è il processo: Finalità: Controllo del buono stato di conservazione all'utilizzo dell'attrezzatura Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Verifiche Risultato atteso per l'intero processo (output): Controllo del buono stato di conservazione all'utilizzo dell'attrezzatura Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ruffilli Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Gestione delle attività manutentive ordinarie e straordinarie
	Descrizione: Controllo e coordinamento delle attività manutentive straordinarie ad opera di Ditte specializzate Che cos'è il processo: Finalità: Controllo del buono stato di conservazione all'utilizzo dell'attrezzatura Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): Affidamento del Servizio di riparazione Risultato atteso per l'intero processo (output): Controllo del buono stato di conservazione all'utilizzo dell'attrezzatura Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ruffilli Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Verifica della segnalazione, sopralluogo e assegnazione dell'intervento

	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 Che cos'è il processo: Finalità: Accertare nel più breve tempo possibile la consistenza della richiesta manutentiva assegnando l'intervento Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): Ricevimento della segnalazione manutentiva Risultato atteso per l'intero processo (output): Corretta assegnazione dell'intervento in tempi rapidi Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Casolari, Di Napoli, Maldini, Tiranti, Mingozi, Ruffilli Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Ordine di lavoro a Ditta aggiudicataria dell'appalto di manutenzione
	Descrizione: Assegnazione dei singoli interventi manutentivi ordinari a personale dell'Amministrazione o a Ditta aggiudicataria dell'appalto manutentivo ordinario e straordinario si edifici comunali Che cos'è il processo: 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 Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): Predisposizione dell'ordine di lavoro Risultato atteso per l'intero processo (output): Realizzazione dell'intervento manutentivo a perfetta regola d'arte e nei tempi più rapidi Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Casolari, Di Napoli, Maldini, Tiranti, Mingozi, Ruffilli Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Gestione interventi fontane ornamentali
	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 Che cos'è il processo: Finalità: Garantire il corretto funzionamento delle fontane Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Avvio delle verifiche e dei controlli Risultato atteso per l'intero processo (output): Garantire il corretto funzionamento delle fontane Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingozi Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Manutenzione e controllo colonnine mercati

	Descrizione: Manutenzione e controllo colonnine mercati 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 Finalità: Corretto utilizzo degli impianti Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Sopralluoghi e verifiche Risultato atteso per l'intero processo (output): Corretto utilizzo degli impianti Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingozzi Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Pianificazione e controllo fasi progettuali per interventi manutentivi
	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. Che cos'è il processo: Finalità: Coordinamento e controllo sulla gestione delle attività di progettazione, eseguite da Azimut, per gli interventi manutentivi straordinari Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Individuazione dei lavori manutentivi necessari anche in funzione dell'importo economico stanziato in bilancio Risultato atteso per l'intero processo (output): Affidamento dei lavori manutentivi straordinari ad Azimut in forza delle condizioni contrattuali in essere con l'Amministrazione Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Fabbri - Di Napoli - Tiranti Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Controllo dei lavori annuali di manutenzione ordinaria e straordinaria
	Descrizione: Sopralluoghi finalizzati al controllo dei lavori di manutenzione ordinaria e dei lavori straordinari progettati oggetto di regolare esecuzione e rendicontazione economica Che cos'è il processo: 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 Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): Sopralluoghi Risultato atteso per l'intero processo (output): Corretta esecuzione degli interventi manutentivi programmati Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Fabbri - Di Napoli - Tiranti Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Attività di RUP

	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 Che cos'è il processo: Finalità: Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione. Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Disponibilità economica in bilancio sui singoli procedimenti Risultato atteso per l'intero processo (output): Realizzazione dei procedimenti oggetto dei finanziamenti approvati in bilancio Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingozi - Di Napoli - Fabbri - Tiranti - Ruffilli Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Attività dell'assistente al RUP
	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 Che cos'è il processo: Finalità: Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione. Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Disponibilità economica in bilancio sui singoli procedimenti Risultato atteso per l'intero processo (output): Realizzazione dei procedimenti oggetto dei finanziamenti approvati in bilancio Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingozi - Di Napoli - Fabbri - Tiranti - Ruffilli Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Verifiche impianti antincendio
	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 Che cos'è il processo: Finalità: Mantenimento dei presidi ai fini della sicurezza antincendio Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): Sopralluoghi e verifiche Risultato atteso per l'intero processo (output): Garantire la sicurezza antincendio come da norma specifica Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Di Napoli - Tiranti Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Progettazioni dell'opera pubblica eseguita dal personale dell'Amministrazione

		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. Che cos'è il processo: Finalità: Sviluppo del progetto necessario all'appalto dell'opera pubblica Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Avvio delle attività di progettazione a seguito dell'inserimento dell'opera pubblica nel programma triennale delle opere pubbliche Risultato atteso per l'intero processo (output): Approvazione del livello di progettazione necessario per avviare la procedura di gara all'affidamento dei lavori Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Fabbri - Di Napoli - Tiranti Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Progettazioni esterne delle opere pubbliche eseguite da liberi professionisti incaricati dall'Amministrazione
		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. Che cos'è il processo: Finalità: Sviluppo del progetto necessario all'appalto dell'opera pubblica Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Avvio delle attività di progettazione a seguito dell'inserimento dell'opera pubblica nel programma triennale delle opere pubbliche Risultato atteso per l'intero processo (output): Approvazione del livello di progettazione necessario per avviare la procedura di gara all'affidamento dei lavori Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Fabbri - Di Napoli - Tiranti Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Attività propedeutiche alla progettazione e ai lavori
		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. Che cos'è il processo: Finalità: Analisi delle condizioni all'avvio delle procedure per l'attivazione di un'opera pubblica e per l'avvio dei conseguenti lavori Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): Avvio della programmazione Risultato atteso per l'intero processo (output): Fattibilità di inserimento dell'opera pubblica nel programma triennale e fattibilità nell'eseguire i lavori Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Casolari - Maldini - Fabbri - Mingozi - Tiranti - Ruffilli Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

	PROCESSO :	Direzione lavori eseguita da tecnici del Servizio Manutenzione Fabbricati
	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. Che cos'è il processo: Finalità: Coordinamento delle attività necessarie all'esecuzione delle lavorazioni durante il cantiere dell'opera pubblica Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Avvio dei lavori Risultato atteso per l'intero processo (output): Certificato di regolare esecuzione e/o collaudo Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Fabbri -Di Napoli - Tiranti Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Direzione lavori esterna
	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. Che cos'è il processo: Finalità: Coordinamento delle attività necessarie all'esecuzione delle lavorazioni durante il cantiere dell'opera pubblica Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Avvio dei lavori Risultato atteso per l'intero processo (output): Emissione a fine lavori il certificato di regolare esecuzione e/o collaudo. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingozi - Fabbri - Di Napoli - Tiranti - Ruffilli Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Gestione attività di emergenza

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 Che cos'è il processo: Finalità: Messa in sicurezza preventiva e post evento Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Risultato atteso per l'intero processo (output): Messa in sicurezza preventiva e post evento Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Casolari - Maldini - Fabbri - Mingozzi - Di Napoli - Tiranti - Ruffilli Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
	PROCESSO :	Acquisti forniture/servizi
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 Che cos'è il processo: Finalità: Affidamento di un servizio o acquisto di una fornitura Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Disponibilità in bilancio della spesa necessaria Risultato atteso per l'intero processo (output): Conclusione del procedimento per l'affidamento del Servizio o per l'acquisizione di una fornitura Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Mingozzi - Fabbri - Di Napoli - Tiranti - Ruffilli Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
	PROCESSO :	Appalti di lavori pubblici
Descrizione: Predisposizione della documentazione tecnica necessaria alle varie tipologie di gare per appaltare i lavori dell'opera pubblica Che cos'è il processo: Finalità: Gara d'appalto Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Avvio delle procedure di gara Risultato atteso per l'intero processo (output): Conclusione della gara d'appalto Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Fabbri - Di Napoli - Tiranti - Ruffilli Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
	SERVIZIO :	UNITÀ OPERE STRATEGICHE

	PROCESSO :	Direzione dei lavori interna.
	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. 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 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. Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità Risultato atteso per l'intero processo (output): Attuazione dell'opera pubblica programmata 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.
	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. 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 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. Origine della fase (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità Risultato atteso per la fase (output): Attuazione dell'opera pubblica programmata Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)	
	PROCESSO :	Richiesta preventivi o trasmissione lettera di invito per affidamenti di competenza dell'Unità.

	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. Che cos'è il processo: Acquisizione dell'offerta Finalità: Sottoscrizione del contratto di appalto e realizzazione dei lavori e/o i servizi necessari 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 all'Unità Risultato atteso per l'intero processo (output): Attuazione di opere pubbliche 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.
	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. Che cos'è la fase: Acquisizione dell'offerta Finalità: Sottoscrizione del contratto di appalto e realizzazione dei lavori e/o i servizi necessari Origine della fase (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità Risultato atteso per la fase (output): Attuazione di opere pubbliche Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)	
	PROCESSO :	Predisposizione della documentazione tecnica a base dell'offerta e preparazione della scheda appalti per affidamenti di competenza dell'Unità.
	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. Che cos'è il processo: Si forniscono all'operatore economico le informazioni tecniche, i criteri e gli elementi necessari per formulare l'offerta Finalità: Ottenimento dell'offerta da parte dell'operatore economico e affidamento del servizio, lavoro o fornitura 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 all'Unità 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. 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.

		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. Che cos'è la fase: Si forniscono all'operatore economico le informazioni tecniche, i criteri e gli elementi necessari per formulare l'offerta Finalità: Ottenimento dell'offerta da parte dell'operatore economico e affidamento del servizio, lavoro o fornitura Origine della fase (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità 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 Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)
	PROCESSO :	Affidamento diretto del servizio e/o dei lavori di competenza dell'Unità
		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 Che cos'è il processo: Elaborazione dell'atto di affidamento del servizio o del lavoro. Finalità: Affidamento del servizio o del lavoro specifico 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 all'Unità 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 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
		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 Che cos'è la fase: Elaborazione dell'atto di affidamento del servizio o del lavoro. Finalità: Affidamento del servizio o del lavoro specifico Origine della fase (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità 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 Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)
	PROCESSO :	Sottoscrizione della convenzione di incarico o dell'atto di aggiudicazione per affidamenti di competenza dell'Unità.

		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 Che cos'è il processo: Si trasmette all'operatore economico l'atto di aggiudicazione. Finalità: Perfezionamento dell'incarico 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 all'Unità 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 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.
		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 Che cos'è la fase: Si trasmette all'operatore economico l'atto di aggiudicazione. Finalità: Perfezionamento dell'incarico Origine della fase (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità 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 Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)
	PROCESSO :	Partecipazione a commissioni di gara, a concorsi o a selezioni
		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 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 Finalità: Valutazione dell'offerta tecnica presentata dai candidati 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 all'Unità Risultato atteso per l'intero processo (output): Individuazione del miglior offerente nel caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa 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

		Descrizione della fase: Parecipazione 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 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 Finalità: Valutazione dell'offerta tecnica presentata dai candidati Origine della fase (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità Risultato atteso per la fase (output): Individuazione del miglior offerente nel caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)
	PROCESSO :	Progettazioni eseguite internamente all'Amministrazione
		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. 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. Che cos'è il processo: Progettazione dell'opera pubblica da realizzare Finalità: Ottenimento di una restituzione grafica dell'opera da realizzare. 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 all'Unità 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 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
		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. Che cos'è la fase: Progettazione dell'opera pubblica da realizzare Finalità: Ottenimento di una restituzione grafica dell'opera da realizzare Origine della fase (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità 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 Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)
	PROCESSO :	Direzione dei lavori esterna

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. 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 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. Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità Risultato atteso per l'intero processo (output): Attuazione dell'opera pubblica programmata 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
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. 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 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. Origine della fase (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità Risultato atteso per la fase (output): Attuazione dell'opera pubblica programmata Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)		
	PROCESSO :	Attività di RUP
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. 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 all'Unità 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: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI) Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi		

	FASE 1	Attività di RUP
		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. Che cos'è la fase: 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. Origine della fase (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità 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. Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)
	PROCESSO :	Assistente al RUP
		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. 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 all'Unità 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: UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI) Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi
	FASE 1	Assistente al RUP
		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. Che cos'è la fase: 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. Origine della fase (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità 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. Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)
	PROCESSO :	Collaudi - certificati di regolare esecuzione

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. Che cos'è il processo: Processo finalizzato alla verifica di conformità dell'opera al progetto approvato e alle normative vigenti Finalità: Utilizzazione dell'opera realizzata Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità 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. 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
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. Che cos'è la fase: Processo finalizzato alla verifica di conformità dell'opera al progetto approvato e alle normative vigenti Finalità: Utilizzazione dell'opera realizzata Origine della fase (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori pubblici e personale dedicato all'Unità 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. Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)		
	PROCESSO :	Attività necessarie al reperimento di finanziamenti esterni/speciali
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. Che cos'è il processo: Elaborazione documentazione per la formalizzazione dell'istanza di finanziamento come da relativo bando. Finalità: Ottenimento di finanziamenti per l'esecuzione delle opere pubbliche Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici Origine dell'intero processo (input): Personale dedicato alla richiesta di finanziamento anche di altri servizi. Risultato atteso per l'intero processo (output): Attuazione di un'opera pubblica come da programmazione. 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

		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. Che cos'è la fase: Elaborazione documentazione per la formalizzazione dell'istanza di finanziamento come da relativo bando. Finalità: Ottenimento di finanziamenti per l'esecuzione delle opere pubbliche Origine della fase (input): Personale dedicato alla richiesta di finanziamento anche di altri servizi. Risultato atteso per la fase (output): Attuazione di un'opera pubblica come da programmazione. Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)
	PROCESSO :	Disposizioni di nomina gruppi di lavoro
		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. Che cos'è il processo: Processo finalizzato alla corresponsione degli incentivi per funzioni tecniche art. 113 del dlgs. 50/2016 Finalità: Individuazione dei dipendenti dell'amministrazione, anche di altri servizi, incaricati di seguire le diverse fasi dell'attuazione dell'opera Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Personale dell'unità Risultato atteso per l'intero processo (output): Quota partecipazione all'attuazione dell'opera nelle diverse fasi di ciascun dipendente 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
		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. Che cos'è la fase: Processo finalizzato alla corresponsione degli incentivi per funzioni tecniche art. 113 del dlgs. 50/2016 Finalità: Individuazione dei dipendenti dell'amministrazione, anche di altri servizi, incaricati di seguire le diverse fasi dell'attuazione dell'opera Origine della fase (input): Personale dell'unità Risultato atteso per la fase (output): Quota partecipazione all'attuazione dell'opera nelle diverse fasi di ciascun dipendente Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)
	PROCESSO :	Redazione in assistenza delle bozze di bando per appalti di competenza di altri servizi.

	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. Che cos'è il processo: Assistenza ad altri servizi nell'elaborazione delle informazioni tecniche, dei criteri e degli elementi necessari per formulare l'offerta Finalità: Ottenimento da parte dell'opera economico dell'offerta e affidamento del lavoro, servizio o fornitura. Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Personale dell'unità Risultato atteso per l'intero processo (output): Attuazione di servizi, lavori, forniture 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.
	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 Che cos'è la fase: Assistenza ad altri servizi nell'elaborazione delle informazioni tecniche, dei criteri e degli elementi necessari per formulare l'offerta Finalità: Ottenimento da parte dell'opera economico dell'offerta e affidamento del lavoro, servizio o fornitura. Origine della fase (input): Personale dell'unità Risultato atteso per la fase (output): Attuazione di servizi, lavori, forniture di competenza di altri servizi. Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)	
	PROCESSO :	Predisposizione in assistenza della documentazione tecnica a base dell'offerta e preparazione della scheda appalti per affidamenti di competenza di altri servizi.
	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. Che cos'è il processo: Assistenza ad altri servizi nell'elaborazione delle informazioni tecniche, dei criteri e degli elementi necessari per formulare l'offerta Finalità: Ottenimento da parte dell'opera economico dell'offerta e affidamento del lavoro, servizio o fornitura. Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Personale dell'unità Risultato atteso per l'intero processo (output): Attuazione di servizi, lavori, forniture 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	Predisposizione in assistenza della documentazione tecnica a base dell'offerta e preparazione della scheda appalti per affidamenti di competenza di altri servizi.

		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. Che cos'è la fase: Assistenza ad altri servizi nell'elaborazione delle informazioni tecniche, dei criteri e degli elementi necessari per formulare l'offerta Finalità: Ottenimento da parte dell'opera economico dell'offerta e affidamento del lavoro, servizio o fornitura. Origine della fase (input): Personale dell'unità Risultato atteso per la fase (output): Attuazione di servizi, lavori, forniture di competenza di altri servizi Unità responsabile per la fase : UNITA' OPERE STRATEGICHE (PAZZAGLIA, GRAZIANI)
	PROCESSO :	Attività necessarie alla gestione di finanziamenti esterni/speciali
		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. Che cos'è il processo: 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 Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici Origine dell'intero processo (input): Personale dedicato alla richiesta di finanziamento anche di altri servizi. Risultato atteso per l'intero processo (output): Versamento all'amministrazione del contributo assegnato. 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
		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 :	VERDE
	PROCESSO :	Aree verdi

	Descrizione: Non è un processo, ma rappresenta un dato numerico (mq complessivi aree verdi) che viene aggiornato annualmente come previsto dal SOSE Che cos'è il processo: Non è un processo perchè rappresenta un dato numerico 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. Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Risultato atteso per l'intero processo (output): mq complessivi aree verdi Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Progettazione opere pubbliche
	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 36/2023 per lavori/servizi/forniture e si completa con l'avvio delle procedure di affidamento, che sono mappate in altro processo. 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 Finalità: Elaborazione progettazione interna di opere pubbliche Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Programmazione biennale forniture e servizi- Programma Triennale Opere pubbliche Risultato atteso per l'intero processo (output): Progetti di forniture/servizi- Progetti esecutivi lavori pubblici Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Partecipazione progettazione opere pubbliche esterne
	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 36/2023 per lavori e non prevede partecipazione alle fasi di affidamento. 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 Finalità: Collaborazione con altri Enti Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Programma triennale opere pubbliche Risultato atteso per l'intero processo (output): Progetto esecutivo Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	

	PROCESSO :	Processo 1 - Affidamento lavori
	Descrizione: E' la fase che si avvia con l'individuazione della procedura di scelta del contraente e si conclude con l'affidamento dei lavori. Che cos'è il processo: Individuazione della procedura di scelta del contraente e affidamento dei lavori. Finalità: Affidamento di lavori pubblici Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Determina contrattare Risultato atteso per l'intero processo (output): Contratto di appalto Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Processo 2 - Esecuzione e contabilizzazione dei lavori
	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. Che cos'è il processo: Esecuzione e contabilizzazione dei lavori Finalità: Gestione dell'opera pubblica Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Verbale di consegna Risultato atteso per l'intero processo (output): Collaudo o certificato regolare esecuzione Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Processo 1 - Sopralluogo
	Descrizione: La fase prevede il sopralluogo dello stato dei luoghi da parte del tecnico incaricato su richiesta avanzata da servizio dell'ente (Unità Sinistri). Che cos'è il processo: Sopralluogo di verifica dello stato dei luoghi Finalità: Rispondenza della situazione reale con la richiesta danni avanzata dal privato Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione di affari legali e contenzioso Origine dell'intero processo (input): Richiesta predisposizione relazione tecnica da parte dell'Ufficio Sinistri Risultato atteso per l'intero processo (output): Esito sopralluogo Unità responsabile per il processo nella sua interezza: FRIGOLI 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 una relazione tecnica finale da parte del tecnico incaricato che viene inoltrata all'Unità Sinistri per la discussione in fase di GIL. Che cos'è il processo: Analisi dei dati a disposizione e redazione di relazione tecnica finale Finalità: Valutazione tecnica di rispondenza dello stato dei luoghi con richiesta risarcimento danni Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione di affari legali e contenzioso Origine dell'intero processo (input): Richiesta predisposizione relazione tecnica da parte dell'Ufficio Sinistri Risultato atteso per l'intero processo (output): Relazione tecnica finale Unità responsabile per il processo nella sua interezza: FRIGOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	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: TRICOLI 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: TRICOLI 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: TRICOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Processo 1 - Attività di controllo dell'attività svolta dal soggetto gestore
		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. 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. 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. Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici Origine dell'intero processo (input): Attività previste dal contratto di gestione del Parco Naturale Risultato atteso per l'intero processo (output): Verbali di verifica Unità responsabile per il processo nella sua interezza: FRIGOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Processo 2 - Gestione amministrativa ed economica prevista dal contratto di gestione
		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). Che cos'è il processo: Procedimenti di gestione amministrativa ed economica nell'ambito delle competenze previste dal contratto vigente Finalità: Procedimenti di gestione amministrativa ed economica nell'ambito delle competenze previste dal contratto vigente Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici Origine dell'intero processo (input): Attività previste dal contratto di gestione del Parco Naturale Risultato atteso per l'intero processo (output): Liquidazione fatture, approvazione piano di gestione e budget annuale, ecc. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: FRIGOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

	PROCESSO :	Processo unica fase - Gestione verde orizzontale
	Descrizione: In questa fase viene valutata la quantità annuale di interventi svolti dal personale operaio in merito alla gestione del verde orizzontale (sfalci, semine). Che cos'è il processo: Valutazione quantitativa degli interventi svolti dal personale operaio in merito alla gestione del verde orizzontale Finalità: Valutazione quantitativa degli interventi svolti dal personale operaio in merito alla gestione del verde orizzontale Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Inserimento dati inizio anno Risultato atteso per l'intero processo (output): Riepilogo complessivo dati fine anno Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Processo unica fase - Gestione verde verticale
	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). Che cos'è il processo: Valutazione quantitativa degli interventi svolti dal personale operaio in merito alla gestione del verde verticale Finalità: Valutazione quantitativa degli interventi svolti dal personale operaio in merito alla gestione del verde verticale Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Inserimento dati inizio anno Risultato atteso per l'intero processo (output): Riepilogo complessivo dati fine anno Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Processo unica fase - Gestione impianti di irrigazione
	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. Che cos'è il processo: Valutazione quantitativa degli interventi svolti dal personale operaio in merito alla gestione degli impianti irrigui Finalità: Valutazione quantitativa degli interventi svolti dal personale operaio in merito alla gestione degli impianti irrigui Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Inserimento dati inizio anno Risultato atteso per l'intero processo (output): Riepilogo complessivo dati fine anno Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Processo unica fase - Controllo attività lavorativa personale operaio

	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. Che cos'è il processo: Interventi di pianificazione, coordinamento e controllo delle attività legate al verde pubblico effettuate dal personale operaio Finalità: Interventi di pianificazione, coordinamento e controllo delle attività legate al verde pubblico effettuare dal personale operaio Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Pianificazione in genere settimanale delle principali attività manutentive ordinarie effettuate dal personale operaio. Risultato atteso per l'intero processo (output): Controllo delle attività effettuate dal personale operaio. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Processo 1 - Sopralluogo preventivo
	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. Che cos'è il processo: Sopralluogo dello stato dei luoghi su richieste di parte su temi legati al verde pubblico. Finalità: Valutazione possibile risoluzione di una criticità nell'ambito di verde pubblico Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Richiesta pervenuta in vari modi (lettera, mail, telefono, app Comuni-chiamo) Risultato atteso per l'intero processo (output): Esecuzione sopralluogo Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI 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'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. Che cos'è il processo: Analisi dei dati, istruttoria tecnica e comunicazione esito Finalità: Valutazione possibile risoluzione di una criticità nell'ambito di verde pubblico Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): Esito sopralluogo Risultato atteso per l'intero processo (output): Comunicazione esito istruttoria interna Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Processo 3 - Programmazione attività e verifica risultati

	Descrizione: In caso di previsione di attività manutentive il tecnico incaricato procede alla programmazione degli interventi, controllo esecuzione e verifica dei risultati. Che cos'è il processo: Programmazione, controllo e verifica finale dell'intervento programmato Finalità: Valutazione possibile risoluzione di una criticità nell'ambito di verde pubblico Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): Esito positivo istruttoria tecnica Risultato atteso per l'intero processo (output): Completamento attività con esito favorevole Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Processo 1 - Predisposizione documentazione tecnica ed amministrativa
	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. Che cos'è il processo: Procedura per acquisti e servizi per la gestione annuale delle attività svolte in amministrazione diretta dal Servizio Verde Finalità: Predisposizione della documentazione tecnica ed amministrativa per la successiva fase 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): Approvazione PEG o assegnazione risorse su bilancio corrente Risultato atteso per l'intero processo (output): Predisposizione della documentazione tecnica ed amministrativa Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Processo 2 - Istruttoria per modalità di scelta del contraente e procedura di affidamento
	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 Che cos'è il processo: Procedura per acquisti e servizi per la gestione annuale delle attività svolte in amministrazione diretta dal Servizio Verde Finalità: Affidamento acquisti e servizi per la gestione annuale delle attività svolte in amministrazione diretta dal Servizio Verde Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Richiesta preventivi Risultato atteso per l'intero processo (output): Aggiudicazione provvisoria Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Processo 3 - Affidamento e esecuzione contratto

	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 Che cos'è il processo: Procedura per acquisti e servizi per la gestione annuale delle attività svolte in amministrazione diretta dal Servizio Verde Finalità: Affidamento acquisti e servizi per la gestione annuale delle attività svolte in amministrazione diretta dal Servizio Verde Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Aggiudicazione definitiva Risultato atteso per l'intero processo (output): Liquidazione spesa Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi	
	PROCESSO :	Processo 1 - Verifiche e controlli
	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. Che cos'è il processo: Controlli o verifiche nei vari programmi di miglioramento Emas e nei protocolli sulla gestione della sicurezza sul lavoro Finalità: Verifiche stato avanzamento progetti per mantenimento certificazione Emas e controllo protocolli sicurezza sul lavoro Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Programmi di miglioramento Emas - Protocolli sicurezza sul lavoro del personale operaio Risultato atteso per l'intero processo (output): Report, verbali Unità responsabile per il processo nella sua interezza: FRIGOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Processo 2 - Audit periodici
	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. Che cos'è il processo: Incontri periodici con i servizi competenti per rispondenza obiettivi certificazione EMAS e rispetto delle norme su sicurezza sul lavoro. Finalità: Verifica rispetto normative Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Programmi di miglioramento Emas - Protocolli sicurezza sul lavoro del personale operaio Risultato atteso per l'intero processo (output): Audit Unità responsabile per il processo nella sua interezza: FRIGOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Processo 1 - Fase organizzativa

	Descrizione: Si intendono tutte le attività di progettazione e relazioni con altri servizi/settori/enti propedeutica all'esecuzione degli eventi Che cos'è il processo: Attività di progettazione eventi e rapporti con con altri servizi/settori/enti Finalità: Attività di progettazione eventi e rapporti con con altri servizi/settori/enti Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Pianificazione evento con individuazione delle risorse finanziarie Risultato atteso per l'intero processo (output): Organizzazione evento Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Processo 2 - Fase esecutiva
	Descrizione: Si intendono tutte le attività di esecuzione e controllo, comunicazione, rendicontazione e monitoraggio dei risultati raggiunti nell'esecuzione degli eventi. Che cos'è il processo: Fasi di esecuzione, controllo, comunicazione, rendicontazione e monitoraggio dei risultati Finalità: Fasi di esecuzione, controllo, comunicazione, rendicontazione e monitoraggio dei risultati Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): Inizio evento Risultato atteso per l'intero processo (output): Fine evento Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Processo 1 - Attività amministrativa
	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. 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 Finalità: Verifica progettuale, richiesta integrazioni, espressioni di pareri propedeutici al rilascio del titolo abilitativo per gli aspetti riguardanti il verde pubblico Area di rischio: Processi finalizzati alla pianificazione urbanistica Origine dell'intero processo (input): Presentazione pratica urbanistica/edilizia Risultato atteso per l'intero processo (output): Parere tecnico Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Processo 2 - Controllo esecuzione opere

	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. Che cos'è il processo: Verifica e supervisione dei lavori Finalità: Controllo del rispetto dei criteri progettuali nelle opere di verde pubblico Area di rischio: Processi finalizzati alla pianificazione urbanistica Origine dell'intero processo (input): Inizio lavori Risultato atteso per l'intero processo (output): Collaudo Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MAZZONI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Processo unica fase - Elaborazione dati e documenti per altri servizi / settori dell'ente
	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. 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 Finalità: Collaborazione alla predisposizione di documenti richiesti da altri servizi/settori dell'ente Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Richiesta dati Risultato atteso per l'intero processo (output): Relazioni, schede, reportistica Unità responsabile per il processo nella sua interezza: TRICOLI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Processo 1 - Ricezione domanda richiesta parere
	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

	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. Che cos'è il processo: Verifica del rispetto dei requisiti normativi e svolgimento sopralluogo tecnico Finalità: Verifica del rispetto dei requisiti normativi e verifica stato dei luoghi Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Registrazione domanda Risultato atteso per l'intero processo (output): Eventuale richiesta di integrazione - verbale sopralluogo Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MIETI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Processo 3 - Istruttoria amministrativa
	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
	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. Che cos'è il processo: Verifica del rispetto dei requisiti normativi e svolgimento sopralluogo tecnico Finalità: Verifica del rispetto dei requisiti normativi e verifica stato dei luoghi Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Registrazione domanda Risultato atteso per l'intero processo (output): Eventuale richiesta di integrazione - verbale sopralluogo Unità responsabile per il processo nella sua interezza: MIETI Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Processo 3 - Istruttoria amministrativa
	Descrizione: In questa fase il tecnico effettua l'istruttoria amministrativa con emissione del provvedimento finale. Che cos'è il processo: Istruttoria amministrativa Finalità: Predisposizione autorizzazione dirigenziale 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 autorizzazione all'abbattimento alberi privati 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 rispetto dotazione verde minima Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Rilascio autorizzazione 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
SETTORE :		SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE (Dirigente: Benvenuti Giorgio)	
	SERVIZIO :	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
	Descrizione: Organizzazione e gestione esercitazioni di protezione civile attraverso il coinvolgimento delle associazioni di volontariato convenzionate con l'Amministrazione. Che cos'è il processo: Organizzazione e gestione esercitazioni di protezione civile Finalità: Esercitazioni di protezione civile Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Piano Comunale di Protezione Civile Risultato atteso per l'intero processo (output): 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	
	PROCESSO :	Aggiornamento Portale e App protezione civile
	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. Che cos'è il processo: Attività di informazione, in fase preventiva o emergenziale, alla popolazione Finalità: Creazione di contenuti e news sui comportamenti da adottare per ridurre l'esposizione ai rischi, diffusione di allerte meteo-idrologiche e idrauliche. Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): informazione di Protezione Civile Risultato atteso per l'intero processo (output): contenuti e news pubblicate sul portale web di Protezione Civile e sull'app specifica 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 :	Gestione attività di emergenza - (pianificazione, coordinamento, esecuzione)

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. 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. 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) Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Eventi emergenziali, previsti o non prevedibili, occorsi sul territorio comunale (art. 7 co.1a D.Lgs. 1/2018) 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) 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		
	PROCESSO :	Attivazione e coordinamento dell'ufficio di protezione civile
Descrizione: Attivazione e coordinamento dell'ufficio di protezione civile in occasione di eventi emergenziali sul territorio o in previsione di essi. 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. 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. Area di rischio: Altro 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; 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 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 :	Coinvolgimento dei volontari di protezione civile

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. 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. Finalità: Supporto in attività di previsione, prevenzione e superamento dell'emergenza svoltesul territorio comunale o in supporto a territori colpiti da emergenze. Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Codice della Protezione civile d.lgs. 1/2018 e dal codice del terzo settore. 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. 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 :	Coinvolgimento di soggetti esterni in attività di prevenzione e sensibilizzazione protezione civile
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. 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. 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 Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Piano Comunale di Protezione Civile 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 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 - finanziamento e progettazione

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

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. Che cos'è il processo: Processo finalizzato all'esecuzione dell'opera e successiva verifica di conformità al progetto approvato e alle normative vigenti. Finalità: Utilizzazione dell'opera realizzata. Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Determinazione di aggiudicazione Risultato atteso per l'intero processo (output): Redazione del certificato di regolare esecuzione o del certificato di collaudo per l'utilizzo dell'opera. 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 :	Gestione sistemi di difesa (acquisti e servizi specifici) - Predisposizione documentazione tecnica ed amministrativa, istruttoria per modalità di scelta del contraente e procedura di affidamento
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. 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. Finalità: Individuazione del contraente nel rispetto dei principi di economicità, concorrenza e rotazione per la gestione dei sistemi di difesa del territorio. Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): Risorse economiche in conto capitale come da programmazione triennale dei lavori o in conto corrente Risultato atteso per l'intero processo (output): Determinazione di aggiudicazione 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		
	PROCESSO :	Gestione sistemi di difesa (acquisti e servizi specifici)- esecuzione contratto

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. 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. Finalità: Gestione dei sistemi di difesa del territorio Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): Determinazione di aggiudicazione Risultato atteso per l'intero processo (output): Chiusura del contratto e contabilità. 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		
	PROCESSO :	Attività inerenti la sicurezza negli ambienti di lavoro
Descrizione: Attività inerenti la sicurezza negli ambienti di lavoro - Direzione tecnica del servizio di prevenzione e protezione. Che cos'è il processo: Attività inerenti la sicurezza negli ambienti di lavoro - Direzione tecnica del servizio di prevenzione e protezione. Finalità: Supporto tecnico al RSPP nello svolgimento delle sue mansioni per la sicurezza nei fabbricati comunali Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): Documento di Valutazione dei Rischi Risultato atteso per l'intero processo (output): Supporto tecnico Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Unità Protezione Civile - geom. Adinolfi Maria Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
	SERVIZIO :	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RAPPORTO UTENZA
	PROCESSO :	Gestione verbali

	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. Che cos'è il processo: Procedura sanzionatoria prevista dal codice della strada dall'accertamento delle violazioni alla notifica dei verbali con le conseguenti rendicontazioni Finalità: Sanzionare gli illeciti amministrativi commessi dagli utenti Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): d'ufficio Risultato atteso per l'intero processo (output): sanzione Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbalisti Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Fermi Amm.vi e Sequestri Amm.vi ed inserimento dati al SIVES
	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 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. Finalità: Il processo mira al monitoraggio del deposito dei veicoli e della loro eventuale restituzione all'utente o alla confisca Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): d'ufficio Risultato atteso per l'intero processo (output): esecuzione di un provvedimento accessorio del cds Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbalisti Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Gestione contenzioso (Ricorsi Giudice di Pace Prefettura archiviazione in autotutela)
	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. 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. 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 Finalità: Acquisire ogni elemento utile per la definizione del contenzioso Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): istanza di parte Risultato atteso per l'intero processo (output): Accoglimento o diniego del ricorso Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbalisti Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	

	PROCESSO :	Ricezione documentazione CO (infortuni sul lavoro - cessioni fabbricato - comunicaz. ex artt.180-126bis)
		Descrizione: Ricezione documentazione CO (infortuni sul lavoro - cessioni fabbricato - comunicaz. ex artt.180-126bis) Che cos'è il processo: Acquisire la documentazione presentata prevista: 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; Cessione di fabbricato è l'obbligo che grava su colui il quale cede la Finalità: controllo degli adempimenti e comunicazione agli organi competenti Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): istanza di parte Risultato atteso per l'intero processo (output): Controllo e comunicazione a enti competenti Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbali Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Gestione pratiche di oggetti smarriti
		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'economo comunale 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. L'Ufficio Economo, 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. Finalità: Catalogazione degli oggetti per la consegna all'economo Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): d'ufficio o da parte utente Risultato atteso per l'intero processo (output): Consegna degli oggetti all'economo o al legittimo proprietario Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Economo Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Rilascio permessi temporanei e per manif. per transito e sosta APU Cervia

		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 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. Finalità: Consentire l'accesso alle ztl dei veicoli autorizzati per il giorno richiesto Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): Istanza di parte Risultato atteso per l'intero processo (output): Aurizzare il transto Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbali Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Ricezione e smistamento comunicazioni radio per tutto il personale PM
		Descrizione: Ricezione e smistamento comunicazioni radio per tutto il personale PM 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. Finalità: Collegamento e informazione al personale esterno Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): d'ufficio Risultato atteso per l'intero processo (output): espletamento dei servizi Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbali Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Ricezione e gestione comunicazione telefoniche e richieste d'intervento
		Descrizione: Ricezione e gestione comunicazione telefoniche e richieste d'intervento 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 Finalità: Coordinamento del personale e ricezione delle segnalazioni degli utenti Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): utente Risultato atteso per l'intero processo (output): svolgimento dei servizi Unità responsabile per il processo nella sua interezza: centrale operativa Verbali Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Redazione verbali C.d.S. accertati d'ufficio

		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. I verbali sono generati sulla base delle risultanze delle documentazioni agli atti 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 Finalità: Applicazione delle norme del cds Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): d'ufficio Risultato atteso per l'intero processo (output): sanzione Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbali Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Rinotifiche C.d.S. rielaborazione verbale inserimento aggiornamento dati anagrafiche - Ufficio verbali
		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 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 procedente 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 Finalità: Re-intestazione dei verbali cds Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): utente Risultato atteso per l'intero processo (output): sanzione Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Centrale operativa Verbali Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Gestione ruoli

	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, d 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 DI STAFF
	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.
	Descrizione: Gestione amministrativa delle pratiche A.S.O. - T.S.O. 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. 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. Finalità: L'ufficio Comando si occupa di gestire gli aspetti amministrativi del procedimento. Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Richiesta del medico al Sindaco d'emissione di specifica ordinanza. Risultato atteso per l'intero processo (output): 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	
	PROCESSO :	Gestione documentali (protocollo entrata, uscita ed interna, archivio e smistamento posta cartacea, mail e PEC, ecc..)

Descrizione: Gestione documentali (protocollo entrata, uscita ed interna, archivio e smistamento posta cartacea, mail e PEC, ecc..) 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. Finalità: La corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti. Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Arrivo di documentazione al Settore 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. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Il Comandante della Polizia Locale. Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
	PROCESSO :	Servizi di presidio del territorio e attività di supporto ad altri servizi (scuole, mercati, pattugliamento, manifestazioni, Centrale Operativa, ecc....)
Descrizione: Servizi di presidio del territorio e attività di supporto ad altri servizi (scuole, mercati, pattugliamento, manifestazioni, Centrale Operativa, ecc....) Che cos'è il processo: Servizi di presidio e controllo del territorio 1.controllo del traffico 2.pattuglie di polizia stradale sia all'interno dei centri urbani 3.prevenzione e repressione delle violazioni legate al Codice della Strada, alle Ordinanze e ai Regolamenti Finalità: Garantire il sicuro svolgimento della vita dei cittadini . Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): Compito istituzionale Risultato atteso per l'intero processo (output): Presidio del territorio Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Servizi Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
	SERVIZIO :	SERVIZIO SPECIALITÀ
	PROCESSO :	Verballi amministrativi ordinanze e regolamenti leggi regionali TULPS

Descrizione: previa verifica e controllo su disposizione di legge quali ordinanze e regolamenti leggi regionali TULPS emissione di Verbal Amministrativi 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 Finalità: evitare comportamenti in violazione ai precetti richiamati da ordinanze, regolamenti leggi regionali TULPS Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): tutela della legalità 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 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
		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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Comunicazioni di reato arresti sequestri penali e attività d'indagine e inserimento SDI
		Descrizione: Comunicazioni di reato arresti sequestri penali e attività d'indagine e inserimento SDI 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 Finalità: comunicazione dati ai fini dell'aggiornamento Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): necessità di avere una banca dati nazionale completa Risultato atteso per l'intero processo (output): aggiornamento banca dati nazionale 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

		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 Che cos'è la fase: l'attività di controllo svolta nel territorio inerenti le segnalazioni gli esposti e l'attività di iniziativa Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Controllo esposti d'iniziativa e su esposto/segnalazioni
	Descrizione: Controllo esposti d'iniziativa e su esposto/segnalazioni Che cos'è il processo: l'attività di controllo svolta nel territorio inerenti le segnalazioni gli esposti e l'attività di iniziativa Finalità: controllo della legalità con particolare attenzione alle segnalazioni di Privati o altri enti Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): controlli della legalità Risultato atteso per l'intero processo (output): evitare comportamenti scorretti e sanzioni nei casi si rilevano violazioni 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
	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 Che cos'è la fase: attività di controllo del territorio Finalità: dar seguito alle segnalazioni e agli esposti pervenuti presso la Centrale Operativa o da soggetti esterni Origine della fase (input): segnalazioni/esposti controlli d'iniziativa Risultato atteso per la fase (output): verifica di quanto evidenziato nelle segnalazioni/esposti con conseguente attività successiva Unità responsabile per la fase : polizia Commerciale Edilizia Ambientale	
	FASE 3	relazione delle attività svolte
	Descrizione della fase: ogni attività comandata e/o d'iniziativa dovrà essere relazionata su supporto cartaceo o informatico al termine di ogni servizio Che cos'è la fase: l'effettuazione del controllo del territorio Finalità: tutela della legalità Origine della fase (input): controlli d'iniziativa a seguito di una tutela complessiva del territorio Risultato atteso per la fase (output): rispetto delle norme Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale edilizia Ambientale	

	PROCESSO :	Pattugliamenti arenile
	Descrizione: Pattugliamenti arenile 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 Che cos'è il processo: prevenzione e del controllo dell'abusivismo commerciale e dei comportamenti vietati dell'Ordinanza Balneare Regionale e Comunale Finalità: la tutela della legalità lungo le spiagge Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): Ordini si servizio Risultato atteso per l'intero processo (output): evitare comportamenti vietati 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
	Descrizione della fase: dopo aver creato la pattuglia assegnazione area di controllo Che cos'è la fase: attività propedeutica prima di cominciare il servizio attivo Finalità: tutela della legalità Origine della fase (input): ordine di servizio Risultato atteso per la fase (output): rapporto di servizio Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale	
	FASE 2	rapporto dell'attività svolta
	Descrizione della fase: rapporto mediante rapportino cartaceo o inserimento in piattaforma verbale dell'attività svolta con riferimento alle segnalazioni ricevute e alle determinazioni conseguenti. Che cos'è la fase: attività di rendicontazione dell'attività svolta Finalità: rendicontazione dell'attività svolta ai fini del monitoraggio Origine della fase (input): tutela della legalità Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale	
	PROCESSO :	Persone identificate

	Descrizione: Persone identificate Che cos'è il processo: procedimento di identificazione a carico di persona priva di documenti di identità Finalità: identificare compiutamente una persona Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): controlli sull'identità personale di soggetti privi di documenti d'identità Risultato atteso per l'intero processo (output): l'identificazione compiutamente una persona 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 resi responsabili di reati
	Descrizione della fase: durante i controlli di polizia allorché si trovano persone prive di documenti che si sono rese responsabili di violazioni, le stesse vengono identificate con rilievi fotodattiloscopici Che cos'è la fase: identificazione di persone prive di documenti che si sono rese responsabili di violazioni, Finalità: le stesse vengono identificate con rilievi fotodattiloscopici Origine della fase (input): necessita di identificazione di persone non in grado di fornire le proprie generalità Risultato atteso per la fase (output): identificare compiutamente soggetti anche con rilievi fotodattiloscopici Unità responsabile per la fase : polizia Commerciale Edilizia Ambientale	
	PROCESSO :	Sequestri amministrativi, rinvenimenti (conteggio merce, apposizione in scatoloni, conferimento magazzino) e iter di distruzioni presso centri autorizzati
	Descrizione: Sequestri amministrativi, rinvenimenti (conteggio merce, apposizione in scatoloni, conferimento magazzino) e iter di distruzioni presso centri autorizzati 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 Finalità: attività di sequestro e/o rinvenimento di merce posta in essere abusivamente, stoccaggio e distruzione Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): attività di vendita abusiva sul territorio Risultato atteso per l'intero processo (output): conclusione con avvenuta distruzione di quanto in deposito preso i locali del magazzino comunale Unità responsabile per il processo nella sua interezza: polizia Commerciale Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi	
	FASE 1	attività di sequestro amministrativo e rinvenimento di merce destinata al mercato abusivo

		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. 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 Finalità: tutela del commercio regolare Origine della fase (input): attività di prevenzione e controllo del commercio Risultato atteso per la fase (output): controllo dell'attività di vendita abusiva in area pubblica, attività commerciali e mercati Unità responsabile per la fase : polizia Commerciale
	PROCESSO :	Verbali di apposizione/rimozione sigilli
		Descrizione: Verbali di apposizione/rimozione sigilli Che cos'è il processo: applicazione di sigillo ai fonometri dei locali e ai tassametri delle auto in servizio di Piazza (taxi) 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 Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): evitare che gli strumenti fonometri tarati verificati vengano manomessi Risultato atteso per l'intero processo (output): regolarità nella misurazione dei dati rilevati 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
		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 Che cos'è la fase: applicazione del sigillo inamovibile al tassametro Finalità: evitare manomissioni degli strumenti misuratori dei taxi Origine della fase (input): verifica Delibera di Giunta Comunale per quanto riguarda le tariffe fissate. 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. Unità responsabile per la fase : polizia Commerciale edilizia ambientale
	FASE 2	emissione di verbale di apposizione sigilli che viene consegnato al Tecnico in acustica di Arpa Ravenna, al titolare dell'azienda

		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 Che cos'è la fase: applicazione di sigillo inamovibile allo strumento misuratore delle emissioni cd Fonometro Finalità: monitoraggio dell'impianto di diffusione musicale Origine della fase (input): rilevazione inquinamento acustico Risultato atteso per la fase (output): regolare utilizzo degli impianti di diffusione Unità responsabile per la fase : polizia commerciale - Arpae
	PROCESSO :	Trasmissione verbali di competenza esterna (Prefettura AUSL Regione)
		Descrizione: Trasmissione verbali di competenza esterna (Prefettura AUSL Regione) 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 Finalità: necessità di mettere a conoscenza gli organi competenti di un'avvenuta verbalizzazione per i seguiti successivi Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione di affari legali e contenzioso Origine dell'intero processo (input): Sanzioni amministrative non di competenza del Sindaco Risultato atteso per l'intero processo (output): trasmissione rapporto amministrativo 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
		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 Che cos'è la fase: l'atto di trasmissione di rapporto amministrativo Finalità: a seguito di verbalizzazione mettere a conoscenza con Rapporto amministrativo gli organi competenti Origine della fase (input): Verbali amministrativi le cui competenze successive sono in capo ad organi diversi dal Sindaco Risultato atteso per la fase (output): trasmissione rapporto amministrativo Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale edilizia Ambientale
	PROCESSO :	Redazione ingiunzioni per verbali non pagati

	Descrizione: Redazione ingiunzioni per verbali non pagati 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 Finalità: l'emissione di motivata Ordinanza di pagamento Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione di affari legali e contenzioso Origine dell'intero processo (input): Verbale amministrativo non pagato o al quale viene fatta istanza di ricorso 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 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
	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 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 Che cos'è la fase: verifica dei verbali non pagati e di quelli soggetti a valutazione del Dirigente competente in materia Finalità: emissione di Ordinanza ingiunzione di pagamento 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 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 Unità responsabile per la fase : Dirigenti competenti per materia e Polizia Commerciale edilizia Ambientale	
	PROCESSO :	Acquisizione sommarie informazioni testimoniali
	Descrizione: Acquisizione sommarie informazioni testimoniali volontarie ai fini della completezza delle indagini, di testimoni e/o interessati necessarie alla valutazione degli atti successivi Che cos'è il processo: acquisizione di sommarie informazioni da parte di soggetti in grado di riferire su fatti accaduti. Finalità: formalizzare un atto con dichiarazioni rilasciate da soggetto in grado di riferire su un fatto accaduto Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): necessita di formalizzare un atto con dichiarazioni rilasciate da soggetto in grado di riferire su un fatto accaduto 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 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

Descrizione della fase: acquisizione di sommarie informazioni testimoniali volontarie da persone in grado di riferire, numerazione del verbale e inserimento nel fascicolo dedicato Che cos'è la fase: acquisizione di sommarie informazioni testimoniali da persone in grado di riferire su fatti accaduti Finalità: formalizzazione di atti con dichiarazioni testimoniali rese da persone in grado di riferire su fatti accaduti 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 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 Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale		
	PROCESSO :	Trattamento memorie difensive e iter per la gestione delle audizioni
	Descrizione: Trattamento memorie difensive e iter per la gestione delle audizioni Che cos'è il processo: gestione delle memorie difensive e delle richieste di audizione prodotte dagli interessati oggetto di sanzioni amministrative 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 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione di affari legali e contenzioso Origine dell'intero processo (input): acquisizione mediante atto protocollato di memorie difensive e richieste di audizione 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 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
	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. 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. 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 Che cos'è la fase: gestione delle memorie difensive e richieste di audizione dagli interessati 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 Origine della fase (input): acquisizione mediante atto protocollato di memorie difensive e richieste di audizione 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 Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale	

	PROCESSO :	Istruttorie per costituzioni in giudizio al Giudice di Pace e Comparizioni / costituzioni innanzi G.d.P. e tribunale ordinario
		Descrizione: Istruttorie per costituzioni in giudizio al Giudice di Pace e Comparizioni / costituzioni innanzi G.d.P. e tribunale ordinario 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 Finalità: inoltro di tutta la documentazione alla segreteria del Giudice di Pace con propria costituzione in giudizio inerente l'atto opposto Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione di affari legali e contenzioso Origine dell'intero processo (input): opposizione ad una ingiunzione di pagamento e/o cartella esattoriale inoltrata al Giudice di Pace 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 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.
		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 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 Finalità: inoltro di tutta la documentazione alla segreteria del Giudice di Pace con propria costituzione in giudizio inerente l'atto opposto Origine della fase (input): opposizione ad una ingiunzione di pagamento e/o cartella esattoriale inoltrata al Giudice di Pace 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 Unità responsabile per la fase : Ufficio Legale Servizio Polizia Commerciale Edilizia Ambientale
	PROCESSO :	Redazione ruoli esattoriali

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 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 Finalità: riscossione dei proventi delle sanzioni Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione di affari legali e contenzioso Origine dell'intero processo (input): mancato pagamento delle sanzioni e/o Ordinanze Ingiuntive Risultato atteso per l'intero processo (output): recuperare i crediti dell'Amministrazione inerenti le sanzioni amministrative 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
	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 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 Finalità: riscossione dei proventi delle sanzioni non pagate Origine della fase (input): mancato pagamento delle sanzioni e/o Ordinanze Ingiuntive Risultato atteso per la fase (output): recuperare i crediti dell'Amministrazione inerenti le sanzioni amministrative Unità responsabile per la fase : Servizio tributi / Servizio Polizia Commerciale Edilizia Ambientale	
	PROCESSO :	Notifica di verbali e ingiunzioni (compilazione verifica notifica e pagamenti) - Richieste notifiche ad altri comuni (pagamenti e predisposizione richieste)
	Descrizione: Notifica di verbali e ingiunzioni (compilazione verifica notifica e pagamenti) - Richieste notifiche ad altri comuni (pagamenti e predisposizione richieste) 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 Finalità: notifica degli atti giudiziari (verbali per violazione amministrativa e/o ingiunzione di pagamento) Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): necessità di notifica degli atti giudiziari Risultato atteso per l'intero processo (output): notifica degli atti giudiziari 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)

		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 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 Finalità: notifica degli atti giudiziari (verbali per violazione amministrativa e/o ingiunzione di pagamento) Origine della fase (input): necessità di notifica degli atti giudiziari Risultato atteso per la fase (output): notifica degli atti giudiziari Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale
	PROCESSO :	Rapporti amministrativi al Sindaco e/o altre Autorità competenti
		Descrizione: a seguito di verbalizzazioni si inviano Rapporti amministrativi al Sindaco e altre Autorità competenti per il seguito di competenza Che cos'è il processo: informazione agli Uffici competenti delle violazioni elevate per il seguito di competenza e per i provvedimenti da adottare Finalità: comunicazione mediante rapporto amministrativo di violazione comminata Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): obbligo di legge Risultato atteso per l'intero processo (output): invio del rapporto amministrativo agli Uffici competenti Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio Polizia Commerciale Edilizia Ambientale Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi
	FASE 1	comunicazione mediante rapporto amministrativo agli Uffici Competenti comunali di sanzione amministrativa violata
		Descrizione della fase: comunicazione mediante rapporto amministrativo agli Uffici Competenti comunali di sanzione amministrativa violata per il seguito di competenza Che cos'è la fase: informazione agli Uffici competenti delle violazioni elevate per il seguito di competenza e per i provvedimenti da adottare Finalità: comunicazione mediante rapporto amministrativo di violazione comminata Origine della fase (input): obbligo di legge Risultato atteso per la fase (output): invio del rapporto amministrativo agli Uffici competenti Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale Edilizia Ambientale
	PROCESSO :	Controllo mercati (e relative trasmissioni graduatorie di merito concessionari e occasionali)

Descrizione: Controllo mercati (e relative trasmissioni graduatorie di merito concessionari e occasionali) 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 Finalità: controllo della legalità all'interno dei mercati Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): tutela dell'ordinato svolgimento delle attività nelle aree di mercato Risultato atteso per l'intero processo (output): report delle presenze degli operatori concessionari e degli ambulanti occasionali e trasmissione agli Uffici competenti delle graduatorie 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
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 Che cos'è la fase: controllo dei mercati 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 Origine della fase (input): rispetto delle norme inerenti il commercio e della fruibilità delle aree Risultato atteso per la fase (output): svolgimento regolare delle operazione del mercato dalla sua installazione alla verifica delle pulizie delle aree Unità responsabile per la fase : polizia Commerciale		
	PROCESSO :	Pattugliamento pineta Milano Marittima / pineta Pinarella / verde pubblico
Descrizione: Pattugliamento pineta Milano Marittima / pineta Pinarella / verde pubblico 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 istallate Finalità: controllo della tutela del verde pubblico Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): tutela del verde pubblico Risultato atteso per l'intero processo (output): avere un giusto e regolamentato utilizzo degli spazi verdi e delle pinete del territorio 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

			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 Che cos'è la fase: controllo del verde pubblico e privato Finalità: gestione ottimale e controllo degli spazi verdi con particolare riferimento al decoro intervenendo sulle aree incolte e agli abbattimenti non autorizzati Origine della fase (input): salvaguardia del verde pubblico e privato Risultato atteso per la fase (output): preservazione del verde pubblico e privato e dell'utilizzo corretto degli spazi verdi Unità responsabile per la fase : Polizia Commerciale edilizia Ambientale
	PROCESSO :	Controllo delle scuole (entrata/uscita)	
			Descrizione: Controllo delle scuole (entrata/uscita) Che cos'è il processo: controllo per il traffico veicolare e pedonale dinnanzi ai plessi scolastici Finalità: tutela della circolazione nei pressi delle scuole Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): tutela della sicurezza dei bambini nei pressi dei plessi scolastici Risultato atteso per l'intero processo (output): tutelare la sicurezza stradale 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	
			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 Che cos'è la fase: controllo per il traffico veicolare e pedonale dinnanzi ai plessi scolastici Finalità: tutela della sicurezza della circolazione nei pressi delle scuole Origine della fase (input): tutela della sicurezza dei bambini nei pressi dei plessi scolastici Risultato atteso per la fase (output): tutelare la sicurezza stradale Unità responsabile per la fase : Polizia Urbana e stradale
	SERVIZIO :	SERVIZIO TERRITORIALE	
	PROCESSO :	Attività di rimozione di veicoli	

	Descrizione: Attività di rimozione di veicoli Che cos'è il processo: Per il rispetto delle norme della circolazione la polizia locale dispone la rimozione dei veicoli: 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; b) nei casi di cui agli articoli 157, comma 4 , e 158, commi 1, 2 e 3; c) in tutti gli altri casi in cui la s Finalità: Salvaguardia della sicurezza e dei diritti dei cittadini Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): compisto istituzionale o su segnalazione dei cittadini Risultato atteso per l'intero processo (output): Salvaguardia della sicurezza e dei diritti dei cittadini Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Polizia Locale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	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 SINIST 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 comunicazione 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 abbandonati 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 perché 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 al 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 al 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 Verbalì 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 rendanecessario 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
	Descrizione: Servizi di viabilità negli orari di entrata e di uscita degli studenti dai plessi scolastici Che cos'è il processo: Presenza operatori di polizia Locale negli orari di entrata e di uscita degli studenti dai plessi scolastici Finalità: sicurezza degli studenti e genitori negli orari di entrata e di uscita degli studenti dai plessi scolastici Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): Richiesta delle scuole , genitori e d'iniziativa. Risultato atteso per l'intero processo (output): Presenza operatori di polizia Locale 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	

	PROCESSO :	Coordinamento in materia di protezione civile per interventi sul territorio calamità/emergenza
	Descrizione: Interventi di protezione civile per interventi sul territorio calamità/emergenza 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 . La Polizia locale è una delle strutture chiamate a dare prima risposta all'emergenza, qualunque sia la natura e l'estensione dell'evento. Finalità: Assistenza alla popolazione in caso di calamità/emergenza Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Casi di calamità/emergenza Risultato atteso per l'intero processo (output): Assistenza alla popolazione in caso di calamità/emergenza Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile comunale di Protezione Civile Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	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		
	SERVIZIO :	VICARIO
	PROCESSO :	Accertamenti anagrafici
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. 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 informazioni 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		
	PROCESSO :	Notifiche

	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; 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 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	
	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
SETTORE :		SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO (Dirigente: Di Blasio Fabrizio)	
	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 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 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 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 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

	Descrizione: Autorizzazione allo svolgimento di attività stagionale di scuola nuoto, vela, windsurf, acquagym in ambito demaniale marittimo 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 Finalità: verifiche istruttorie ai fini 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	
	PROCESSO :	Autorizzazione occupazione aree demaniali libere con eventuale installazione di strutture per manifestazioni di durata pari o inferiore a giorni trenta
	Descrizione: Autorizzazione occupazione aree demaniali libere con eventuale installazione di strutture per manifestazioni di durata pari o inferiore a giorni trenta 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 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	
	PROCESSO :	Autorizzazione occupazione aree demaniali per periodi limitati
	Descrizione: Autorizzazione occupazione aree demaniali per periodi limitati Che cos'è il processo: procedimento finalizzato al rilascio dell'autorizzazione per occupazione aree demaniali Finalità: verifiche istruttorie ai fini dell'adozione del provvedimento finale di autorizzazione o diniego Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del Demanio 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 :	Ingiunzione pagamento canoni demaniali non corrisposti

	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 :	EDILIZIA PRIVATA - SUE

	PROCESSO :	ISTRUTTORIA TECNICA PERMESSO DI COSTRUIRE, SCIA E CILA
	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 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. Finalità: Verificare la conformità del progetto alle norme edilizie ed urbanistiche. Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata Origine dell'intero processo (input): Istanza verificata nella completezza dei documenti. Risultato atteso per l'intero processo (output): Verifica positiva o negativa della conformità del progetto. 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
	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. Che cos'è la fase: La verifica del progetto relativamente alla corrispondenza dello stato di fatto ai precedenti autorizzativi. Finalità: Verificare se lo stato di fatto rappresentato negli elaborati grafici corrisponde ai precedenti autorizzativi. Origine della fase (input): Completezza della pratica della documentazione prevista dalla normativa. Risultato atteso per la fase (output): Verifica positiva o negativa della corrispondenza dello stato di fatto ai precedenti autorizzativi. Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio	
	FASE 2	VERIFICA CONFORMITA' PROGETTO ALLE NORME E STRUMENTI EDILIZI ED URBANISTICI
	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: 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). Che cos'è la fase: La verifica del progetto relativamente alla conformità alle leggi in materia e agli strumenti urbanistici ed edilizi. Finalità: Verificare se il progetto rappresentato negli elaborati grafici è conforme alle leggi in materia e agli strumenti urbanistici ed edilizi. Origine della fase (input): Verifica positiva della corrispondenza dello stato di fatto ai precedenti autorizzativi. Risultato atteso per la fase (output): Verifica positiva o negativa della conformità del progetto alle leggi in materia e agli strumenti urbanistici ed edilizi Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio	
	FASE 3	CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE

		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. Per le SCIA e le CILA tale calcolo è effettuato con la verifica formale. Che cos'è la fase: Il calcolo del contributo di costruzione. Finalità: Determinare l'ammontare dell'importo da corrispondere da parte del richiedente per realizzare l'intervento. Origine della fase (input): Verifica di conformità del progetto positiva. 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. Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio
	PROCESSO :	VERIFICA FORMALE PERMESSO DI COSTRUIRE, SCIA E CILA
		Descrizione: Verifica formale Permesso di costruire, SCIA e CILA Che cos'è il processo: L'iter di verifica della completezza delle istanze PERMESSO DI COSTRUIRE, SCIA e CILA presentate. Finalità: Verificare la completezza documentale dei Permessi di costruire, delle SCIA e della CILA 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): Presentazione richiesta di Permesso di costruire, SCIA e CILA. Risultato atteso per l'intero processo (output): Verifica completezza istanze. 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
		Descrizione della fase: La verifica della completezza della documentazione delle istanze è "guidato" dalla documentazione unificata regionale e può avere i seguenti risultati: - 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. Che cos'è la fase: La verifica della completezza della documentazione delle istanze. Finalità: Verificare la completezza delle istanze presentate. Origine della fase (input): Presentazione istanza. Risultato atteso per la fase (output): Effettuazione verifica completezza. Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio
	PROCESSO :	ORDINANZA RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE

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. Che cos'è il processo: Il rilascio dell'atto del Permesso di Costruire. Finalità: Dotare l'utente dell'atto necessario per eseguire le opere edilizie progettate. Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata Origine dell'intero processo (input): Verifica favorevole di conformità del progetto e calcolo del contributo di costruzione. Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio del 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
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. Che cos'è la fase: La redazione dell'atto. Finalità: Rilasciare il Permesso di Costruire. Origine della fase (input): Completamento istruttoria di merito e ricevimento pareri e nulla osta. Risultato atteso per la fase (output): Rilascio Permesso di Costruire. Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio.		
	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)
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. Che cos'è il processo: L'emissione dell'ordinanza di sanzione pecuniaria. Finalità: Emettere un'ordinanza di sanzione pecuniaria il pagamento della quale permette di regolarizzare un abuso edilizio. 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 istanza edilizia. Risultato atteso per l'intero processo (output): Emissione ordinanza di sanzione pecuniaria. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente. Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi		
	FASE 1	REDAZIONE ORDINANZA SANZIONE PECUNIARIA

		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. Che cos'è la fase: La redazione dell'ordinanza di sanzione pecuniaria. Finalità: Predisporre l'ordinanza e porla alla firma del Dirigente. Origine della fase (input): Calcolo dell'importo della sanzione pecuniaria da parte del Responsabile del procedimento. Risultato atteso per la fase (output): Firma del Dirigente ed invio ordinanza. Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio.
	PROCESSO :	ORDINANZE INEFFICACIA E RIGETTO SCIA E CILA
		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. Nel caso di verifica di merito, se il progetto non è conformabile, l'Istruttore procede con proposta di ordinanza di rigetto. Che cos'è il processo: L'emissione dell'ordinanza di inefficacia e di rigetto. Finalità: Dichiarare inefficaci le istanze non complete e rigettare le istanze non conformi. Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata Origine dell'intero processo (input): Verifica della completezza o verifica di conformità negative. Risultato atteso per l'intero processo (output): Emissione ordinanza di inefficacia e di rigetto. 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
		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 ostativi comunicati, si procede con rigetto. Che cos'è la fase: La redazione dell'ordinanza. Finalità: Emissione dell'ordinanza. Origine della fase (input): Verifica della completezza o verifica di conformità negativi. Risultato atteso per la fase (output): Trasmissione dell'ordinanza al Dirigente per la firma. Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio.
	PROCESSO :	ORDINANZE IMPROCEDIBILITA' E DINIEGO PERMESSO DI COSTRUIRE

	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. Che cos'è il processo: L'emissione dell'ordinanza di improcedibilità e di diniego. Finalità: Dichiarare improcedibili le istanze non complete e diniegare le istanze non conformi. Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata Origine dell'intero processo (input): Verifica della completezza o verifica di conformità negative. Risultato atteso per l'intero processo (output): Emissione ordinanza di improcedibilità e di diniego. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente. Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi	
	FASE 1	REDAZIONE ORDINANZA DI IMPROCEDIBILITA'
	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. Che cos'è la fase: La redazione dell'ordinanza. Finalità: Emissione dell'ordinanza. Origine della fase (input): Verifica della completezza o verifica di conformità negativi. Risultato atteso per la fase (output): Trasmissione dell'ordinanza al Dirigente per la firma. Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio.	
	PROCESSO :	ORDINANZE DI ARCHIVIAZIONE E DECADENZA
	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. L'ordinanza di decadenza fa seguito a mancata comunicazione di inizio lavori nei tempi previsti dalla normativa vigente. Che cos'è il processo: L'emissione dell'ordinanza di inefficacia e di rigetto. Finalità: Dichiarare archiviate o decadute le istanze non integrate, superate da successiva istanza o prive di inizio lavori. Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata 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. Risultato atteso per l'intero processo (output): Emissione ordinanza 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

		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. Che cos'è la fase: La redazione dell'ordinanza. Finalità: Emissione dell'ordinanza. Origine della fase (input): Verifica della completezza o verifica di conformità negativi. Risultato atteso per la fase (output): Trasmissione dell'ordinanza al Dirigente per la firma. Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo al quale è stata assegnata l'istanza dal Responsabile del Servizio.
	PROCESSO :	ORDINANZE DI RETTIFICA
		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. Che cos'è il processo: L'emissione dell'ordinanza di rettifica. Finalità: Rettificare un atto incompleto o contenente refusi. Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata Origine dell'intero processo (input): Rilievo che un atto rilasciato è incompleto o contiene refusi. Risultato atteso per l'intero processo (output): Emissione ordinanza 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
		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. Che cos'è la fase: La redazione dell'ordinanza. Finalità: Emissione dell'ordinanza. Origine della fase (input): Rilievo d'Ufficio e da segnalazione di imperfezione di un atto. Risultato atteso per la fase (output): Trasmissione dell'ordinanza al Dirigente per la firma. Unità responsabile per la fase : Responsabile del Servizio.
	PROCESSO :	SOPRALLUOGO DI INIZIO LAVORI

	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. Che cos'è il processo: La verifica che i lavori edilizi siano iniziati. Finalità: Verificare che i lavori edilizi siano effettivamente cominciati a seguito di comunicazione di inizio lavori. Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata Origine dell'intero processo (input): Comunicazione di inizio lavori. Risultato atteso per l'intero processo (output): Esito di sopralluogo. 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.
	Descrizione della fase: Effettuazione sopralluogo di inizio lavori per verificare che gli stessi siano effettivamente cominciati. Che cos'è la fase: L'esecuzione del sopralluogo di verifica che i lavori edilizi siano iniziati. Finalità: Verificare che i lavori edilizi siano effettivamente cominciati a seguito di comunicazione di inizio lavori. Origine della fase (input): Comunicazione di inizio lavori. Risultato atteso per la fase (output): Esito sopralluogo. Unità responsabile per la fase : Istruttore Tecnico coordinatore dei sopralluoghi.	
	PROCESSO :	SOPRALLUOGO DI FINE LAVORI
	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. Che cos'è il processo: La verifica che i lavori edilizi siano conformi alle pratiche edilizie approvate. Finalità: Verificare che i lavori edilizi siano stati realizzati conformi alle pratiche edilizie approvate. Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata Origine dell'intero processo (input): Comunicazione di fine lavori lavori. Risultato atteso per l'intero processo (output): Verbale di sopralluogo. 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

			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. Che cos'è la fase: L'esecuzione del sopralluogo di verifica che i lavori edilizi siano stati eseguiti conformemente ai titoli abilitativi. Finalità: Verificare che i lavori edilizi siano stati eseguiti conformemente ai titoli abilitativi. Origine della fase (input): Comunicazione di fine lavori. Risultato atteso per la fase (output): Verbale di sopralluogo. Unità responsabile per la fase : Istruttore Tecnico coordinatore dei sopralluoghi.
	PROCESSO :	DEPOSITO SISMICO	
	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. Che cos'è il processo: L'iter relativo alle opere sismiche necessitanti di istanza di deposito per essere realizzate. Finalità: Dotare un intervento edilizio del titolo abilitativo per eseguire le opere strutturali conformi alla normativa sismica. 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 istanza di deposito sismico. Risultato atteso per l'intero processo (output): Formarsi di silenzio/assenso o verifica di merito favorevole in caso di deposito sorteggiato. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Dirigente. Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi		
	FASE 1	VERIFICA COMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE	
		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. Che cos'è la fase: La verifica della completezza della documentazione presentata. Finalità: Verificare che la documentazione presentata sia completa per la validità del deposito. Origine della fase (input): Presentazione istanza di deposito sismico. Risultato atteso per la fase (output): Invio attestazione di avvenuto deposito o richiesta di integrazione per irregolarità formali. Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo Responsabile del procedimento sismico.	
	FASE 2	SORTEGGIO PER VERIFICA DI MERITO A CAMPIONE	
		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. Che cos'è la fase: Il sorteggio dei depositi sismici presentati nei 15 giorni precedenti. Finalità: Sorteggiare il 20% dei depositi per effettuare l'istruttoria di merito. Origine della fase (input): Presentazione dell'istanza. Risultato atteso per la fase (output): Elenco depositi sismici sorteggiati da sottoporre a istruttoria di merito e relativo invio di avviso di estrazione. Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo Responsabile del procedimento sismico.	

	FASE 3	ISTRUTTORIA DI MERITO
		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. Che cos'è la fase: L'istruttoria di merito del progetto presentato con il deposito sismico sorteggiato. Finalità: Verificare che il progetto del deposito sismico sorteggiato sia conforme alla normativa in materia. Origine della fase (input): Sorteggio deposito sismico. 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. Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo Responsabile del procedimento sismico.
	PROCESSO :	AUTORIZZAZIONE SISMICA
		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. Che cos'è il processo: L'iter relativo alle opere sismiche necessitanti di istanza di autorizzazione sismica per essere realizzate. Finalità: Dotare un intervento edilizio del titolo abilitativo per eseguire le opere strutturali conformi alla normativa sismica. 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 istanza di autorizzazione sismica. Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio autorizzazione sismica o suo diniego. 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
		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. Che cos'è la fase: La verifica della documentazione presentata e della conformità del progetto alla normativa vigente. 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. Origine della fase (input): Presentazione istanza. Risultato atteso per la fase (output): Rilascio autorizzazione sismica. Unità responsabile per la fase : Istruttore Direttivo Responsabile del procedimento sismico.

	PROCESSO :	CERTIFICATI PER VERIFICHE ALLOGGI PER EXTRACOMUNITARI
	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	
	FASE 1	VERIFICA COMPLETEZZA ISTANZA
	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.	
	FASE 2	SOPRALLUOGO DI VERIFICA
	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 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.	
	FASE 3	RILASCIO CERTIFICATO
	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.	

	PROCESSO :	RICEVIMENTO PUBBLICO.
		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
	FASE 1	SVOLGIMENTO RICEVIMENTO PUBBLICO
		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
	PROCESSO :	ACCERTAMENTI DEPOSITI OBBLIGATORI E PRESE D'ATTO
		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
	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

		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. Che cos'è la fase: La realizzazione di copie di quanto visionato. Finalità: Dotare il richiedente di copia di documentazione visionata. Origine della fase (input): Visione pratiche edilizie. Risultato atteso per la fase (output): Ritiro da parte del richiedente o trasmissione allo stesso delle copie. Unità responsabile per la fase : Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE.
	PROCESSO :	GESTIONE ABUSI EDILIZI E PREDISPOSIZIONE ATTI PER OPERE ABUSIVE
		Descrizione: La gestione degli abusi edilizi rilevati e la predisposizione degli atti per le opere abusive da parte dell'Ufficio Sanzioni e Controlli. Che cos'è il processo: L'insieme di verifiche ed atti relativi agli abusi edilizi rilevati. Finalità: Dare seguito ai verbali di sopralluogo trasmessi dalla Polizia Edilizia. 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 verbale della P.E. di rilievo di abuso edilizio. Risultato atteso per l'intero processo (output): Emissione dell'atto dovuto. 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
		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. Che cos'è la fase: Lo svolgimento delle azioni conseguenti al ricevimento della segnalazione di un abuso edilizio da parte della P.E.. Finalità: Emissione degli atti previsti dalla normativa vigente. Origine della fase (input): Ricevimento della segnalazione di un abuso edilizio da parte della P.E.. Risultato atteso per la fase (output): Emissione avviso di avvio di procedimento e, se non riscontrato, ordinanza di demolizione se prevista. Unità responsabile per la fase : Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE.
	PROCESSO :	GESTIONE SEGNALAZIONI DA ENTI ESTERNI

Descrizione: La gestione delle segnalazioni provenienti dagli enti esterni (VV.F., AUSL, Prefettura, Tribunale) da parte dell'ufficio Sanzioni e Controlli. Che cos'è il processo: L'iter che porta ad emanare gli atti dovuti a seguito di segnalazione di Enti esterni. 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. 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 segnalazione da parte di Ente esterno. Risultato atteso per l'intero processo (output): Emissione di ordinanza a firma del Sindaco e del Dirigente. 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
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. 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. Finalità: Emissione delle ordinanze previste dalla normativa vigente. 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. Risultato atteso per la fase (output): Emissione di ordinanza Sindacale o Dirigenziale. Unità responsabile per la fase : Responsabile del Servizio Edilizia Privata - SUE.		
	SERVIZIO :	PATRIMONIO
	PROCESSO :	Visure catastali effettuate
Descrizione: Acquisizione delle visure catastali attraverso il portale SITER dell'Agenzia delle Entrate Che cos'è il processo: Acquisizione delle visure catastali attraverso il portale SITER dell'Agenzia delle Entrate Finalità: Individuare nel dettaglio la proprietà e tutte le informazioni catastali di un determinato immobile Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio Origine dell'intero processo (input): Esigenze d'ufficio Risultato atteso per l'intero processo (output): Visura catastale Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Leonardo Tosi Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		

	PROCESSO :	Sopralluoghi effettuati
		Descrizione: Realizzazione di sopralluoghi in aree di proprietà comunali Che cos'è il processo: Realizzazione di sopralluoghi in aree di proprietà comunali Finalità: Verifica delle situazioni di fatto Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio Origine dell'intero processo (input): Esigenza d'ufficio Risultato atteso per l'intero processo (output): Verbale di sopralluogo Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Leonardo Tosi Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	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
		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 Che cos'è il processo: Gestione dell'iter di pagamento da parte del Ministero della Difesa ai privati degli oneri derivanti da Servitù militari Pubblicazione Decreto Ministeriale Ministero della Difesa invito alla presentazione delle domande Istruttoria domanda Gestione contabile Invio comunicazioni a cittadini Finalità: versamento indennità ai cittadini privati Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio Origine dell'intero processo (input): Istanza del Ministero difesa Risultato atteso per l'intero processo (output): Versamento Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Leonardo Tosi Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Gestione fine rapporto contrattuale o post-alienazioni

	Descrizione: Gestione fine rapporto contrattuale o post-alienazioni Che cos'è il processo: Gestione fine rapporto contrattuale o post-alienazioni Ricezione comunicazione di fine rapporto Sopralluogo e verifiche individuazione della data di cessazione del contratto e relativi adempimenti Atto di cessazione del contratto Finalità: restituzione immobili comune 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: Giannamaria Moretti Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	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
	Descrizione: Alienazioni beni immobili Che cos'è il processo: Valutazione immobile Piano alienazioni Predisposizione e approvazione documentazione di gara Sopralluoghi Valutazione delle offerte Determina di aggiudicazione Rogito notarile Finalità: Ottenimento di risorse economiche attraverso l'alienazione di beni immobili Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio Origine dell'intero processo (input): D'ufficio Risultato atteso per l'intero processo (output): Alienazione immobili Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Leonardo Tosi Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Gestione ordinaria del patrimonio quali volture, allacciamenti, chiusure ed informazioni sulle utenze, richiesta documentazione, contestazioni, ecc.

	Descrizione: Gestione ordinaria del patrimonio quali volture, allacciamenti, chiusure ed informazioni sulle utenze, richiesta documentazione, contestazioni, ecc. Che cos'è il processo: Gestione ordinaria del patrimonio quali volture, allacciamenti, chiusure ed informazioni sulle utenze, richiesta documentazione, contestazioni, ecc. Finalità: Gestione ordinaria del patrimonio quali volture, allacciamenti, chiusure ed informazioni sulle utenze, richiesta documentazione, contestazioni, ecc. Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio Origine dell'intero processo (input): ufficio Risultato atteso per l'intero processo (output): Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Patrimonio Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	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.
		Descrizione: Esperimento gare: sopralluoghi, informazioni, risposte a quesiti, redazione verbali, gestione appuntamenti, gestione mailing list, comunicazioni, comunicati stampa, ecc. Che cos'è il processo: Realizzazione di procedure ad evidenza pubblica per la concessione, locazione o alienazione di immobili di proprietà comunale Rilevazione stato di fatto Scelta dei criteri e del canone a base d'asta Predisposizione e approvazione documentazione di gara Sopralluoghi Valutazione delle offerte Determina di aggiudicazione Consegna immobile Sopralluogo Stipula contratto Finalità: locare, concedere o alienare immobili di proprietà comunale Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio Origine dell'intero processo (input): ufficio Risultato atteso per l'intero processo (output): locazione, concessione o alienazione di immobili di proprietà comunale Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Leonardo Tosi Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	SERVIZIO :	SPORTELLO UNICO
	PROCESSO :	Gestione amministrativa attività connesse all'Edilizia Privata, alla Viabilità e al Verde

Descrizione: La gestione amministrativa delle attività connesse all'Edilizia Privata, alla Viabilità e al Verde per le richieste dei pareri Che cos'è il processo: L'iter che parte dalla richiesta dell'utente e porta al rilascio del parere richiesto. Finalità: Il rilascio del parere richiesto. Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Presentazione istanza. Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio parere. 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.
		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. 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.. 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.. 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.. 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.. Unità responsabile per la fase : Responsabile Servizio SUAP.
	FASE 2	Trasmissione delle richieste integrazione o degli atti finali attestanti il rilascio dei pareri dei Servizi Edilizia Privata, Viabilità e Verde
		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. 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.. 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. Origine della fase (input): Ricevimento richiesta integrazione o pareri dai Servizi Edilizia Privata, Viabilità e Verde. 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.. Unità responsabile per la fase : Responsabile Servizio SUAP.
	PROCESSO :	Permessi di costruire SUAP/screening/VIA comunale

	Descrizione: I Permessi di costruire relativi agli interventi edilizi delle Attività Produttive presentati al SUAP, gli screening e la VIA comunale Che cos'è il processo: L'iter che parte dalla presentazione dell'istanza e si conclude con il rilascio dell'atto richiesto. Finalità: Rilascio del Permesso di costruire, esito favorevole screening e Via comunale. 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 istanza. Risultato atteso per l'intero processo (output): Ordinanza Permesso di costruire, risultato screening o 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
		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 Che cos'è la fase: La verifica della provenienza dell'istanza ricevuta. Finalità: Verificare che la provenienza dell'istanza telematica sia attraverso la piattaforma regionale Accesso Unitario, pena il rigetto. Origine della fase (input): Ricevimento istanza di Permesso di Costruire. Risultato atteso per la fase (output): Verifica positiva provenienza dell'istanza telematica attraverso la piattaforma regionale Accesso Unitario, in caso contrario rigetto della stessa. Unità responsabile per la fase : Amministrativo addetto al ricevimento istanze.
	FASE 2	Inserimento pratica edilizia nel Programma Civilia in uso all'Ufficio Edilizia Privata
		Descrizione della fase: Inserimento pratica edilizia nel Programma Civilia in uso all'Ufficio Edilizia Privata per le verifiche di competenza Che cos'è la fase: L'inserimento della pratica edilizia nel Programma Civilia. Finalità: Inserire la pratica edilizia nel Programma Civilia per l'assegnazione ad un Istruttore. Origine della fase (input): Presentazione istanza di Permesso di Costruire. Risultato atteso per la fase (output): Inserimento della pratica edilizia nel Programma Civilia. Unità responsabile per la fase : Amministrativo addetto all'inserimento istanze.
	FASE 3	Trasmissione documenti/atti prodotti dal Servizio Edilizia Privata

		Descrizione della fase: Trasmissione ordinanze di improcedibilità/dinieghi o richieste di integrazione/comunicazioni dei motivi ostativi al rilascio se non in Conferenza dei Servizi, prodotti dal Servizio Edilizia Privata Che cos'è la fase: La trasmissione delle ordinanze di improcedibilità/dinieghi o richieste di integrazione/comunicazioni dei motivi ostativi al rilascio se non in Conferenza dei Servizi, prodotti dal Servizio Edilizia Privata. Finalità: Trasmettere le ordinanze di improcedibilità/dinieghi o le richieste di integrazione/comunicazioni dei motivi ostativi al rilascio se non in Conferenza dei Servizi, prodotti dal Servizio Edilizia Privata. Origine della fase (input): Ricevimento ordinanze di improcedibilità/dinieghi o richieste di integrazione/comunicazioni dei motivi ostativi al rilascio prodotti dal Servizio Edilizia Privata. Risultato atteso per la fase (output): Trasmissione al richiedente delle ordinanze di improcedibilità/dinieghi o delle richieste di integrazione/comunicazioni dei motivi ostativi al rilascio prodotti dal Servizio Edilizia Privata. Unità responsabile per la fase : Responsabile del Servizio SUAP.
	FASE 4	Convocazione e gestione Conferenza dei Servizi quando prevista
		Descrizione della fase: Convocazione e gestione della Conferenza dei Servizi quando prevista dal numero dei pareri di Enti Terzi Che cos'è la fase: La Convocazione e gestione della Conferenza dei Servizi. Finalità: Raccogliere i pareri dei Servizi Interni e degli Enti Terzi necessari per il rilascio del PdC. Origine della fase (input): Comunicazione dell'Istruttore del Servizio Edilizia Privata della necessità della convocazione della Conferenza dei Servizi. Risultato atteso per la fase (output): Convocazione e gestione della Conferenza dei Servizi. Unità responsabile per la fase : Responsabile del Servizio SUAP.
	FASE 5	Predisposizione Permesso di costruire e quadro economico
		Descrizione della fase: Predisposizione Permesso di costruire per la firma del Dirigente e del quadro economico per il ritiro dell'atto Che cos'è la fase: la predisposizione Permesso di costruire per la firma del Dirigente e del quadro economico per il ritiro dell'atto. Finalità: Produrre L'atto di PdC e il quadro economico da inviare al richiedente. Origine della fase (input): Comunicazione dell'Istruttore del Servizio Edilizia Privata di completezza dell'istanza per il rilascio o conculusione della CdS se svolta. Risultato atteso per la fase (output): Rilascio PdC. Unità responsabile per la fase : Dirigente.
	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

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 Che cos'è il processo: L'iter che va dalla presentazione dell'istanza alla sua chiusura. Finalità: Gestire i pareri preliminari all'inoltro delle CILA e SCIA e trasmettere le istanze per le verifiche successive. Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Ricevimento istanza. Risultato atteso per l'intero processo (output): Trasmissione pareri/istanza. 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
	Descrizione della fase: Trasmissione richieste pareri, preliminari ad inoltro di CIL/SCIA, ad Enti Terzi o Uffici Interni 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. Finalità: Trasmettere le richieste dei pareri, preliminari ad inoltro di CIL/SCIA, agli Enti Terzi e/o agli Uffici Interni. Origine della fase (input): Presentazione delle richieste dei pareri. Risultato atteso per la fase (output): Trasmissione delle richieste dei pareri. Unità responsabile per la fase : Amministrativo preposto alla trasmissione.	
	FASE 2	Trasmissione di SCIA ed altre istanze ad Enti Terzi o Uffici Interni per le verifiche di merito successive alla presentazione
	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 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. 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. Origine della fase (input): Presentazione SCIA, screening, VIA provinciale o regionale e notifiche sanitarie. Risultato atteso per la fase (output): Trasmissione SCIA, screening, VIA provinciale o regionale e notifiche sanitarie. Unità responsabile per la fase : Amministrativo addetto alla trasmissione.	
	PROCESSO :	C.I.L.A. e S.C.I.A. SUAP

	Descrizione: Le C.I.L.A. e le S.C.I.A. relative agli interventi edilizi delle Attività Produttive presentate al SUAP Che cos'è il processo: L'iter che va dalla presentazione dell'istanza alla sua chiusura. Finalità: Dotare le C.I.L.A. e le S.C.I.A. presentate dei N.O. e pareri necessari. 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 istanza. Risultato atteso per l'intero processo (output): Atto finale riportante i N.O. e pareri rilasciati. 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
		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 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. 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. Origine della fase (input): Ricevimento istanze telematiche C.I.L.A. e S.C.I.A.. 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. Unità responsabile per la fase : Amministrativo addetto al ricevimento istanze C.I.L.A. e S.C.I.A..
	FASE 2	Inserimento pratica edilizia nel Programma Civilia in uso all'Ufficio Edilizia Privata
		Descrizione della fase: Inserimento pratica edilizia nel Programma Civilia in uso all'Ufficio Edilizia Privata per le verifiche di competenza Che cos'è la fase: L'inserimento della pratica edilizia nel Programma Civilia in uso all'Ufficio Edilizia Privata per le verifiche di competenza. Finalità: Inserire la pratica edilizia nel Programma Civilia in uso all'Ufficio Edilizia Privata per le verifiche di competenza. Origine della fase (input): Verifica provenienza istanza da Accesso Unitario. Risultato atteso per la fase (output): Inserimento della pratica edilizia nel Programma Civilia. Unità responsabile per la fase : Amministrativo addetto all'inserimento pratiche nel Programma Civilia.
	FASE 3	Trasmissione documenti/atti prodotti dal Servizio Edilizia Privata
		Descrizione della fase: Trasmissione ordinanze di inefficacia/rigetti o richieste di integrazione prodotti dal Servizio Edilizia Privata Che cos'è la fase: La trasmissione delle ordinanze di inefficacia/rigetti o richieste di integrazione prodotti dal Servizio Edilizia Privata. Finalità: Trasmettere le ordinanze di inefficacia/rigetti o richieste di integrazione prodotti dal Servizio Edilizia Privata. Origine della fase (input): Ricevimento di ordinanze di inefficacia/rigetti o richieste di integrazione dagli Istruttori del Servizio Edilizia Privata. 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. Unità responsabile per la fase : Amministrativo addetto alla trasmissione.

	FASE 4	Chiusura pratica per archivio
	Descrizione della fase: Chiusura pratica nel programma Civilia per archivio Che cos'è la fase: La chiusura della pratica nel programma Civilia per archivio. Finalità: Chiudere la pratica nel programma. Origine della fase (input): Comunicazione dell'Istruttore del Servizio Edilizia Privata che la pratica può essere chiusa. Risultato atteso per la fase (output): Chiusura pratica nel programma. Unità responsabile per la fase : Amministrativo adetto alla chiusura.	
	PROCESSO :	Telefonia mobile
	Descrizione: Telefonia mobile Che cos'è il processo: La verifica delle istanze di telefonia mobile con l'ottenimento dei pareri degli Enti Terzi. Finalità: Verificare le istanze di telefonia mobile. Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Presentazione istanza. Risultato atteso per l'intero processo (output): Chiusura istanza con ottenimento pareri Enti Terzi quando dovuti. 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
	Descrizione della fase: Verifica della documentazione pervenuta ai fini della completezza dell'istanza Che cos'è la fase: La verifica della documentazione pervenuta ai fini della completezza dell'istanza. Finalità: Verificare la documentazione pervenuta ai fini della completezza dell'istanza. Origine della fase (input): Presentazione istanza. Risultato atteso per la fase (output): Verifica completezza documentazione positiva. Unità responsabile per la fase : Responsabile del procedimento.	
	FASE 2	Richiesta pareri Enti Terzi qualora previsti
	Descrizione della fase: Richiesta pareri Enti Terzi Ausl e Arpa qualora previsti Che cos'è la fase: La richiesta dei pareri degli Enti Terzi Ausl e Arpa quando previsti. Finalità: Richiedere i pareri agli Enti Terzi Ausl e Arpa quando previsti. Origine della fase (input): verifica completezza istanza positiva. Risultato atteso per la fase (output): Chiusura istanza con ottenimento pareri Enti Terzi richiesti. Unità responsabile per la fase : Responsabile del procedimento.	
	PROCESSO :	Accertamenti depositi obbligatori, prese d'atto

Descrizione: Gli accertamenti relativi ai depositi obbligatori e le prese d'atto 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. Finalità: Ricevere e trasmettere/archiviare i depositi obbligatori e le comunicazione per le prese d'atto. Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Ricevimento depositi obbligatori e comunicazioni per prese d'atto. Risultato atteso per l'intero processo (output): Trasmissione/archiviazione depositi obbligatori e comunicazioni per 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	Presa in carico della documentazione pervenuta tramite PEC
Descrizione della fase: Presa in carico della documentazione pervenuta tramite PEC e protocollata sul programma J IRIDE, per l'archiviazione Che cos'è la fase: L'archiviazione dei depositi obbligatori e delle comunicazione per le prese d'atto ricevuti. Finalità: Ricevere e archiviare i depositi obbligatori e le comunicazione per le prese d'atto. Origine della fase (input): Ricevimento depositi obbligatori e comunicazioni per prese d'atto. Risultato atteso per la fase (output): Archiviazione depositi obbligatori e comunicazioni per prese d'atto. Unità responsabile per la fase : Responsabile del Servizio SUAP		
	PROCESSO :	Rilascio di autorizzazioni e compatibilità paesaggistiche per nuovi interventi in aree soggette a vincolo paesaggistico
Descrizione: Il rilascio di autorizzazioni e compatibilità paesaggistiche per nuovi interventi in aree soggette a vincolo paesaggistico 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. Finalità: Rilasci dell'autorizzazione/compatibilità paesaggistica 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 istanza. Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio dell'autorizzazione/compatibilità paesaggistica o il diniego della stessa. 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
Descrizione della fase: Verifica della completezza istanza ricevuta relativamente alla documentazione presentata Che cos'è la fase: La verifica della completezza dell'istanza ricevuta relativamente alla documentazione presentata Finalità: Verificare la completezza dell'istanza ricevuta relativamente alla documentazione presentata. Origine della fase (input): Presentazione istanza paesaggistica. Risultato atteso per la fase (output): Verifica della completezza istanza ricevuta positiva o richiesta di integrazione. Unità responsabile per la fase : Responsabile del procedimento paesaggistico.		
	FASE 2	Redazione della relazione per la Soprintendenza a seguito della CQAP ed invio per il parere di competenza

		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 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. Finalità: Redazione della relazione ed invio alla Soprintendenza per il parere di competenza. Origine della fase (input): Ottenimento parere CQAP. Risultato atteso per la fase (output): Invio alla Soprintendenza per il parere di competenza della relazione redatta. Unità responsabile per la fase : Responsabile del procedimento paesaggistico.
	FASE 3	Predisposizione Autorizzazione/Compatibilità paesaggistica
		Descrizione della fase: Predisposizione atto Autorizzazione/Compatibilità paesaggistica da porre alla firma del Dirigente Che cos'è la fase: La predisposizione dell'atto di Autorizzazione/Compatibilità paesaggistica, da porre alla firma del Dirigente. Finalità: Porre alla firma del Dirigente l'atto di Autorizzazione/Compatibilità paesaggistica. Origine della fase (input): Ricevimento parere favorevole della Soprintendenza. Risultato atteso per la fase (output): Rilascio autorizzazione paesaggistica. Unità responsabile per la fase : Responsabile del procedimento paesaggistico.
	PROCESSO :	Convocazione e supporto della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio
		Descrizione: Convocazione e supporto della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio. Che cos'è il processo: L'organizzazione e lo svolgimento della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio. Finalità: Svolgere la seduta della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio. Area di rischio: Processi finalizzati al rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/atti equivalenti in materia di edilizia privata Origine dell'intero processo (input): Convocazione seduta della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio. Risultato atteso per l'intero processo (output): Verbale della seduta Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio con i pareri espressi. 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
		Descrizione della fase: Convocazione della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio Che cos'è la fase: La convocazione della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio. Finalità: Convocare la Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio. Origine della fase (input): Ricevimento istanze paesaggistiche soggette a parere della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio. Risultato atteso per la fase (output): Convocazione seduta della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio. Unità responsabile per la fase : Responsabile del procedimento paesaggistico.
	FASE 2	Supporto della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio per lo svolgimento della riunione convocata

		Descrizione della fase: Supporto della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio per lo svolgimento della riunione convocata Che cos'è la fase: Lo svolgimento della seduta della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio. Finalità: Svolgere la seduta della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio. Origine della fase (input): Convocazione della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio. Risultato atteso per la fase (output): Verbale della seduta Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio con i pareri espressi. Unità responsabile per la fase : Responsabile procedimento paesaggistico.
	PROCESSO :	Front-office
		Descrizione: Front-office 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. Finalità: Fornire all'utente l'informazione richiesta. Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Telefonata o ingresso in presenza negli orari dedicati. 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
	FASE 1	Svolgimento ricevimento pubblico
		Descrizione della fase: Il ricevimento pubblico avviene in presenza o in modalità telefonica in determinate fasce orarie pubblicate sul sito del Comune Che cos'è la fase: Lo svolgimento del ricevimento. Finalità: Fornire all'utente l'informazione richiesta. Origine della fase (input): Telefonata o ingresso utente in presenza negli orari dedicati. 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.
	SERVIZIO :	SVILUPPO ECONOMICO - PARCO DELLA SALINA
	PROCESSO :	Mercati

Descrizione: Mercati Che cos'è il processo: Gestione del piano mercatale del Comune dal punto di vista normativo, logistico e tecnico. Finalità: Atti ed attività finalizzati all'ottimizzazione del funzionamento dei mercati. Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Confronto con le Associazioni di Categoria e/o con il Personale della Polizia Locale dedicato all'attività mercatale. Risultato atteso per l'intero processo (output): Ottimizzazione del funzionamento dei mercati. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi		
	FASE 1	Gestione posteggi
Descrizione della fase: Operazioni connesse all'assetto dei mercati. Che cos'è la fase: Gestione dei posteggi dal punto di vista sostanziale e formale. Finalità: Armonizzazione dei mercati. Origine della fase (input): Richieste dei singoli e delle Associazioni. Risultato atteso per la fase (output): Miglioramento nel funzionamento del mercato. Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.		
	PROCESSO :	Istruttoria e rilascio autorizzazioni
Descrizione: Istruttoria e rilascio autorizzazioni Che cos'è il processo: Rilascio di autorizzazione a seguito di formale istanza dell'impresa interessata. Finalità: Rilascio del titolo autorizzatorio dopo aver svolto i relativi accertamenti. 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 dell'impresa. Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio autorizzazione. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi		
	FASE 1	Istruttoria delle richieste pervenute.
Descrizione della fase: Istruttoria: presa in carico, controlli formali e sostanziali delle istanze e delle dichiarazioni rese, verifiche con altri Enti, rilascio autorizzazioni. Che cos'è la fase: Sottocategoria del processo tramite le necessarie attività prodromiche al rilascio del titolo. Finalità: Effettuare i relativi controlli per un corretto rilascio del titolo. Origine della fase (input): Adempimento normativo. Risultato atteso per la fase (output): Corretto rilascio del titolo. Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.		

	PROCESSO :	Istruttoria comunicazioni e SCIA
	Descrizione: Istruttoria comunicazioni e SCIA Che cos'è il processo: Istanze previste dalla Normativa relative alle varie fasi dell'attività (inizio, subentro, trasferimento, cessazione etc). Finalità: Verificare la legittimità dello svolgimento delle attività dell'impresa. 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): Comunicazione/SCIA impresa. Risultato atteso per l'intero processo (output): Legittimo svolgimento delle attività dell'impresa. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi	
	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: Servizio 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): Risccontro della regolarità contributiva dell'impresa. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi
	FASE 1	Accertamento della regolarità contributiva.
		Descrizione della fase: Accertamento della regolarità contributiva degli operatori che esercitano nei mercati sulla base della normativa in materia. Che cos'è la fase: Operazioni connesse all'accertamento. Finalità: Tutelare la leale concorrenza delle imprese del settore. Origine della fase (input): Adempimento normativo. Risultato atteso per la fase (output): Risccontro della regolarità. Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.
	PROCESSO :	Predisposizione di strumenti di pianificazione e regolamentari
		Descrizione: Predisposizione di strumenti di pianificazione e regolamentari Che cos'è il processo: Attività finalizzate a predisporre atti generali. Finalità: Regolazione delle materie in base alle normative vigenti. Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Normativa(nazionale, regionale, comunale). Risultato atteso per l'intero processo (output): Armonizzazione delle materie di pertinenza dell'Ufficio ed adeguamento normativo. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

	FASE 1	Diffusione e monitoraggio delle Ordinanze, dei Regolamenti e degli atti generali.
		Descrizione della fase: Diffusione e monitoraggio delle Ordinanze, dei Regolamenti e degli atti generali relativi alle varie materie di pertinenza dell'Ufficio. Gestione delle istanze conseguenti alla nuova regolamentazione. Che cos'è la fase: Passaggio successivo rispetto alla predisposizione degli strumenti di cui in oggetto. Finalità: Corretta applicazione degli strumenti. Origine della fase (input): Normativa, Richieste dell'Amministrazione. Risultato atteso per la fase (output): Diffusione e applicazione degli strumenti normativi. Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.
	PROCESSO :	Gestione contenzioso e applicazione sanzioni accessorie a seguito di violazioni in materia
		Descrizione: Gestione contenzioso e applicazione sanzioni accessorie a seguito di violazioni in materia Che cos'è il processo: Iter preordinato all'irrogazione della sanzione prevista. Finalità: Corretta gestione delle procedure sanzionatorie. Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione di affari legali e contenzioso Origine dell'intero processo (input): Verbali Polizia Locale/Altre Forze dell'Ordine. Risultato atteso per l'intero processo (output): Applicazione corretta. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi
	FASE 1	Monitoraggio delle relative Ordinanze.
		Descrizione della fase: Monitoraggio, aggiornamento, gestione delle relative Ordinanze (Comunali) che prevedono tipologie di violazione e relative sanzioni; coordinamento con gli altri Uffici coinvolti. 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. Finalità: Coordinamento con gli Altri Uffici e regolare svolgimento delle attività. Origine della fase (input): Verbali, Applicazione delle Ordinanze. Risultato atteso per la fase (output): Gestione corretta delle procedure per giungere all'applicazione della sanzione. Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.
	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)

	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) Che cos'è il processo: Insieme delle attività finalizzate all'efficientamento degli strumenti in oggetto. Finalità: Costante miglioramento delle procedure informatiche. Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Segnalazioni degli Utenti, riscontro degli operatori, confronto con altri Enti. Risultato atteso per l'intero processo (output): Garantire ambienti di front-office e back-office aggiornati alla normativa e alle esigenze delle imprese. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi	
	FASE 1	Gestione front office e backoffice - SUAP
	Descrizione della fase: 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) Che cos'è la fase: Attività informatiche finalizzate alla realizzazione del processo in coordinamento con la Provincia di Ravenna. Finalità: Aggiornamento costante. Origine della fase (input): Rapporti con la Provincia di Ravenna. Risultato atteso per la fase (output): Allineamento con il restante territorio provinciale in merito agli ambienti informatici. Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.	
	PROCESSO :	Gestione Commissione di Vigilanza sui luoghi di Pubblico Spettacolo e Commissione Collaudo Distributori di carburante
	Descrizione: Gestione Commissioni Collaudo Distributori di carburante Che cos'è il processo: Insieme delle attività finalizzate alla gestione delle Commissioni (tenuta dei registi, redazione verbali, coordinamento con altri Uffici coinvolti). Finalità: Rilascio autorizzazioni/licenze/pareri favorevoli. Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Richiesta del privato; adempimenti normativi; domanda di altri Uffici. Risultato atteso per l'intero processo (output): Corretta gestione delle procedure per il rilascio di autorizzazioni/licenze/pareri favorevoli. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Consulenza alle imprese per l'avvio di attività o per altri adempimenti connessi all'esercizio delle stesse.

Descrizione: Consulenza alle imprese per l'avvio di attività o per altri adempimenti connessi all'esercizio delle stesse. Che cos'è il processo: Attività finalizzate a fornire informazioni alle imprese in merito a esigenze non connesse alle procedure standardizzate. Finalità: Assistenza alle imprese per le esigenze non "codificate". Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Richiesta dell'impresa e/o dell'Associazione di Categoria. Risultato atteso per l'intero processo (output): Orientamento dell'impresa in merito all'informazione richiesta. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi		
	FASE 1	Rapporto con l'impresa in funzione delle sue esigenze.
Descrizione della fase: Rapporto con l'impresa (telefonico, dal vivo, via mail) in funzione delle sue esigenze. Che cos'è la fase: Insieme delle attività rivolte a fornire assistenza all'impresa tramite confronto diretto. Finalità: Facilitare l'attività dell'impresa. Origine della fase (input): Richiesta impresa. Risultato atteso per la fase (output): Fornire risposte mirate alle singole istanze. Unità responsabile per la fase : Servizio Sviluppo Economico.		
	SERVIZIO :	URBANISTICA E SOSTENIBILITÀ URBANA - SIT
	PROCESSO :	Supporto alla redazione del Regolamento I.M.U., nonché dei relativi certificati ed accertamenti
Descrizione: Supporto alla redazione del Regolamento I.M.U., nonché dei relativi certificati ed accertamenti Che cos'è il processo: Supporto alla redazione del Regolamento I.M.U., nonché dei relativi certificati ed accertamenti Finalità: Supporto alla redazione del Regolamento I.M.U., nonché dei relativi certificati ed accertamenti 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'attestazione ai fini IMU 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.

		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 2	Definizione dei dati inerenti la destinazione urbanistica e il valore dell'area relativamente ai terreni oggetto di analisi.
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 3	Trasmissione al Servizio Tributi dei dati inerenti la destinazione urbanistica ed il valore dell'area.
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Collaudi/regolari esecuzioni delle opere di urbanizzazione
		Descrizione: Collaudi/regolari esecuzioni delle opere di urbanizzazione Che cos'è il processo: Collaudi/regolari esecuzioni delle opere di urbanizzazione Finalità: Collaudi/regolari esecuzioni delle opere di urbanizzazione Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio Origine dell'intero processo (input): Comunicazione di inizio lavori Risultato atteso per l'intero processo (output): Acquisizione di aree ed 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.
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 2	Sopraluogo di verifica con i tecnici competenti.
		Descrizione della fase: L'ufficio convoca specifico sopralluogo 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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 3	Trasmissione del certificato collaudo da parte dal collaudatore ovvero del certificato di regolare esecuzione
		Descrizione della fase: Il collaudatore, preso atto di quanto emerso nel sopralluogo 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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 4	Determina di presa d'atto del collaudo ovvero del certificato di regolare esecuzione.

		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 5	Cessione gratuita delle opere di urbanizzazione
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 6	Adempimenti connessi alla acquisizione e presa in carico delle opere di urbanizzazione
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Permesso di costruire convenzionato relativo ad aree di qualificazione urbana (schede di PUG)

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. 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. 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. 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 PDC Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio del PDC 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.
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 2	Acquisizione pareri enti competenti
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 3	Presentazione della documentazione afferente al Permesso di Costruire convenzionato in esame, rivista in esito della Conferenza dei servizi

		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 4	Acquisizione del Codice Unico Progetto
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 5	Approvazione Schema di Assetto
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 6	Stipula della convenzione
		Descrizione della fase: Si procede alla stipula della convenzione, a rogito di Notaio individuato dal soggetto proponente, con oneri a proprio carico. Contestualmente si provvede ad effettuare eventuali cessioni anticipate di aree, se previste dal progetto. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 7	Acquisizione Codice Identificativo Gara

	Descrizione della fase: Il RUP della stazione appaltante (soggetto attuatore) procede all'acquisizione del Codice Identificativo Gara (CIG) e a comunicarlo agli uffici. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 8	Rilascio del Permesso di Costruire
	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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 9	Affidamento dei lavori
	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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	PROCESSO :	Supporto al SUE per Permesso di costruire con atto unilaterale d'obbligo per interventi di diretti con realizzazione e cessione di dotazioni territoriali

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. 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. 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. 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 richiesta di PDC Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio del PDC 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.
		Descrizione della fase: La richiesta dovrà essere presentata con le modalità previste per i Permessi di Costruire ordinari, utilizzando la modulistica unificata regionale. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 2	Acquisizione pareri enti competenti
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 3	Presentazione della documentazione afferente al Permesso di Costruire rivista in esito della Conferenza dei servizi
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :

	FASE 4	Acquisizione del Codice Unico Progetto
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 5	Acquisizione Codice Identificativo Gara
		Descrizione della fase: Il RUP della stazione appaltante (soggetto attuatore) procede all'acquisizione del Codice Identificativo Gara (CIG) e a comunicarlo agli uffici. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 6	Rilascio del Permesso di Costruire
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 7	Affidamento dei lavori
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :

	PROCESSO :	Rilascio di certificato di destinazione urbanistica
	Descrizione: L'ufficio, su istanza del privati, rilascia il certificato di destinazione urbanistica. Che cos'è il processo: L'ufficio, su istanza del privati, rilascia il certificato di destinazione urbanistica. Finalità: L'ufficio, su istanza del privati, rilascia il certificato di destinazione urbanistica. Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Istanza esterna Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio del certificato 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
	Descrizione della fase: Il privato presenta la richiesta di certificato di destinazione urbanistica con i relativi allegati Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 2	Rilascio del certificato di destinazione urbanistica
	Descrizione della fase: L'ufficio provvede a rilasciare il certificato di destinazione urbanistica Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	PROCESSO :	Rilascio del certificato di lettura cartografica
	Descrizione: L'ufficio, su istanza del privati, rilascia il certificato di lettura cartografica. Che cos'è il processo: L'ufficio, su istanza del privati, rilascia il certificato di lettura cartografica. Finalità: L'ufficio, su istanza del privati, rilascia il certificato di lettura cartografica. Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Istanza esterna Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio del certificato 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
		Descrizione della fase: Presentazione della richiesta di 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 :
	FASE 2	Rilascio del certificato di lettura cartografica
		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
	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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	PROCESSO :	Determinazione del canone massimo di locazione di alloggi Peep
	Descrizione: Determinare il canone massimo di locazione di alloggi Peep in diritto di superficie o in diritto di proprietà Che cos'è il processo: Determinare il canone massimo di locazione di alloggi Peep in diritto di superficie o in diritto di proprietà Finalità: Determinare il canone massimo di locazione 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 merito al canone di locazione 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
	Descrizione della fase: Presentazione di richiesta di determinazione del canone massimo di locazione di alloggio 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 in relazione al canone massimo di locazione di alloggi Peep

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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :		
	PROCESSO :	Esame e valutazioni della pianificazione sopraordinata, generale e di settore e dei Comuni contermini ed eventuale redazione di pareri e/o osservazioni
	Descrizione: Esame e valutazioni della pianificazione sopraordinata, generale e di settore e dei Comuni contermini ed eventuale redazione di pareri e/o osservazioni 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 Finalità: Esame e valutazioni della pianificazione sopraordinata, generale e di settore e dei Comuni contermini ed eventuale redazione di pareri e/o osservazioni Area di rischio: Processi finalizzati alla pianificazione urbanistica Origine dell'intero processo (input): Richiesta di parere Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio del parere 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
	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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 2	Trasmissione del parere richiesto in merito agli strumenti di pianificazione oggetto di analisi
	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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	

	FASE 3	Aggiornamento del PUG a seguito dell'entrata in vigore della pianificazione sovraordinata
		Descrizione della fase: L'ufficio provvede ad aggiornare il PUG in funzione della entrata in vigore della pianificazione sovraordinata Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree Peep
		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. 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. 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. 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 merito all'acquisto della piena proprietà 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
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 2	Comunicazione al richiedente in merito al prezzo da corrispondere con assegnazione di un termine per comunicare l'eventuale intenzione di procedere.

		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 3	Predisposizione della determina di trasformazione del diritto di superficie in piena proprietà ed eventualmente della nuova convenzione
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 4	Trasmissione al richiedente e all'ufficio Patrimonio della determina relativa alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà.
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Soppressione vincolo decennale o ventennale del diritto di proprietà di aree Peep

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. 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. 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. Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): Istanza esterna Risultato atteso per l'intero processo (output): comunicazione in merito alla soppressione del vincolo 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
	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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 2	Comunicazione al richiedente del prezzo di Soppressione vincolo decennale o ventennale del diritto di proprietà di aree Peep
	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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 3	Comunicazione del richiedente in relazione alla volontà di accettare il prezzo.
	Descrizione della fase: Il richiedente comunica l'eventuale volontà di procedere con la soppressione del vincolo e corrisponde il prezzo individuato. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	

	FASE 4	Predisposizione della determina di accertamento della somma che dovrà essere introitata.
		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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 5	Comunicazione al richiedente in relazione all'effettuazione del versamento della somma.
		Descrizione della fase: Una volta che la determina è esecutiva, l'Ufficio invia comunicazione al richiedente contenente le modalità di versamento. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Accordi operativi ai sensi della L.R. 24/2017
		Descrizione: Accordi operativi ai sensi della L.R. 24/2017 Che cos'è il processo: Accordi operativi ai sensi della L.R. 24/2017 Finalità: Accordi operativi ai sensi della L.R. 24/2017 Area di rischio: Processi finalizzati alla pianificazione urbanistica Origine dell'intero processo (input): Istanza di attivazione di accordo operativo Risultato atteso per l'intero processo (output): Stipula dell'accordo operativo 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.
		Descrizione della fase: I soggetti attuatori presentano una proposta contenente: progetto urbano, convenzione urbanistica, relazione economico-finanziaria, documento di Valsat. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :

	FASE 2	Pubblicazione della proposta di accordo operativo
		Descrizione della fase: Copia della proposta è pubblicata all'albo pretorio Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 3	Verifica della conformità al PUG della proposta di accordo operativo con contestuale valutazione dell'interesse pubblico.
		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) Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 4	Espressione della valutazione sulla proposta di accordo operativo.
		Descrizione della fase: Espressione della valutazione sulla proposta di accordo operativo. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 5	Deposito della documentazione afferente la proposta di accordo operativo con contestuale
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 6	Invio della proposta ai soggetti competenti in materia ambientale e ai soggetti gestori dei servizi pubblici locali nonché al Comitato Urbanistico competente

		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 7	Autorizzazione della stipula dell'accordo con atto di C.C.
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 8	Stipula dell'accordo
		Descrizione della fase: Entro i 10 gg successivi l'accordo deve essere stipulato tra il soggetto attuatore e il Dirigente rappresentante del comune. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 9	Pubblicazione dell'accordo sottoscritto sul sito e dell'apposito avviso all'albo pretorio.
		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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Nomina del collaudatore

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. 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. 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. Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di incarichi e nomine Origine dell'intero processo (input): Rilascio di PDC di opere di urbanizzazione Risultato atteso per l'intero processo (output): Comunicazione atto di nomina del collaudatore al soggetto attuatore 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.
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 2	Predisposizione della determina di nomina del collaudatore.
		Descrizione della fase: A seguito del confronto fra le offerte pervenute, l'ufficio provvede a predisporre la determina di attribuzione del servizio di collaudo. 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 determina di nomina al collaudatore con richiesta di restituzione del medesimo documento sottoscritto per accettazione.
		Descrizione della fase: L'ufficio provvede a trasmettere al collaudatore la determina di nomina con richiesta restituzione del medesimo documento sottoscritto per accettazione. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :

	FASE 4	Comunicazione al soggetto attuatore in relazione alla nomina del collaudatore.
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	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.
		Descrizione della fase: L'ufficio provvede a pubblicare la documentazione di progetto sul sito per 15 giorni e di apposito avviso all'albo pretorio. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 5	Predisposizione dell'autorizzazione alla realizzazione di opere in zone sottoposte a vincolo idrogeologico.
		Descrizione della fase: Una volta pervenuto il parere tecnico dal Servizio Geologico del Comune di Ravenna, l'ufficio provvede a predisporre l'autorizzazione. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 6	Pubblicazione dell'autorizzazione sul sito e di apposito avviso all'albo pretorio.
		Descrizione della fase: L'ufficio provvede a pubblicare l'autorizzazione sul sito per 15 giorni e l'apposito avviso all'albo pretorio. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 7	Trasmissione dell'autorizzazione ai Carabinieri Forestali e al SUAP/SUE per il seguito di competenza.

		Descrizione della fase: L'ufficio provvede a trasmettere l'autorizzazione ai Carabinieri Forestali e al SUAP/SUE per il seguito di competenza. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 8	Liquidazione al Comune di Ravenna delle somme per l'espressione del parere tecnico
		Descrizione della fase: L'ufficio provvede a dare mandato al servizio competente di liquidare le somme 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 :
	PROCESSO :	Rilascio di certificato ai fini della detrazione per gli interventi di recupero o restauro della facciata esterna degli edifici esistenti
	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" 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" 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" Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Istanza esterna Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio del certificato 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
		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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :

	FASE 2	Rilascio del certificato ai fini della detrazione per gli interventi di recupero o restauro della facciata esterna degli edifici esistenti
	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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	PROCESSO :	Deposito dell'atto di aggiornamento catastale per il frazionamento
	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 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 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 Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Istanza esterna Risultato atteso per l'intero processo (output): Attestazione del 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
	Descrizione della fase: L'ufficio provvede a verificare la documentazione relativa all'aggiornamento catastale per il frazionamento Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 2	Restituzione dell'atto di aggiornamento catastale per il frazionamento, vistato dal Dirigente, al tecnico

		Descrizione della fase: L'ufficio provvede a trasmettere l'aggiornamento catastale, per il frazionamento, vistato dal Dirigente, al tecnico Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Comunicazione in relazione ad opere da realizzare in zone sottoposte a vincolo idrogeologico
		Descrizione: L'ufficio prende atto della comunicazione in relazione ad opere da realizzazione di opere in area ricadente in zona di vincolo idrogeologico. 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. Finalità: L'ufficio prende atto della comunicazione in relazione ad opere da 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): Trasmissione della comunicazione di inizio lavori ai Carabinieri Forestali e al SUAP/SUE 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.
		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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 2	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 trasmettere la documentazione di progetto 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 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.

		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Procedimento unico ai sensi dell'art. 53 della L.R. 24/2017
		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 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 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 Area di rischio: Processi finalizzati alla pianificazione urbanistica Origine dell'intero processo (input): Richiesta di avvio da parte di ente esterno/ufficio interno Risultato atteso per l'intero processo (output): Efficacia del procedimento con pubblicazione sul BUR ER Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 10 fasi
	FASE 1	Attivazione del procedimento unico
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 2	Convocazione della conferenza di servizi decisoria ai sensi dell'art. 14, comma 2, della L. 241/1990

	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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 3	Trasmissione dei pareri pervenuti alla Provincia di Ravenna in qualità di autorità competente
	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. 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 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.
	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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 5	Invio delle comunicazioni relative all'avvio della procedura espropriativa, a coloro che risultano proprietari delle aree interessate dall'intervento
	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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 6	Determinazione motivata di conclusione della conferenza di servizi

	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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 7	Aggiornamento della documentazione progettuale in funzione delle osservazioni pervenute in fase di conferenza
	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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	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
	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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	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
	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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	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

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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :		
	PROCESSO :	Approvazione del PUMS - Piano urbano della mobilità sostenibile
	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 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 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 Area di rischio: Processi finalizzati alla pianificazione urbanistica Origine dell'intero processo (input): Avvio del procedimento Risultato atteso per l'intero processo (output): Approvazione PUMS Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 8 fasi	
	FASE 1	Scoping Vas
	Descrizione della fase: Consultazione preliminare ai fini della redazione del rapporto ambientale ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 152/2006 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 2	Predisposizione della documentazione di PUMS
	Descrizione della fase: L'ufficio provvede a predisporre la documentazione relativa al PUMS compreso il rapporto ambientale. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	

	FASE 3	Adozione del PUMS in Giunta Comunale
		Descrizione della fase: L'ufficio provvede a predisporre la delibera di GC finalizzata all'adozione del PUMS Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 4	Trasmissione Servizio VIPSA del PUMS
		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) Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 5	Deposito del PUMS
		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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 6	Aggiornamento del PUMS in funzione delle osservazioni pervenute
		Descrizione della fase: L'ufficio provvede ad aggiornare la documentazione di PUMS in relazione alle osservazioni pervenute Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 7	Inoltro della documentazione progettuale al Consiglio Comunale per l'approvazione

	Descrizione della fase: L'ufficio provvede a predisporre la delibera di CC finalizzata ad approvare il PUMS Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	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
		Descrizione della fase: L'ufficio provvede a predisporre la delibera di approvazione del Piano di fruizione delle saline e a trasmetterla alla GC Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 3	Trasmissione del piano di fruizione delle saline al Parco del del Delta del PO
		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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 4	Pubblicazione sul sito del comune del Piano di fruizione delle saline così come approvato dalla Giunta Regionale
		Descrizione della fase: L'ufficio provvede a pubblicare sul sito del comune il Piano di fruizione delle saline così come approvato dalla Giunta Regionale Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Trascrizione sedute consigli comunali

Descrizione: Redazione dei verbali delle sedute di consiglio comunale Che cos'è il processo: Redazione dei verbali delle sedute di consiglio comunale Finalità: Redazione dei verbali delle sedute di consiglio Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Seduta del consiglio comunale Risultato atteso per l'intero processo (output): Predisposizione del verbale della seduta del consiglio e invio alla segreteria generale 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
Descrizione della fase: L'ufficio provvede a trascrivere la seduta di consiglio comunale a partire da un testo già predisposto dal programma specifico Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :		
	PROCESSO :	Aggiornamento SIT
Descrizione: Pubblicazione di dati nella banca dati SIT ai fini della consultazione Che cos'è il processo: Pubblicazione di dati nella banca dati SIT ai fini della consultazione Finalità: Pubblicazione di dati nella banca dati SIT ai fini della consultazione Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Individuazione di tematiche da inserire nel SIT Risultato atteso per l'intero processo (output): Inserimento nel SIT delle tematiche 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
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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :		

	PROCESSO :	Assegnazione numeri civici
	Descrizione: Assegnazione dei numeri civici agli edifici a seguito di istanza presentata dagli interessati. Che cos'è il processo: Assegnazione dei numeri civici agli edifici a seguito di istanza presentata dagli interessati. Finalità: Assegnazione dei numeri civici agli edifici a seguito di istanza presentata dagli interessati. Area di rischio: Processi finalizzati al governo del territorio Origine dell'intero processo (input): Istanza esterna Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio attestazione di numerazione civica 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
	Descrizione della fase: Inoltro da parte dei privati della richiesta di assegnazione del numero civico per edifici Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 2	Istruttoria funzionale alla verifica dei requisiti necessari per il rilascio della numerazione civica.
	Descrizione della fase: L'ufficio provvede a verificare i requisiti necessari per il rilascio della numerazione civica (banca dati ufficio anagrafe, banca dati catastale, ...) Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 3	Sopraluogo finalizzato all'assegnazione della numerazione civica
	Descrizione della fase: Qualora si renda necessario l'ufficio provvede ad effettuare un sopralluogo finalizzato a verificare la situazione in loco Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 4	Rilascio della attestazione di numerazione civica

		Descrizione della fase: L'ufficio provvede a trasmettere all'interessato l'attestazione di numerazione civica Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	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/iniziative 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/iniziative 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 :	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
		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 Che cos'è il processo: Elaborazioni propedeutiche alla formazione degli atti del bilancio, o alla formazione degli atti previsti dalla norma. Finalità: Predisporre la documentazione tecnica necessaria per permettere ai decisori di adottare gli atti relativi alla formazione, controllo e rendicontazione del bilancio. Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Norme di legge e regolamentari. Risultato atteso per l'intero processo (output): Documentazione tecnica per gli atti collegiali. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio controllo di gestione Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Elaborazione piano esecutivo di gestione e degli obiettivi: obiettivi di Peg-Pdo, AOT, predisposizione documenti Peg-Pdo
		Descrizione: Elaborazione piano esecutivo di gestione e degli obiettivi: obiettivi di Peg-Pdo, AOT, predisposizione documenti Peg-Pdo Che cos'è il processo: Raccolta, elaborazione e rappresentazione delle informazioni necessarie alla produzione del piano esecutivo di gestione e degli obiettivi. 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 collegiali, pubblicazione dei dati per uso interno/esterno Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Controllo di Gestione Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	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

	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 Che cos'è il processo: Dare pubblicità e rendicontare gli incarichi dell'ente alla cittadinanza e agli enti preposti. Finalità: Dare pubblicità e rendicontare gli incarichi dell'ente alla cittadinanza e agli enti preposti. Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Servizi dell'Ente che affidano incarichi. Risultato atteso per l'intero processo (output): Pubblicazione e rendicontazione ove prevista. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Controllo di Gestione Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	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 :	ECONOMATO E 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 predispone 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
		Descrizione della fase: responsabile unico del procedimento Che cos'è la fase: il Rup dà impulso e coordina le fasi di competenza Finalità: Adempiere agli obblighi, ex lege, in capo al Rup Origine della fase (input): Individuazione Rup Risultato atteso per la fase (output): coordinare le varie fasi al fine di predisporre, im tempo utile la determinazione a contrattare Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato
	FASE 4	gestione polizze
		Descrizione della fase: gestione polizze Che cos'è la fase: a seguito di aggiudicazione, le polizze devono essere gestite contabilmente ed amministrativamente Finalità: Garantire il migliore rapporto copertura/costi, anche attraverso un costante analisi dei rischi Origine della fase (input): individuazione compagnie assicuratrici Risultato atteso per la fase (output): mantenere aggiornata la copertura assicurativa dell'ente Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato
	FASE 5	verifica andamento sinistri-monitoraggio statistica sinistri
		Descrizione della fase: verifica andamento sinistri-monitoraggio statistica sinistri Che cos'è la fase: Raccolta periodica dati presso loss adjuster, ecc..., di tutti i sinistri (sopra e sotto franchigia) Finalità: Corretta gestione sinistri Origine della fase (input): acquisizione apertura sinistri Risultato atteso per la fase (output): Contenimento costi,in un ottica,sempre, di massima tutela degli attori coinvolti Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato
	FASE 6	partecipazione a GIL

		Descrizione della fase: partecipazione a GIL Che cos'è la fase: analisi dei sinistri ex polizza RCT/O, attraverso incontri periodici e confronto, tra tutte le professionalità coinvolte Finalità: filtrare le richieste pervenute sulla base della correttezza, congruità, ecc... Origine della fase (input): Costituzione del GIL Risultato atteso per la fase (output): liquidazione sinistri soltanto dopo completa ed attenta analisi dei singoli casi Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato
	PROCESSO :	Brokeraggio
		Descrizione: Brokeraggio Che cos'è il processo: supporto professionale in materia assicurativa Finalità: costante aggiornamento Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): fase n. 1 Risultato atteso per l'intero processo (output): fase n. 4 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
		Descrizione della fase: costante verifica ambito competenza brokeraggio Che cos'è la fase: costante monitoraggio disciplina in materia, in continua evoluzione Finalità: aggiornamento contenuti rapporto Origine della fase (input): decisione di avvalersi del supporto del broker assicurativo Risultato atteso per la fase (output): definizione corretta disciplina rapporti con il broker assicurativo 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: predisporre gli atti di competenza del servizio Finalità: predisposizione determinazione a contrattare e relativi allegati Origine della fase (input): fase n.1 Risultato atteso per la fase (output): Approvazione determinazione a contrattare per la relativa trasmissione in tempo utile al Servizio Appalti e contratti Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato
	FASE 3	Responsabile unico procedimento

	Descrizione della fase: Responsabile unico procedimento Che cos'è la fase: il Rup dà impulso e coordina le fasi competenza Finalità: Adempiere, agli obblighi, ex lege, in capo al Rup Origine della fase (input): individuazione Rup Risultato atteso per la fase (output): ccordinare le varie fasi, al fine di trasmettere, in tempo utile, la determinazione a contrattare al servizio appalti e contratti Unità responsabile per la fase :	
	FASE 4	Gestione rapporti con il broker individuato
	Descrizione della fase: Gestione rapporti con il broker individuato Che cos'è la fase: avvalersi delle professionalità del broker assicurativo Finalità: crescita formativa e professionale in materia assicurativa Origine della fase (input): individuazione broker assicurativo Risultato atteso per la fase (output): costante aggiornamento Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato	
	PROCESSO :	Oggetti smarriti
	Descrizione: Oggetti smarriti Che cos'è il processo: gestione degli oggetti smarriti ai sensi delle disposizioni vigenti in materia Finalità: offrire servizio al cittadino Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): rinvenimento oggetti smarriti Risultato atteso per l'intero processo (output): corretta attribuzione oggetti smarriti Unità responsabile per il processo nella sua interezza: economato-provveditorato Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Pulizie
	Descrizione: Pulizie Che cos'è il processo: gestione pulizie locali dell'ente Finalità: buon rapporto qualità/prezzo Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): scadenza affidamento in essere Risultato atteso per l'intero processo (output): pulizia locali dell'Ente 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...)

	Descrizione della fase: individuazione aree oggetto di gara, acquisizione planimetrie, acquisizione indirizzo sul tipo di affidamento (pulizie "ordinarie" o affidamento a fini sociali, ecc...) Che cos'è la fase: istruttoria per acquisire informazione propedeutiche alle ulteriori fasi Finalità: acquisire informazioni necessarie alla fase n. 2 Origine della fase (input): scadenza affidamento in essere Risultato atteso per la fase (output): materiale per avviare fase n. 2 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: rielaborare ed implementare le informazioni raccolte nelle fase n. 1 Finalità: predisposizione determinazione a contrattare Origine della fase (input): fase n. 1 Risultato atteso per la fase (output): adozione determinazione a contrattare Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato	
	FASE 3	responsabile unico procedimento
	Descrizione della fase: responsabile unico procedimento Che cos'è la fase: il Rup da' impulso e coordina le fasi di competenza Finalità: Adempiere agli obblighi, ex lege, in capo al Rup Origine della fase (input): individuazione Rup Risultato atteso per la fase (output): predisposizione, in tempo utile, della determinazione a contrattare da trasmettere al servizio appalti e contratti Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato	
	FASE 4	gestione fase esecuzione
	Descrizione della fase: gestione fase esecuzione Che cos'è la fase: monitoraggio del rispetto degli atti di gara da parte dell'operatore economico Finalità: garantire l'osservanza degli atti di gara Origine della fase (input): affidamento Risultato atteso per la fase (output): qualità del servizio Unità responsabile per la fase : economato provveditorato	
	FASE 5	gestione pulizie extra (ulteriori rispetto a quelle individuate negli atti di gara)

		Descrizione della fase: gestione pulizie extra (ulteriori rispetto a quelle individuate negli atti di gara) Che cos'è la fase: garantire servizio pulizie anche in aree non previste negli atti di gara, a ccause di esigenze sopraggiunte, ecc... Finalità: decoro locali Origine della fase (input): segnalazione esigenza Risultato atteso per la fase (output): evasione richiesta Unità responsabile per la fase : economato provveditorato
	PROCESSO :	Vestiaro
		Descrizione: Vestiario Che cos'è il processo: garantire capi vestiario ai dipendenti aventi diritto Finalità: consegnare il vestiario Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): disposizioni in materia Risultato atteso per l'intero processo (output): consegna vestiario ai soggetti aventi diritto Unità responsabile per il processo nella sua interezza: economato-provveditorato Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 5 fasi
	FASE 1	raccolta fabbisogni uffici
		Descrizione della fase: raccolta fabbisogni uffici Che cos'è la fase: attività di impulso nei confronti degli uffici, affinché predispongano le loro richieste Finalità: acquisire informazioni utili alla fornitura Origine della fase (input): disposizioni in materia Risultato atteso per la fase (output): acquisizione fabbisogni Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato
	FASE 2	verifica correttezza fabbisogni (rispetto alle disposizioni regolamentari, normative, ecc...)
		Descrizione della fase: verifica correttezza fabbisogni (rispetto alle disposizioni regolamentari, normative, ecc...) Che cos'è la fase: comparazione tra quanto richiesto e quanto dovuto Finalità: correggere le incongruenze Origine della fase (input): fase n. 1 Risultato atteso per la fase (output): corretta definizione capi da reperire Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato
	FASE 3	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: predisposizione di tutti gli atti di gara Finalità: adozione determinazione a contrattare Origine della fase (input): acquisizione fabbisogni Risultato atteso per la fase (output): adozione determinazione a contrattare Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato
	FASE 4	responsabile unico procedimento
		Descrizione della fase: responsabile unico procedimento Che cos'è la fase: cordinamento delle attività/competenze, in capo al rup Finalità: Adempimento obblighi ex lege Origine della fase (input): individuazione Rup Risultato atteso per la fase (output): individuazione affidari fornitura Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato
	FASE 5	gestione rapporti con i fornitori
		Descrizione della fase: gestione rapporti con i fornitori Che cos'è la fase: fase di esecuzione della fornitura Finalità: rispetto i quanto previsto negli atti di gara Origine della fase (input): individuazione fornitore Risultato atteso per la fase (output): corretta esecuzione fornitura Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato
	PROCESSO :	Distributori alimenti e bevande + Gruppo acquitisi verdi
		Descrizione: Distributori alimenti e bevande + Gruppo acquitisi verdi Che cos'è il processo: Gestione della concessione + lavoro con gruppo acquisti verdi Finalità: affidare e gestire la concessione + partecipazione gruppo acquisti verdi Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): competenze assegnate Risultato atteso per l'intero processo (output): gestione concessione e partecipazione al 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

		Descrizione della fase: corretta gestione postazioni distributori Che cos'è la fase: verifica situazione in essere, eventuali nuove esigenze Finalità: informazione aggiornate per nuova concessione Origine della fase (input): scadenza concessione in essere Risultato atteso per la fase (output): dati aggiornati 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 della fase n. 1 predisposizione atti Finalità: adozione determinazione a contrattare Origine della fase (input): scadenza concessione in essere Risultato atteso per la fase (output): adozione determinazione a contrattare in tempo utile Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato
	FASE 3	responsabile unico del procedimento
		Descrizione della fase: responsabile unico del procedimento Che cos'è la fase: coordinamento fasi competenza Rup Finalità: Adempimenti in capo al Rup Origine della fase (input): individuazione Rup Risultato atteso per la fase (output): predisposizioni atti di competenza in tempo utile Unità responsabile per la fase : economato-provveditorato
	FASE 4	gestione rapporti con il concessionario
		Descrizione della fase: gestione rapporti con il concessionario Che cos'è la fase: fase di esecuzione della concessione Finalità: adempimenti obblighi ex lege Origine della fase (input): affidamento concessione Risultato atteso per la fase (output): Rispetto atti di gara Unità responsabile per la fase : Economato-Provveditorato
	PROCESSO :	Utenze (no telefono)

Descrizione: Utenze (no telefono) Che cos'è il processo: gestione amministrativo/contabile utenze Finalità: garantire la corretta gestione delle utenze assegnate Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): cdg ex peg Risultato atteso per l'intero processo (output): corretta gestione amministrativo contabile delle utenze Unità responsabile per il processo nella sua interezza: economato provveditorato Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
	PROCESSO :	Assistenza tecnica macchine d'ufficio
Descrizione: Assistenza tecnica macchine d'ufficio Che cos'è il processo: individuazione fornitore Finalità: garantire il funzionamento delle macchine d'ufficio coinvolte Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): presenza di macchine d'ufficio extra all -in Risultato atteso per l'intero processo (output): assistenza Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Economato-provvveditorato Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi		
	FASE 1	verifica parco macchine extra-all in
Descrizione della fase: verifica parco macchine extra-all in Che cos'è la fase: controllo macchine da inserire in assistenza Finalità: aggiornamento Origine della fase (input): macchine d'ufficio non inserite nel contratto "all-in" Risultato atteso per la fase (output): report aggiornato Unità responsabile per la fase : economato-provvveditorato		
	PROCESSO :	Rapporti con i riscuotitori speciali/Gestione albo fornitori
Descrizione: Rapporti con i riscuotitori speciali/Gestione albo fornitori Che cos'è il processo: attività propedeutica alle competenze in materia di cassa economale e provveditorato Finalità: adempimenti ex disposizioni vigenti Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): competenze assegnate Risultato atteso per l'intero processo (output): rispetto adempimenti Unità responsabile per il processo nella sua interezza: economato-provvveditorato Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		

	PROCESSO :	Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori
		Descrizione: Reportistica e rapporti con Corte dei Conti, Tesoriere e Collegio dei revisori Che cos'è il processo: adempimenti in capo al cassiere economo Finalità: predisporre tutta la modulistica prevista dalla normativa vigente Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): acompetenze in capo al cassiere economo Risultato atteso per l'intero processo (output): rispetto della disciplina vigente Unità responsabile per il processo nella sua interezza: economato-provveditorato Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	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 :	FINANZIARIO
	PROCESSO :	Istruttoria contabile delibere/determine/proposte di discussione di giunta
	Descrizione: Controllo degli atti finalizzato al rilascio del parere o del visto di regolarità contabile sulle delibere di Giunta o di Consiglio, sulle determine e sulle proposte di discussione di Giunta, che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente 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 Finalità: Garantire la correttezza contabile degli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa 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 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 Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Finanziario Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi	
	FASE 1	Presa in carico della determina dirigenziale o della proposta di delibera
	Descrizione della fase: Presa in carico della determina dirigenziale o della proposta di delibera Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 2	Esame dell'atto
	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; Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 3	Integrazione dell'atto

	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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 4	Emissione del parere o del visto di regolarità contabile (favorevole o non favorevole) o annullamento dell'atto
	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 reinvio al proponente Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	PROCESSO :	Gestione delle entrate e delle spese di competenza del Servizio Finanziario
	Descrizione: Gestione delle entrate e delle spese di competenza del Servizio Finanziario 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 semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Gestione delle entrate e delle spese di competenza del Servizio Finanziario

Descrizione: Gestione delle entrate e delle spese di competenza del Servizio Finanziario 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 semplice, non suddiviso in fasi		
	PROCESSO :	Registrazione della fattura, liquidazione tecnica, controllo della liquidazione tecnica, trasformazione in liquidazione contabile ed emissione del mandato di pagamento
Descrizione: Registrazione della fattura, liquidazione tecnica, controllo della liquidazione tecnica, trasformazione in liquidazione contabile ed emissione del mandato di pagamento 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'acquisito, la liquidazione della spesa ed infine l'emissione del mandato di pagamento 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 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese Origine dell'intero processo (input): Determina dirigenziale a contrattare e assunzione impegno di spesa Risultato atteso per l'intero processo (output): 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
		Descrizione della fase: Registrazione delle fatture e degli altri documenti contabili in arrivo e loro smistamento ai servizi Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 2	Predisposizione della liquidazione tecnica da parte dei servizi che gestiscono la spesa

	Descrizione della fase: Predisposizione della liquidazione tecnica da parte dei servizi che gestiscono la spesa e trasmissione al servizio finanziario per il pagamento Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 3	Controllo della liquidazione tecnica e trasformazione in liquidazione contabile
	Descrizione della fase: Controllo della liquidazione tecnica e trasformazione in liquidazione contabile previa verifica della sua correttezza e completezza Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 4	Emissione del mandato di pagamento
	Descrizione della fase: Emissione del mandato di pagamento Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	PROCESSO :	Registrazione della fattura, liquidazione tecnica, controllo della liquidazione tecnica, trasformazione in liquidazione contabile ed emissione del mandato di pagamento
	Descrizione: Registrazione della fattura, liquidazione tecnica, controllo della liquidazione tecnica, trasformazione in liquidazione contabile ed emissione del mandato di pagamento 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'acqusito, la liquidazione della spesa ed infine l'emissione del mandato di pagamento 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 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese Origine dell'intero processo (input): Determina dirigenziale a contrattare e assunzione impegno di spesa Risultato atteso per l'intero processo (output): Mandato di pagamento Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio finanziario Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	

	PROCESSO :	Supporto revisori dei conti
	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 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 semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Supporto revisori dei conti
	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 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 semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Predisposizione del bilancio di previsione e dei suoi allegati e attività di monitoraggio, variazione, assestamento e salvaguardia del bilancio stesso
	Descrizione: Predisposizione del bilancio di previsione e dei suoi allegati e attività di monitoraggio, variazione, assestamento e salvaguardia del bilancio stesso 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 Finalità: Predisporre il bilancio di previsione annuale e triennale e mantenerlo in equilibrio nel corso di tutto l'anno Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese Origine dell'intero processo (input): Le istruzioni fornite ai servizi e il caricamento delle previsioni sull'applicativo Risultato atteso per l'intero processo (output): Bilancio di previsione 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

	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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 2	Quadratura del bilancio annuale
	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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 3	Quadratura del bilancio pluriennale
	Descrizione della fase: Ribaltamento del bilancio annuale quadrato sulle annualità successive, individuazione delle entrate e delle spese che variano e quadratura Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 4	Predisposizione dello schema del bilancio di previsione e degli allegati ai fini della loro approvazione in Giunta e della presentazione in Consiglio
	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: 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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	

	FASE 5	Presentazione degli schemi del bilancio di previsione al Collegio dei revisori dei conti
		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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 6	Trasmissione del Bilancio di previsione alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP)
		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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 7	Compilazione del questionario dell'organo di revisione sul bilancio di previsione
		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. Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 8	Monitoraggio sull'andamento di riscossioni/pagamenti e accertamenti/impegni e adozione degli appositi atti di variazione di bilancio
		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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 9	Predisposizione della proposta di delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio

		Descrizione della fase: Predisposizione della proposta di delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Predisposizione del bilancio di previsione e dei suoi allegati e attività di monitoraggio, variazione, assestamento e salvaguardia del bilancio stesso
		Descrizione: Predisposizione del bilancio di previsione e dei suoi allegati e attività di monitoraggio, variazione, assestamento e salvaguardia del bilancio stesso 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 Finalità: Predisporre il bilancio di previsione annuale e triennale e mantenerlo in equilibrio nel corso di tutto l'anno Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese Origine dell'intero processo (input): Le istruzioni fornite ai servizi e il caricamento delle previsioni sull'applicativo Risultato atteso per l'intero processo (output): Bilancio di previsione e suoi allegati Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Finanziario Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Processo di predisposizione del rendiconto di gestione
		Descrizione: Processo di predisposizione del rendiconto di gestione 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. Finalità: Approvazione del Rendiconto della gestione comprensivo del conto del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale, nonché del bilancio consolidato. Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): Verifica di cassa al 31/12 e riaccertamento dei residui Risultato atteso per l'intero processo (output): Rendiconto della gestione e bilancio consolidato Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Finanziario Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Monitoraggio equilibri finanza pubblica

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 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 semplice, non suddiviso in fasi		
	PROCESSO :	Adempimenti per il pagamento mensile di stipendi ed oneri di dipendenti, amministratori, consiglieri e co.co.co
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 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 7 fasi		
	FASE 1	Caricamento sull'applicativo di contabilità dei documenti contabili in entrata e in uscita relativi agli stipendi
		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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 2	Controllo delle quadrature, correzione di eventuali errori, generazione della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile
		Descrizione della fase: Controllo delle quadrature, correzione di eventuali errori, generazione della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :

	FASE 3	Verifica 48-bis ed emissione dei mandati
	Descrizione della fase: Verifica 48-bis ed emissione dei mandati Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 4	Caricamento sull'applicativo di contabilità dei documenti contabili in entrata e in uscita relativi alle voci residuali collegate agli stipendi
	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.) Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 5	Emissione dei mandati delle voci residuali
	Descrizione della fase: Emissione dei mandati delle voci residuali Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 6	Caricamento sull'applicativo di contabilità dei documenti contabili in entrata e in uscita relativi voci da pagare tramite F24
	Descrizione della fase: Caricamento sull'applicativo di contabilità dei documenti contabili in entrata e in uscita relativi voci da pagare tramite F24 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 7	Emissione dei mandati per il pagamento degli F24

		Descrizione della fase: Emissione dei mandati per il pagamento degli F24 entro il giorno 16 del mese successivo a quello del pagamento degli stipendi Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Processo di predisposizione del rendiconto di gestione
	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 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. Finalità: Approvazione del Rendiconto della gestione comprensivo del conto del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale, nonché del bilancio consolidato. Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese Origine dell'intero processo (input): Verifica di cassa al 31/12 e riaccertamento dei residui Risultato atteso per l'intero processo (output): Rendiconto della gestione e bilancio consolidato 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
	Descrizione della fase: Predisposizione della delibera di riaccertamento dei residui Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 2	Determinazione dell'avanzo e della sua composizione
	Descrizione della fase: Determinazione dell'avanzo e della sua composizione attraverso la compilazione degli allegati A1, A2 e A3 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	

	FASE 3	Predisposizione dei prospetti necessari per la redazione dei documenti relativi alla contabilità economico-patrimoniale
		Descrizione della fase: Predisposizione dei prospetti necessari per la redazione dei documenti relativi alla contabilità economico-patrimoniale Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	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 relaziione del Collegio dei Revisori sul Rendiconto della Gestione
		Descrizione della fase: Predisposizione della relaziione 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
	Descrizione della fase: Trasferimento delle somme introitate sui c/c bancari d'appoggio e sui c/c postali al conto di tesoreria unica Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 2	Verifica delle provvisorie di incasso tramite il portale Tesoweb
	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 Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 3	Emissione della reversale di incasso
	Descrizione della fase: Emissione della reversale di incasso Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	PROCESSO :	Gestione finanziaria affitti attivi e passivi

	Descrizione: Gestione finanziaria affitti attivi e passivi 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 semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Registrazione della fattura, liquidazione tecnica, controllo della liquidazione tecnica, trasformazione in liquidazione contabile ed emissione del mandato di pagamento
	Descrizione: Registrazione della fattura, liquidazione tecnica, controllo della liquidazione tecnica, trasformazione in liquidazione contabile ed emissione del mandato di pagamento 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'acquisito, la liquidazione della spesa ed infine l'emissione del mandato di pagamento 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 Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese Origine dell'intero processo (input): Determina dirigenziale a contrattare e assunzione impegno di spesa Risultato atteso per l'intero processo (output): Mandato di pagamento Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Finanziario Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Predisposizione del bilancio di previsione e dei suoi allegati e attività di monitoraggio, variazione, assestamento e salvaguardia del bilancio stesso
	Descrizione: Predisposizione del bilancio di previsione e dei suoi allegati e attività di monitoraggio, variazione, assestamento e salvaguardia del bilancio stesso 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 Finalità: Predisporre il bilancio di previsione annuale e triennale e mantenerlo in equilibrio nel corso di tutto l'anno Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese Origine dell'intero processo (input): Le istruzioni fornite ai servizi e il caricamento delle previsioni sull'applicativo Risultato atteso per l'intero processo (output): Bilancio di previsione e suoi allegati Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Finanziario Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Processo di predisposizione del rendiconto di gestione

Descrizione: Processo di predisposizione del rendiconto di gestione 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. Finalità: Approvazione del Rendiconto della gestione comprensivo del conto del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale, nonché del bilancio consolidato. Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): Verifica di cassa al 31/12 e riaccertamento dei residui Risultato atteso per l'intero processo (output): Rendiconto della gestione e bilancio consolidato Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Finanziario Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
	SERVIZIO :	RISORSE UMANE
	PROCESSO :	Gestione permessi/diritti/altro
Descrizione: Gestione permessi/diritti/altro 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 Finalità: Gestione delle richieste di concessione di permessi retribuiti/non retribuiti e di diritti previsti da norme di legge e contratti Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): richiesta del dipendente Risultato atteso per l'intero processo (output): atto di concessione Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
	PROCESSO :	Atti di programmazione del fabbisogno del personale- gestione fondi dipendenti e dirigenti
Descrizione: Atti di programmazione del fabbisogno del personale- gestione fondi dipendenti e dirigenti Che cos'è il processo: definire la programmazione del fabbisogno del personale e attuazione. gestione dei fondi risorse decentrate del personale dipendente e dirigente Finalità: reclutare personale- gestire le erogazioni di salario accessorio Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): delibera di giunta Risultato atteso per l'intero processo (output): assunzioni di personale e pagamento risorse decentrate Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		

	PROCESSO :	Gestione appalto di servizio, relazioni e attività in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro
		Descrizione: Gestione appalto di servizio, relazioni e attività in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro 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 Finalità: Garantire l'attivazione e la copertura 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): necessità del servizio Risultato atteso per l'intero processo (output): affidamento servizio e gestione contratto Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Gestione buoni pasto
		Descrizione: Gestione buoni pasto Che cos'è il processo: attivazione e gestione delle convenzioni per erogazione dei buoni pasto sostitutivi del servizio di mensa Finalità: Erogare al personale dipendente i buoni pasto sostitutivi del servizio di mensa Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): necessità del servizio Risultato atteso per l'intero processo (output): attivazione e gestione contratto Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Gestione giustificativi cartacei
		Descrizione: Gestione giustificativi cartacei Che cos'è il processo: Si tratta di lavoro manuale di gestione e archiviazione del cartaceo collegato ai giustificativi di assenza Finalità: gestire e archiviare il cartaceo collegato ai giustificativi di assenza Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): richiesta del dipendente Risultato atteso per l'intero processo (output): archiviazione Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Gestione cartellini

	Descrizione: Gestione cartellini Che cos'è il processo: gestire il programma giuridico delle presenze/assenze del personale dipendente Finalità: sistemazione dei cartellini dei dipendenti ai fini dell'uscita del cedolino Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): dipendente Risultato atteso per l'intero processo (output): cartellino corretto ai fini dell'uscita del cedolino Unità responsabile per il processo nella sua interezza: ufficio personale Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	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 :	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
	Descrizione: ICI/IMU/TASI/ICP/TOSAP/IDS - Ricezione/Inserimento dichiarazioni Che cos'è il processo: Ricezione ed inserimento delle dichiarazioni trasmesse dai contribuenti. Finalità: Ricevere gli atti amministrativi previsti dalla legge o dai vigenti regolamenti. Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese Origine dell'intero processo (input): Impiego delle competenze delle risorse umane in capo al Servizio. Risultato atteso per l'intero processo (output): Corretto e tempestivo adempimento delle prescrizioni di legge o regolamento. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Attività di accertamento e recupero Evasione
	Descrizione: ICI/IMU/TASI/ICP/TOSAP/IDS – Recupero Evasione 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. Finalità: Garantire l'equità fiscale ed il rispetto del principio della capacità contributiva, recuperando al contempo risorse da destinare al bilancio. Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese Origine dell'intero processo (input): Disciplina di settore. Risultato atteso per l'intero processo (output): Avvisi di accertamento. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	

	PROCESSO :	ICI/IMU/TASI - Solleciti di pagamento
	Descrizione: ICI/IMU/TASI - Solleciti di pagamento 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. Finalità: Pagamento degli avvisi di accertamento cercando di evitare, anche per il contribuente, le procedure esecutive. Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese Origine dell'intero processo (input): Mancato pagamento di avvisi di accertamento. Risultato atteso per l'intero processo (output): Riscossione Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	CANONE PATRIMONIALE - Avvisi di pagamento
	Descrizione: CANONE PATRIMONIALE - Avvisi di pagamento 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. Finalità: Quantificazione dell'importo eventualmente dovuto. Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese 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. Risultato atteso per l'intero processo (output): Elaborazione avviso di pagamento. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	AFFISSIONI - Gestione informatica delle commissioni (registrazione e/o archiviazione)
	Descrizione: AFFISSIONI - Gestione informatica delle commissioni (registrazione e/o archiviazione) Che cos'è il processo: Gestione delle richieste di affissione, quantificazione dell'eventuale dovuto, predisposizione del pagamento, acquisizione, rendicontazione ed archiviazione. Finalità: Organizzazione giornaliera del n. di manifesti da affiggere. 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): Versamento del dovuto. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	

	PROCESSO :	ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/ADD.LE IRPEF/IDS - Rimborso somme versate e non dovute
		Descrizione: ICI/ICP/AFFISSIONI/TOSAP/IMU/TASI/TARI/ADD.LE IRPEF - Rimborso somme versate e non dovute 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. Finalità: Rimborsare quanto il contribuente ha versato in misura superiore al dovuto. Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese Origine dell'intero processo (input): Istanza di rimborso Risultato atteso per l'intero processo (output): Provvedimento di rimborso e rimborso delle somme. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	CONTENZIOSO TRIBUTARIO
		Descrizione: ICI/ICP/TOSAP/IMU/TASI/TARI - Gestione contenzioso Che cos'è il processo: Gestione del contenzioso innanzi alle Commissioni Tributarie (Provinciale e Regionale) territorialmente competenti. Finalità: Tutelare la legittimità degli avvisi di accertamento. Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese Origine dell'intero processo (input): Ricorso da parte del contribuente. Risultato atteso per l'intero processo (output): Sentenza favorevole, pur nella consapevolezza dell'alea propria di ogni giudizio. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	IMPOSTA DI SOGGIORNO (gestione posizioni, verifica dichiarazioni/riversamenti, solleciti)
		Descrizione: IMPOSTA DI SOGGIORNO (gestione posizioni, verifica dichiarazioni/riversamenti, solleciti) Che cos'è il processo: Gestione complessiva dell'imposta si soggiorno 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. Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese Origine dell'intero processo (input): Istituzione dell'imposta di soggiorno nel Comune di Cervia. Risultato atteso per l'intero processo (output): Puntuale versamento dell'imposta da parte dei gestori Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Tributi Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Analisi e rendicontazione al Servizio Finanziario (versamenti ordinari, da accertamento e da riscossione coattiva)

		Descrizione: 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 Che cos'è il processo: Attività di verifica degli somme incassate, corretta imputazione nei capitoli di bilancio e rendicontazione al Servizio Finanziario. Finalità: Gestione delle risorse in bilancio Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese Origine dell'intero processo (input): Versamenti, di differente natura (ordinari, da accertamento, da riscossione coattiva) tramite molteplici canali. Risultato atteso per l'intero processo (output): Rendicontazioni Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Trbuti Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	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 CITTÀ (Dirigente: Boni Arianna)

	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

Descrizione: Gestione segnalazioni (verifica competenza, inoltro ai servizi, risposta e chiusura) e monitoraggio 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. 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 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): Segnalazione di un disservizio Risultato atteso per l'intero processo (output): Risoluzione del disservizio segnalato 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
	Descrizione della fase: Gestione segnalazioni (verifica competenza, inoltro ai servizi, risposta e chiusura) e monitoraggio Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	PROCESSO :	Front-office
Descrizione: Gestione del rapporto con l'utenza e rilascio di informazioni sui servizi dell'ente Che cos'è il processo: Gestione dell'utenza, ascolto empatico e rilascio informazioni Finalità: Ascolto dei bisogni e risposta 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 informazioni Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio informazioni 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

		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 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 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
	Descrizione della fase: Ricezione domande e verifica dei requisiti Che cos'è la fase: Ricezione domande di concessione contributi economici e verifica requisiti/documentazione Finalità: Ammissione alla concessione del contributo economico Origine della fase (input): Richiesta da parte dell'utente Risultato atteso per la fase (output): Ammissione al contributo Unità responsabile per la fase : Cervia Informa	
	FASE 2	Determinazione e inoltro all'Inps per il pagamento del contributo
	Descrizione della fase: Determinazione e inoltro all'Inps per il pagamento del contributo Che cos'è la fase: Concessione del contributo con atto dirigenziale, inserimento e comunicazione dei dati all'INPS per la liquidazione Finalità: Concessione del contributo economico Origine della fase (input): Atto dirigenziale di concessione Risultato atteso per la fase (output): Concessione contributo Unità responsabile per la fase : Cervia Informa	
	PROCESSO :	Carta bianca e carta bianca accompagnatore
	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 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 Finalità: Rilascio carta bianca e carta bianca accompagnatore che conferisce agevolazioni 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 carta bianca Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio carta bianca 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
	Descrizione della fase: Ricezione domanda, verifica requisiti e consegna carta bianca Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	

	PROCESSO :	Redazione e pubblicazione news e altri documenti/dati su sito istituzionale e intranet (ordinanze viabilità, bandi, modulistica, procedure, calendario appuntamenti istituzionali ecc)
		Descrizione: Redazione e pubblicazione news e altri documenti/dati su sito istituzionale e intranet (ordinanze viabilità, bandi, modulistica, procedure, calendario appuntamenti istituzionali ecc) 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. Finalità: Informazione ai cittadini 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): Atti e intenzioni dell'Ente da portare a conoscenza dei cittadini Risultato atteso per l'intero processo (output): Informazione della cittadinanza e feedback 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.
		Descrizione della fase: Redazione sintetica di testi diversi/modulistica e pubblicazione sul sito web istituzionale Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Protocolli in Arrivo e Partenza per altri servizi dell'ente
		Descrizione: Protocolli in Arrivo e Partenza per altri servizi dell'ente 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. Finalità: Protocollazione 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): Pratica presentata al front office Risultato atteso per l'intero processo (output): Protocollazione in Jride 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

		Descrizione della fase: Ricezione domande, protocollazione in arrivo e inoltro per competenza ai servizi. Protocollazione pratiche in uscita Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Contatti telefonici con l'esterno (in arrivo/in partenza)
		Descrizione: Gestione delle telefonate in arrivo e in partenza e informazione all'utenza sui servizi dell'ente Che cos'è il processo: Tenuta del centralino filtrante del servizio. Finalità: Rilasciare informazioni telefoniche agli utenti 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 chiamata Risultato atteso per l'intero processo (output): Risposta telefonica 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
		Descrizione della fase: Ascolto e rilascio informazioni telefoniche (in arrivo) Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Contatti mail con l'esterno (in arrivo/in partenza)

	Descrizione: Gestione della posta elettronica e informazioni all'utenza sui servizi dell'ente Che cos'è il processo: Lettura e risposta a richieste di vario tipo su qualsiasi attività del Servizio e dell'Ente in generale Finalità: Fornire una risposta al cittadino 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 pervenuta tramite mail Risultato atteso per l'intero processo (output): Risposta 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
	Descrizione della fase: Lettura mail, verifica e risposta o inoltro ad altro servizio competente Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	PROCESSO :	SPID – Controllo identità e Identificazioni de visu
	Descrizione: Guida alla creazione dell'utenza SPID, verifica di dati e documenti inseriti e identificazione dell'utente allo sportello 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. Finalità: Garantire a cittadini e imprese un accesso sicuro e protetto ai servizi digitali della PA e dei soggetti privati che aderiranno al sistema. 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 identità digitale SPID Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio Identità digitale SPID 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

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

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. Che cos'è il processo: Tenuta della banca dati informatica in cui vengono iscritti e registrati i cani Finalità: Lotta all'abbandono degli animali d'affezione tramite la tenuta dell'anagrafe canina 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): Registrazione di tutti i movimenti che riguardano gli animali d'affezione Risultato atteso per l'intero processo (output): Aggiornamento continuo dell'anagrafe canina regionale 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
	Descrizione della fase: Ricezione domande di iscrizione, decesso, furto/smarrimento, cambio di proprietà, cambio di residenza e inserimento nel database regionale. 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 Finalità: Aggiornamento continuo dell'anagrafe canina Origine della fase (input): Richiesta dell'interessato o da notifica telematica di altro Ente Risultato atteso per la fase (output): Regularizzazione della posizione anagrafica dell'animale d'affezione Unità responsabile per la fase : Cervia Informa	
	FASE 2	Vendita microchip anagrafe canina
	Descrizione della fase: Vendita microchip anagrafe canina Che cos'è la fase: Vendita microchip da attribuire all'animale 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. Il microchip serve a garantire la veloce restituzione degli animali smarriti ai legittimi proprietari. Oltre a ciò permette di conoscere la distribuzione e il numero della popolazione canina. Origine della fase (input): Richiesta microchip Risultato atteso per la fase (output): Vendita del microchip Unità responsabile per la fase : Cervia Informa	
	PROCESSO :	Abbonamento sosta a pagamento

	Descrizione: Rilascio di abbonamento di sosta a seguito di pagamento del relativo importo 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. Finalità: Vendita abbonamento di sosta a pagamento 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 dell'utente Risultato atteso per l'intero processo (output): Consegna abbonamento acquistato dall'utente 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
		Descrizione della fase: Effettuazione pagamento tramite POS/verifica ricevuta di pagamento e consegna abbonamento sosta. Rendicontazione periodica degli abbonamenti venduti ad Azimut Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Coordinamento attività sportelli dedicati e di altri enti presenti nella sede del Cervia Informa
		Descrizione: Gestione dell'agenda appuntamenti e gestione dell'utenza relativa agli sportelli dedicati e di altri enti presenti nella sede. Accoglienza dell'utenza. 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. Finalità: Coordinamento dell'utenza diretta agli sportelli dedicati 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'utenza Risultato atteso per l'intero processo (output): Maggior efficienza degli sportelli dedicati 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

		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

Descrizione: Rilascio di contrassegni per l'accesso alle zone ZTL del Comune di Cervia 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. 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. 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 ZTL Risultato atteso per l'intero processo (output): Rilascio contrassegno ZTL 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'accoglimento dell'utente allo sportello, nella ricezione della domanda con protocollazione e prima verifica dei requisiti Finalità: Accoglimento della domanda e prima verifica Origine della fase (input): Richiesta contrassegno ZTL Risultato atteso per la fase (output): Verifica che il richiedente abbia i requisiti per l'ottenimento del contrassegno Unità responsabile per la fase : Cervia Informa
	FASE 2	Pagamento, stampa e rilascio del contrassegno
		Descrizione della fase: Verifica pagamento del relativo importo, stampa e rilascio del contrassegno 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. Finalità: Valutare la correttezza della domanda e completamento dell'istruttoria al fine del rilascio del contrassegno Origine della fase (input): Istruttoria sulla domanda presentata Risultato atteso per la fase (output): Rilascio contrassegno ZTL Unità responsabile per la fase : Cervia Informa
	PROCESSO :	Contrassegni per la circolazione e la sosta dei disabili

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 :	Contrassegni 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 disponono 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 :	DEMOGRAFICI
	PROCESSO :	Procedimento evento Nascita (Dichiarazione di nascita, riconoscimento, prericonoscimenti, adozioni, trascrizioni, aggiornamento anagrafe)

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 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 Finalità: Iscrizione all'anagrafe e aggiornamento banche dati (Anpr/Ag.Entrate/Asl) 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): dichiarazione/istanza Risultato atteso per l'intero processo (output): registrazione all'anagrafe della popolazione residente 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
		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 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; Finalità: formazione atto stato civile Origine della fase (input): dichiarazione/istanza Risultato atteso per la fase (output): atto di stato civile Unità responsabile per la fase : Stato Civile
	PROCESSO :	Procedimento evento Morte (Dichiarazione e trascrizioni aggiornamento anagrafe)
		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 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 Finalità: cancellazione dall'anagrafe e aggiornamento banche dati (Anpr/Ag.Entrate/Asl) 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): dichiarazione Risultato atteso per l'intero processo (output): registrazione nella banca dati 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

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 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 Finalità: formazione atto stato civile Origine della fase (input): dichiarazione/istanza Risultato atteso per la fase (output): formazione atto stato civile Unità responsabile per la fase : Stato Civile		
	PROCESSO :	Atti di matrimonio
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 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 Finalità: registrazione all'anagrafe e aggiornamento banche dati 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 Risultato atteso per l'intero processo (output): registrazione nella banca dati 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;
Descrizione della fase: Accoglimento richiesta pubblicazioni di matrimonio, istruttoria per verifica requisiti; pubblicazione verbale ; rilascio certificato eseguite pubblicazioni; Che cos'è la fase: Accoglimento richiesta pubblicazioni di matrimonio, istruttoria per verifica requisiti; pubblicazione verbale ; rilascio certificato eseguite pubblicazioni; Finalità: rilascio certificato eseguite pubblicazioni per procedere alla celebrazione dl matrimonio Origine della fase (input): Istanza Risultato atteso per la fase (output): rilascio certificato eseguite pubblicazioni Unità responsabile per la fase : Stato Civile		
	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

	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 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 Finalità: aggiornamento banche dati Origine della fase (input): istanza Risultato atteso per la fase (output): aggiornamento banche dati Unità responsabile per la fase : Anagrafe/Stato Civile	
	PROCESSO :	Atti di cittadinanza
	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 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 Finalità: acquisto cittadinanza italiana e relativo aggiornamento banca dati anagrafe 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 decreto notificato Risultato atteso per l'intero processo (output): registrazione acquisto cittadinanza italiana e rilascio carta d'identità aggiornata 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
	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 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; Finalità: formazione atti di stato civile Origine della fase (input): Ricezione decreto notificato Risultato atteso per la fase (output): formazione atti di stato civile Unità responsabile per la fase : Stato Civile	
	PROCESSO :	atti di cittadinanza art. 4 l. 91/1992 e iure sanguinis

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 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 Finalità: Acquisto cittadinanza italiana e aggiornamento banca dati 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): dichiarazione/istanza Risultato atteso per l'intero processo (output): registrazione acquisto cittadinanza italiana e rilascio carta d'identità aggiornata Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Anagrafe/Stato Civile 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
		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 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 Finalità: Acquisto cittadinanza italiana e aggiornamento banca dati Origine della fase (input): dichiarazione/istanza Risultato atteso per la fase (output): registrazione acquisto cittadinanza italiana e rilascio carta d'identità aggiornata Unità responsabile per la fase : Ufficio Stato Civile
	PROCESSO :	Accordi di separazione e divorzio

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 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 Finalità: aggiornamento stato civile e aggiornamento banca dati 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): dichiarazione Risultato atteso per l'intero processo (output): aggiornamento stato civile e aggiornamento banca dati 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;
		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 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 Finalità: aggiornamento stato civile e aggiornamento banca dati Origine della fase (input): Dichiarazione/istanza Risultato atteso per la fase (output): aggiornamento stato civile e aggiornamento banca dati Unità responsabile per la fase : Ufficio Stato Civile
	PROCESSO :	Emissione certificati d'anagrafe con ritiro allo sportello/invio tramite posta/per e-mail/pec, attestazioni anagrafiche, informative e conferme per Enti Pubblici

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 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 Finalità: rilascio certificato/informativa 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 Risultato atteso per l'intero processo (output): rilascio certificato/informativa 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
	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 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 Finalità: rilascio certificato/informativa Origine della fase (input): domanda Risultato atteso per la fase (output): rilascio certificato/informativa Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe	
	PROCESSO :	Compilazione certificati originari o storici con ricerca d'archivio
	Descrizione: Accoglimento istanza; ricerca storica d'archivio; predisposizione certificato; rilascio certificato Che cos'è il processo: Accoglimento istanza; ricerca storica d'archivio; predisposizione certificato; rilascio certificato Finalità: rilascio certificato 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 Risultato atteso per l'intero processo (output): rilascio certificato 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

	Descrizione della fase: Accoglimento istanza; ricerca storica d'archivio; predisposizione certificato; rilascio certificato Che cos'è la fase: Accoglimento istanza; ricerca storica d'archivio; predisposizione certificato; rilascio certificato Finalità: rilascio certificato Origine della fase (input): domanda Risultato atteso per la fase (output): rilascio certificato Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe	
	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
	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 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 Finalità: autenticazione della sottoscrizione 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/dichiarazione Risultato atteso per l'intero processo (output): autenticazione della sottoscrizione 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
	Descrizione della fase: Accoglimento domanda; identificazione del richiedente; predisposizione modulistica; autenticazione della sottoscrizione Che cos'è la fase: Accoglimento domanda; identificazione del richiedente; predisposizione modulistica; autenticazione della sottoscrizione Finalità: identificazione del richiedente e autenticazione della sottoscrizione Origine della fase (input): domanda dell'interessato Risultato atteso per la fase (output): identificazione del richiedente e autenticazione della sottoscrizione Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe	
	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

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 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 Finalità: rilascio carta d'identità 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): domanda Risultato atteso per l'intero processo (output): rilascio carta d'identità 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;
		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; 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; Finalità: rilascio carta d'identità Origine della fase (input): domanda di rinnovo documento d'identità Risultato atteso per la fase (output): rilascio carta d'identità Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe
	PROCESSO :	Procedimenti di iscrizione per immigrazione (da altri comuni, dall'estero e per altri motivi)
		Descrizione: Ricezione istanza; istruttoria possesso requisiti per ricevibilità domanda; identificazione richiedenti; accertamento dimora abituale aggiornamento banca dati anagrafe; invio comunicazioni a soggetti /enti coinvolti 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 Finalità: iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente 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): domanda dell'interessato Risultato atteso per l'intero processo (output): registrazione nella banca dati ANPR e aggiornamento banche dati 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
		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 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 Finalità: iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente Origine della fase (input): domanda dell'interessato Risultato atteso per la fase (output): registrazione nella banca dati ANPR e aggiornamento banche dati Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe
	PROCESSO :	Emigrazione di cittadini italiani e stranieri
		Descrizione: Gestione richiesta di cancellazione pervenuta da altro comune tramite notifica ANPR; accoglimento richiesta per cancellazione per l'estero; aggiornamento banca dati anagrafe; 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; Finalità: cancellazione dalla banca dati della popolazione residente 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): procedimento avviato d'ufficio o su istanza di parte Risultato atteso per l'intero processo (output): registrazione della cancellazione dalla banca dati anagrafica e aggiornamento banche dati 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;
		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; 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; Finalità: cancellazione dalla banca dati della popolazione residente Origine della fase (input): procedimento avviato d'ufficio o su istanza di parte Risultato atteso per la fase (output): registrazione della cancellazione dalla banca dati anagrafica e aggiornamento banche dati Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe
	PROCESSO :	Procedimenti irreperibilità

Descrizione: Accoglimento segnalazione da soggetti privati/altri uffici/Autorità P.S.;avvio istruttoria accertamento dimora abituale ; aggiornamento banca dati anagrafe; notifica agli interessati 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 Finalità: accertamento della dimora abituale per regolare tenuta della banca dati anagrafica 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): segnalazione da soggetti esterni privati/altri uffici/Autorità P.S. o attivazione procedimento d'ufficio Risultato atteso per l'intero processo (output): registrazione cancellazione dalla popolazione residente e aggiornamento banche dati 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
	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 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 Finalità: accertamento dimora abituale per regolare tenuta della banca dati anagrafica Origine della fase (input): segnalazione da soggetti esterni privati/altri uffici/Autorità P.S. o attivazione procedimento d'ufficio Risultato atteso per la fase (output): registrazione cancellazione dalla popolazione residente e aggiornamento banche dati Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe	
	PROCESSO :	Dichiarazioni testamento biologico
	Descrizione: Accoglimento e registrazione dichiarazione DAT presentata dall'interessato; caricamento dati sul portale del Ministero ; aggiornamento registro Nazionale delle DAT Che cos'è il processo: Accoglimento e registrazione dichiarazione DAT presentata dall'interessato; caricamento dati sul portale del Ministero ; aggiornamento registro Nazionale delle DAT Finalità: aggiornamento Registro Nazionale DAT 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): deposito DAT Risultato atteso per l'intero processo (output): trasmissione DAT al Ministero della Salute tramite il portale 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

Descrizione della fase: Accoglimento e registrazione dichiarazione DAT presentata dall'interessato; caricamento dati sul portale del Ministero ; aggiornamento registro Nazionale delle DAT Che cos'è la fase: Accoglimento e registrazione dichiarazione DAT presentata dall'interessato; caricamento dati sul portale del Ministero ; aggiornamento registro Nazionale delle DAT Finalità: Aggiornamento Registro Nazionale DAT Origine della fase (input): Deposito DAT Risultato atteso per la fase (output): Trasmissione DAT al Ministero della Salute tramite il portale Unità responsabile per la fase : Ufficio Stato Civile		
	PROCESSO :	Annotazioni di stato civile
Descrizione: Compilazione annotazioni sugli atti di stato civile Che cos'è il processo: Compilazione annotazioni sugli atti di stato civile Finalità: Compilazione annotazione sugli atti di stato civile per rilascio certificazione corretta 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): Comunicazioni da enti pubblici / soggetti privati (avvocati/notai ecc) Risultato atteso per l'intero processo (output): Registrazione dell'annotazione sull'atto 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
Descrizione della fase: Compilazione annotazioni sugli atti di stato civile Che cos'è la fase: Compilazione annotazioni sugli atti di stato civile Finalità: Compilazione annotazione sugli atti di stato civile per rilascio certificazione corretta Origine della fase (input): Comunicazioni da enti pubblici / soggetti privati (avvocati/notai ecc) Risultato atteso per la fase (output): Registrazione dell'annotazione sull'atto di stato civile Unità responsabile per la fase : Ufficio Stato Civile		
	PROCESSO :	Procedimenti polizia mortuaria

Descrizione: Ricevimento domanda di autorizzazione al trasporto per seppellimento cadavere/cremazione/dispersione/affidamento/passaporto mortuario;istruttoria e rilascio autorizzazione Che cos'è il processo: Ricevimento domanda di autorizzazione al trasporto per seppellimento cadavere/cremazione/dispersione/affidamento/passaporto mortuario;istruttoria e rilascio autorizzazione Finalità: rilascio autorizzazione 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 Risultato atteso per l'intero processo (output): rilascio autorizzazione 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
	Descrizione della fase: Ricevimento domanda di autorizzazione al trasporto per seppellimento cadavere/cremazione/dispersione/affidamento/passaporto mortuario;istruttoria e rilascio autorizzazione Che cos'è la fase: Ricevimento domanda di autorizzazione al trasporto per seppellimento cadavere/cremazione/dispersione/affidamento/passaporto mortuario;istruttoria e rilascio autorizzazione Finalità: rilascio autorizzazione Origine della fase (input): istanza Risultato atteso per la fase (output): Rilascio autorizzazione Unità responsabile per la fase : Ufficio Stato Civile	
	PROCESSO :	Lista di leva
	Descrizione: 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 Che cos'è il processo: 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 Finalità: Aggiornamento annuale lista di leva 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): banca dati Risultato atteso per l'intero processo (output): Formazione 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

		Descrizione della fase: 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 Che cos'è la fase: 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 Finalità: Aggiornamento annuale lista di leva Origine della fase (input): banca dati Risultato atteso per la fase (output): formazione lista di leva Unità responsabile per la fase : Ufficio Stato Civile
	PROCESSO :	Scissione, aggregazione nucleo, variazioni indirizzo
		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 Che cos'è il processo: Gestione richiesta ; gestione istruttoria per accertamento possesso requisiti ; aggiornamento banca dati anagrafe; Finalità: aggiornamento banca dati anagrafica 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 o procedimento d'ufficio Risultato atteso per l'intero processo (output): registrazione anagrafica 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
		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 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 Finalità: aggiornamento banca dati anagrafica Origine della fase (input): istanza o procedimento d'ufficio Risultato atteso per la fase (output): registrazione anagrafica Unità responsabile per la fase : Ufficio Anagrafe
	PROCESSO :	Aggiornamento Albi Elettorali(Giudici Popolari/Presidenti/Scrutatori di seggio)

Descrizione: Accoglimento domande di iscrizione/cancellazione; istruttoria per verifica requisiti; caricamento domande per revisione albi; redazione verbali; aggiornamento albi ; comunicazioni soggetti/enti coinvolti 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 Finalità: Aggiornamento annuale/biennale Albi 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 di parte/comunicazioni da enti e/o registrazioni in banca dati per iscrizioni e cancellazioni d'ufficio Risultato atteso per l'intero processo (output): Registrazione iscrizioni e cancellazioni per aggiornamento Albi 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
	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 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 Finalità: Aggiornamento annuale/biennale Albi Origine della fase (input): Istanza di parte/comunicazioni da enti e/o registrazioni in banca dati per iscrizioni e cancellazioni d'ufficio Risultato atteso per la fase (output): Registrazione iscrizioni e cancellazioni per aggiornamento Albi Unità responsabile per la fase : Ufficio Elettorale	
	PROCESSO :	Variazioni dati personali di cittadini italiani + dati anagrafici e di stato civile per cittadini stranieri
	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 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 Finalità: aggiornamento dei dati anagrafici 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 dell'interessato o attivazione procedimento d'ufficio Risultato atteso per l'intero processo (output): registrazione variazione nella banca dati 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

		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 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 Finalità: aggiornamento dati anagrafici Origine della fase (input): istanza dell'interessato o attivazione procedimento d'ufficio Risultato atteso per la fase (output): registrazione variazione nella banca dati Unità responsabile per la fase : Anagrafe/Stato Civile
	PROCESSO :	Tessere elettorali (comprese quelle rilasciate allo sportello come duplicati)
	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 /esaurimento spazi timbri voto ; stampa e consegna al cittadino 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 /esaurimento spazi timbri voto ; stampa e consegna al cittadino Finalità: Rilascio tessera elettorale per esercizio del diritto di voto 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 di parte o d'ufficio Risultato atteso per l'intero processo (output): Stampa e consegna tessera elettorale 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
	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; 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 ; Finalità: Rilascio tessera elettorale per esercizio del diritto di voto Origine della fase (input): Istanza di parte / d'ufficio Risultato atteso per la fase (output): Stampa e consegna tessera elettorale Unità responsabile per la fase : Ufficio elettorale	
	PROCESSO :	Aggiornamenti e gestione delle Liste Elettorali Ordinarie e Aggiunte: revisioni dinamiche ordinarie, straordinarie, semestrali e qualitative

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 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 Finalità: Aggiornamento liste elettorali 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): Registrazioni nella banca dati Risultato atteso per l'intero processo (output): Verbali ed elenchi Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Ufficio Elettorale Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi		
	FASE 1	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
		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 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 Finalità: Aggiornamento liste elettorali Origine della fase (input): registrazioni eventi anagrafici e di stato civile Risultato atteso per la fase (output): Verbali ed elenchi Unità responsabile per la fase : Ufficio Elettorale
	PROCESSO :	Procedimenti elettorali connessi a comizi elettorali e liste elettorali

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; 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; Finalità: Consentire il regolare svolgimento delle operazioni elettorali 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): Decreto convocazione comizi elettorali Risultato atteso per l'intero processo (output): Esercizio del diritto del voto 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
		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; 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; Finalità: Ammissione candidatura e svolgimento propaganda elettorale Origine della fase (input): dichiarazione/istanza, deposito moduli per raccolta firme Risultato atteso per la fase (output): Autorizzazione per svolgimento banchetto/comizio, rilascio certificazione per ammissione candidatura Unità responsabile per la fase : Ufficio Elettorale
	FASE 2	installazione tabelloni per propaganda elettorale; allestimento seggi elettorali
		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 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 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 Origine della fase (input): decreto convocazione comizi elettorali con avvio procedimenti d'ufficio Risultato atteso per la fase (output): Installazione tabelloni e allestimento seggi per svolgimento operazioni elettorali Unità responsabile per la fase : Ufficio Elettorale
	FASE 3	revisioni elettorali per aggiornamento corpo elettorale , consegna tessere elettorali; gestione voto assistito; nomine per composizione seggio elettorale

Descrizione della fase: revisioni elettorali per aggiornamento corpo elettorale , consegna tessere elettorali; gestione voto assistito; nomine per composizione seggio elettorale Che cos'è la fase: revisioni elettorali per aggiornamento corpo elettorale , consegna tessere elettorali; gestione voto assistito; nomine per composizione seggio elettorale Finalità: Definizione del corpo elettorale per l'esercizio del voto e organizzazione modalità per esercizio voto Origine della fase (input): decreto di convocazione dei comizi elettorali con avvio procedimenti d'ufficio Risultato atteso per la fase (output): Esercizio del voto Unità responsabile per la fase : Ufficio Elettorale		
	PROCESSO :	Rendicontazione e statistiche
Descrizione: Gestione prospetti riepilogativi per diritti di segreteria; elaborazione tabelle statistiche per anagrafe, stato civile ed elettorale Che cos'è il processo: Gestione prospetti riepilogativi per diritti di segreteria; elaborazione tabelle statistiche per anagrafe, stato civile ed elettorale Finalità: Rendicontazione delle attività e dei procedimenti dei Servizi Demografici mediante la formulazione di tabelle riepilogative, tavole statistiche e compilazione modelli statistici Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): banca dati Risultato atteso per l'intero processo (output): Rendiconti 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
Descrizione della fase: Gestione prospetti riepilogativi per diritti di segreteria; elaborazione tabelle statistiche per anagrafe, stato civile ed elettorale ; Che cos'è la fase: Gestione prospetti riepilogativi per diritti di segreteria; elaborazione tabelle statistiche per anagrafe, stato civile ed elettorale ; Finalità: predisposizione di rendiconti, prospetti riepilogativi, tavole statistiche, modelli istat Origine della fase (input): Banca dati Risultato atteso per la fase (output): Rendiconti Unità responsabile per la fase : Servizi Demografici		
	PROCESSO :	Iscrizioni al registro della Bigenitorialità

Descrizione: Accoglimento domanda ; aggiornamento registro; comunicazioni a enti pubblici destinatari Che cos'è il processo: Accoglimento domanda ; aggiornamento registro; comunicazioni agli enti pubblici destinatari Finalità: Aggiornamento registro 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 di parte Risultato atteso per l'intero processo (output): Registrazione 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
Descrizione della fase: Accoglimento domanda ; aggiornamento registro; comunicazioni agli enti destinatari Che cos'è la fase: Accoglimento domanda ; aggiornamento registro; comunicazioni agli enti destinatari Finalità: Aggiornamento registro Origine della fase (input): Istanza di parte Risultato atteso per la fase (output): Registrazione Unità responsabile per la fase : Servizi Demografici		
	SERVIZIO :	POLITICHE COMUNITARIE FUNDRAISING
	PROCESSO :	Analisi priorità dell'Amministrazione
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 Che cos'è il processo: Finalità: coerenza delle progettazioni con il programma di mandato Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): DUP, documenti di pianificazione territoriale e altri documenti interni, regolamenti e strategie a livello europeo, nazionale, regionale Risultato atteso per l'intero processo (output): set di tematiche prioritarie condivise sulle quali innestare progettazioni e richieste di finanziamento Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
	PROCESSO :	elaborazione candidatura

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. 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		
	FASE 1	idea progetto
		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
	FASE 2	scouting partenariato (se previsto)
		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 apartenariato di progetto Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising
	PROCESSO :	Candidatura

	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. Che cos'è il processo: Finalità: partecipazione a bandi di finanziamento Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): contenuti del bando, scheda progetto Risultato atteso per l'intero processo (output): 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
	Descrizione della fase: redazione progetto secondo il formulario di candidatura Che cos'è la fase: Finalità: finalizzazione della candidatura Origine della fase (input): dati ed informazioni raccolte e negoziate con i partners (se previsti) e dati richiesti dal formulario di candidatura Risultato atteso per la fase (output): progetto redatto secondo il formulario di candidatura Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising	
	FASE 2	documentazione di supporto
	Descrizione della fase: predisposizione dichiarazioni, lettere e quant'altro previsto da bando secondo la modulistica prevista Che cos'è la fase: Finalità: ammissibilità della candidatura Origine della fase (input): bando di finanziamento Risultato atteso per la fase (output): documentazione richiesta a corredo della candidatura Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising	
	FASE 3	delibera di giunta
	Descrizione della fase: Ove previsto, approvazione del progetto e della partecipazione al bando con delibera di giunta Che cos'è la fase: Finalità: ammissibilità della candidatura Origine della fase (input): normativa di riferimento Risultato atteso per la fase (output): delibera di giunta Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising o altri Servizi competenti a seconda del progetto	
	FASE 4	finalizzazione candidatura

		Descrizione della fase: "confezione" del pacchetto di candidatura inclusivo di tutta la documentazione ed informazioni richieste per l'invio tramite piattaforme o altro mezzo a seconda dei casi Che cos'è la fase: Finalità: finalizzazioen della candidatura Origine della fase (input): formulario e documentazione di supporto Risultato atteso per la fase (output): candidatura protocollata/inviata Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising
	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
		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. 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 Che cos'è il processo: Finalità: definizione di progetti e/o attività di collaborazione Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): esiti dei tavoli di lavoro Risultato atteso per l'intero processo (output): contenuti per la finalizzazione di progetti e/o attività di collaborazione 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
		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 Che cos'è la fase: Finalità: definizione dettagli di progetto Origine della fase (input): input ricevuto e/o negoziati da partenariato esterno e/o servizi interni Risultato atteso per la fase (output): dati per necessari per candidatura Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising
	PROCESSO :	Nuovi contatti per i partenariati (progetti europei, gemellaggi e relazioni internazionali)

	Descrizione: Scouting di possibili partners strategici per attività di candidatura progetti o attività di carattere internazionale. Networking con nuovi partenari con i quali si entra in contatto grazie a candidature coordinate 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	
	PROCESSO :	Organizzazione di eventi informativi pubblici nell'ambito di progetti finanziati
	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	
	FASE 1	programmazione e progettazione evento
	Descrizione della fase: programmazione 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	
	FASE 2	subcontracting

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 Che cos'è la fase: Finalità: attivazione di servizi e/o forniture necessari alla realizzazione dell'evento Origine della fase (input): progettazione e programmazione evento Risultato atteso per la fase (output): contratto/i Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising		
	PROCESSO :	Rendicontazione dell'evento
Descrizione: Raccolta esiti dell'evento (fogli firme, rassegna stampa, report attività) ai fini di rendicontazione sulla base delle indicazioni del bando di finanziamento Che cos'è il processo: Finalità: rendicontazione Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): evento Risultato atteso per l'intero processo (output): evidenze della realizzazione dell'evento (foto, video, rassegna stampa, presenze, ecc) Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
	PROCESSO :	Attività di avvio progetto
Descrizione: - Eventuale fase di negoziazione con Autorità di Gestione finalizzata all'approvazione definitiva del progetto - 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 Che cos'è il processo: Finalità: avvio progetto Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): progetto, accordo di partenariato, contratto di finanziamento Risultato atteso per l'intero processo (output): avvio progetto (di norma con istituzione formale di comitato di progetto e comitato di pilotaggio) 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

		Descrizione della fase: delibera di giunta di approvazione schema di accordo di partenariato e/o contratto di finanziamento a seconda dei casi Che cos'è la fase: Finalità: approvazione accordi e contratti Origine della fase (input): progetto, schema di accordo di partenariato, schema di contratto di finanziamento Risultato atteso per la fase (output): delibera di giunta Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising o altri Servizi competenti a seconda dei casi
	FASE 2	sottoscrizione contratti e accordi
		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 Che cos'è la fase: Finalità: espletamento procedure formali di avvio progetto Origine della fase (input): accordo partenariato e contratto di finanziamento Risultato atteso per la fase (output): accordo partenariato e contratto di finanziamento sottoscritti Unità responsabile per la fase : accordo partenariato e contratto di finanziamento o altri Servizi competenti a seconda dei casi
	FASE 3	predisposizione capitoli di bilancio
		Descrizione della fase: predisposizione delle variazioni di bilancio necessarie all'iscrizione dei relativi capitoli di entrata e spesa legati al progetto/finanziamento Che cos'è la fase: Finalità: gestione finanziaria Origine della fase (input): budget di progetto Risultato atteso per la fase (output): capitoli di entrata e uscita legati al progetto Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie E Fundraising o altri Servizi a seconda del CdG
	FASE 4	avvio attività
		Descrizione della fase: organizzazione o partecipazione all'incontro di avvio delle attività di progetto Che cos'è la fase: Finalità: avvio delle attività di progetto Origine della fase (input): progetto Risultato atteso per la fase (output): kick off meeting Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising ed eventuali altri Servizi coinvolti nel progetto
	PROCESSO :	Implementazione attività previste

	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; Che cos'è il processo: Finalità: implementazione del progetto Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): progetto e regole del Programma Risultato atteso per l'intero processo (output): cfr. output e risultati come definiti nel 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 3 fasi	
	FASE 1	pianificazione attività
	Descrizione della fase: pianificazione attività di competenza in ottemperanza al timeplan e spending forecast di progetto Che cos'è la fase: Finalità: pianificazione attività e procedure Origine della fase (input): progetto Risultato atteso per la fase (output): timeplan interno Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising	
	FASE 2	comitati di coordinamento e pilotaggio
	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 Che cos'è la fase: Finalità: monitoraggio andamento del progetto Origine della fase (input): progetto Risultato atteso per la fase (output): incontri di coordinamento e pilotaggio Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising ed eventuali altri Servizi coinvolti nel progetto	
	FASE 3	coordinamento con organi di gestione del Programma
	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 Che cos'è la fase: Finalità: corretta gestione del progetto Origine della fase (input): regole di Programma Risultato atteso per la fase (output): corretta implementazione del progetto/risoluzione eventuali problemi Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising	

	PROCESSO :	atti amministrativi e gestione budget
	Descrizione: predisposizione ed espletamento procedure di subcontracting necessarie all'implementazione del progetto, e gestione del budget assegnato secondo le regole del bando e del Porgramma di cui trattasi: predisposizione delle variazioni di budget e di progetto e relative variazioni di bilancio qualora necessarie Che cos'è il processo: Finalità: gestione finanziaria del progetto Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): progetto approvato cfr. azioni e scheda di budget, regole di Programma Risultato atteso per l'intero processo (output): procedure di affidamento, variazioni di budget e di bilancio (se necessarie) 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
	Descrizione della fase: pianificazione degli affidamenti da espletare sulla base delle attività previste, timplean, budget e spending forecast per annualità Che cos'è la fase: Finalità: pianificazione affidamenti Origine della fase (input): progetto Risultato atteso per la fase (output): affidamenti individuati Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising ed eventuali altri Servizi coinvolti nel progetto	
	FASE 2	analisi regole di rendicontazione
	Descrizione della fase: verifica delle regole di rendicontazione e documentazione necessaria ai fini del riconoscimento della spesa Che cos'è la fase: Finalità: corretta gestione delle spese Origine della fase (input): bando di finanziamento e Programma Risultato atteso per la fase (output): indicazioni per la corretta predisposizione delle procedure di subcontracting Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising	
	FASE 3	espletamento procedure di affidamento
	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 Che cos'è la fase: Finalità: subcontracting Origine della fase (input): normativa di riferimento e regole di Programma Risultato atteso per la fase (output): subcontracting Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising ed eventuali altri Servizi coinvolti nel progetto	

	FASE 4	variazioni di budget e di bilancio
		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 Che cos'è la fase: Finalità: gestione budget di progetto Origine della fase (input): progetto approvato cfr. scheda di budget Risultato atteso per la fase (output): schede di variazione budget e di bilancio se necessario Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising ed eventuali altri Servizi coinvolti nel progetto
	PROCESSO :	Rendicontazione
		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 Che cos'è il processo: Finalità: rimborso delle spese effettuate Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): rendiconto tecnico-finanziario Risultato atteso per l'intero processo (output): certificazione delle spese 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
		Descrizione della fase: predisposizione di relazioni descrittive delle attività e degli output realizzati e risultati raggiunti Che cos'è la fase: Finalità: rendicontazione attività svolte Origine della fase (input): evidenze delle attività svolte, output elaborati e risultati raggiunti Risultato atteso per la fase (output): report attività Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising
	FASE 2	predisposizione rendicontazione finanziaria

	Descrizione della fase: raccolta documentazione amministrativa necessaria ai fini della verifica ed approvazione della spesa. Predisposizione check-list sulle singole procedure da allegare al rendiconto. Tale fase richiede coordinamento con servizi finanziari, servizio personale, economato Che cos'è la fase: Finalità: rendicontazione delle spese Origine della fase (input): procedure di saffidamento, evidenze della spesa sostenuta (quietanzata) e delle relative forniture/servizi/lavori eseguiti Risultato atteso per la fase (output): report finanziario Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising	
	FASE 3	finalizzazione rendiconti
	Descrizione della fase: "confezione" dei rendiconti ed invio su piattaforme (campi descrittivi+allegati) o altro mezzo a seconda dei casi Che cos'è la fase: Finalità: invio rendiconto ai fini della validazione della spesa Origine della fase (input): rendiconto delle attività e delle spese Risultato atteso per la fase (output): validazione della spesa Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e Fundraising	
	PROCESSO :	Monitoraggio flussi finanziari e chiusura progetto
	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 Che cos'è il processo: Finalità: rimborso delle spese sostenute Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): certificazione delle spese Risultato atteso per l'intero processo (output): reversali di incasso/trasferimenti (se previsti) 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
	Descrizione della fase: predisposizione delle richieste di rimborso alle autorità competenti a seguito della validazione della spesa e dell'approvazione del rendiconto Che cos'è la fase: Finalità: rimborso spese sostenute Origine della fase (input): certificazione delle spese Risultato atteso per la fase (output): richieste di rimborso delle spese sostenute Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e fundraising	
	FASE 2	monitoraggio incassi

	Descrizione della fase: monitoraggio flusso incassi e coordinamento con ufficio ragioneria Che cos'è la fase: Finalità: corretto incasso dei rimborsi Origine della fase (input): richieste di rimborso Risultato atteso per la fase (output): reversali di incasso Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e fundraising	
	FASE 3	trasferimento risorse (se previsto)
	Descrizione della fase: trasferimento risorse ai partner di progetto a seguito dell'approvazione del rendiconto da parte del Programma Che cos'è la fase: Finalità: rimborso ai partner delle spese sostenute Origine della fase (input): reversali di incasso risorse trasferite all'Ente dal Programma Risultato atteso per la fase (output): mandati di trasferimetro risorse Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e fundraising	
	FASE 4	chiusura progetto
	Descrizione della fase: chiusura CUP al termine della chiusura di tutti i flussi finanziari Che cos'è la fase: Finalità: chiusura amministrativa del progetto Origine della fase (input): reversali di incasso Risultato atteso per la fase (output): chiusura CUP Unità responsabile per la fase : Servizio Politiche Comunitarie e fundraising o altro CdG	
	PROCESSO :	Progettazione e programmazione evento
	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) Che cos'è il processo: Finalità: progettazione e pianificazione evento Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): esiti delle attività di coordinamento e pianificazione Risultato atteso per l'intero processo (output): progetto dell'evento Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche Comunitarie e fundraising Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Organizzazione e gestione

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 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 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		
	FASE 1	progettazione e programmazione evento
	Descrizione della fase: predisposizione "progetto" dell'evento a seconda della complessità e dell'articolazione dello stesso 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	
	FASE 2	subcontracting
	Descrizione della fase: predisposizione ed espletamento delle procedure amministrative di subcontracting necessarie ed individuate sulla base del "progetto" dell'evento 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	
	FASE 3	coordinamento
	Descrizione della fase: coordinamento interno ed esterno (inclusi i subcontractors) per la realizzazione dell'evento di cui trattasi 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	

	PROCESSO :	Comunicazione e promozione
	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. 2)Altri eventi: predisposizione comunicati stampa, coordinamento con ufficio stampa, comunicazione web e social, rassegna stampa Che cos'è il processo: Finalità: promozione, comunicazione, divulgazione evento Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): programma evento e contratti con fornitori Risultato atteso per l'intero processo (output): evidenze derivanti da attività di comunicazione 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	
	SERVIZIO :	POLITICHE EDUCATIVE
	PROCESSO :	Gestione servizio di refezione scolastica
	Descrizione: Gestione servizio di refezione scolastica - pasti Che cos'è il processo: Gestione ordinativi dei pasti per le scuole e contabilizzazione ai singoli utenti Finalità: Garantire il servizio di ristorazione scolastica Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese Origine dell'intero processo (input): Dare attuazione alla Legge regionale del diritto allo Studio Risultato atteso per l'intero processo (output): Verifica corrispondenza fra pasti ordinati, fatturati ed addebitati all'utenza Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Servizio di appoggio scolastico

	Descrizione: Servizio di appoggio scolastico Che cos'è il processo: Fornitura del sostegno educativo scolastico ed extrascolastico Finalità: Garantire l'inclusione e l'integrazione scolastica dei minori con disabilità. Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Dare attuazione alla Legge Regionale sul Diritto allo Studio Risultato atteso per l'intero processo (output): Garantire un servizio di qualità al maggior numero di minori disabili, tenuto conto delle risorse assegnate. Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizio Politiche educative Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Gestione servizio di trasporto scolastico
	Descrizione: Gestione servizio di trasporto scolastico Che cos'è il processo: Organizzazione del servizio di trasporto scolastico Finalità: Organizzare il servizio garantendo le condizioni ottimali di sicurezza Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Dare attuazione alla Legge Regionale per il Diritto allo Studio Risultato atteso per l'intero processo (output): Incrementare il numero dei minori trasportati, razionalizzando 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 :	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 prescrizioni 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 locale. Finalità: Garantire nell'attività di approvvigionamento, il rispetto delle normative vigenti. 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): Necessità di predisporre atti idonei a regolare i 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 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): 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 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): 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 iscritti 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 :	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
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 Che cos'è il processo: Il processo prevede l'avvio di un procedimento amministrativo di verifica tecnico amministrativa Finalità: la finalità è tesa al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): presentazione istanza Risultato atteso per l'intero processo (output): rilascio autorizzazione 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
		Descrizione della fase: ricezione domanda e verifica dei requisiti Che cos'è la fase: ricezione domande presentate da liberi professionisti e/o società Finalità: rilascio autorizzazione all'apertura struttura Origine della fase (input): ricezione domanda Risultato atteso per la fase (output): rilascio autorizzazione Unità responsabile per la fase : servizio servizi alla comunità
	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
		Descrizione: Concessione contributi d'immagine e economici a sostegno di attività e iniziative sportive e/o di terzi Che cos'è il processo: il processo prevede la concessione di forme di sostegno in attuazione del principio di sussidiarietà Finalità: favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli o associati, nello svolgimento di azioni di interesse generale Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici Origine dell'intero processo (input): presentazione di istanza Risultato atteso per l'intero processo (output): concessione di sostegni economici diretti o indiretti e contributi d'immagine Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizio servizi alla comunità - ufficio sport Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi
	FASE 1	ricezione domanda e verifica dei requisiti
		Descrizione della fase: ricezione domanda e verifica dei requisiti Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	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

Descrizione: Attinenza associazionismo gestione Albo Libere Forme Associative, sgreteria Consulta del Volontariato e segreteria Consulta dello Sport 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 Finalità: riconoscere e valorizzare la funzione sociale dell'attività dell'associazionismo e del volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): presentazione istanza Risultato atteso per l'intero processo (output): promuovere l'autonomo sviluppo delle associazioni di volontariato 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
	Descrizione della fase: ricezione domanda e verifica dei requisiti Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	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
	Descrizione: Rilascio tesserini Pre-Parco e Pineta e per la caccia controllata 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. Finalità: consentire l'accesso negli ambiti territoriali riconosciuti per l'esercizio di caccia Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): presentazione istanza Risultato atteso per l'intero processo (output): rilascio tesserino 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
	Descrizione della fase: ricezione domanda e verifica dei requisiti Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	

	PROCESSO :	Attinenza animali - ex A O T. 07 Monitoraggio gestione canile comunale A O T. 08 Rilascio attestazioni colonie feline
		Descrizione: attività di Monitoraggio della gestione del canile comunale e rilascio delle attestazioni colonie feline 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 aree del territorio 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 Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): verifica interna d'ufficio e presentazione istanza per le colonie Risultato atteso per l'intero processo (output): monitorare e controllare la presenza di gatti nel territorio 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
		Descrizione della fase: ricezione domanda e verifica dei requisiti colonia felina monitoraggio attività canile Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	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
		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 Che cos'è il processo: il processo eroga un servizio di accoglienza, ascolto, informazione, orientamento e consulenza specificamente rivolto alla popolazione femminile. Finalità: organizzare e gestire la realizzazione di iniziative in materia di politiche di genere e di pari opportunità Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici Origine dell'intero processo (input): richieste utenze Risultato atteso per l'intero processo (output): offrire un servizio di consulenza e avviare iniziative 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

		Descrizione della fase: accoglienza e ascolto utenza Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Attinenza giovani - ex A O T. 33 Sala Prove musicali A O T. 28 Iniziative e progetti Politiche Giovanili
		Descrizione: Attinenza giovani - ex A O T. 33 Sala Prove musicali A O T. 28 Iniziative e progetti Politiche Giovanili Che cos'è il processo: si tratta di uno spazio messo a disposizione di musicisti singoli, gruppi, Associazioni ed Enti Finalità: dare impulso ad ogni forma di aggregazione e socializzazione giovanile e di offrire spazi di espressione creativa e artistica Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici Origine dell'intero processo (input): richieste dall'utenza 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 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
		Descrizione della fase: gestione realizzazione iniziative giovani Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	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

Descrizione: Attinenza sport incentivare la realto 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 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 paleste di città. Finalità: incentivare la pratica sportiva delle associazioni locali e per iniziative di carattere nazionale Area di rischio: Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa Origine dell'intero processo (input): presentazione istanza Risultato atteso per l'intero processo (output): assegnagnre gli spazi disponibili 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
		Descrizione della fase: ricezione domanda e verifica requisiti come da regolamento Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	FASE 2	organizzazione iniziative sportive
		Descrizione della fase: organizzazione iniziative sportive Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Front-office

Descrizione: Front-office attività di accoglienza e relazioni con l'esterno con attività di assistenza ed eventuale supporto alla presentazione di richieste Che cos'è il processo: accoglienza e relazioni con l'utenza Finalità: dare risposte e assistenza 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 informazioni Risultato atteso per l'intero processo (output): rilascio informazioni 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
	Descrizione della fase: accoglienza utenti allo sportello Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	PROCESSO :	Gestione servizio Informagiovani - Consulenze
	Descrizione: Gestione servizio Informagiovani - Consulenze Che cos'è il processo: fornire informazioni, orientamento e consulenza 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 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): accesso utenti allo sportello Risultato atteso per l'intero processo (output): fornire informazioni e assistenza agli utenti 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
	Descrizione della fase: accoglienza e supporto dell'utenza Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	

	PROCESSO :	Coordinamento attività Informagiovani
	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	
	FASE 1	attività di gestione e supporto alle attività dell'informagiovani
	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 :	
	PROCESSO :	Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Selezione volontari
	Descrizione: Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Selezione volontari Che cos'è il processo: accogliere e selezionare gli aspiranti volontari 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	
	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
		Descrizione della fase: attività di supporto e programmazione delle iniziative 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 delle spese per consumi idrici
		Descrizione: Contributi a sostegno delle spese per consumi idrici Che cos'è il processo: riduzione sulla tariffa relativa al servizio di acquedotto per gli utenti domestici residenti in condizione di disagio economico. Finalità: ottenere una riduzione sulla bollettazione Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici Origine dell'intero processo (input): presentazione istanza Risultato atteso per l'intero processo (output): ottenimento riduzione 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
		Descrizione della fase: ricezione e verifica requisiti 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 - Posti attivati
		Descrizione: Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale - Posti attivati Che cos'è il processo: selezione delle richieste pervenute per l'adesione ai progetti presentati per il servizio civile Finalità: accogliere giovani per svolgere i progetti di servizio civile approvati Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): selezione attraverso colloqui motivazioni Risultato atteso per l'intero processo (output): selezione del numero dei volontari da adibere alla realizzazione dei progetti 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
		Descrizione della fase: attivazione dei posti in base alle selezione delle candidature e progetti Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Centro Polivalente - Iniziative, attività e progetti (corsi, mostre, laboratori, iniziative a tema ecc.)
		Descrizione: Centro Polivalente - Iniziative, attività e progetti (corsi, mostre, laboratori, iniziative a tema ecc.) Che cos'è il processo: realizzazione di iniziative Finalità: coinvolgere il maggior numero di persone 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): realizzazione eventi iniziative Risultato atteso per l'intero processo (output): accogliere il maggior numero di persone e coinvolgerle nelle attività 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
		Descrizione della fase: attività di supporto alla programmazione e verifica delle attività Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	PROCESSO :	Gestione servizio Informagiovani - Contatti

Descrizione: Gestione servizio Informagiovani - Contatti Che cos'è il processo: verifica dell'attività del front office dello sportello Finalità: raccogliere, monitorare e verificare il flusso degli utenti Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): accogliere gli utenti Risultato atteso per l'intero processo (output): migliorare il servizio e la risposta dell'utenza 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
Descrizione della fase: accoglienza utenza allo sportello Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :		
	PROCESSO :	Iscrizioni Albo volontari singoli
Descrizione: Iscrizioni Albo volontari singoli Che cos'è il processo: Lo scopo è la creazione di un Albo dei Singoli Volontari 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 Area di rischio: Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale Origine dell'intero processo (input): presentazione istanza adesione Risultato atteso per l'intero processo (output): verifica e iscrizione all'albo 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
Descrizione della fase: ricezione domanda e verifica dei requisiti Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :		

	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
		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 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
	FASE 1	accoglienza e gestione utenza
		Descrizione della fase: accoglienza e gestione utenza Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :
	SERVIZIO :	SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZIO SOCIALE ASSOCIATO
	PROCESSO :	Concessione contributi d'immagine: patrocinio
		Descrizione: Concessione contributi d'immagine: patrocinio Che cos'è il processo: valutazione richiesta di patrocinio Finalità: favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli o associati, nello svolgimento di azioni di interesse generale 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): Provvedimento di Concessione o di diniego Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizi alla persona Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 3 fasi

	FASE 1	istruttoria
		Descrizione della fase: il servizio riceve la domanda ed esamina la conformità al Regolamento Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): ricezione domanda Risultato atteso per la fase (output): invio per parere ad assessore e dirigente Unità responsabile per la fase : Servizi alla persona
	FASE 2	parere dell'Assessore e del Dirigente
		Descrizione della fase: l'Assessore ed il Dirigente esprimono il proprio parere sulla richiesta Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): acquisizione parere Unità responsabile per la fase : servizi alla persona
	FASE 3	adozione provvedimento finale
		Descrizione della fase: Il Sindaco adotta il provvedimento finale di concessione del patrocinio Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase : Segreteria del Sindaco
	PROCESSO :	Concessione contributi d'immagine: logo, stemma
		Descrizione: Concessione contributi d'immagine: logo, stemma Che cos'è il processo: valutazione richiesta utilizzo stemma/logo Finalità: favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli o associati, nello svolgimento di azioni di interesse generale 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): provvedimento di autorizzazione all'utilizzo o di diniego Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizi alla persona Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi

	PROCESSO :	Concessione contributi finanziari ordinari a sostegno di iniziative di terzi a seguito di procedura comparativa
	Descrizione: Concessione contributi finanziari ordinari a sostegno di iniziative di terzi a seguito di procedura comparativa 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 Finalità: favorire l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli o associati, nello svolgimento di azioni di interesse generale Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici Origine dell'intero processo (input): disposizioni da parte della Giunta Comunale Risultato atteso per l'intero processo (output): provvedimento di concessione contributo o diniego 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
	Descrizione della fase: Definizione criteri da parte della G.C. ai fini dell'adozione di procedure comparative per la concessione di contributi finanziari Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 2	definizione procedura comparativa
	Descrizione della fase: Il Dirigente competente adotta provvedimenti ai fini dello svolgimento della procedura comparativa Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Unità responsabile per la fase :	
	FASE 3	Valutazione domande pervenute, formazione graduatoria e concessione contributi
	Descrizione della fase: Valutazione domande pervenute, formazione graduatoria e concessione contributi Che cos'è la fase: Finalità: Origine della fase (input): Risultato atteso per la fase (output): Determinazione dirigenziale di formazione della graduatoria e concessione dei contributi Unità responsabile per la fase : Servizi alla Persona	

	PROCESSO :	Concessione contributi finanziari ad associazioni e terzo settore al di fuori dell'ambito di applicazione del Regolamento comunale
	Descrizione: Concessione contributi finanziari ad associazioni e terzo settore al di fuori dell'ambito di applicazione del Regolamento comunale 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. Finalità: erogazione contributo finanziario in relazione ad azioni di interesse generale Area di rischio: Processi finalizzati a corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici Origine dell'intero processo (input): verifica sussistenza presupposti per l'erogazione Risultato atteso per l'intero processo (output): Provvedimento di concessione contributo Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Servizi alla persona Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	erogazione contributi per interventi di eliminazione barriere architettoniche
	Descrizione: erogazione contributi per interventi di eliminazione barriere architettoniche 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. Finalità: favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati 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): provvedimento di erogazione contributi 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
	Descrizione della fase: ricevimento e gestione domanda dell'interessato Che cos'è la fase: ricevimento domanda, controllo documentazione, protocollazione, inserimento dati domanda su applicativo regionale Finalità: Origine della fase (input): istanza dell'interessato Risultato atteso per la fase (output): registrazione su applicativo regionale Unità responsabile per la fase : servizi alla persona	
	FASE 2	Formazione graduatorie da parte della Regione e stanziamento fondi

	Descrizione della fase: Formazione graduatorie da parte della Regione e stanziamento fondi Che cos'è la fase: In base ai dati inseriti sull'applicativo regionale vengono formate le graduatorie e stanziati fondi Finalità: Origine della fase (input): dati domande inseriti sull'applicativo regionale Risultato atteso per la fase (output): formazione graduatorie provvedimento di stanziamento fondi Unità responsabile per la fase : Regione Emilia Romagna	
	FASE 3	istruttoria definitiva
	Descrizione della fase: istruttoria definitiva 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. Finalità: Origine della fase (input): domanda originaria Risultato atteso per la fase (output): completamento istruttoria amministrativa Unità responsabile per la fase : servizi alla persona	
	FASE 4	sopralluogo
	Descrizione della fase: sopralluogo Che cos'è la fase: verifica tecnica esecuzione intervento Finalità: Origine della fase (input): richiesta (da parte dei servizi alla persona) di esecuzione sopralluogo Risultato atteso per la fase (output): riscontro su esecuzione intervento a seguito di sopralluogo Unità responsabile per la fase : vigilanza edilizia	
	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

Descrizione: concessione aree ortive 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. Finalità: favorire l'integrazione dei pensionati nel tessuto sociale e a valorizzare l'apporto di idee, esperienze e valori che la popolazione anziana esprime 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): provvedimento di assegnazione Unità responsabile per il processo nella sua interezza: servizi alla persona Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi		
	PROCESSO :	approvazione bilanci società partecipate
Descrizione: approvazione bilanci società partecipate 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) Finalità: esaminare coerenza della documentazione dal punto di vista amministrativo e contabile. Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): ricezione documentazione relativa a bilancio società partecipata Risultato atteso per l'intero processo (output): atto di approvazione bilancio società partecipata 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
	Descrizione della fase: istruttoria e predisposizione atto di approvazione bilancio Che cos'è la fase: il servizio riceve la documentazione contabile da parte dell'Ente partecipato, effettua l'istruttoria amministrativa e predispone l'atto Finalità: verificare la correttezza amministrativa Origine della fase (input): ricezione documentazione contabile Risultato atteso per la fase (output): redazione atto di approvazione per l'inoltro all'esame della GC Unità responsabile per la fase : servizi alla persona	
	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	

	PROCESSO :	Partecipazione e attività per sviluppo e supporto progetti promossi dall'ente o da soggetti esterni
	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 Che cos'è il processo: Progetti di innovazione e sviluppo servizi Finalità: Migliorare la comunicazione e i servizi verso la città e i turisti Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Interno ed esterno per progetti collaborati Risultato atteso per l'intero processo (output): Realizzazione progetto 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
	Descrizione della fase: Condivisone, partecipazione e collaborazione alle attività in una o più fasi di realizzazione dei progetti Che cos'è la fase: Partecipazione alle attività previste nel progetto Finalità: Dare un contributo di idee e operativo al progetto Origine della fase (input): Interno ed esterno per progetti collaborati Risultato atteso per la fase (output): Realizzazione progetto Unità responsabile per la fase : Servizio interno o soggetto esterno promotore del progetto	
	PROCESSO :	Attività di ricerca e sviluppo applicativi e funzionalità sito per favorire il processo di comunicazione e interazione su web e social
	Descrizione: Attività di ricerca su servizi e sviluppo applicativi web per favorire l'innovazione, la comunicazione e la partecipazione web e social Che cos'è il processo: Ricerca per sviluppo servizi e applicativi web Finalità: Individuare modalità innovative per migliorare la comunicazione e la partecipazione Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Interno (a seguito anche di attività di benchmarking) Risultato atteso per l'intero processo (output): Individuazione soluzioni migliorative per gestire la comunicazione e la partecipazione 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

		Descrizione della fase: Attività di benchmarking, analisi e valutazioni applicativi per sviluppare, innovare e ottimizzare la comunicazione e l'interazione web e social Che cos'è la fase: Ricerca per sviluppo servizi e applicativi web Finalità: Individuare modalità innovative per migliorare la comunicazione e la partecipazione Origine della fase (input): Interno Risultato atteso per la fase (output): Individuazione soluzione migliorative per gestire la comunicazione e la partecipazione Unità responsabile per la fase : Unità Innovazione e Sviluppo Servizi per la città
	PROCESSO :	Attività di gestione e presidio canali social in collaborazione con altri servizi/unità
		Descrizione: Attività di gestione e presidio canali social in collaborazione con altri servizi/unità Che cos'è il processo: Gestione e presidio canali social Finalità: Gestire una community sui canali social Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Diretto e altri servizi/unità Risultato atteso per l'intero processo (output): Gestione e presidio canali social 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
		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 Che cos'è la fase: Insieme delle attività per la gestione e presidio canali social Finalità: Gestire una community sui canali social Origine della fase (input): Diretto e altri servizi/unità Risultato atteso per la fase (output): Gestione e presidio canali social Unità responsabile per la fase : Unità Innovazione e Sviluppo Servizi per la Città
	PROCESSO :	Attività di analisi delle performance sui social, della reputazione online, del posizionamento delle località e del trend con le località competitor
		Descrizione: Monitoraggio e analisi delle performance sui social, della reputazione online, del posizionamento delle località e del trend con le località competitor Che cos'è il processo: Attività di monitoraggio e analisi per individuare criticità e punti di forza Finalità: Migliorare il posizionamento e la reputazione online delle località Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Diretto Risultato atteso per l'intero processo (output): Report di dettaglio a tema e periodici 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
		Descrizione della fase: Monitoraggio attraverso applicativi e strumenti disponibili online per attività di analisi e individuazione criticità e punti di forza Che cos'è la fase: Attività di monitoraggio e analisi per individuare criticità e punti di forza Finalità: Migliorare il posizionamento e la reputazione online delle località Origine della fase (input): Diretto Risultato atteso per la fase (output): Report di dettaglio a tema e periodici Unità responsabile per la fase : Unità Innovazione e Sviluppo Servizi per la Città
	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
		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 Che cos'è il processo: Pubblicazione contenuti visuali (foto/video) Finalità: Migliorare l'immagine delle località attraverso i contenuti visuali (foto/video) e aumentare il livello di coinvolgimento delle community social Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Diretto Risultato atteso per l'intero processo (output): Pubblicazione immagini/video 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
		Descrizione della fase: Pianificazione delle attività, individuazione contatti, ricerca contenuti visual attraverso i canali e media library pubbliche, formattazione ed editing, implementazione e pubblicazione Che cos'è la fase: Pubblicazione contenuti visuali (foto/video) Finalità: Migliorare l'immagine delle località attraverso i contenuti visuali (foto/video) e aumentare il livello di coinvolgimento delle community social Origine della fase (input): Diretto Risultato atteso per la fase (output): Pubblicazioni immagini/video Unità responsabile per la fase : Unità Innovazione e Sviluppo Servizi per la Città
	PROCESSO :	Gestione banca dati immagini e video concessi all'ente da privati e soggetti esterni o realizzate internamente

Descrizione: Gestione banca dati immagini e video concessi all'ente da privati e soggetti esterni o realizzate internamente Che cos'è il processo: Implementare la banca dati immagini e video Finalità: Disporre di una banca dati immagini/video aggiornata e organizzata Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Diretto e da soggetti esterni Risultato atteso per l'intero processo (output): Numero immagini/video organizzati in cartelle 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
Descrizione della fase: Attività di ricerca, richiesta contenuti media, caricamento e organizzazione banca dati Che cos'è la fase: Implementazione banca dati immagini/video Finalità: Disporre di una banca dati immagini/video aggiornata e organizzata Origine della fase (input): Diretto e da soggetti esterni Risultato atteso per la fase (output): Numero immagini/video organizzati in cartelle Unità responsabile per la fase : Unità Innovazione e Sviluppo Servizi per la Città		
	SERVIZIO :	TURISMO E GRANDI EVENTI - 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 gratuita 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
	Descrizione: Attività preparatoria per rilascio contributi d'immagine Che cos'è il processo: Ricezione della richiesta, valutazione di assessore e dirigente della congruità della motivazione della richiesta e trasmissione nulla osta Finalità: concessione del contributo indiretto 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): Tramissione del nulla osta Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	

	PROCESSO :	Concessione contributi finanziari
	Descrizione: Contributi per attività culturali ed eventi Che cos'è il processo: Concessione dei contributi finanziari a sostegno di attività di terzi Finalità: Attuazione del principio di sussidiarietà 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): Concessione del contributo Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Responsabile Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 4 fasi	
	FASE 1	Ricezione richieste di contributo
	Descrizione della fase: Ricezione richieste di contributo a seguito di presentazione diretta o su avviso Che cos'è la fase: Protocollazione della richiesta e preparazione per istruttoria Finalità: Dare avvio al processo Origine della fase (input): Istanza di parte Risultato atteso per la fase (output): Avvio del processo Unità responsabile per la fase : Istruttore	
	FASE 2	Istruttoria sulle richieste
	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 Che cos'è la fase: Verifica dei requisiti amministrativi e di conformità Finalità: Completamento istruttoria Origine della fase (input): Istanza di parte Risultato atteso per la fase (output): conclusione istruttoria Unità responsabile per la fase : Responsabile	
	FASE 3	Concessione
	Descrizione della fase: Redazione atti di concessione Che cos'è la fase: Redazione atto amministrativo di concessione Finalità: Concessione del contributo Origine della fase (input): Istanza di parte Risultato atteso per la fase (output): Sostegno alla attività proposta Unità responsabile per la fase : Istruttore	
	FASE 4	Liquidazione del contributo

		Descrizione della fase: Verifica della correttezza della rendicontazione presentata e predisposizione della liquidazione Che cos'è la fase: Attività di controllo sulla documentazione presentata e conclusione processo Finalità: Conclusione del processo Origine della fase (input): Rendicontazione presentata Risultato atteso per la fase (output): Emissione liquidazione Unità responsabile per la fase : Istruttore
	PROCESSO :	Attività dell'archivio storico
		Descrizione: Gestione accessi,movimentazione unità e accessi Che cos'è il processo: Svolgimento delle attività connesse all'archivio storico comunale Finalità: Funzionamento dell'archivio storico Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio Origine dell'intero processo (input): Istanza di parte Risultato atteso per l'intero processo (output): Fruizione e valorizzazione dell'archivio storico Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Attività biblioteca
		Descrizione: assistenza e consulenza, manutenzione patrimonio,acquisto libri, catalogazione, attività culturali e di promozione, visite guidate e didattiche Che cos'è il processo: Svolgimento attività legate alla biblioteca Finalità: Fruizione della biblioteca Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio Origine dell'intero processo (input): Istanza di parte Risultato atteso per l'intero processo (output): Fruizione e valorizzazione della biblioteca Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Direttrice biblioteca Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Concessioni del teatro comunale

	Descrizione: Concessioni del teatro comunale Che cos'è il processo: Fruizione del teatro Finalità: Concessione del teatro per attività culturali Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio Origine dell'intero processo (input): Istanza di parte Risultato atteso per l'intero processo (output): Concessione del teatro per attività culturali Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Concessione spazi espositivi
	Descrizione: Concessione spazi espositivi sulla base delle richieste pervenute Che cos'è il processo: Fruizione degli spazi espositivi Finalità: Concessione degli spazi espositivi per realizzazione di mostre ed eventi Area di rischio: Processi finalizzati alla gestione del patrimonio Origine dell'intero processo (input): Istanza di parte Risultato atteso per l'intero processo (output): Concessione degli spazi espositivi per realizzazione di mostre ed eventi Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi	
	PROCESSO :	Manifestazioni ed eventi al chiuso
	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
Descrizione della fase: Richiesta pareri interni ed esterni. Verifica della correttezza normativa della manifestazione proposta e delle modalità di svolgimento. Che cos'è la fase: Esame della documentazione ricevuta e valutazione della istanza. Richiesta dei pareri necessari per il completamento della istruttoria. Finalità: completamento istruttoria Origine della fase (input): istanza di parte Risultato atteso per la fase (output): completamento istruttoria Unità responsabile per la fase : Istruttore e Responsabile		
	FASE 3	Rilascio atti presupposti

		Descrizione della fase: Rilascio comunicazione all'organizzatore contenente tutta la documentazione necessaria all'autorizzazione dell'evento e per conoscenza agli organi preposti ai controlli Che cos'è la fase: invio all'organizzatore della autorizzazione/atto presupposto per la realizzazione dell'evento Finalità: Autorizzazione della manifestazione Origine della fase (input): istanza di parte Risultato atteso per la fase (output): autorizzazione/atto presupposto per la realizzazione dell'evento Unità responsabile per la fase : Istruttore
	PROCESSO :	Manifestazioni ed eventi
		Descrizione: Realizzazione manifestazioni organizzate direttamente dall'amministrazione comunale Che cos'è il processo: Organizzazione e realizzazione di eventi in capo alla amministrazione Finalità: Realizzazione di eventi di carattere culturale e turistico Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): attività rientranti nelle finalità della amministrazione in materia di promozione culturale e turistica del territorio Risultato atteso per l'intero processo (output): realizzazione degli eventi programmati 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
		Descrizione della fase: Ideazione dell'evento e redazione del programma Che cos'è la fase: Progettazione dell'evento, verifica delle risorse disponibili e redazione del programma dettagliato e delle modalità di realizzazione Finalità: Redazione programma evento Origine della fase (input): Attività rientranti nelle finalità della amministrazione in materia di promozione culturale e turistica Risultato atteso per la fase (output): Progetto evento e programma Unità responsabile per la fase : Milanesi Gaia
	FASE 2	Redazione atti amministrativi e tecnici
		Descrizione della fase: Predisposizione atti amministrativi per servizi e/o contributi necessari alla realizzaione dell'evento. Redazione atti tecnici per l'autorizzazione dell'evento. Che cos'è la fase: Redazione atti amministrativi e documentazione tecnica per la realizzazione dell'evento Finalità: Autorizzazione amministrativa e tecnica dell'evento Origine della fase (input): progetto ideato e programma redatto Risultato atteso per la fase (output): autorizzazione amministrativa e tecnica dell'evento Unità responsabile per la fase : Milanesi Gaia
	FASE 3	Realizzazione dell'evento

		Descrizione della fase: Svolgimento delle attività previste nel programma Che cos'è la fase: Organizzazione e realizzazione delle attività previste nel programma dell'evento Finalità: Realizzazione delle attività previste nel programma dell'evento con le modalità operative stabilite Origine della fase (input): Programma predisposto dell'evento Risultato atteso per la fase (output): realizzazione dell'evento Unità responsabile per la fase : Milanesi Gaia
	PROCESSO :	Attività di supporto alle manifestazioni
		Descrizione: Attività di supporto alle manifestazioni organizzate da terzi Che cos'è il processo: Assistenza e coordinamento delle manifestazioni organizzate da terzi Finalità: Svolgimento delle attività di terzi in modo corretto per la valorizzazione culturale e turistica del territorio comunale Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Istanza di parte Risultato atteso per l'intero processo (output): Realizzazione dell'attività Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo semplice, non suddiviso in fasi
	PROCESSO :	Eventi di promozione sul territorio (conf. Stampa, riprese video, delegazioni in visita, educ tour)
		Descrizione: Eventi di promozione sul territorio (conf. Stampa, riprese video, delegazioni in visita, educ tour) Che cos'è il processo: Creazione di eventi promozionali Finalità: Promuovere la località Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Attuazione politiche di incoming Risultato atteso per l'intero processo (output): Aumentare le presenze turistiche e il livello di internazionalizzazione 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
		Descrizione della fase: Predisposizione e realizzazione materiali di promozione e accogliamento delegazioni Che cos'è la fase: Realizzazione di eventi promozionali Finalità: Promuovere la località in Italia e all'estero Origine della fase (input): Attuazione delle politiche turistiche delle'ente e della Regione Risultato atteso per la fase (output): Aumentare il livello di notorietà della località Unità responsabile per la fase : Servizio turismo

	PROCESSO :	Azioni di informazione, comunicazione e promozione
	Descrizione: Azioni di informazione, comunicazione e promozione Che cos'è il processo: Divulgare le informazioni sulla fruibilità turistica della località Finalità: Aumentare livello di notorietà in Italia e all'estero Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Attuazione delle indicazioni del tavolo del turismo, delle politiche turistiche dell'ente e della Regione Risultato atteso per l'intero processo (output): Aumentare le presenze turistiche e il livello di internazionalizzazione 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
	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 Turisco 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
	Descrizione: Gestione denunce di inizio attività appartamenti turistici e gestione pratiche classificazione case per vacanze 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 Finalità: Accogliere comunicazione inizio attività non imprenditoriale come da L.R.4/2016 Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): L.R. 4/2016 Risultato atteso per l'intero processo (output): Accogliere le comunicazioni come da L.R. 4/2016 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
	Descrizione della fase: Accoglimento comunicazione protocollazione e inserimento nel data base Che cos'è la fase: Accoglimento comunicazione di locazione di appartamenti ammobiliati uso turistico gestiti da privati in forma non imprenditoriale (max 3 appartamenti) Finalità: Accogliere comunicazione di inizio attività come da L.R. 4/2016 Origine della fase (input): L.R. 4/ 2016 Risultato atteso per la fase (output): Adempimento obbligo di legge Unità responsabile per la fase : Servizio Turismo e grandi eventi	
	FASE 2	gestione pratiche classificazione case per vacanze
	Descrizione della fase: A seguito della SCIA allo SVEP, gestione pratiche classificazione case per vacanze 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 Finalità: Avere la situazione aggiornata di questa tipologia di strutture extralberghiere Origine della fase (input): L.R. 4/2016 Risultato atteso per la fase (output): Adempimento obblighi di legge e verifica qualità (progetto qualità ospitale) Unità responsabile per la fase : Servizio Turismo e grandi eventi	

	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 capitoli
	Descrizione: Istruttoria, elaborazione, monitoraggio contratti, convenzioni e capitoli 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 capitoli
	Descrizione della fase: Istruttoria, elaborazione , monitoraggio contatti, convenzioni e capitoli 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)
	Descrizione: Attività di monitoraggio (IAT / Statistiche / Web) Che cos'è il processo: Attività di controllo su applicazione contrattuale gestione IAT. Monitoraggio mensile statistica turistica e web Finalità: Controllo su servizio di Informazione e Accoglienza turistica e analisi dei flussi turistici Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Attuazione politiche dell'ente Risultato atteso per l'intero processo (output): Conoscenza dei risultati attività promozionali Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi	
	FASE 1	Attività di monitoraggio
	Descrizione della fase: Controllo realizzazione attività contrattuali IAT e monitoraggio dati statistici e web Che cos'è la fase: Controllo aperture e servizio IAT e analisi dati statistici Finalità: Conoscenza dei flussi turistici e dei servizi Origine della fase (input): Attività istituzionale Risultato atteso per la fase (output): Controllo dei servizio di informazione offerti al turista e conoscenza dei flussi turistici e risultati attività promozionali Unità responsabile per la fase : Servizio Turismo e grandi eventi	
	PROCESSO :	Attività di coordinamento, partecipazione e informazione operatori
	Descrizione: Attività di coordinamento, partecipazione e informazione operatori Che cos'è il processo: Invio di comunicazioni 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) Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Indicazioni dell'ente e del tavolo del turismo Risultato atteso per l'intero processo (output): Condivisione delle informazioni e maggiore partecipazione degli operatori alle attività promozionali dell'ente 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

		Descrizione della fase: Attività di coordinamento per la partecipazione e l'informazione agli operatori Che cos'è la fase: Invio informazioni agli operatori Finalità: Coinvolgimento degli operatori nelle iniziative promozionali e informazioni sulle attività programmate Origine della fase (input): Indicazioni dell'ente e del tavolo del turismo Risultato atteso per la fase (output): Condivisione delle informazioni e maggiore partecipazione degli operatori alle attività promozionali dell'ente Unità responsabile per la fase : Servizio Turismo e grandi eventi
	PROCESSO :	Realizzazione sopralluoghi di verifica su alberghi case e appartamenti turistici
		Descrizione: Realizzazione sopralluoghi di verifica su alberghi e case appartamenti per vacanze. Comunicazione esiti ed eventuali provvedimenti di declassifica Che cos'è il processo: Verifica della qualità delle strutture ricettive e della corrispondenza con la classifica dichiarata Finalità: Monitorare e stimolare il miglioramento nella qualità delle strutture ricettive, oltre alla verifica obbligatoria per legge Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Origine dell'intero processo (input): Legge Regionale in materia di classificazione alberghiera e attuazione del progetto Qualità Ospitale Risultato atteso per l'intero processo (output): Aumentare il livello qualitativo delle strutture ricettive Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi
	FASE 1	Sopralluoghi e verifiche
		Descrizione della fase: Sopralluoghi e verifiche in alberghi, case e appartamenti turistici per il progetto qualità ospitale Che cos'è la fase: Attuazione progetto qualità ospitale con sopralluoghi nelle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere classificate Finalità: Verificare la qualità delle strutture ricettive e la rispondenza con gli standard della classifica dichiarata Origine della fase (input): Progetto Qualità Ospitale e legge regionale in materia di classificazione delle strutture ricettive Risultato atteso per la fase (output): Aumentare il livello qualitativo delle strutture ricettive Unità responsabile per la fase : Servizio Turismo e grandi eventi
	PROCESSO :	Gestione sito internet turistico
		Descrizione: Aggiornamenti e sviluppo contenuti editoriali Che cos'è il processo: Raccolta informazioni, aggiornamento schede, elaborazione testi, traduzioni, editing di immagini, piano editoriale Finalità: Aggiornamento e sviluppo sito turistico Area di rischio: Altro Origine dell'intero processo (input): Diretto Risultato atteso per l'intero processo (output): numero sezioni/pagine aggiornate e tradotte Unità responsabile per il processo nella sua interezza: Istruttore Numero di fasi: Processo complesso suddiviso in 1 fasi

	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

ANALISI DEI RISCHI - REGISTRO EVENTI RISCHIOSI

SETTORE :		SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE (Dirigente: Morelli Margherita)			
	SERVIZIO :	APPALTI-CONTRATTI			
	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 fraziona 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)	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.					

MISURE SPECIFICHE PERMANENTI

SETTORE :		SERVIZI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE (Dirigente: Morelli Margherita)
	SERVIZIO :	APPALTI-CONTRATTI
	PROCESSO / FASE :	Affidamenti diretti effettuati da tutti i servizi comunali. (Processo non suddiviso in fasi)
	Unità responsabile : R.U.P. competente	
	Misura Permanente n. 1 Circolare - direttive per affidamenti sotto soglia Nel 2022 sono stati pubblicati modelli standard da utilizzare per "affidamenti diretti" riguardanti tutto l'iter procedimentale il cui utilizzo da parte dei servizi comunali è stato oggetto di verifiche in sede di controllo successivo. Nel 2024 sono stati pubblicati alcuni nuovi modelli; ne saranno pubblicati altri nel corso del 2025 in coerenza con i contenuti del nuovo Regolamento per le procedure sotto soglia. 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 è stata emanata una Circolare in materia di procedure finanziate con fondi PNRR e PNC – nota Prot. 26981 del 19/04/2023 - Prot. del 26/07/2023 - nota prot. 73764 del 09/11/2023. Nel 2025 verrà emanata una specifica circolare in materia riguardante indirizzi operativi in materia di affidamento diretto/rotazione. 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	
	Misura Permanente n. 2 Affidamenti “servizi di architettura e ingegneria” 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. La fattispecie viene sorteggiata in sede di controllo successivo con maggior frequenza rispetto alle fattispecie non a rischio. 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: Rotazione	
	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	

	PROCESSO / FASE :	Attività di studio, ricerca e supporto giuridico - amministrativo ad altri servizi (Processo non suddiviso in fasi)
	Unità responsabile : Servizio Appalti - Dott. Valtieri	
	Misura Permanente n. 1 Formazione in materia di appalti La formazione in materia di prevenzione della corruzione che è stata sempre rivolta in particolare all'aggiornamento in materia di appalti pubblici. Modalità di verifica: Altro (Con relazione RPCT) Tipologia di misura: Formazione	
	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	
	Misura Permanente n. 1 Circolare in materia di Programmazione biennale acquisti beni/servizi Individuazione modalità di programmazione attraverso la Circolare interna Prot. 41358 del 08/07/2019. Pubblicazione del "Programma" e sue successive modifiche/integrazioni nell'Amministrazione Trasparente e sul SITAR. 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.) Tipologia di misura: Regolamentazione	
	Misura Permanente n. 2 Controlli su rinnovi o proroghe non programmate 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. 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: Controllo	
	Misura Permanente n. 3 Frazionamento 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). La fattispecie viene sorteggiata con maggior frequenza rispetto alle fattispecie non a rischio. Necessità per chi carica una determinazione di affidamento di indicare il CPV in sede di carico della determinazione su J-Iride. 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: Controllo	

	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 Circolare forma stipula 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, repertoriazione 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). Nel 2025 verrà emanata la nuova circolare a seguito delle modifiche introdotte con il D.lgs n. 36/2023 e dal suo correttivo. Modalità di verifica: Programma dei controlli successivi () Tipologia di midura: 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 midura: Rotazione	

	Misura Permanente n. 2 Controllo preventivo su procedura di gara, criteri, requisiti, tempi 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. In particolare il servizio appalti presta la sua attività di assistenza e controllo per: 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; 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). Modalità di verifica: Altro (Controllo da parte del Servizio appalti in sede di "controllo preventivo" (che precede l'indizione della gara)) Tipologia di misura: Controllo
	Misura Permanente n. 4 Controlli successivi mirati in materia di contratti pubblici 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". 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.) Tipologia di misura: Controllo
	Misura Permanente n. 5 Rotazione per procedure negoziate - lavori 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. Nel 2023: vista la nuova normativa (D.lgs n.36/2023) si è stabilito di non procedere alla approvazione di un nuovo disciplinare/elenco operatori economici da invitare per gare di lavori (scaduto nel 2023). Modalità di verifica: Altro (Controllo preventivo del Servizio Appalti) Tipologia di misura: Rotazione

	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. 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	
	Misura Permanente n. 7 Conflitto interessi R.U.P. 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. Nel 2023 è stata approvata una nuova circolare in materia di conflitto di interesse che riguarda anche l'art. 42 del D.lgs n. 50/2016- Circolare prot. 26975 del 19/04/2023. Modalità di verifica: Altro (Controlli effettuati dal Servizio appalti.) Tipologia di misura: Disciplina del conflitto di interessi	
	Auto vincoli interni che limitano la discrezionalità degli attori del processo: Si vedano misure di prevenzione permanenti esistenti già esplicitate. 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".	
	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 commissioni e quella di aggiudicazione definitiva provvedendo ad un ulteriore controllo "successivo".	
	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	
	PROCESSO / FASE :	Selezione del contraente per affidamenti tramite procedure ad evidenza pubblica o negoziate. Pubblicazione della procedura - invio della lettera di invito.
	Unità responsabile : Servizio appalti	

	Misura Permanente n. 2 INDICAZIONI PER L'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI "TRASPARENZA" 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: - previsti dall'art. 1 comma 32 della L. n. 190/2012; - e dall'art. 292 del D.lgs n. 50/2016. Nel 2025 a seguito dell'implementazione della piattaforma sarà emanata una nuova circolare. 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: Trasparenza	
	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). 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".	
	PROCESSO / FASE :	Selezione del contraente per affidamenti tramite procedure ad evidenza pubblica o negoziate. Apertura documentazione amministrativa e valutazione offerte.
	Unità responsabile : Servizio Appalti- Dott. Valtieri e Dott.ssa Beoni.	
	Misura Permanente n. 1 Rotazione commissari 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. 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. Modalità di verifica: Altro (Controllo preventivo del "Servizio appalti".) Tipologia di misura: Rotazione	
	Misura Permanente n. 2 Determinazione di nomina della commissione 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 della commissione e quella di aggiudicazione definitiva provvedendo ad un ulteriore controllo "successivo" sulle proposte del R.U.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: Controllo	
	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. Tutte le procedure di gara sono caricate su "Programma" Maggioli (fatte salve quelle gestite su altre Piattaforme: Mepa - Intercenter - ER).	

	PROCESSO / FASE :	Selezione del contraente per affidamenti tramite procedure ad evidenza pubblica o negoziate. Verifica anomalia offerte
	Unità responsabile : R.U.P. competenti.	
	Misura Permanente n. 1 Circolare relativa alla fase di verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 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); 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	
	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	
	Misura Permanente n. 1 Registro varianti e dei lavori di somma urgenza 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 Modalità di verifica: Altro (Verifica pubblicazione annuale da parte del Servizio Appalti) Tipologia di misura: Trasparenza	
	Misura Permanente n. 2 Controllo modifiche contrattuali 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. 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: Controllo	
	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 Circolare interna in materia di subappalto 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 Nel 2022 si è provveduto all'aggiornamento della circolare (circolare prot. 54663 del 11/08/2022). La circolare sarà modificata nel 2025. 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	
	PROCESSO / FASE :	Selezione del contraente per affidamenti tramite procedure ad evidenza pubblica o negoziate. Accesso
	Unità responsabile : RUP dello specifico procedimento	
	Misura Permanente n. 1 Gestione dell'accesso in via telematica L'accesso è gestito dal Servizio appalti/contratti attraverso l'utilizzo delle nuove funzionalità della PAD certificata che permette di rendere interoperabili i dati contenuti nella stessa. Modalità di verifica: Altro (Controlli successivi) Tipologia di misura: Regolamentazione	
	Auto vincoli interni che limitano la discrezionalità degli attori del processo: REGOLAMENTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI.	
	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 Circolare AVCPASS 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. 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). Nel 2023 è stata emanata, a seguito della pubblicazione del D.l Modalità di verifica: Altro (Controllo e coordinamento del sistema da parte del Servizio Appalti.) Tipologia di misura: Regolamentazione
	Misura Permanente n. 2 CIRCOLARE – CONTROLLI SUL POSSESSO DEI REQUISITI “GENERALI” E “SPECIALI” 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: - “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; 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). la circolare è stata modificata in parte nel 2021 a seguito della circolare interna (nota Prot. 81722 del 30/12/2021). 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
	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.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

2025 | 2027



COMUNE DI CERVIA

Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Obiettivo del Piano per l'organizzazione del lavoro agile è l'individuazione delle modalità attuative di tale istituto, che è stato introdotto per la prima volta nelle Pubbliche Amministrazioni dalla legge 124 del 7 agosto 2015 e poi disciplinato dalla legge 81 del 22 maggio 2017, cui sono seguite le Linee Guida della direttiva n. 3/2017. Innovazione organizzativa e digitale si confermano pilastri in grado di guidare il cambiamento in atto nella Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo di garantire sempre migliori livelli di performance nel servizio ai cittadini.

Si evidenzia in questa sede la novità normativa che ha interessato, con riferimento al lavoro agile, l'anno 2024, ossia che il decreto ministeriale 4 febbraio 2022, recante "Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali, fino al 28 febbraio 2022, la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile. "è ormai privo di efficacia. Lo evidenzia e ne prende atto anche la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17/01/2024.

La vigenza delle disposizioni ivi contenute era infatti strettamente connessa allo stato di emergenza pandemica, ritenuta superata il 5 maggio 2023 dall'Organizzazione mondiale della sanità, con l'effetto di non reputarsi più necessario, allo stato, procedere aprioristicamente all'individuazione di patologie che possano dar luogo, di per sé, alla concessione del lavoro agile quale modalità "ordinaria" di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il CCNL Funzioni Locali 2019/2021, firmato il 16 novembre 2022, contiene un intero Titolo, il Titolo IV, rubricato Lavoro a distanza, affidando pertanto per la prima volta alla contrattazione collettiva la disciplina del lavoro agile e da remoto.

Successivamente, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha pubblicato, in data 29/12/2023, una direttiva sul lavoro agile che ammette che si possa derogare al criterio della prevalenza in servizio, rimettendo ai dirigenti l'individuazione delle misure organizzative necessarie.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri (Ufficio legislativo del Ministro per la pubblica amministrazione), di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha pubblicato il parere prot. n. 83 del 17 gennaio 2024, che contiene chiarimenti in ordine alla portata ed alle modalità applicative della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023.

Sulla base del quadro di riferimento sopra esposto, l'obiettivo che si intende perseguire è quello di sensibilizzare le amministrazioni a tenere in adeguato conto, nell'ambito dell'organizzazione del personale e con pieno senso di collettività, le peculiari situazioni che in un dato momento ed entro dati

limiti temporali, possano far insorgere nel dipendente la necessità di svolgere la propria attività lavorativa (ove possibile) in modalità agile, anche in termini derogatori rispetto al criterio – che resta vigente - della prevalenza della prestazione resa in presenza.

L'Ente deve pertanto adoperarsi, alla luce delle modifiche normative, a valutare attentamente caso per caso, quali tra le situazioni rappresentate e certificate da parte dei lavoratori, possano dar luogo, tenuto conto delle esigenze organizzative degli uffici, allo svolgimento temporaneo della prestazione in modalità agile, oltre i limiti della prevalenza della prestazione resa in presenza e comunque sempre nell'ambito di un accordo individuale, che rimane il caposaldo della flessibilità organizzativa.

La programmazione lavoro agile nel triennio 2025-2027 rappresenta lo strumento per integrare gli obiettivi di sviluppo organizzativo, perseguendo l'obiettivo di una sempre più innovativa modalità di erogazione dei servizi e di gestione dei processi ai fini di migliorare la qualità e l'efficienza dell'attività amministrativa e il benessere dei lavoratori, che trovano nuovi spazi e opportunità di crescita personale e maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

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 dell'allora 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 31 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 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 vigente regolamento per la disciplina del lavoro agile vengono inoltre 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.

Con particolare riferimento alle attività c.d. smartabili, si evidenzia che, come indicato nel regolamento interno attualmente vigente, il Dirigente è tenuto a valutare le attività lavorative compatibili con il lavoro agile tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) possibilità di delocalizzazione anche in parte delle attività assegnate al dipendente;
- b) l'attività non prevede il contatto con l'utenza o se lo prevede è comunque gestibile con efficacia attraverso strumenti telematici;
- c) possibilità di contatto con i colleghi e i responsabili attraverso l'impiego di strumenti telematici;
- d) presenza di autonomia decisionale ed operativa rispetto all'attività oggetto di lavoro agile;
- e) elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
- f) l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo che, per motivi di sicurezza/privacy, non può essere dislocato all'esterno dell'ufficio;
- g) possibilità di monitorare la prestazione e valutare, ai sensi del sistema di valutazione dell'ente, i risultati conseguiti rispetto a quelli assegnati con l'accordo individuale.

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 EQ 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

OOSS: già coinvolte in fase di adozione dell'attuale regolamento per il lavoro agile, continueranno ad essere coinvolte in fase di predisposizione del nuovo regolamento (come da obiettivo di PEG 2025).

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

Si tratta dell'accordo individuale, delle schede per il monitoraggio e rendicontazione, del regolamento, del 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 2024-2026 contenuto nel PIAO 2024/2026, 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.

Anche il CCNL 16/11/2022, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile e/o da remoto, specifica che, nell'ambito delle attività del piano della formazione, siano previste iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Scelte tecnologiche a supporto del lavoro agile

Per incrementare e agevolare il lavoro agile, si proseguirà nel continuare a mettere in campo una serie di attività di carattere tecnologico che possono essere riassunte nelle seguenti:

1. Nel 2025 verrà sostituito il centralino telefonico dell'ente. Questo consentirà di adeguare tecnologicamente e funzionalmente il sistema per fare fronte alle mutate esigenze lavorative e favorire la possibilità di ricevere anche a casa le chiamate dirette sul proprio telefono fisso dell'ufficio e di integrarsi con l'ambiente Teams.
2. Dotare tutte le postazioni nuove di cuffie e webcam in modo da potere facilmente interagire con i colleghi in smart working – intervento completato nel corso del 2023 e che continuerà nel corso del triennio 25-27
3. 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.
4. Nel 2025 avverrà il passaggio in cloud SaaS della piattaforma Sicr@Wb per la gestione dei Demografici, Tributi, Ragioneria, Personale e Affari Generali.

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. Utilizzo della piattaforma Citrix con aggiornamento della farm che consentirà anche di potere firmare digitalmente anche da casa.

7. Si valuteranno eventuali nuovi acquisti di notebook .

8. 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.

Obiettivo di PEG 2025: Adozione del nuovo regolamento per la disciplina del lavoro agile nel Comune di Cervia

Considerati gli interventi, a vari livelli, succedutisi, la diffusione della modalità di lavoro in smart working, e con uno sguardo anche a quello che il nuovo CCNL 2022-2024 dei lavoratori delle Funzioni centrali della Pubblica Amministrazione (che spesso svolge la funzione di "apripista" ai rinnovi contrattuali degli altri comparti), l'Amministrazione comunale ha ritenuto necessario prevedere un apposito obiettivo di PEG, per l'anno 2025 (si veda PEG sottosezione del presente PIAO) finalizzato all'adozione di un nuovo regolamento che disciplini il lavoro agile nel Comune di Cervia e che tenga conto delle attuali condizioni. Per fare questo sarà necessario aggiornare, con il supporto dei Dirigenti e apicali, la mappatura delle attività e/o delle caratteristiche delle attività che possono essere svolte in modalità agile. Particolare attenzione dovrà essere riservata alle situazioni, purtroppo non più rare, di emergenza (allerta meteo, calamità naturali, emergenza sanitaria, indisponibilità temporanea dei locali, ecc.) al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

Si provvederà, pertanto, alla ripresa del 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, e alle indicazioni successivamente fornite dal Ministro per la pubblicazione amministrazione.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

2025 | 2027



COMUNE DI CERVIA

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

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.

Il presente Piano delle Azioni Positive rappresenta un aggiornamento dell'ultimo Piano approvato, ovvero il Piano delle Azioni Positive 2024-2026 approvato, quale sotto-sezione del PIAO 2024-2026 con delibera di Giunta comunale n. 4 del 16/01/2024.

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 5 anni (le tabelle riportano il numero dei dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, suddivisi per categoria/area di inquadramento - 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):

Tab. 1 – Trend del personale negli ultimi 5 anni

31/12/2020		31/12/2021		31/12/2022		31/12/2023		31/12/2024	
Categoria	N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Area	N.	Area	N.
Dirigenti	3	Dirigenti	3	Dirigenti	5	Dirigenti	5	Dirigenti	5
Cat. D	93	Cat. D	98	Cat. D	94	Funzionario (ex D)	97	Funzionario (ex D)	110
Cat. C	99	Cat. C	101	Cat. C	99	Istruttori (ex C)	104	Istruttori (ex C)	107
Cat. B	23	Cat. B	23	Cat. B	24	Operatori esperti (ex B)	21	Operatori esperti (ex B)	20
Cat. A	3	Cat. A	3	Cat. A	3	Operatori (ex A)	2	Operatori (ex A)	2
TOTALE	221	TOTALE	228	TOTALE	225	TOTALE	229	TOTALE	244

Tab. 2 – Anno 2024 – Ripartizione del personale per genere e per fascia di età

Sesso	fino a 30 anni	da 31 a 40 anni	da 41 a 50 anni	da 51 a 60 anni	oltre i 60 anni	TOTALE
M	3	14	16	43	18	94
F	7	42	21	66	14	150
TOT	10	56	37	109	32	244

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, d'illeggio, 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 d'illeggio.*

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 2025-2027

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: alla data di approvazione del presente PIAO, risultano n. 31 accordi di lavoro agile attivi, sottoscritti in applicazione del regolamento in materia di lavoro agile approvato il 17/12/2019 (tuttora vigente).

Con specifico riferimento a questa tematica, il Comune di Cervia ha introdotto il lavoro agile 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.

Il CCNL Funzioni Locali 2019/2021, firmato il 16 novembre 2022, contiene un intero Titolo, il Titolo IV, rubricato Lavoro a distanza, affidando pertanto per la prima volta alla contrattazione collettiva la disciplina del lavoro agile e da remoto.

Successivamente, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha pubblicato, in data 29/12/2023, una direttiva sul lavoro agile che ammette che si possa derogare al criterio della prevalenza in servizio, rimettendo ai dirigenti l'individuazione delle misure organizzative necessarie.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri (Ufficio legislativo del Ministro per la pubblica amministrazione), di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha pubblicato il parere prot. n. 83 del 17 gennaio 2024, che contiene chiarimenti in ordine alla portata ed alle modalità applicative della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023.

Considerati gli interventi, a vari livelli, succedutisi e la diffusione della modalità di lavoro in smart working, si rende necessario adottare un nuovo regolamento che disciplini il lavoro agile nel Comune di Cervia, previa ricognizione delle attività che possono essere espletate in modalità agile. Per questo, nel PEG 2025, allegato al presente PIAO, è stato inserito uno specifico obiettivo, in capo al Servizio Risorse Umane ma che coinvolge anche Dirigenti, Organizzazioni Sindacali, RSU e CUG, ad oggetto l'Adozione del nuovo regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di Cervia.

Si provvederà, pertanto, alla ripresa del 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, e alle indicazioni successivamente fornite dal Ministro per la pubblicazione amministrazione. Si rimanda alla sottosezione "organizzazione del lavoro agile" del presente PIAO per maggiori dettagli;

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, corsi per preposti, corsi per RLS, ecc). Si segnala che tra la fine del 2024 e l'inizio del 2025 sono state ridefinite e completamente formate le squadre di emergenze, tenuto conto delle numerose cessazioni e nuove assunzioni intervenute, che hanno comportato la necessità di individuare, in accordo con i Dirigenti nella loro veste di Datori di Lavoro, nuovi addetti, per ogni sede di lavoro, al fine di garantire la corretta gestione delle situazioni emergenziali che dovessero intervenire;

3. In materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'Ente, nel contratto decentrato integrativo 2024, si è impegnato ad organizzare almeno 2 incontri annuali tra RSPP, Dirigenti – datori di lavoro e RLS, oltre alla riunione periodica annuale obbligatoria di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008, al fine di garantire costante aggiornamento sugli stadi di avanzamento degli interventi, programmati e/o progettati, rivolti a garantire la sicurezza e una maggiore confortevolezza degli ambienti sedi di lavoro; si è altresì impegnato a convocare tali incontri nel caso di infortuni sul lavoro (con esclusione di quelli in itinere) con prognosi superiore a 20 giorni.

4. Formazione sugli applicativi in uso (in primis, Jserfin, Jiride, JPersPA, ora nella nuova versione EVO), rivolti a tutti i dipendenti, ma con particolare riferimento ai nuovi assunti;

5. 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.

6. Valutazione della possibilità di sottoscrizione, da parte del Comune di Cervia, della Carta fondativa per la promozione del Benessere Organizzativo e della Mindfulness nelle Pubbliche Amministrazioni, progetto avviato dalla Direzione Generale dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna dedicato alla Mindfulness e alla promozione del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni, il cui obiettivo è impegnare le Pubbliche Amministrazioni alla promozione della salute e del benessere dei lavoratori, riconoscendo la Mindfulness come uno degli strumenti principali.

Per quanto riguarda gli **ambiti di competenza del Comitato Unico di garanzia**, si prende atto del resoconto delle attività e iniziative svolte nell'ultimo triennio, 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.
10. Seminario "Benessere Psicologico nei contesti di lavoro: perché continuare a parlarne?"
11. Indagine di clima svolta tra dicembre 2023 e gennaio 2024 ha avuto una grande adesione con 129 questionari compilati. I risultati sono stati pubblicati nella intranet e presentati alla amministrazione per poterli utilizzare per avviare azioni al fine di migliorare il benessere dei dipendenti.
12. Seminario "Il gruppo: rete o comunità? La forza del gruppo e il senso di appartenenza come fattori di benessere psicologico" tenuto dalla psicologa del lavoro Dott.ssa Claudia Righetti e rivolto a tutti i dipendenti che ha avuto un'ampia partecipazione di 96 colleghi nelle due sessioni organizzate.

Oltre a proseguire nel consolidamento delle buone prassi e delle attività collaudate e molto apprezzate dai dipendenti, il Comitato, che è appena stato costituito per il quadriennio 2025-2028 con la determinazione dirigenziale n. 131 del 19/02/2025, programmerà alla prima riunione gli interventi e le azioni per il triennio 25-27. Il Piano potrà pertanto essere oggetto di revisione ed aggiornamento a seguito delle richieste e delle indicazioni che perveniranno dal Comitato Unico di Garanzia.

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 alla base un progetto di benessere organizzativo.

Attuazione e Durata

Il presente Piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati, al fine di poterlo aggiornare, correggerne gli obiettivi e le metodologie adottate.

Risorse finanziarie

Si evidenzia che le azioni previste trovano declinazione nelle attività dei diversi Settori dell'Ente.

Pubblicità e diffusione

Le azioni positive saranno comunicate e diffuse a tutti i dipendenti e le dipendenti tramite la Intranet comunale.

PIANO FORMATIVO

2025 | 2027



COMUNE DI CERVIA

PIANO FORMATIVO 2025-2027

PREMESSA

Come indicato dal CCNL attinente al Personale del Comparto Enti locali 2019-2021 del 16 novembre 2022, *“per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessita di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative”*.

Il Piano formativo 2025-2027 è proposto in coerenza con quanto precedentemente riportato e con le indicazioni fornite dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” del 28 novembre 2023 e con la recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” del 14 gennaio 2025.

Le Direttive citate pongono al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità del personale, quali strumenti per la produzione di valore pubblico per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

In particolare, le amministrazioni pubbliche assegnano a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un’adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. Tali obiettivi devono prevedere:

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all’aggiornamento e/o al miglioramento della conoscenza e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 40 ore annue, a partire dall’anno 2025;
- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue.

Sempre per quanto attiene alla dirigenza, la partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali alle amministrazioni, la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le

competenze trasversali definite nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28 ottobre 2002 con un particolare focus sul problem solving, sulla gestione dei processi, sullo sviluppo dei collaboratori, sulla decisione responsabile, sulla gestione delle relazioni interne ed esterne, sulla tenuta emotiva.

1. PRIORITA', OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

La Direttiva del 23 marzo 2023, oltre a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna Amministrazione, comprensivi di processi di *mentoring* a supporto dell'apprendimento;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione in materia di gestione dei finanziamenti europei.

Tenuto conto di tale quadro generale e degli obiettivi strategici dell'Ente, sulla base del fabbisogno formativo emerso, gli ambiti formativi ritenuti prioritari riguardano l'accompagnamento del personale allo sviluppo di competenze specialistiche in linea con l'evoluzione del quadro normativo degli Enti locali e delle necessità di assicurare nuove competenze al passo con i tempi, in particolare in ambito digitale e in ordine alle cosiddette *soft skills*.

Gli obiettivi principali del presente Piano sono i seguenti:

1. soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti;
2. sostenere l'introduzione di innovazioni e di miglioramenti all'interno dell'Amministrazione;
3. utilizzare efficacemente le tecnologie e gli strumenti ICT (Information and Communications Technology) rispondenti alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
4. accrescere il livello generale di accountability ovvero il senso di responsabilità e di fiducia;
5. sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto:
 - le competenze strategiche, identificate in quelle manageriali;
 - le competenze trasversali, comuni a tutto il personale;

- le competenze tecnico-specialistiche;
- le competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente.

L'obiettivo generale, in linea con le ultime direttive ministeriali, è quello di incrementare le opportunità formative a disposizione dei dipendenti e dei dirigenti e promuoverne la fruizione consapevole e motivata, in una prospettiva di innovazione e di progressivo efficientamento delle attività della pubblica amministrazione.

I temi scelti sono volti a rafforzare le competenze del personale nelle sfide poste dal PNRR e dalla costante evoluzione digitale dei processi. Le modalità richiamano la necessità di costruire in primo luogo all'interno dell'Ente quel senso di comunità necessario per essere al servizio dei cittadini.

Le tipologie di formazione sulle quali si concentreranno le risorse sono:

- formazione trasversale (a diversi Settori dell'Ente e/o a diversi profili all'interno dell'Ente);
- formazione tecnico-specialistica (la partecipazione di singoli dipendenti o dirigenti oppure di diversi profili nell'ambito di un medesimo Settore);
- formazione obbligatoria;
- formazione e affiancamento del personale neo-assunto.

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.

2. AMBITI FORMATIVI

I contenuti di seguito esposti nascono dalla raccolta dei fabbisogni formativi dei diversi Settori dell'Ente, effettuata tramite apposita survey rivolta a Dirigenti e incaricati di Elevata Qualificazione / Alta Specializzazione, svolta nel corso di gennaio 2025.

2.1 Formazione trasversale

Per formazione trasversale si intende la formazione proposta, pianificata e gestita dal Servizio Risorse Umane, indirizzata a uno o più Settori dell'Ente e mirata allo sviluppo delle competenze trasversali in diverse aree tematiche.

I destinatari di tale formazione vengono definiti dai Dirigenti, tenuto conto delle tematiche e delle ricadute organizzative, avuto riguardo al fatto che dovrà comunque sempre essere garantita la continuità dell'operatività dei servizi comunali e di apertura al pubblico degli uffici.

Aree tematiche:

1. Transizione amministrativa: sviluppo di competenze contabili e giuridico-amministrative:
 - codice appalti (RUP, Direttore esecuzione, affidamenti, procedure di gara, ecc.)

- procedimenti amministrativi
- contabilità (gestione bilancio, impegni di spesa, liquidazioni, variazioni e gestione capitoli, ecc.)
- privacy e accesso agli atti
- anticorruzione e trasparenza
- ordinamento degli enti locali
- gestione documentale

2. Competenze base e processi interni

- organizzazione delle attività (programmazione, attenzione al processo, ecc.)
- servizi online e digitalizzazione dei processi
- redazione atti
- comunicazione al cittadino
- applicativo contabilità
- protocollo
- gestione dei progetti e dei finanziamenti europei
- competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente

3. Transizione digitale: sviluppo di competenze informatiche

- Excel/Calc
- utilizzo strumentazione hardware e software, problem solving in ambito informatico
- Cyber Security

4. Soft skills

- flessibilità, autonomia, problem solving, tenuta emotiva, leadership, motivazione
- propensione all'innovazione e al cambiamento anche sviluppando le competenze nell'uso di strumenti di intelligenza artificiale
- lavoro di gruppo
- lavoro per obiettivi, metodologie condivise per la valutazione della performance

5 Competenze trasversali

- capire il contesto pubblico
- interagire nel contesto pubblico
- realizzare il valore pubblico
- gestire le risorse pubbliche
- competenze manageriali

6 Transizione ecologica: sviluppo di competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica.

Agli aggiornamenti sui temi sopra citati si aggiungono:

- la formazione, già calendarizzata, per supportare il personale nell'utilizzo dei nuovi applicativi trasversali (in particolare, migrazione al software SicraEVO, formazione sul caricamento nel nuovo portale internet del Comune di Cervia, ecc)
- affiancamento sui processi partecipativi;
- formazione sulla gestione dei progetti PNRR;
- formazione e affiancamento per la gestione di CER (comunità energetiche).

2.2 Formazione tecnico-specialistica

Per formazione tecnico-specialistica si intende la formazione richiesta dai singoli Servizi o Settori, finalizzata all'implementazione delle competenze tecniche di settore e/o a interventi formativi mirati. A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le tematiche che saranno oggetto di formazione:

- fascicolazione e archiviazione digitale
- software BIM
- sistema QGIS
- gestione giuridica del personale
- normativa in materia urbanistica
- normativa in materia ambientale
- gestione e promozione di beni ed eventi culturali, di spazi per la cultura

Si valuterà, oltre alla partecipazione a corsi tenuti da formatori esterni (a catalogo o in house) la sottoscrizione di convenzioni con ordini professionali per garantire la possibilità per il personale di partecipare in via continuativa a corsi di formazione specialistica.

2.3 Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria si riferisce alla formazione che, per legge, deve essere erogata da parte dell'Amministrazione e deve essere seguita da parte del dipendente (si veda nel dettaglio il paragrafo 7.1).

Può essere proposta trasversalmente dalla Direzione Operativa e/o proposta dai Dirigenti ed Elevate Qualificazioni dei singoli Settori e Servizi dell'Ente.

La partecipazione a corsi di formazione obbligatoria non è soggetta a scelte discrezionali da parte del dipendente.

3. TIPOLOGIA DI FORMAZIONE

3.1 Formazione interna

La formazione interna può essere organizzata direttamente da Dirigenti e/o Elevate Qualificazioni e/o Responsabili di Servizio nei propri settori/servizi come momento di condivisione e trasferimento di competenze, oppure può essere proposta, organizzata e gestita dal Servizio Risorse Umane che si avvale di personale interno qualificato in possesso di competenze specifiche in relazione alle materie oggetto della formazione.

La formazione interna può anche consistere nell'organizzazione di momenti di confronto collegiali, all'interno di un servizio o settore, al fine di superare eventuali criticità, per condividere nuove norme e prassi, per monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi e progetti assegnati, ecc.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti, sia in presenza che da remoto utilizzando appositi strumenti di collaboration (ad esempio i meeting, gli spazi virtuali).

Il Servizio Risorse Umane deve sempre essere informato sulle attività formative in corso ed effettuate, al fine di monitorare e valutare la formazione svolta.

3.2 Formazione esterna

La formazione esterna può essere richiesta dai singoli servizi / settori oppure proposta, organizzata e gestita dal Servizio Risorse Umane. Si effettua tramite iscrizione a corsi di formazione a catalogo oppure tramite percorsi formativi in house, ovvero organizzati su misura. La formazione esterna può essere erogata in aula o in e-learning. L'Amministrazione si impegna a valutare la possibilità di organizzare corsi in house con docenti esterni al fine di coinvolgere maggiormente tutto il personale, contenendo i costi.

I dipendenti che partecipano a corsi esterni a catalogo sono tenuti a condividere materiali didattici e contenuti con i colleghi del proprio servizio tramite un momento formalizzato di esposizione dei contenuti. Tali attività di condivisione saranno oggetto di monitoraggio da parte del Servizio Risorse Umane che pertanto ne deve essere informato.

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.

Verrà privilegiata la partecipazione dei dipendenti dell'Ente a corsi gestiti nell'ambito delle piattaforme Syllabus (messa a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica), Self-PA (il sistema di e-learning federato delle PA in Emilia-Romagna, messo a disposizione gratuitamente dall'amministrazione regionale, come da convenzione sottoscritta), IFEL (Fondazione di ANCI), SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) (elenco non esaustivo).

Nel caso di iscrizioni a corsi a catalogo di un singolo dipendente, il Dirigente / Responsabile di Servizio dovrà trasmettere, con almeno 10 giorni di preavviso, al Servizio Risorse Umane la richiesta di partecipazione, adeguatamente motivata avuto riguardo all'attinenza e alle ricadute che il predetto corso comporterà sulle attività lavorative del dipendente e dell'organizzazione.

4. PRIORITA' ORGANIZZATIVA DEI CORSI

Verranno organizzati corsi seguendo il seguente ordine di priorità:

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.

5. LINEE GUIDA PER LA PARTECIPAZIONE A CORSI POST-UNIVERSITARI DI DIPENDENTI / DIRIGENTI

Al fine di soddisfare il più possibile i fabbisogni formativi del personale con le risorse disponibili per la formazione, nel caso di corsi post-universitari, 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€.

6. RISORSE PER LA FORMAZIONE

La gestione dei fondi per la formazione è in capo al Servizio Risorse Umane.

Il budget stanziato nel Bilancio di previsione 2025-2027 a disposizione per le attività formative, disponibile al macroaggregato 3, capitolo 09 "Acquisto di servizi per formazione e addestramento del personale dell'Ente", è il seguente:

anno 2025: € 51.614,21

anno 2026: € 51.843,22

anno 2027: € 52.076,81

L'Amministrazione si impegna, pur nei limiti delle disponibilità di bilancio, ad ampliare le proprie disponibilità verso la formazione e l'affiancamento professionale, quali leve di sviluppo delle risorse umane.

7. PIANO FORMATIVO 2025-2027

Il piano individua macroaree di intervento in linea con la normativa e con gli strumenti di programmazione dell'Ente e in coerenza con gli esiti della survey rivolta a Dirigenti e incaricati di Elevata Qualificazione / Alta Specializzazione, svolta nel corso di gennaio 2025.

7.1 FORMAZIONE OBBLIGATORIA

- prevenzione della corruzione L. 190/2012 (formazione obbligatoria ex L. 190/2012) Macrocontenuti: Codice di comportamento, Piano triennale prevenzione della corruzione e per la trasparenza, e altre tematiche afferenti.
- etica, trasparenza, integrità (formazione obbligatoria ex DPR 62/2013 e ss.mm.ii.)
- appalti e contratti (formazione obbligatoria ex art. 63 D.Lgs. n. 36/2023 e in quanto inserita nel piano anticorruzione dell'Ente) Macrocontenuti: formazione sui nuovi regolamenti interni, mepa, applicativi tracciabilità e rendicontazione appalti, ecc
- sicurezza sul lavoro D.Lgs. n. 81/2008 (formazione obbligatoria). Macrocontenuti: formazione base lavoratori neo-assunti, aggiornamento formazione base, aggiornamenti e

- nuove formazioni primo soccorso e antincendio, formazione preposti, formazione e aggiornamento RLS, corsi abilitanti per l'utilizzo degli attrezzi e strumenti di lavoro, ecc
- Polizia Locale (formazione obbligatoria come da DGR 275/2008 ssmmii) Macrocontenuti: corso di prima formazione per agenti e per coordinatori
 - formazione continua e specifica per il personale educativo (rif. art. 91 CCNL 16/11/2022)
 - contrasto al fenomeno del riciclaggio delle pubbliche amministrazioni (formazione obbligatoria ai sensi del D.M. 25/09/2015)
 - lavoro agile (formazione obbligatoria ex art. 14 comma 1 L. n. 124/2015)

7.2 FORMAZIONE TRASVERSALE

- 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)
- concessioni demaniali marittime (c.d. Direttiva Bolkestein)
- transizione digitale, ecologica e amministrativa
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- aggiornamento formativo rivolto ai dirigenti ed incaricati di Elevata Qualificazione su varie tematiche di interesse anche trasversale (competenze manageriali, stili di leadership, soft skills, benessere organizzativo, motivazione, gestione dei conflitti, pari opportunità, ecc)
- programmi gestionali e informatici in uso presso l'Amministrazione:
 - o corsi operativi sulla gestione dei flussi documentali (utilizzo software Jlrìde, protocollazione, fascicolazione. Si segnala che il Comune di Cervia ha di recente concluso la migrazione al software EVO per cui la formazione è quanto mai necessaria)
 - o corso operativo base su bilancio e su utilizzo Jserfin
- Informazione e sensibilizzazione sulla violenza di genere e sulla discriminazione di genere
- avvio della piattaforma SEND
- privacy e trattamento dati personali
- Benessere organizzativo nell'Ente (si veda anche il Piano delle Azioni Positive 2025-2027 allegato al PIAO)
- Canone Unico Patrimoniale
- Introduzione efficace dell'Intelligenza artificiale nel Comune di Cervia
- Protezione Civile (sistema di allertamento, pianificazione di protezione civile e sul modello d'intervento del comune di Cervia, principali rischi per approfondire il modello d'intervento e le procedure operative, Esercitazione per posti di comando)

- Formazione su Comunicazione di Protezione civile in emergenza e in tempo di pace
- Front office (tecniche di accoglienza all'utenza, strategie per contenere e gestire l'aggressività)
- Formazione sulla gestione degli impianti sportivi (incluso riforma dello sport e relativi provvedimenti applicativi/modificativi)
- Principi di diritto amministrativo (procedimenti, responsabilità, accesso agli atti)
- Corso operativo base su redazione di documenti amministrativi (determine, delibere, ecc)
- Albo pretorio
- Deposito atti presso la casa comunale
- Elementi di contabilità per settori non finanziari (destinatari: in particolare neo assunti e personale in servizio che desidera prendervi parte)
- La PEC, la posta elettronica semplice, le firme digitali, formati dei documenti informatici, i flussi documentali
- Lavorare con file e cartelle in cloud
- Pubblicare dati e informazioni sul nuovo sito istituzionale
- Focus formativo/informativo dedicato agli incentivi tecnici lavori – servizi – forniture per diffondere la conoscenza dell'istituto degli incentivi funzioni tecniche, soprattutto con riferimento a servizi e forniture;
- Metodologie di rilevazione della qualità di servizi e customer satisfaction

7.3 FORMAZIONE TECNICO-SPECIALISTICA

Nel corso della rilevazione del fabbisogno effettuata a gennaio 2025 il personale ha ipotizzato alcune attività formative ritenute necessarie nell'ambito della formazione tecnico-specialistica, che si riportano a titolo puramente indicativo. Potranno infatti essere modificate in corso d'anno sulla base del fabbisogno che emergerà, anche da parte di altri Settori. Tali attività verranno pianificate anche alla luce del budget a disposizione.

L'Amministrazione intende sperimentare anche Piani formativi interni ai diversi Settori, con l'obiettivo di accrescere le competenze tecnico-specialistiche e di favorire lo scambio di conoscenze tra colleghi, individuando anche delle procedure standard che possano essere utili nei casi di turn over. A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le tematiche che saranno oggetto di formazione:

- Polizia Locale (avuto riguardo anche ai corsi di formazione che devono essere attivati nell'ambito degli eventuali progetti che hanno ottenuto / otterranno il finanziamento regionale o di altro ente);
- Previdenza e Pratiche pensionistiche per il Servizio Risorse Umane
- Gestione dei progetti e dei finanziamenti europei

- 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 (rinnovo patentino fitosanitari, rinnovo patenti CQC per lo svolgimento delle mansioni specifiche, addestramento e aggiornamento utilizzo strumenti e attrezzature di lavoro, ecc)
- Piattaforma regionale XDams per inventariazione
- Formazione archivistica
- Il titolario di classificazione
- Software BIM (in corso di svolgimento)
- Sistema QGIS (in corso di svolgimento)
- Impianti elettrici: conduzione e manutenzione di cabine media tensione secondo Normativa CEI 78-17
- Impianti termoidraulici: nuove tipologie di impianti di raffrescamento e riscaldamento – climatizzazione da sorgente elettrica

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.